

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

ПРИКАЗ

« 03 » 04 _____ 2015г.

№ 7

г. Симферополь

Об утверждении Положения об организации учебного процесса в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления»

На основании решения Ученого совета Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления» (протокол № 1 от 02 апреля 2015 года)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положения об организации учебного процесса в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления» (Приложение 1).

2. Руководителям структурных подразделений АНО «ООВО» «УЭУ» руководствоваться данным Положением.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: на 81 листе

Ректор университета, профессор



В.Н. Узунов

Приложение к приказу
ректора университета
от 03 04 2015г. № 7

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

РАССМОТРЕНО
на заседании Ученого совета
Протокол № 1
03 04 2015г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО «ООВО» «УЭУ»
д.э.н., профессор
В.Н. Узунов
«03» апреля 2015

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

Симферополь, 2015

Настоящее положение регулирует порядок организации учебного процесса в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет Экономики и Управления» (далее – УЭУ, Университет) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 21.07.2014 N 262-ФЗ, с изменениями и дополнениями в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации);

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по специальностям и направлениям подготовки;

- приказом Минобрнауки РФ от 25 марта 2003 г. № 1155 «Об утверждении Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации»;

- приказом Минобрнауки РФ от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (в редакции от 21.08.2013);

- приказом Минобрнауки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Минобрнауки РФ от 24 февраля 1998 г. № 501 «Об утверждении порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое» (в редакции от 15.02.2010);

- «Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования» (Приказ Минобрнауки РФ от 25 марта 2003 г. № 1154);

- другими законодательными актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки РФ и Уставом УЭУ, локальными нормативно-правовыми актами УЭУ.

Под учебным процессом понимается целенаправленная деятельность руководящего, профессорско-преподавательского состава (ППС), учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала и студентов (обучающихся), обеспечивающая подготовку квалифицированных специалистов по специальностям и направлениям, предусмотренным основными образовательными программами высшего образования, реализуемыми в университете.

Основными задачами учебного процесса в УЭУ являются:

- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего образования;

- удовлетворение потребностей общества и государства в квалифицированных специалистах со средним и высшим образованием и научно-педагогических кадрах высшей квалификации;

- накопление, сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;
- распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровней;
- Реализация в ходе учебного процесса компетентностного подхода к освоению федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- внедрение новых форм организации учебно-воспитательного процесса;
- выполнение научно-исследовательских работ и прикладных исследований по заданию предприятий, учреждений, организаций и частных лиц.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Университет создан и функционирует в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, законами РФ и уставом УЭУ.

1.2. Структура университета, численность студентов, педагогического и вспомогательного персонала определяются исходя из необходимости эффективного комплексного решения задач университета и лицензионных нормативов, установленных Министерством образования и науки РФ.

1.3. Университет, включая все структурные подразделения и учреждения, является единым учебно-научным комплексом - образовательным учреждением.

Функционирование университета как единого учебно-научного комплекса обеспечивается:

- участием учебно-научно-практических структур университета в учебно-воспитательном процессе и его организации;
- исполнением всеми подразделениями решений руководства университета, Ученого совета.

Конкретные формы и содержание организационно-правовых отношений внутри единого учебно-научного комплекса определяются Уставом университета и локальными нормативными документами.

1.4. *Факультет* – учебно-научное подразделение университета, осуществляющее подготовку студентов по одной или нескольким родственным специальностям. Руководство факультетом осуществляет декан на основе положения о факультете.

1.5. *Кафедра* - основное учебно-методическое и научное подразделение университета, осуществляющее организацию и проведение учебной и методической работы по одной или нескольким родственным учебным дисциплинам, проведение воспитательной работы со студентами, выполнение научных исследований по профилю кафедры, подготовку научно-педагогических и научных кадров.

В состав кафедры входят заведующий кафедрой и его заместитель, профессоры, доценты, преподаватели, ассистенты, аспиранты, лаборанты.

1.6. *Подразделения обеспечения* (управления, отделы, центры, бухгалтерия, лаборатории, библиотека и др.) предназначены для решения

оперативных и перспективных задач материального, информационного, финансового и технического обеспечения учебно-научно-воспитательного процесса университета.

1.7. *Подразделениями студентов* являются курсы и учебные группы в составе факультетов и колледжа. В подразделениях организуется и проводится учебная и воспитательная работа со студентами.

1.8. Университет в соответствии со своими лицензиями реализуют следующие основные образовательные программы:

1.8.1. Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, квалификации (степени) «бакалавр» и выдачей диплома бакалавра. Нормативный срок обучения - не менее четырех лет.

1.8.2. Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, квалификации «специалист» и выдачей диплома специалиста с высшим образованием. Нормативный срок обучения - не менее пяти лет.

1.8.3. Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, квалификации «магистр» и выдачей диплома магистра. Нормативный срок обучения - не менее двух лет.

1.9. Основные профессиональные образовательные программы высшего образования осваиваются студентами УЭУ по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

Лицам, не завершившим освоение основной образовательной программы высшего образования, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Университетом.

Справка об обучении или о периоде обучения выдается студентам по их просьбе.

II. ПРИЕМ В УНИВЕРСИТЕТ

2.1. В университет на обучение по основным образовательным программам высшего образования принимаются лица без ограничения возраста, пола, расовой и национальной принадлежности и гражданства, лица без гражданства, соотечественники за рубежом, а также иностранные граждане.

2.2. На первый курс университета принимаются лица, имеющие документ государственного образца о среднем общем или среднем профессиональном образовании, а также диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предьявителем среднего общего образования.

На первый и последующий курсы принимаются лица, имеющие справку об обучении или о периоде обучения или диплом государственного образца о высшем образовании различных уровней.

2.3. Прием в университет проводится по личному заявлению лиц, поступающих в университет, на конкурсной основе с целью определения

возможностей поступающих абитуриентов осваивать образовательные программы.

При подаче заявления о приеме в университет поступающий представляет документы, удостоверяющие личность, гражданство, подлинник документа государственного образца об образовании и его ксерокопию, необходимое количество фотографий, военный билет или приписное свидетельство (для лиц, состоящих на воинском учете).

2.4. Порядок приема и зачисления по всем образовательным программам устанавливается «Правилами приема в Автономную некоммерческую организацию «Образовательная организация высшего образования» «Университет Экономики и Управления»», рассмотренными на Ученом совете университета и утвержденными ректором.

2.5. При приеме гражданина университет знакомит его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждому направлению подготовки или специальности, дающим право на выдачу диплома государственного образца о высшем образовании.

Университет должен предоставить поступающим возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ (далее – ООП), а также с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Факт ознакомления абитуриента со свидетельством о государственной аккредитации вуза по выбранному направлению подготовки или специальности фиксируется в приемных документах и заверяется личной подписью абитуриента.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

2.6. Зачисление в УЭУ производится приказом ректора.

Обучение платное. Стоимость обучения и порядок оплаты определяются приказом ректора и фиксируются в контракте.

Абитуриент считается принятым в университет после прохождения конкурсного отбора, оплаты обучения, заключения контракта и подписания приказа о зачислении ректором университета.

2.7. Форма и перечень вступительных испытаний при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета на базе профессионального образования определяются университетом.

Лица, принятые на первый курс обучения, на базе среднего профессионального образования и высшего образования, вправе после зачисления перейти на обучение по индивидуальному плану, в том числе в ускоренные сроки, в порядке, предусмотренном в соответствии с локальными нормативно-правовыми актами университета.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Общие требования к организации учебно-воспитательного процесса:

Учебный процесс в университете основывается на федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования (ФГОС ВО) по направлениям и специальностям, примерных учебных планах, рекомендованных Учебно-методическими объединениями.

В соответствии с этими документами в университете разрабатываются рабочие учебные планы по лицензированным направлениям подготовки и специальностям (специализациям) и рабочие программы дисциплин по каждой дисциплине учебного плана.

Освоение образовательных программ всех видов профессионального образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

3.2. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

3.2.1. Современный научный уровень подготовки специалистов, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения.

3.2.2. Логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин, планомерность и ритмичность учебного процесса.

3.2.3. Органическое единство процесса обучения и воспитания.

3.2.4. Внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники, передового опыта практической деятельности в Российской Федерации и других странах в различных сферах общественной жизни, для работы в которых готовятся выпускники университета.

3.2.5. Создание необходимых условий для педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава и освоения студентами профессиональных учебных программ, их творческой самостоятельной работы.

3.3. Применение методов физического и психологического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

УЧЕБНАЯ РАБОТА

Цель и содержание учебной работы

3.4. Учебная работа является частью учебно-воспитательного процесса и основным видом деятельности университета. Она включает организацию и проведение всех видов учебных занятий, текущего, промежуточного и итогового контроля успеваемости и качества подготовки студентов.

3.5. Целью учебной работы в университете является подготовка высококвалифицированных кадров с высшим образованием по избранному направлению подготовки (специальности).

3.6. Учебные занятия - важнейшая часть учебной работы, в которой осуществляется теоретическое обучение, выработка студентами умений и практических навыков по специальности (направлению подготовки).

3.7. Планирование учебной работы производится на учебный год. Расписание учебных занятий составляется на семестр. Учебный год для студентов, обучающихся по очной форме начинается, как правило, 1 сентября; обучающихся по очно-заочной и заочной формам – по отдельному графику. Учебный год делится на два семестра, заканчивающихся экзаменационной сессией. После сессии проводятся каникулы. Летние каникулы – не менее пяти недель, зимние - не менее двух недель.

3.8. Производственная (преддипломная) практика студентов проводится в организациях различных организационно-правовых форм в соответствии с избранной специальностью в сроки, предусмотренные учебными планами. В период практики продолжительность работы студентов определяется распорядком дня организации.

3.9. Изучение каждой дисциплины заканчивается зачетом или экзаменом. По сложным и объемным дисциплинам, имеющим самостоятельные разделы, допускается проведение нескольких экзаменов (зачетов). Экзамены могут проводиться как в период экзаменационных сессий, так и сразу же по окончании изучения студентами дисциплины в семестре.

Зачеты проводятся до начала экзаменационной сессии в часы, отведенные для изучения данной дисциплины. Зачеты с дифференцированной оценкой (защита курсовых работ, защита практик) могут выноситься на экзаменационную сессию. Количество зачетов не должно превышать шести за семестр, включая защиту курсовой работы (исключая зачет по физической культуре), количество экзаменов - не более пяти за семестр.

На подготовку к экзамену по каждой дисциплине студенту отводится не менее трех дней, на подготовку к зачету с дифференцированной оценкой - не менее одного дня. На подготовку к зачету дополнительное время может не выделяться.

Выпускную квалификационную работу студент разрабатывает в период преддипломной практики и в часы, отведенные на самостоятельную работу, и защищает ее перед Государственной экзаменационной комиссией (ГЭК). Государственные (итоговые) экзамены проводятся до защиты выпускной квалификационной работы в соответствии с расписанием. На подготовку к государственному (итоговому) экзамену должно отводиться 5-6 дней.

3.10. Университет путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и средств обучения создает необходимые условия обучающимся для освоения образовательных программ.

Документы, регламентирующие учебную работу

3.11. Основными документами, непосредственно регламентирующими учебную работу в университете при обучении студентов по установленным специальностям, являются основные образовательные программы. Обязательный минимум содержания каждой основной образовательной

программы по конкретной специальности устанавливается соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом. Содержание национально-региональных компонентов и курсов по выбору студентов по каждому из циклов дисциплин определяется университетом при соблюдении структуры и объема учебного материала, предъявляемого студенту, общих и частных требований к подготовке обучаемых.

3.12. Основная образовательная программа университета по направлению подготовки или по специальности представляет собой комплект нормативных документов, определяющий цели, содержание и методы реализации процесса обучения и воспитания. ООП разрабатывается на основе ФГОС ВО с учетом примерных учебных планов и примерных программ, рекомендуемых учебно-методическими объединениями (УМО) по направлениям и специальностям.

В структуру основной образовательной программы входят:

1. Общие положения
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ООП по специальности (направлению подготовки)
3. Компетенции выпускника ООП, формируемые в результате освоения данной ООП ВО.
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП по специальности (направлению подготовки)
5. Фактическое ресурсное обеспечение ООП по специальности (направлению подготовки) в ВУЗ УЭУ
6. Характеристики среды ВУЗа, обеспечивающие развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников
7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ООП по специальности (направлению подготовки)
8. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся

3.13. Учебный план – это организационно-методический документ УЭУ, определяющий в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом сроки и порядок освоения студентами основной образовательной программы по специальности (направлению подготовки). Учебные планы специальности (направления подготовки) разрабатываются, выпускающими кафедрами при открытии специальности (направления подготовки) на основе ФГОС ВО, примерного учебного плана, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации, утверждаются Ученым советом.

На основе утвержденного учебного плана очной формы обучения разрабатываются учебные планы для очно-заочной и заочной форм обучения. Для обеспечения перехода на новые учебные планы могут разрабатываться переходные учебные планы для всех курсов (кроме выпускных).

3.14. Учебный план включает график учебного процесса, сводные данные по бюджету времени (в неделях) и план учебного процесса, содержащий перечень учебных дисциплин, время, период и логическую последовательность

их изучения, виды занятий и учебных практик, формы и сроки промежуточной и итоговой аттестации.

Учебный план должен быть стабильным и рассчитанным, как правило, на весь установленный срок обучения в университете.

В случае необходимости, изменения в учебный план вносятся до начала нового учебного года приказом ректора, проект которого готовится Учебным отделом. Изменения в учебные планы в течение текущего учебного года вносить не разрешается.

3.15. Учебный план представляет собой план-график учебного процесса, в котором указываются: обязательные дисциплины федеральных компонентов циклов дисциплин, дисциплины национально-регионального компонента, устанавливаемые вузом; элективные (по выбору студента) дисциплины; факультативные дисциплины; все виды практик; итоговая аттестация: государственный экзамен, выпускная квалификационная работа; формы оценки знаний (экзамен, зачет) по каждой дисциплине; время, отводимое на все виды учебных занятий (общая трудоемкость, объем аудиторных занятий и время, отводимое на самостоятельную работу студента); сводные данные по бюджету времени.

Раздел учебного плана, содержащий сводные данные по бюджету времени, определяет по курсам и за весь период обучения продолжительность (в неделях):

- теоретического обучения;
- экзаменационных сессий;
- всех видов практик (в том числе преддипломной);
- итоговой аттестации;
- каникул.

3.15.1. Учебным планом в каждом семестре предусматривается выполнение не более одной курсовой работы или одного курсового проекта. В исключительных случаях при соответствующих обоснованиях по блокам специальных дисциплин и дисциплин специализаций возможно выполнение в одном семестре двух курсовых работ, или одной курсовой работы и одного курсового проекта.

3.15.2. Факультативные дисциплины могут предусматриваться учебным планом, но не являются обязательными для изучения студентом. По письменному заявлению студента изученная факультативная дисциплина, по которой им сдан зачет или экзамен, может быть внесена в приложение к диплому.

3.15.3. Учебный план является основой для разработки рабочего учебного плана специальностей (направлений подготовки), реализуемых в университете. Ежегодно выпускающими кафедрами вуза разрабатываются рабочие учебные планы на данный год набора, в который могут быть внесены изменения только в части названия дисциплин циклов национально-регионального компонента, дисциплин по выбору и факультативных.

3.15.4. При составлении учебных планов для заочной формы обучения необходимо учитывать следующее:

- учебные планы для заочной формы обучения составляются на основе требований ФГОС ВО и в точном соответствии с учебными планами по очной форме обучения;

3.16. Индивидуальные планы обучения студентов, разрабатываются на основе учебных планов специальности и также утверждаются ректором университета.

3.17. Годовой график учебного процесса составляется факультетом на основе учебного плана специальности (направления) ежегодно на каждый учебный курс и согласовывается с Учебным отделом. В нем уточняются сроки и объем теоретического обучения, экзаменационных сессий и каникул, практик, выполнения лабораторных и курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ (проектов) и т.п.

3.18. Рабочая программа учебной дисциплины является базовым элементом основной образовательной программы и раскрывает содержание конкретной дисциплины и план учебной деятельности студента по ее освоению.

Рабочая программа дисциплины разрабатывается по каждой дисциплине учебного плана в соответствии с государственным образовательным стандартом ВО. Она определяет содержание, методическое построение учебной дисциплины, наименование и основные вопросы разделов и тем, распределение учебного времени по разделам, темам и видам учебных занятий. Содержание рабочих учебных программ по дисциплинам специальности должно быть единым для очной и заочной форм обучения. Рабочая учебная программа разрабатывается в соответствии с «Методическими рекомендациями по разработке рабочих программ учебных дисциплин», утвержденными Ученым советом Университета.

Рабочая программа учебной дисциплины включает следующие разделы:

- Цели и задачи дисциплины
- Место дисциплины в структуре ООП
- Планируемые результаты обучения студентов, соотнесенные с результатом освоения ООП
- Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов на контактную работу студентов с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу
- Содержание учебной дисциплины
- Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов
- Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
- Методические указания студентам по освоению дисциплины
- Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
- Аннотация рабочей программы

Программа дисциплины должна учитывать место и задачи дисциплины в основной профессиональной образовательной программе и, в том числе, задачи,

связанные с развитием личности студента, а также отражать современный уровень развития науки, техники и культуры.

3.19. Учебные программы разрабатываются кафедрами, рассматриваются на заседаниях кафедр, и утверждаются учебно-методическим советом.

3.20. Основным элементом организации учебного процесса является его планирование, которое осуществляется в целях обеспечения полного и качественного выполнения учебных планов и программ и базируется на следующих данных:

- годовом графике учебного процесса;
- приказе о закреплении дисциплин;
- расчете объема учебной нагрузки;
- правилах внутреннего трудового распорядка;
- наличием аудиторного фонда.

3.21. Приказ о закреплении дисциплин формируется на каждый учебный год, согласовывается с заведующими кафедрами и издается не позднее, чем за 4 (четыре) месяца до начала учебного года.

3.22. Время проведения учебных занятий и самостоятельной работы студентов для каждого факультета и каждой формы обучения устанавливается в правилах внутреннего трудового распорядка.

3.23. Перечень аудиторного фонда составляется Учебным отделом до начала учебного года и утверждается проректором университета по организации учебного процесса. Аудиторный фонд университета является общим для всех факультетов и форм обучения. Контроль использования аудиторного фонда проводится Учебным отделом в течение учебного года.

3.24. На основании перечисленных в пп. 3.19 - 3.23 исходных данных Учебным отделом составляются расписания учебных занятий, которые являются завершающим этапом планирования учебного процесса.

В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, отдельных его потоков и учебных групп, с указанием лиц, проводящих занятия. Расписание составляется на семестр (неделю), подписывается проректором по учебно-методической работе, начальником учебного отдела, деканами и утверждается первым проректором университета.

Утвержденное на семестр базовое расписание регулируется в соответствии с логикой обеспечения выполнения учебных планов.

Расписание составляется по принципу 1-ой (первой) и 2-ой (второй) недели.

Расписание учебных занятий основывается на следующих основных показателях:

- заполнение вакантных должностей (информация предоставляется деканами и заведующими кафедрами);
- своевременная замена временно отсутствующего преподавателя - командировка, стажировка, по болезни и т.п. (информация предоставляется заведующими кафедрами);

- обеспечение работы внешних и внутренних совместителей (информация предоставляется заведующими кафедрами);

- занятость аудиторного фонда (Учебный отдел);

3.25. При организации учебного процесса необходимо руководствоваться следующими основными положениями:

3.25.1. Формирование учебных групп осуществляется деканатом с учетом равномерного распределения студентов по учебным группам, изучения иностранных языков, занятий в компьютерных классах. Численность учебной группы должна составлять 25-30 человек. Для проведения занятий по иностранному языку и информатике группа может делиться на две подгруппы.

3.25.2. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Допускается проведение сдвоенных занятий без перерыва по 90 минут.

3.25.3. Освобождение студентов от учебных занятий допускается по уважительной причине и только с разрешения декана факультета.

3.25.4. В деканатах ведется следующая основная учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

- журнал учета посещаемости и успеваемости (на каждую учебную группу);

- зачетно-экзаменационные ведомости (Приложение 1);

- экзаменационные листы для индивидуальной сдачи экзаменов или зачетов (Приложение 2);

- зачетные книжки студентов;

- сводная ведомость о результатах успеваемости студентов учебной группы за весь период обучения;

- журнал учета курсовых работ студентов;

- журнал взаимных посещений.

3.26. Ответственность за обеспечение учебного процесса (аудиторной работы) лежит на заведующих кафедрами и контролируется деканами факультетов.

3.27. В случае производственной необходимости по представлению заведующего кафедрой и декана и при обязательном согласовании с Учебным отделом Университета возможна корректировка расписания.

Учебные занятия

3.28. В университете установлены основные виды учебных занятий: лекция, консультация, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, коллоквиум, теоретическая-научно-практическая конференция, самостоятельная работа, научно-исследовательская работа, практика, курсовая работа, а также выполнение выпускной квалификационной (дипломной) работы или проекта. Могут проводиться и другие виды учебных занятий, вводимые в учебный процесс решением ректора.

3.28.1. Лекции являются одним из важнейших видов учебных занятий и составляют основу теоретического обучения студентов. Они должны давать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывать

современное состояние и перспективы развития конкретной области наук, концентрировать внимание студентов на наиболее сложных основных вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность, формировать творческое мышление.

Лекции, как правило, читают ведущие ученые: доктора наук, профессора, кандидаты наук, доценты, старшие преподаватели, а также преподаватели, имеющие большой опыт работы в вузах и допущенные к этой работе решением кафедры. Для чтения отдельных лекций могут привлекаться ведущие специалисты-практики.

Лекции для студентов заочной формы обучения должны носить консультационный, обзорный характер с раскрытием узловых (ключевых) вопросов по учебной дисциплине с обязательным указанием основной и дополнительной литературы и методических рекомендаций по самостоятельному изучению предмета.

3.28.2. Консультации предназначаются для оказания помощи в самостоятельной работе студентам по изучению дисциплин учебного плана. Чаще всего консультации увязываются с семинарскими и практическими занятиями, а также с самостоятельной работой студентов, особенно при подготовке к сдаче экзаменов или зачетов. Консультации, как правило, носят индивидуальный характер, но могут быть и групповыми. В этом случае они планируются по два академических часа накануне экзаменов для учебной группы.

Формы проведения консультаций могут быть различными, но наиболее распространенной является вопросно-ответная форма, когда студент или несколько студентов задают вопросы, а преподаватель отвечает на них. Консультация может иметь форму беседы преподавателя со студентами.

3.28.3. Семинары проводятся по узловым и наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с задачей углубить, расширить и закрепить знания студентов, полученные ими на лекциях и в процессе самостоятельной работы над учебной и научной литературой, а также привить навыки поиска, обобщения и изложения учебного материала. На семинарских занятиях осуществляется контроль знаний студентов.

Основными учебно-методическими материалами для проведения семинаров являются план проведения семинарского занятия, разрабатываемый преподавателем, и методические рекомендации по самостоятельному изучению данной дисциплины.

Семинары могут проводиться методами круглого стола, деловой игры, творческой дискуссии, обсуждения докладов, подготовленных студентами.

Планы семинарских занятий должны быть включены в структуру рабочих программ учебных дисциплин, разрабатываемых на кафедрах.

3.28.4. Практические занятия проводятся с целью решения практических задач, выполнения заданий, выработки навыков в проведении расчетов, разработке и оформлении документов, практического овладения иностранными языками, овладения информационными технологиями. Практические занятия могут проводиться методом тренировки, психологического тренинга,

упражнения (в чтении, переводе, разговорной речи и др.). Они служат своеобразной учебной формой связи теории с практикой, содействуя выработке умения применять знания в решении практических задач.

На практическом занятии студентам может быть предложена конкретная практическая ситуация, тестовое задание, выполнение упражнений и решение задач. В этом случае занятие должно быть построено на поиске путей и методов ее решения студентами под руководством преподавателя с применением знаний, полученных ими в ходе лекций и самостоятельного изучения учебного материала.

К практическому занятию преподаватель разрабатывает методические рекомендации студентам по его подготовке и проведению. При этом он исходит из того, что эти занятия предназначены, прежде всего, для углубления и расширения знаний студентов, а также овладения методикой работы с научным материалом и определенными, типичными для данной дисциплины, практическими навыками.

3.28.5. Лабораторные работы представляют собой вид самостоятельной работы, проводимой в учебных лабораториях и имеют целью закрепить теоретические знания и развить навыки экспериментирования.

3.28.6. Контрольные работы выполняются в виде письменных ответов на вопросы или решения задач. Содержание заданий на контрольную работу разрабатывается преподавателем, и утверждается заведующим кафедрой, порядок ее проведения устанавливается кафедрой.

3.28.7. Рефераты выполняются по дисциплинам, по которым не предусмотрено выполнение контрольных работ в межсессионный период. Как правило, разработка рефератов предусмотрена по учебным дисциплинам исторической и теоретической направленности в соответствии с учебно-методическими указаниями, учебными вопросами по теме реферата и рекомендованной литературой.

3.28.8. Коллоквиум - одна из форм контроля и оценки знаний студентов. На коллоквиуме преподаватель в составе группы проводит со студентами собеседование по отдельной наиболее сложной теме или разделу учебной дисциплины. Коллоквиум может быть также проведен по какой-то отдельной книге, монографии, имеющей важное значение для более глубокого овладения студентами знания предмета, или по темам учебной дисциплины, изученным студентами самостоятельно,

3.28.9. Теоретические (научно-практические) конференции проводятся обычно на завершающем этапе изучения дисциплины в интересах углубления полученных знаний, выработки у студентов навыков сбора, анализа и обобщения информационного материала, подготовки докладов и сообщений, приобретения и совершенствования навыков публичных выступлений и ведения научных дискуссий.

3.28.10. Самостоятельная работа является важной составной частью учебной работы студентов университета и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, а также формирование культуры

умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний.

Основными видами самостоятельной работы студентов университета являются: подготовка к занятиям; просмотр и прослушивание видео- и аудио-лекций; осмысление учебной информации, сообщаемой преподавателем, ее обобщение и краткая запись, своевременная доработка конспектов лекций; подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендованной литературы; подготовка к экзаменам и зачетам; выполнение заданий, написание рефератов, выполнение контрольных, курсовых и дипломных работ; участие в научной работе; систематическое ознакомление с материалами периодической печати, поиск и анализ дополнительной информации по учебным дисциплинам; просмотр и прослушивание телевизионных и радиопередач, видео- и кинофильмов, посещение театров, музеев, выставок в интересах овладения будущей профессией и т.п.

3.28.11. Научно-исследовательская работа студентов в процессе обучения в университете является важной составной частью процесса формирования творческих начал будущего специалиста в его будущей профессиональной деятельности. Основная функция научно-исследовательской работы - выработка и теоретическая систематизация объективных знаний о явлениях и процессах, происходящих в окружающем мире. Непосредственные цели научно-исследовательской работы студентов - вооружение их методологией научного исследования, формирование аналитических навыков, дающих возможность описывать, объяснять и предсказывать процессы и явления действительности. Научно-исследовательская работа студентов реализуется путем их участия в работе кружков студенческого научного общества, подготовке рефератов, докладов, обзоров литературы, выступлений на семинарах и конференциях, участия в университетских и межвузовских конкурсах на лучшую студенческую научную работу, разработке курсовых и дипломных работ и т.п. Научно-исследовательская работа студентов в процессе обучения в университете подготавливает его к послевузовскому профессиональному обучению (в аспирантуре).

3.28.12. Практика студентов университета является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой систему организационных и учебных мероприятий, проводимых с целью совершенствования профессиональной подготовки студентов.

Практика проводится в соответствии с требованиями действующих Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования в части требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по соответствующим специальностям.

Она имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе обучения в университете, на основе глубокого изучения работы учреждения, организации или предприятия, на которых студенты проходят практику, приобретение необходимых навыков и умений по получаемой специальности.

Практика предусмотрена для студентов всех форм и сроков обучения.

Основными видами практики студентов, обучающихся по основным образовательным программам, являются: учебная, педагогическая, производственная и преддипломная.

Практика организуется и проводится в соответствии с Положением, об организации практики студентов Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет Экономики и Управления», утвержденным ректором. Кафедра совместно с деканатом факультета осуществляет учебно-методическое руководство практикой, разрабатывает программу ее проведения и индивидуальные задания для каждого студента. Для руководства и контроля за работой студента назначаются руководители практики (из числа преподавателей) от факультета и от организации.

Программа практики включает следующие разделы:

1. Цели и задачи практики.
2. Места практики и распределение времени.
3. Содержание практики (объем умений и навыков, которые должен приобрести студент в процессе практики).
4. Индивидуальные задания (по мере необходимости и в зависимости от специфики практики).
5. Методические указания по организации и проведению практики.
6. Требования к отчету по практике.

Студенты по окончании практики составляют письменный отчет о выполнении ими программы и индивидуального задания, представляют его вместе с дневником прохождения практики в деканат и защищают отчет.

По окончании практики руководители практики от университета в течение двух недель обязаны представить декану факультета отчеты по практике. В отчете должны быть указаны сроки практики, состав группы студентов, прошедших практику, базы практики, выполнение программы, выводы и предложения по улучшению организации практики. Сводный отчет за факультет о прохождении студентами практики декан представляет в Учебный отдел университета.

Результаты практики подводятся на итоговых и научно-методических конференциях студентов, рассматриваются и обсуждаются на заседаниях кафедр и советов факультетов.

Форма промежуточного и (или) итогового контроля прохождения практики устанавливается в соответствии с учебным планом конкретной специальности. Оценка или зачет по практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику в период студенческих каникул.

3.28.13. Курсовая работа имеет целью научить студентов самостоятельно применять полученные знания для комплексного решения конкретных теоретических или практических задач, привить навыки самостоятельного проведения научных исследований. Темы курсовых работ разрабатываются

преподавателями в соответствии с основным содержанием учебной дисциплины (группы дисциплин), рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры.

Количество курсовых работ определяется учебным планом.

На курсовую работу кафедра разрабатывает задание. Для руководства работой студентов назначаются руководители из числа преподавателей кафедры. Курсовая работа выполняется студентами в часы самостоятельной работы. На курсовую работу, после ее проверки, преподавателем составляется письменный отзыв. По результатам защиты курсовой работы студентам выставляется оценка.

При получении неудовлетворительной оценки они выполняют работу по новой теме или перерабатывают прежнюю в сроки, устанавливаемые деканом факультета.

3.28.14. Выпускная квалификационная работа представляет собой теоретическое или экспериментальное исследование одной из актуальных проблем по специальности и выполняется студентами на выпускном курсе. Результаты работы оформляются в виде текста с приложением графиков, таблиц, чертежей, схем и т.п. Она преследует цель систематизировать, закрепить и расширить знания и практические навыки студентов в решении сложных комплексных задач с элементами исследования, а также определить уровень подготовленности студентов к практической деятельности по избранной специальности.

Темы выпускных квалификационных работ (ВКР) разрабатываются кафедрой и представляются в Учебный отдел. Количество тем должно быть на 10-15% больше, чем число студентов данной специальности. Разработка одной и той же темы несколькими студентами не допускается. Тема выпускной квалификационной работы может быть инициативной, выдвинутой самим студентом, с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. В этом случае тема должна рассматриваться на заседании кафедры.

Каждому студенту назначается руководитель из числа преподавателей, научных работников, руководящего состава университета, преподавателей других вузов или специалистов-практиков, не являющихся сотрудниками университета. За одним руководителем одновременно закрепляется не более восьми студентов-дипломников. В случае, если дипломная работа разрабатывается на предприятии, в организации, образовательном учреждении и т.д., руководителем может назначаться специалист из соответствующего предприятия, организации, учреждения.

Закрепление тем ВКР, назначение руководителей и выдача студентам заданий на разработку выпускных квалификационных работ производится в первом семестре выпускного курса.

Контроль за разработкой студентами выпускных квалификационных работ осуществляет научный руководитель, заведующий кафедрой и декан факультета. Разработка и оформление выпускных квалификационных работ осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными в университете.

Завершенная выпускная квалификационная работа предъявляется руководителю для изучения и составления представления (Приложение 4).

К рецензированию привлекаются специалисты из числа профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и руководящего состава университета, а также из других вузов, предприятий, организаций и учреждений, из числа специалистов той области, в которой студент выполнял работу. Если работа имеет прикладной характер, в обязательном порядке должна быть вторая рецензия (Приложение 5) рецензента-практика.

Студент должен быть ознакомлен с рецензией не позднее, чем за три дня до защиты. Выпускная квалификационная работа вместе с рецензией и письменным отзывом руководителя представляется в Государственную экзаменационную комиссию для защиты в соответствии с «Положением об итоговой государственной аттестации выпускников в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет Экономики и Управления»».

Контроль учебного процесса

3.29. Контроль учебного процесса в университете имеет целью установить:

- качество подготовки специалистов, уровень знаний, умений и навыков студентов;
- соответствие организации учебного процесса требованиям ФГОС ВО, приказам ректора и других нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность вуза;
- степень и уровень реализации учебных планов и программ;
- теоретический и методический уровень проведения занятий;
- организацию и проведение самостоятельной работы студентов;
- уровень материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;
- состояние дисциплины на занятиях, выполнение сотрудниками, студентами университета правил внутреннего трудового распорядка.

Функции контроля: проверочная, обучающая, воспитательная и организующая.

3.30. Контроль должен быть всесторонним, целенаправленным, систематическим, требовательным, объективным, многоплановым, действенным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи кафедрам, отделам и службам, обеспечивая в конечном итоге повышение качества учебного процесса.

3.31. Контроль проводится в форме:

3.31.1. Комплексных и тематических проверок факультетов, управлений, отделов, кафедр, заслушивания их на Ученом совете университета.

3.31.2. Участия руководящего состава университета в заседаниях кафедр и совещаниях управлений и отделов.

3.31.3. Рассмотрения и утверждения соответствующими начальниками учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса.

3.31.4. Контроля успеваемости и качества подготовки студентов.

3.31.5. Обсуждения текстов лекций, учебных и учебно-методических пособий и разработок.

3.31.6. Проведения проверок выполнения правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий и индивидуальных планов работы преподавателей.

3.31.7. Проведения анкетирования студентов и сотрудников университета.

Контроль успеваемости студентов и качества подготовки специалистов

3.32. Контроль успеваемости студентов и качества подготовки специалистов проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими графика учебного процесса, определения качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы студентов. Он содействует улучшению организации и проведения учебных занятий, а также усилению ответственности студентов за качество своей учебы в университете.

Контроль успеваемости студентов подразделяется на текущий, промежуточный и итоговый.

3.33. Текущий контроль проводится в целях получения оперативной информации о качестве усвоения учебного материала, управления учебным процессом и совершенствования методики проведения занятий, а также стимулирования самостоятельной работы студентов.

К текущему контролю относятся: проверка посещаемости студентами занятий, проверка их знаний и навыков на занятиях, проверка качества конспектов лекций и иных материалов; проверка выполнения контрольных работ, тестирование по разделам учебных дисциплин и т.п.

Результаты текущего контроля учитываются преподавателями в академическом журнале и периодически обсуждаются на заседаниях кафедр и советах факультетов.

Текущий контроль успеваемости студентов может осуществляться в рамках рейтинговой системы, которая предполагает разделение процесса изучения каждой дисциплины во времени на содержательные этапы (модули), контроль всех основных видов учебной работы по окончании каждого этапа и широкую гласность результатов контроля.

Рейтинговая система оценки знаний студентов предусматривает:

-рубежный рейтинг, который служит для оценки объема и уровня усвоения студентом учебного материала одного модуля дисциплины и применяется в рамках текущего контроля успеваемости студентов;

-итоговый рейтинг, который служит для оценки знаний, умений и навыков студента по всему объему учебной дисциплины, изученному в семестре;

-суммарный рейтинг – комплексный накапливаемый показатель, определяющий успеваемость студента за определенный период обучения (семестр, курс, весь период обучения). Суммарный рейтинг служит для дифференциации и ранжирования студентов по итогам успеваемости.

3.34. Промежуточная аттестация студентов является следующим видом контрольных мероприятий, базирующихся на результатах текущего или рейтингового контроля знаний. Она предназначена для определения степени достижения учебных целей по данной дисциплине в целом или наиболее важным ее разделам, и проводится в ходе зачетов, экзаменов, защиты курсовых работ, отчетов по практике. Формы промежуточной аттестации определяются учебным планом. Для проверки теоретических знаний по изученным в семестре дисциплинам (или их части) промежуточная аттестация проводится в виде экзамена или зачета. Аттестация практических видов работы студентов по дисциплинам (практические занятия, лабораторные работы, курсовые проекты и работы) осуществляется в виде дифференцированных зачетов или зачетов. Результаты промежуточного контроля фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости или в экзаменационном листе и зачетной книжке. Они являются основанием для перевода студентов с курса на курс, отчисления из вуза и рассмотрения других вопросов, при решении которых принимается во внимание успеваемость.

Студенты обязаны сдать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами и утвержденными программами учебных дисциплин.

Они могут также сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам. В этом случае полученные оценки вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость, зачетную книжку и, по желанию студента, в приложение к диплому (справку об обучении или о периоде обучения).

3.34.1. Зачеты служат формой проверки усвоения студентами учебного материала, выполнения практических видов работ. Они могут устанавливаться по дисциплине в целом или ее разделам. Зачеты проводятся устно, письменно или практически (по физической культуре, информатике).

Зачеты проводятся после изучения соответствующей дисциплины до начала экзаменационной сессии. В соответствии с графиком учебного процесса возможно выделение зачетной недели, либо прием зачетов на последнем занятии в рамках учебного расписания. На подготовку к зачету с дифференцированной оценкой отводится один свободный день. На подготовку к зачетам без оценки свободный день, как правило, не выделяется.

Порядок проведения зачетов, форма проверки знаний и навыков студентов определяются кафедрой. О процедуре и сроках приема зачетов студенты оповещаются заблаговременно.

Зачеты принимаются преподавателями, ведущими занятия в группе, или читающими лекции по данной дисциплине.

Для проведения зачетов преподаватель разрабатывает перечень вопросов, охватывающих весь программный материал дисциплины или отдельный ее раздел. Материалы проведения зачетов (перечень вопросов, заданий и др.) обсуждаются на заседании кафедры (предметно-методической комиссии) и утверждаются заведующим кафедрой.

Если потребуется, принимающий зачет преподаватель может задать студенту дополнительные вопросы.

Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса тем студентам, которые показали высокую успеваемость в текущем семестре по данной дисциплине и активно участвовали в семинарах, практических и других видах занятий.

Результаты зачетов оцениваются: «зачтено», «не зачтено». Зачеты с дифференцированной оценкой оцениваются по четырехбалльной системе.

Положительные оценки зачетов заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость или экзаменационный лист и зачетные книжки студентов. Оценки «не зачтено», «неудовлетворительно» отмечаются только в зачетно-экзаменационной ведомости и экзаменационном листе.

Студент, получивший на зачете оценку «не зачтено», имеет право передачи зачета преподавателю с разрешения декана факультета, но не более двух раз.

При получении неудовлетворительной оценки в третий раз решением декана создается комиссия из числа преподавателей кафедры и представителя деканата, которая после проверки знаний студента принимает окончательное решение о его уровне подготовки по данной дисциплине.

В случае неявки студента на зачет, в зачетно-экзаменационной ведомости делается отметка «не явился».

Студент, не явившийся на зачет без уважительной причины, считается неуспевающим и допускается к его сдаче в порядке ликвидации им академической задолженности только после предварительной оплаты.

3.34.2. Экзамены являются заключительным этапом изучения дисциплины в полном объеме или ее части (раздела) и имеют целью проверить и оценить теоретические знания студентов, их навыки и умения применять полученные знания при решении практических задач по конкретной дисциплине.

Экзамены проводятся, как правило, в период экзаменационных сессий, но, в порядке исключения, могут проводиться в семестре сразу же после завершения изучения дисциплины.

Расписание экзаменов составляется группой планирования учебного отдела в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, с учетом предложений кафедр, подписывается начальником учебного отдела и проректором по учебно-методической работе, утверждается первым проректором и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее одного месяца до начала экзаменационной сессии.

Время на подготовку к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности предмета, но не менее трех дней.

Студенты допускаются к экзаменационной сессии при условии сдачи всех зачетов, выполнения контрольных работ, защиты курсовых работ, предусмотренных учебным планом на данный семестр и отсутствии финансовых задолженностей.

Экзамены проводятся в объеме рабочей программы по билетам в устной или письменной форме. Форма и порядок проведения экзамена определяются кафедрой. Для проведения экзаменов на кафедрах разрабатываются:

- экзаменационные билеты, количество которых должно на 10-15% превышать число экзаменуемых в учебной группе;
- практические задания и задачи, решаемые студентами на экзаменах (при необходимости);
- перечень материалов, разрешенных к использованию студентами на экзамене.

Содержание экзаменационных билетов должно охватывать весь объем изученной дисциплины.

Материалы для проведения экзаменов обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются деканом факультета не позднее 10 дней до начала экзаменационной сессии.

В экзаменационный билет должны, как правило, включаться 2-3 теоретических вопроса из разных разделов программы и могут включаться в зависимости от специфики предмета – 1-2 задачи или практических задания.

Предварительное ознакомление студентов с экзаменационными билетами не разрешается.

В помощь студентам для подготовки к экзаменам преподаватель готовит примерный перечень вопросов, выносимых на экзамен по данной дисциплине. Экзаменационные билеты перерабатываются преподавателем ежегодно, рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой.

Экзаменационные билеты хранятся на кафедрах, на которых изучается соответствующая дисциплина.

Экзамены принимают заведующий кафедрой, его заместитель, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, которые читали лекции. В отдельных случаях с разрешения заведующего кафедрой в помощь основному экзаменатору могут привлекаться преподаватели, ведущие семинарские и практические занятия.

При проведении экзамена экзаменатор должен иметь:

- экзаменационные билеты;
- зачетно-экзаменационную ведомость, подписанную деканом факультета, в которую должны быть включены все студенты группы;
- учебные программы по дисциплине;
- учебные материалы, разрешенные к использованию студентами на экзамене;
- листы для черновых записей ответов на вопросы билета.

В аудитории, где проводится экзамен, могут одновременно находиться не более пяти экзаменуемых. На экзамене имеют право присутствовать ректор университета, проректоры, начальник учебного отдела, декан факультета, заведующий кафедрой. Другие лица – только с разрешения проректора по организации учебного процесса.

Для подготовки к ответу студентам отводится до 30 минут.

По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

Прерывать экзаменуемого при ответе не рекомендуется.

Оценка по результатам экзамена объявляется студенту, заносится в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки проставляются только в ведомости (в зачетные книжки не заносятся).

Студентам, которые не могли сдать экзамены в установленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия и др.), документально подтвержденным, декан факультета устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов.

Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана за курс обучения, сдавшие все установленные зачеты и экзамены, приказом ректора университета переводятся на старший курс.

3.35. Порядок проведения устного экзамена:

3.35.1. Студент в порядке очередности заходит в аудиторию, называет свою фамилию, предъявляет экзаменатору свою зачетную книжку, после чего лично берет билет, называет его номер, знакомится с содержанием билета и приступает к подготовке ответа.

После того, как студент взял билет и ознакомился с его содержанием, он может, не отходя от стола экзаменатора, обратиться с просьбой о замене билета. В этом случае оценка за экзамен, как правило, снижается на 1 балл.

3.35.2. После подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени студент сообщает преподавателю о готовности и с его разрешения или по вызову отвечает на поставленные в билете вопросы.

3.35.3. При приеме экзаменов комиссией ответ экзаменуемого выслушивается всем ее составом. Члены комиссии делают краткие заметки по ответам, выставляют оценки за ответы по каждому основному вопросу билета, оценку за дополнительный вопрос (вопросы) и итоговую оценку по результатам экзамена.

3.35.4. После ответа на все вопросы студент сдает билет и лист с записями.

3.35.5. Студенты, замеченные в помощи друг другу, а также пользующиеся неразрешенными пособиями и различного рода записями, а также нарушающие установленные правила на экзамене, привлекаются к дисциплинарной ответственности. По решению экзаменатора (председателя

комиссии) им могут даваться другие или дополнительные экзаменационные задания или они могут экзаменоваться без билета.

3.36. Порядок проведения письменного экзамена:

3.36.1. Перед началом экзамена студентам выдаются задания и учебные пособия, которыми разрешено пользоваться на экзамене, другие материалы, необходимые для выполнения задания. Одновременно с заданием выдается необходимое количество листов чистой бумаги со штампом деканата. Пользоваться другими листами бумаги, кроме выданных, не разрешается. Все листы выданной бумаги по окончании работы должны сдаваться принимающему экзамен.

3.36.2. Выход студентов из помещения, где проводится письменный экзамен, может быть разрешен принимающим экзамен лишь в случае необходимости. При этом студент обязан сдать свою работу экзаменатору.

3.36.3. Студенты, выполнившие работу, сдают ее принимающему экзамен. По истечении времени, отведенного на экзамен, все работы сдаются, в т.ч. незавершенные.

3.36.4. Оценки по письменным экзаменам проставляются в зачетно-экзаменационную ведомость.

3.37. Студенты, получившие неудовлетворительную оценку, пересдают экзамен не ранее, чем через два дня после окончания экзаменационной сессии.

3.38. Пересдача экзамена по одному предмету допускается в обычном порядке не более двух раз. При получении студентом неудовлетворительной оценки у преподавателя в третий раз, окончательное решение об уровне его подготовленности принимает комиссия, назначаемая деканом факультета.

3.39. Пересдача экзаменов по 1-2 предметам с целью повышения оценок для получения диплома с отличием разрешается на последнем семестре обучения в порядке оказания дополнительной образовательной услуги за дополнительную плату в размере, определяемом приказом ректора.

3.40. Студентам, не выполнившим учебный план предыдущего семестра, устанавливается срок ликвидации академической задолженности. Перенос сроков экзаменов (зачетов) или предоставление студентам возможности сдачи экзаменов (зачетов) по индивидуальному графику допускается с разрешения декана факультета при наличии уважительных причин.

3.41. В случае неявки студента на экзамен в экзаменационной ведомости делается отметка «не явился».

Студент, не явившийся на экзамен без уважительной причины, считается неуспевающим и допускается к его сдаче в порядке ликвидации академической задолженности, определяемым деканом факультета.

3.42. Студентам, имеющим после окончания сессии академические задолженности, устанавливаются сроки их ликвидации, но не позднее месяца после начала следующего семестра.

Студенты, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, представляются деканом факультета к отчислению из университета.

Студентам, не сдавшим экзамены и зачеты в экзаменационную сессию или в установленные сроки по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и т.п.), подтвержденным документально, решением декана факультета устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов или на основании заявления студентов решением ректора они могут быть оставлены на повторное обучение на данном курсе при условии полной оплаты за дополнительный год обучения. Повторное обучение студента на одном из курсов допускается в виде исключения не более двух раз за весь срок его обучения в университете.

Студенты, оставленные на повторное обучение, обязаны вновь изучить дисциплины, по которым были получены неудовлетворительные оценки, и сдать установленные по этим дисциплинам зачеты и экзамены.

Неуспевающим считается студент, не сдавший к окончанию сессии хотя бы один экзамен или зачет, установленный для данного семестра учебным планом.

Студенты, получившие в летнюю сессию неудовлетворительные оценки, могут с разрешения ректора университета переводиться на следующий курс с письменно заверенным личной подписью обязательством студента ликвидировать академическую задолженность в первый месяц последующего за сессией семестра.

3.43. Знания, умения и навыки студентов при текущем и итоговом контроле определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.44. Критерии оценки знаний студентов:

3.44.1. «Отлично»

- студент глубоко и всесторонне усвоил проблему;
- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;
- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью;
- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;
- делает выводы и обобщения;
- свободно владеет основными понятиями.

3.44.2. «Хорошо»

- студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы;
- не допускает существенных неточностей;
- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью;
- аргументирует научные положения;
- делает выводы и обобщения;
- владеет системой основных понятий.

3.44.3. «Удовлетворительно»

- тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы;
- допускает несущественные ошибки и неточности;

- испытывает затруднения в практическом применении психологических знаний;

- слабо аргументирует научные положения;
- затрудняется в формулировании выводов и обобщений;
- частично владеет системой основных понятий.

3.44.4. «Неудовлетворительно»

- студент не усвоил значительной части проблемы;
- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее;
- испытывает трудности в практическом применении знаний;
- не может аргументировать научные положения;
- не формулирует выводов и обобщений;

3.45. Если по учебной дисциплине проводилось несколько экзаменов, то в приложении к диплому (справку об обучении или о периоде обучения) вносится оценка за последний экзамен.

3.46. С учетом изложенных выше критериев и специфики конкретных дисциплин устанавливаются требования к оценке знаний по дисциплинам, освоение которых связано преимущественно с формированием практических умений, навыков и профессионального мастерства.

3.47. Учет успеваемости студентов ведется в журналах учета посещаемости и успеваемости, зачетно-экзаменационных ведомостях и экзаменационных листах, учебных карточках, зачетных книжках, сводных ведомостях о результатах выполнения учебного плана за весь период обучения.

3.47.1. Журнал учета посещаемости и успеваемости является документом, в котором записываются все проведенные в учебной группе занятия, выставляются текущие оценки знаний студентов, делаются отметки о посещаемости занятий. Отметки о посещаемости делаются старостами групп и журнал представляется на подпись преподавателю, проводящему занятие. Лично преподаватель делает в журнале записи тем, количества проведенных часов занятий, выставляет оценки.

3.47.2. Зачетно-экзаменационная ведомость является основным документом по учету успеваемости. Ведомость составляется методистом деканата на экзамен (зачет) в одном экземпляре на каждую учебную группу. Она подписывается первым проректором, регистрируется под соответствующим порядковым номером в журнале регистрации и выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей и выдается под роспись экзаменатору в день сдачи экзамена (зачета). Каждая оценка, проставленная в ведомости, заверяется подписью экзаменатора. В конце ведомости экзаменатор заполняет соответствующие итоговые строки. По окончании экзамена (зачета) экзаменатор сдает ведомость в деканат.

Ответственность за достоверность сведений в ведомости и своевременность их предоставления в деканат несет преподаватель, принимающий зачет или экзамен.

Студенты, сдающие повторно экзамен (зачет), лично получают у методиста факультета экзаменационный лист, который регистрируется в журнале регистрации и выдачи экзаменационных листов и выдается под

роспись студенту не ранее, чем за 3 дня до сдачи экзамена (зачета). После сдачи экзамена (зачета) экзаменационный лист сдается преподавателем в деканат и подшивается к основной зачетно-экзаменационной ведомости.

Из зачетно-экзаменационной ведомости и экзаменационных листов оценки заносятся в учебную карточку студента.

Зачетно-экзаменационные ведомости и экзаменационные листы хранятся в деканате как документы строгой отчетности в течение пяти лет, а затем уничтожаются по акту.

3.47.3. На каждого зачисленного в университет студента оформляется зачетная книжка установленного образца, которая выдается студенту в начале обучения.

В зачетную книжку заносятся положительные оценки экзаменов и зачетов, заверенные подписями экзаменаторов. Исправления должны быть точно оговорены и заверены подписью экзаменатора.

При переводе студента в другое учебное заведение, а также при отчислении из университета зачетная книжка у него изымается, взамен ее выдается справка об обучении или о периоде обучения. При переходе студента из другого учебного заведения ему оформляется зачетная книжка, в которую заносятся оценки по экзаменам и зачетам из распоряжения начальника учебного отдела о перезачетах, составленного на основании справки об обучении или о периоде обучения и заверяются подписью декана факультета. Справка об обучении или о периоде обучения хранится в личном деле студента, копия распоряжения о перезачетах хранится в архиве.

3.47.4. Учебная карточка студента ведется в деканате факультета. В нее переносятся из зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов оценки, полученные на экзаменах и зачетах. Она предназначена для документирования и контроля за выполнением студентом учебного плана.

3.47.5. Сводная ведомость о результатах успеваемости студентов составляется и ведется в деканате на каждую учебную группу за весь срок обучения и хранится в архиве университета двадцать пять лет.

3.48. Итоговая аттестация. Студент, выполнивший все требования учебного плана, допускается к итоговой аттестации (государственным (итоговым) экзаменам, защите выпускной квалификационной работы). Порядок создания Государственной (итоговой) аттестационной комиссии, проведения государственных (итоговых) экзаменов и защиты дипломных работ, дипломных проектов определяется «Положением об итоговой государственной аттестации выпускников Высшего учебного заведения «Университет Экономики и Управления»».

3.49. При проведении государственной (итоговой) аттестации проверяется соответствие уровня и качества подготовки студентов квалификационным требованиям, степень усвоения ими программ обучения. При этом проверяются как теоретические знания, так и практические навыки выпускников в соответствии с полученной специальностью и квалификацией. Итоговая аттестация выпускников УЭУ состоит из одного или нескольких аттестационных испытаний следующих видов:

а) итогового междисциплинарного экзамена по направлению (специальности);

б) защиты выпускной квалификационной работы (в форме дипломной работы или дипломного проекта).

Виды итоговой аттестации по каждой специальности устанавливаются учебным планом в соответствии с требованиями ФГОС.

Для проведения государственных (итоговых) экзаменов кафедрами разрабатываются специальные программы, включающие вопросы из учебных программ по профилирующим и другим дисциплинам в соответствии со специальностью и специализацией студентов. Программы утверждаются ректором или первым проректором и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за семестр до начала итоговой аттестации. Порядок сдачи государственных (итоговых) экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ определен «Положением об итоговой государственной аттестации выпускников Высшего учебного заведения «Университет Экономики и Управления»».

Расписание государственной (итоговой) аттестации разрабатывается группой планирования учебного отдела, утверждается первым проректором университета и доводится до сведения студентов не позднее, чем за один месяц до начала государственной (итоговой) аттестации.

3.50. Студентам, сдавшим зачеты с оценкой и экзамены не менее, чем по 80% всех дисциплин учебного плана, вносимых в приложение к диплому, с оценкой «отлично» (включая оценки по курсовым работам), а по остальным дисциплинам – с оценкой «хорошо», сдавшим итоговые экзамены и защитившим дипломную работу (проект) с оценкой «отлично», а также проявившим себя в научной и общественной работе, показавших примерную дисциплину, выдается диплом с отличием.

3.51. Студент, не явившийся на государственный (итоговый) экзамен по уважительной причине, может быть допущен к экзамену председателем Государственной (итоговой) аттестационной комиссии по ходатайству ректора университета в сроки, установленные для полномочий данной комиссии.

Студенты, не сдавшие государственный экзамен или получившие неудовлетворительную оценку при защите выпускной квалификационной работы, отчисляются из университета и получают, по их просьбе, справку об обучении или о периоде обучения.

Указанные лица допускаются к повторной сдаче государственных (итоговых) экзаменов или защите выпускной квалификационной работы после восстановления в университете.

Повторное прохождение итоговых аттестационных испытаний является дополнительной образовательной услугой, оказываемой за плату, определяемую приказом ректора университета и назначается не ранее, чем через год и не более чем через пять лет после прохождения государственной (итоговой) аттестации впервые.

Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться более двух раз.

3.52. Студентам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти аттестационные испытания без отчисления из университета.

Дополнительные заседания государственных (итоговых) аттестационных комиссий организуются не позднее четырех месяцев после подачи заявления студентом, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.

3.53. Государственной (итоговой) аттестационной комиссии представляются документы, определенные «Положением об итоговой государственной аттестации выпускников Высшего учебного заведения «Университет Экономики и Управления»».

Особенности организации учебного процесса по заочной форме обучения

3.54. Заочное обучение студентов являются одной из форм подготовки бакалавров, специалистов и магистров по установленным лицензией направлениям и специальностям. Заочное обучение студентов организуется по учебным планам, разработанным на основе учебных планов очной формы обучения, и по рабочим программам учебных дисциплин, единым для всех форм и сроков обучения.

3.55. Заочное обучение осуществляется на базе среднего общего, среднего профессионального или высшего образования.

При заочной форме обучения университет обеспечивает студентам возможность занятий с преподавателем в объеме не менее 160 часов в год.

3.56. Заочное обучение осуществляется проведением в университете учебных сессий два раза в год и самостоятельной работой студентов-заочников в межсессионные периоды.

Сроки проведения учебных сессий определяются графиками учебного процесса.

Учебная работа в период сессии регламентируется расписанием занятий со студентами, при этом их учебная нагрузка не должна превышать 12-ти академических часов в день.

В период проведения первой (установочной) сессии студентам читаются установочные лекции по изучаемым в первом семестре первого года обучения учебным дисциплинам, проводятся другие виды учебных занятий, даются методические указания по самостоятельной работе с учебным материалом в межсессионный период.

Во время проведения последующих сессий студенты сдают зачеты и экзамены по изученным дисциплинам, им читаются установочные лекции и проводятся другие виды занятий по предметам, изучаемым в следующем семестре.

Продолжительность подготовки бакалавров, специалистов и магистров по заочной форме обучения регламентируется ФГОС ВО по соответствующей специальности (направлению подготовки).

3.57. Учебная работа со студентами-заочниками на сессиях и в период между ними проводится, как правило, одним и тем же преподавателем до завершения изучения предмета.

Университет обеспечивает студентов-заочников учебными программами, заданиями для самостоятельной работы на межсессионный период и другими учебными материалами, а также методическими указаниями по их выполнению. Задания на дипломные работы выдаются студентам не позднее, чем в период проведения предпоследней учебной сессии.

3.58. Контрольные задания, творческие задания, конспекты (в зависимости от специфики дисциплины и кафедры) студентам-заочникам планируются из расчета не более одного на учебную дисциплину в семестре и выдаются на руки за неделю до окончания сессии.

Курсовые работы (проекты), выполненные в межсессионный период, представляются в деканат в установленные графиком сроки, регистрируются и передаются методистами преподавателям для проверки. Работы, признанные неудовлетворительными, возвращаются студентам для доработки и повторного представления или им выдаются новые задания с указанием срока выполнения.

3.59. На учебную сессию вызываются студенты-заочники, выполнившие ко дню отправления им из университета справки-вызова, все учебные задания, предусмотренные учебным планом и программами на данный семестр. О времени прибытия на сессию студенты-заочники извещаются за один месяц до ее начала.

Контроль за своевременностью поступления учебных заданий возлагается на деканат факультета, за их качество и сроки проверки – на кафедры.

3.60. Студенты-заочники, сдавшие все зачеты и экзамены, приказом ректора университета (по представлению декана факультета) переводятся на старший курс. Студенты-заочники, получившие неудовлетворительные оценки на зачетах и экзаменах, должны ликвидировать академическую задолженность в сроки, установленные деканом факультета, но не позднее очередной учебной сессии.

Студенты-заочники, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, отчисляются из университета.

Студенты-заочники, не выполнившие задания или не сдавшие зачеты и экзамены по уважительным причинам, подтвержденным документально, ликвидируют академическую задолженность в сроки, устанавливаемые деканом факультета. Решением ректора университета они могут быть оставлены на повторное обучение на данном курсе при условии дополнительной оплаты, с освобождением от повторного выполнения учебных заданий и повторной сдачи экзаменов и зачетов по тем дисциплинам, по которым были получены положительные оценки. По желанию студент, оставленный на повторное обучение на данном курсе, может посещать все виды учебных занятий по

любым дисциплинам данного курса и сдавать по ним экзамены с целью повышения оценки.

Студент-заочник обязан посещать все виды учебных занятий, зачеты и экзамены, предусмотренные расписанием занятий.

В случае неявки студента на зачет или экзамен без уважительной причины в установленные расписанием дни и часы, студент допускается к ним решением декана факультета в данную сессию в установленное время только после предварительной оплаты в размере, определяемом приказом ректора.

3.61. С учетом специфики обучения по заочной форме, основными документами, определяющими содержание и организацию учебной работы на факультете со студентами-заочниками, являются:

- учебные планы;
- рабочие программы дисциплин;
- учебно-методические материалы (методические рекомендации, учебно-методические пособия и т.п.);
- расписания занятий отчетно-установочных сессий;
- журналы учета выполнения и рецензирования курсовых работ;
- зачетно-экзаменационные ведомости (экзаменационные листы);
- учебные карточки студентов.

Методические рекомендации студентам-заочникам, как правило, содержат:

- введение, в котором отражается место дисциплины в учебном плане, взаимосвязь с другими дисциплинами, целевая установка, общий объем в часах по курсам и семестрам обучения, виды учебных занятий в период проведения со студентами отчетно-установочных сессий;

- темы учебной программы, цели их изучения, узловые и наиболее сложные темы и вопросы, на которые надо обратить особое внимание и методика их самостоятельного освоения, перечень литературы с указанием ее полного наименования, фамилии автора (авторов), издательства и года издания;

- вопросы для самопроверки;
- задания на работу в межсессионный период, выполнение контрольных и курсовых работ;

- порядок отчетности.

3.62. Каждый преподаватель обязан вести учет учебной работы со студентами-заочниками в учебном журнале, где фиксируются темы проведенных занятий и количество учебных часов.

Условия освоения основных образовательных программ высшего образования при ускоренном обучении

3.63. Обучающийся, имеющий среднее профессиональное образование соответствующей направленности или высшее образование, и (или) параллельно обучающихся по образовательной программе среднего профессионального либо по иной образовательной программе высшего образования, и (или) имеющий способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по

сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Университетом в соответствии с образовательным стандартом, имеет право на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану в порядке, прописанном в «Положении о порядке реализации ускоренного обучения по индивидуальному плану в Высшем учебном заведении «Университет Экономики и Управления»» Сокращение сроков освоения основной образовательной программы высшего образования осуществляется на основе имеющихся знаний, умений и навыков студента, полученных на предшествующем этапе обучения.

При этом под соответствующей направленностью понимаются:

- в среднем профессиональном и высшем образовании – такие основные образовательные программы этих уровней образования, которые имеют близкие или одинаковые по наименованию общепрофессиональные и специальные дисциплины и учебные элементы в программах дисциплин;

- в высшем профессиональном образовании – такие основные образовательные программы по соответствующим направлениям подготовки (специальности), которые близки по содержанию (от 55 % и выше) по перечню учебных дисциплин.

3.64. Перевод на ускоренное обучение осуществляется на основании заявления поступающего или студента.

3.65. Решение о переводе студента на ускоренное обучение принимается Ученым советом и оформляется приказом ректора.

3.66. Перевод на ускоренное обучение возможен после прохождения обучающимися промежуточной аттестации, при отсутствии академической задолженности.

3.67. Для ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану могут формироваться специальные учебные группы обучающихся.

3.68. Если студент, обучающийся по программе ускоренного обучения, в силу различных причин не может продолжить обучение по ней, то он имеет право перевода на обучение по соответствующей основной образовательной программе с полным сроком обучения (при наличии программы и вакантных мест в университете).

3.69. В целях реализации ускоренного обучения университетом разрабатывается и утверждается индивидуальный учебный план (для обучающегося или группы обучающихся) на основе действующей основной образовательной программы с полным сроком обучения с учетом предыдущего среднего профессионального образования или высшего образования.

Наименование дисциплин в индивидуальных учебных планах и их группирование по циклам должно быть идентичным учебным планам университета, рассчитанным на полный срок обучения, но может отличаться большей долей самостоятельной работы студента.

Индивидуальный учебный план должен предусматривать установленный объем учебного времени на дисциплины, определяемые университетом по выбору студента.

При освоении сокращенной образовательной программы может не предусматриваться изучение факультативных дисциплин.

В индивидуальных учебных планах обязательно должно быть предусмотрено учебное время на практику.

3.70. В качестве программ учебных дисциплин (модулей), практик, промежуточной и государственной итоговой аттестации при обучении по индивидуальным учебным планам используются программы, разработанные для ООП ВО со сроком получения образования по очной форме.

3.71. Студенты, обучающиеся по индивидуальному плану, в течение учебного года сдают не более 20 экзаменов (не включая перезачтенные экзамены).

3.72. Сокращение срока освоения ООП ВО по очной и заочной формам обучения для лиц, имеющих среднее профессиональное образование, относительно срока получения образования по очной форме обучения в соответствии с ФГОС и с учетом требований, установленных Минобрнауки России и Положения может быть утверждено курирующим проректором после одобрения Ученого советом Университета по представлению декана факультета.

Сокращение срока получения высшего образования по образовательной программе при ускоренном обучении осуществляется посредством

- зачета (в форме переаттестации или перезачета) полностью или частично результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования (по иной образовательной программе), а также дополнительного профессионального образования (при наличии);
- повышения темпа освоения образовательной программы.

О порядке переаттестации и перезачета дисциплин и практик

3.73. Студентам, поступившим в университет из других высших учебных заведений в порядке перевода, а также поступивших в университет для получения второго высшего образования, разрешается осуществлять перезачет дисциплин, ранее изученных в других вузах.

3.73.1. Под перезачетом понимается перенос дисциплин (раздела), практики, освоенных лицом при получении предыдущего высшего образования, с полученной оценкой или зачетом, как изученных, в документы об освоении программы получаемого высшего образования, выдаваемые в университете.

3.73.2. Перезачету подлежат дисциплины, ранее изученные студентами в аккредитованных вузах на основании их заявления на имя ректора университета, которое приобщается к личному делу студента.

3.74. Возможность перезачета определяется профильными кафедрами факультета.

3.75. Под переаттестацией понимается оценка в баллах или зачетом знаний, умений и навыков студентов, окончивших образовательные

учреждения среднего профессионального образования по дисциплинам и практикам в соответствии с требованиями ФГОС по направлениям подготовки и специальностям ВО.

3.75. Перед переаттестацией студенту предоставляется возможность ознакомиться с программой дисциплины (практики), утвержденной Университетом. Факультет организует в необходимом объеме консультации с учетом требований ООП ВО по соответствующему направлению подготовки (специальности).

3.76. Переаттестация может проводиться путем собеседования, тестирования, сдачи зачетов, экзаменов. Проводят переаттестацию предметные аттестационные комиссии, работа которых оформляется протоколом (Приложение 6).

3.77. Сроки переаттестации и график работы аттестационной комиссии устанавливается деканом факультета (согласно графику учебного процесса и расписанию занятий).

3.78. Переаттестация и перезачеты оформляются распоряжением начальника Учебного отдела, в котором указывается перечень и объемы переаттестованных или перезачтенных дисциплин и практик с оценкой или зачетом, в соответствии с формой промежуточной или итоговой аттестации, установленной учебным планом университета по соответствующей основной образовательной программе с полным сроком обучения. В распоряжении также может определяться график ликвидации академической задолженности отдельным студентам, возникшей из-за разницы образовательных программ предыдущего образования и университета.

О возможности одновременного освоения двух образовательных программ высшего образования

3.77. Студенты УЭУ, а так же других вузов, обучающиеся по очной или очно-заочной (вечерней) форме со сроком обучения соответственно 4, 5 и 6 лет, после успешного окончания второго курса, по желанию, могут быть зачислены в слушатели для одновременного освоения второй основной образовательной программы высшего образования по специальностям, имеющим государственную аккредитацию.

3.78. Студенты УЭУ, желающие обучаться по второй образовательной программе, подают заявление декану факультета, на котором учатся, на имя ректора УЭУ. Студенты других ВУЗов обращаются в приемную комиссию университета.

Зачисление в слушатели университета для получения высшего образования по вторым образовательным программам и стоимость обучения определяются приказом ректора университета.

Студентам УЭУ при зачислении в слушатели университета для обучения по второй образовательной программе высшего образования, предоставляются льготы по оплате за обучение.

3.79. Обучение слушателей осуществляется по ускоренному обучению, которое реализуется, на основе имеющихся знаний, умений и навыков студентов, приобретенных в университете и других вузах в период освоения ими первой основной образовательной программы.

3.80. Срок освоения сокращенных программ для лиц, обучающихся по второй образовательной программе, не менее 3,5 лет. Формы обучения: очно-заочная (вечерняя) или заочная для студентов, обучающихся по очной форме, и заочная для студентов, обучающихся по очно-заочной форме.

3.81. Срок обучения сокращается за счет перезачета гуманитарных и социально – экономических дисциплин, перезачета математических и естественно – научных дисциплин с учетом профилизации и уменьшения объема учебной практики.

Возможность перезачета определяется профильными кафедрами. Сроки перезачета и график работы кафедр со слушателями по перезачету устанавливается деканом факультета. Перезачет оформляется распоряжением декана.

В распоряжении указываются перечень и объемы перезачтенных дисциплин и практик с оценкой или зачетом (в соответствии с формой промежуточного или итогового контроля знаний, установленного учебным планом университета по соответствующей основной образовательной программе с полным сроком обучения) и определяется график ликвидации академической задолженности отдельными студентами, возникшей при переходе к обучению по индивидуальному плану на основе разницы с первой образовательной программой.

По личному заявлению слушателя ему могут быть зачтены ранее изученные дисциплины в качестве дисциплин, установленных университетом по выбору студента.

Записи о перезачтенных дисциплинах (разделах дисциплин) вносятся в зачетные книжки студентов заведующими соответствующих кафедр или по их поручению преподавателями (сотрудником деканата).

3.82. Итоговая аттестация слушателей – выпускников, получающих вторую специальность, проводится в период работы очередной ГАК не ранее, чем через полгода после их выпуска по первой основной образовательной программе.

При оформлении диплома о высшем образовании перезачтенные дисциплины вносятся в приложение к диплому.

3.83. При переводе обучающегося в другой ВУЗ или отчислении до завершения освоения образовательной программы записи о перезачтенных дисциплинах вносятся в справки об обучении.

3.84. Одновременное освоение двух основных образовательных программ высшего образования в УЭУ возможно при наличии в них очной, или заочной форм обучения по соответствующим специальностям.

IV. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Общие положения

4.1. Методическая работа является составной частью учебно-образовательного процесса и является одним из основных видов деятельности руководства и профессорско-преподавательского состава университета. Она направлена на совершенствование методики, повышение эффективности и качества проведения всех видов учебных занятий, педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, обеспечение тесной связи обучения с практической деятельностью выпускников.

4.2. Методическая работа в университете осуществляется по следующим основным направлениям:

4.2.1. Создание системы управления качеством учебно-воспитательного процесса, разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организация педагогического труда.

4.2.2. Разработка и обсуждение учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин и других документов планирования учебного процесса.

4.2.3. Разработка и обсуждение частных методик преподавания учебных дисциплин, текстов лекций, а также методик организации проведения различных видов занятий.

4.2.4. Внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы.

4.2.5. Методическое обеспечение процесса обучения по дисциплинам.

4.2.6. Совершенствование методики организации самостоятельной работы студентов.

4.2.7. Подготовка и выпуск методических сборников и информационных бюллетеней по вопросам педагогики, методики преподавания и научной организации учебного процесса.

4.3. Основными формами методической работы являются:

- обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях Ученого совета;
- заседания кафедр и предметно-методических комиссий;
- научно-методические конференции, совещания и семинары;
- учебно-методические сборы;
- показательные, открытые и пробные занятия, взаимные посещения занятий;
- лекции и доклады по методике обучения и воспитания, педагогике и психологии высшей школы;
- научные исследования по вопросам методики обучения и воспитания студентов;
- проведение педагогических (методических) экспериментов и внедрение их результатов в образовательный процесс, изучение, распространение и внедрение в практику передового педагогического опыта;
- деятельность школ педагогического мастерства преподавателей;
- повседневная работа профессорско-преподавательского состава кафедр по совершенствованию методики обучения студентов.

- проведение контроля учебных занятий и др.

Содержание методической работы

4.4. Заседания Ученого совета университета по вопросам учебной и методической работы проводятся в соответствии с планом основных мероприятий университета на учебный год и готовятся Учебным отделом. На них рассматриваются наиболее важные мероприятия по организации, планированию и ведению учебного процесса, обсуждаются итоги учебной и методической работы.

4.5. Центром методической работы является кафедра. Методическая работа включается в план работы кафедры. На кафедре проводится планомерная систематическая работа по накоплению, обобщению и внедрению в учебный процесс передового методического опыта, совершенствованию частных методик преподавания дисциплин и разработке учебно-методических материалов. Особое внимание уделяется целенаправленной индивидуальной работе по повышению профессионального и методического мастерства каждого преподавателя.

Заседания кафедр проводятся не реже одного раза в месяц. На каждом заседании кафедры обычно обсуждается один основной вопрос, определенный планом работы кафедры на год, и один-два текущих вопроса. Основными вопросами, обсуждаемыми на заседании кафедры, могут быть:

- улучшение структуры и содержания учебных дисциплин;
- совершенствование методики проведения основных видов занятий;
- анализ качества подготовки студентов по дисциплинам кафедры и мероприятия по улучшению их обучения;
- обсуждение и внедрение в учебно-образовательный процесс передового опыта лучших методистов кафедры, других вузов;
- повышение квалификации преподавательского состава, становление начинающих преподавателей;
- совершенствование учебно-материальной базы, применение технических средств обучения и компьютерной техники;
- выполнение научных работ;
- проблемы подготовки научно-педагогических и научных кадров;
- рассмотрение рукописей учебников, курсов лекций и учебных пособий;
- обсуждение рабочих программ учебных дисциплин
- итоги учебной и производственной практик студентов;
- рассмотрение экзаменационных материалов, результаты зачетов и экзаменов;
- совершенствование частных методик преподавания учебных дисциплин;
- вопросы проведения занятий со студентами-заочниками;
- работа предметно-методических комиссий и т.д.

Кроме указанных вопросов на заседаниях кафедры рассматриваются результаты проведения открытых и пробных занятий, итоги работы

преподавательского состава за истекший семестр, итоги контроля занятий, тексты лекций, планы семинаров и другие учебно-методические материалы.

4.6. Научно-методические конференции, совещания и семинары проводятся по общим вопросам методики учебного процесса, частным методикам преподавания отдельных дисциплин, проблемам организации труда преподавателей и студентов в целях обобщения положительного опыта педагогической деятельности и повышения эффективности учебного процесса. Они организуются и проводятся учебным отделом совместно с ученым советом университета.

На научно-методических семинарах рассматриваются пути дальнейшего совершенствования подготовки студентов по дисциплинам кафедры, интенсификации учебно-воспитательного процесса и повышения его эффективности, внедрения инновационных методов и технологий обучения студентов.

Межкафедральные методические совещания проводятся в целях согласования содержания смежных учебных дисциплин и выработки единых методических подходов к проведению различных видов учебных занятий.

4.7. Учебно-методические сборы проводятся перед началом учебного года со всем руководящим и профессорско-преподавательским составом в целях обсуждения итогов учебно-методической работы за прошедший учебный год, постановки задач на новый учебный год, анализа работы кафедр и учебно-вспомогательных структурных подразделений университета.

Программы сборов разрабатываются учебным отделом и ученым советом университета и утверждаются ректором.

4.8. Показательные занятия (мастер – классы) проводятся лучшими преподавателями-методистами кафедры по наиболее сложным и недостаточно разработанным в методическом отношении темам. Их целью является демонстрация образцовой организации и методики проведения занятий по конкретной теме учебной программы, показа методов эффективного использования компьютерной техники, технических средств и наглядности обучения, других элементов учебно-материальной базы. Показательные занятия организуются в соответствии с расписанием занятий, на них привлекаются преподаватели, проводящие занятия по данной или смежным дисциплинам.

4.9. Открытые занятия проводятся в целях обмена опытом и оказания помощи преподавателям в организации и методике проведения занятий, а также в целях контроля занятий. Они проводятся в ходе плановых учебных занятий со студентами. На открытых занятиях присутствуют руководящий и профессорско-преподавательский состав университета (факультета). Непосредственно после занятия проводится его разбор. Результаты обсуждения вносятся в протокол очередного заседания кафедры и журнал контроля учебных занятий.

Открытые и показательные занятия планируются таким образом, чтобы они предшествовали проведению занятий остальными преподавателями по данной теме.

4.10. Пробные занятия проводятся по решению заведующего кафедрой в целях определения подготовленности преподавателя и допуску его к самостоятельному проведению занятий со студентами, а также рассмотрения организации и методики проведения занятий по новым темам и вопросам, определения целесообразности использования новых технологий и методов обучения при проведении занятий. Пробные занятия могут планироваться по решению декана факультета для вновь поступающих на работу в университет преподавателей.

Начинающий преподаватель, в зависимости от уровня его подготовки, проводит от одного до трех таких занятий. Пробные занятия проводятся только перед преподавателями и обсуждаются на заседании кафедры или предметно-методической комиссии. Итоги обсуждения заносятся в протокол заседания кафедры (предметно-методической комиссии).

4.11. Взаимное посещение занятий проводится для обмена опытом учебно-воспитательной работы преподавателей.

Показательные, открытые и пробные занятия, а также взаимные посещения проводятся в соответствии с графиком, разрабатываемым на кафедре на семестр и утверждаемым деканом факультета.

4.12. Научные исследования в области педагогики проводятся в интересах совершенствования учебно-образовательного процесса и, главным образом, по вопросам организации и методики обучения студентов, изучения и внедрения в учебную практику новых педагогических технологий, научной организации труда преподавательского состава и обучаемых.

4.13. Педагогические (методические) эксперименты организуются в целях практической проверки рекомендаций по результатам научных исследований в области образования, достижений педагогической науки и предложений педагогов-новаторов. Результаты экспериментов обсуждаются на кафедре или Ученом совете университета.

4.14. Контроль учебных занятий проводится руководством университета, факультета, заведующими кафедрами и их заместителями с целью определения и оценки методического уровня проведения занятий, степени достижения учебных и воспитательных целей и подготовленности преподавателя, проводящего занятия. Анализ проверенного занятия и его оценка отражаются в журнале контроля учебных занятий и доводятся до преподавательского состава кафедры.

Работа предметно-методических комиссий (секций)

4.15. Предметно-методические комиссии (секции) создаются с целью совершенствования содержания и методики проведения занятий по дисциплинам кафедры. В ее состав включаются преподаватели, ведущие совместную учебную работу по определенной учебной дисциплине (или по разделу дисциплины), а также преподаватели смежных дисциплин.

4.15.1. Работа предметно-методической комиссии (секции) включает:

- обсуждение содержания и методики проведения занятий по учебной дисциплине (или по разделу дисциплины);
- обсуждение учебно-методических материалов, разработанных преподавателями;
- разработку и совершенствование частной методики преподавания учебной дисциплины;
- разработку проектов рабочих программ дисциплин, структурно-логических схем изучения дисциплины;
- изучение, обобщение и распространение передового опыта проведения занятий;
- оказание помощи молодым преподавателям в подготовке к занятиям и их проведении;
- разработка предложений по совершенствованию учебно-материальной базы, применению технических средств обучения и компьютерной техники по дисциплине;
- обсуждение открытых и пробных занятий;
- анализ текущей успеваемости по дисциплине, результатов экзаменов и зачетов;
- методическое руководство самостоятельной работой студентов и проведение консультаций.

4.15.2. Предметно-методическую комиссию (секцию) возглавляет председатель, назначаемый заведующим кафедрой из числа наиболее подготовленных и опытных преподавателей.

Председатель предметно-методической комиссии (секции) отвечает за выполнение возложенных на комиссию задач. Он периодически (не менее одного раза в семестр) отчитывается на заседании кафедры о проделанной работе. Ему предоставлено право утверждать планы проведения занятий преподавателей и осуществлять контроль занятий, проводимых преподавателями по данной учебной дисциплине.

4.15.3. Председатель предметно-методической комиссии (секции) составляет семестровые планы работы и ведет протоколы заседаний. Заседания проводятся, как правило, один – два раза в месяц. Заседание обычно готовит по поручению председателя предметно-методической комиссии тот преподаватель, который является автором методической разработки. Рекомендации по содержанию и методике проведения занятий принимаются на основе широкой и свободной дискуссии преподавателей. В протоколах отражается содержание принятых решений по обсуждаемым вопросам, особенно рекомендации по содержанию и методике проведения каждого занятия.

Планирование и учет методической работы

4.16. В соответствии с указаниями Минобразования России (Инструктивное письмо от 26.06.2003 г. №14-55-784 ин/15) методическая работа подразделяется на учебно-методическую и организационно-методическую.

4.16.1. К видам учебно-методических работ относятся:

- подготовка к изданию конспектов лекций, сборников для практических и лабораторных занятий, раздаточного материала для лекционных и практических занятий, видеозаписей, телелекций, других учебно-методических материалов, включая методические материалы по выполнению курсовых и дипломных проектов и работ;

- составление рабочих учебных планов по специальностям и направлениям;

- составление учебных программ по вновь вводимым дисциплинам;

- переработка учебных программ по вводимым дисциплинам;

- постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ;

- работы, связанные с применением информационных технологий в учебном процессе (разработка задач, отладка программ и т.п.)

- работа в научно-методических советах Минобразования и науки России, президиумах и советах научно-методического объединения и других постоянных или временных советах, рабочих группах, создаваемых Министерством образования и науки России или учредителями;

- работа в редколлегиях научных журналов и т.п. органах.

4.16.2. К видам организационно-методических работ относятся:

- работа в системе управления вузом (ректор, проректор, заместитель проректора, начальник управления, отдела, декан и др.);

- работа в системе управления кафедрой (заведующий кафедрой, зам. заведующего кафедрой, председатель ПМК);

- работа в приемной комиссии (ответственный секретарь, член отборочной комиссии);

- работа в Ученом совете вуза;

- руководство студенческими группами (курсами).

4.16.3. Преподаватель обязан обеспечить соответствующей учебно-методической документацией все виды учебной работы.

4.16.4. Администрация университета определяет штатному профессорско-преподавательскому составу учебную, учебно-методическую, организационно-методическую и научно-исследовательскую работу, исходя из установленного рабочего времени – 36 часов в неделю.

4.16.5. Планирование методической работы кафедры осуществляется на учебный год и заключается в определении мероприятий, направленных на совершенствование методики обучения, повышение профессионального мастерства преподавателей, разработку и внедрение эффективных методов, компьютерных и инновационных технологий обучения, сроков проведения мероприятий и исполнителей. Оно отражается в плане работы кафедры на учебный год и в индивидуальных планах работы штатных преподавателей и совместителей.

В разделе «Методическая работа» плана работы кафедры на учебный год указывается:

- участие кафедры в мероприятиях, проводимых руководством университета (учебно-методических сборах, совещаниях, научно-методических

конференциях и семинарах, межкафедральных методических совещаниях, лекциях и докладах по методическим вопросам, показательных занятиях, заседаниях Ученого Совета и др.);

- заседания кафедры (основные вопросы, сроки проведения, кто готовит);
- заседания предметно-методических комиссий (перечень комиссий, периодичность проведения заседаний, председатели комиссий);
- показательные занятия (тема, сроки проведения, кто готовит);
- открытые занятия (тема, сроки проведения, кто проводит);
- пробные занятия (тема, сроки проведения, кто проводит);
- работа с начинающими преподавателями (мероприятия, сроки проведения, кто проводит).

Основные виды работ предметно-методических комиссий (секций) отражаются в планах работы комиссий на семестр.

На кафедре и в ПМК ведутся протоколы заседаний кафедры и предметно- методических комиссий.

Протоколы оформляются на основе записей хода заседания, а также других материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, проектов постановлений).

В постановляющей части протокола должны содержаться конкретные задачи и рекомендации.

Протоколы нумеруются в пределах одного года и подписываются заведующим кафедрой (председателем предметно-методической комиссии, секции).

V. ВНЕУЧЕБНАЯ РАБОТА СО СТУДЕНТАМИ

5.1. Внеучебная работа со студентами организуется в университете в соответствии с уставом УЭУ, указаниями Минобразования России, данными в письме от 20.03.2002 г. № 30-55-181/16 «Рекомендации по организации внеучебной работы со студентами в образовательном учреждении высшего профессионального образования».

5.2. Основными целями и задачами внеучебной работы являются:

5.2.1. Воспитание высоконравственной, духовно развитой и физически здоровой личности, способной к профессиональной деятельности и моральной ответственности за принимаемые решения.

5.2.2. Формирование у студентов нравственных, духовных и культурных ценностей, этических норм и общепринятых правил поведения в обществе.

5.2.3. Создание условий для творческой самореализации личности и для проведения досуга студентов во внеучебное время.

5.3. Основные направления внеучебной работы:

- проведение культурно-массовых, физкультурно-спортивных, научно-просветительских мероприятий, организация досуга студентов;
- создание и организация работы творческих, физкультурных и спортивных, научных объединений и коллективов, объединений студентов и преподавателей по интересам;
- организация гражданского и патриотического воспитания студентов;

- изучение проблем студенчества и организация психологической поддержки, консультационной помощи;
- организация работы по профилактике правонарушений, наркомании и ВИЧ-инфекции среди студентов;
- работа по обеспечению вторичной занятости студентов (трудовой, социально значимой);
- организация научно-исследовательской работы студентов во внеучебное время;
- проведение мероприятий по укреплению и поддержке молодой семьи;
- пропаганда физической культуры и здорового образа жизни;
- содействие работе студенческих общественных организаций, клубов, объединений;
- информационное обеспечение студентов, поддержка и развитие студенческих средств массовой информации;
- научное обоснование существующих методик, поиск и внедрение новых технологий, форм и методов внеучебной деятельности;
- создание системы морального и материального стимулирования преподавателей и студентов, активно участвующих в организации внеучебной работы;
- развитие материально-технической базы и объектов, предназначенных для организации внеучебных мероприятий.

5.4. Внеучебная работа в университете реализуется на трех уровнях управления: на уровне ректората университета, факультета и кафедры. Непосредственное управление на уровне университета осуществляют проректор по воспитательной работе. Для координации работы в конкретных направлениях создаются советы, которые осуществляют свою деятельность на основе положений, разрабатываемых в университете.

5.5. Ответственность за организацию внеучебной работы со студентами на факультете несет декан факультета.

VI. СТУДЕНТЫ УНИВЕРСИТЕТА

Права и обязанности студентов

6.1. Студентом считается гражданин, зачисленный на обучение в университет приказом ректора. Студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца в установленном порядке.

6.2. Права студентов:

6.2.1. Студенты имеют право на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным планам, в том числе и по ускоренному обучению, на бесплатное пользование фондами библиотеки, на получение дополнительных платных образовательных услуг, на участие в управлении университетом путем участия в работе студенческого совета и своих представителей в Ученом совете университета, на участие в формировании содержания своего образования при условии соблюдения ФГОС ВО и ФГОС

СПО, на уважение своего человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственных мыслей и убеждений.

6.2.2. Студенты, обучающиеся по заочной форме, выполняющие требования учебных планов, имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск по месту работы и на другие льготы, которые определяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2.3. Кроме того, студенты имеют право:

- выбирать для изучения факультативные (необязательные для данной специальности) и элективные (выбираемые в обязательном порядке) дисциплины и курсы, предлагаемые учебным планом соответствующей специальности (направления);

- принимать участие в работе научных кружков и научно-исследовательской работе университета, представлять свои научные работы для публикации в изданиях университета;

- при успешном овладении учебной программой за дополнительную плату одновременно осваивать вторую образовательную программу (обучаться по другой специальности);

6.2.4. Студенты, обучающиеся по очной форме, имеют право в свободное от учебы время работать на предприятиях, в учреждениях и организациях любых организационно-правовых форм.

6.2.5. За успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской и общественной работе студенты морально или материально поощряются ректором по представлению декана.

6.3. Обязанности студентов:

6.3.1. Студенты обязаны овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебными планами и профессиональными образовательными программами, соблюдать Устав университета, правила внутреннего трудового распорядка и условия обучения, не допускать поступков, порочащих честь студента, вносить своевременно плату за обучение в установленном размере и порядке.

6.4. Студенты, выполнившие все требования учебного плана и программ, допускаются к итоговой аттестации, по результатам которой решается вопрос о выдаче ему диплома государственного образца по изученной специальности и квалификации. В приложении к диплому указывается перечень изученных дисциплин с указанием их объема и оценок качества их усвоения.

Оценки по факультативным курсам вносятся в приложение к диплому по желанию выпускника.

Оценки выставляются на экзаменах или при проведении аттестации работы студентов в других формах, определяемых учебным планом.

6.5. По медицинским показателям и в других исключительных случаях студенту университета решением ректора по представлению декана, может быть предоставлен академический отпуск сроком до одного года.

6.6. За нарушение студентом обязанностей, предусмотренных Уставом университета, условиями контракта и правилами внутреннего трудового

распорядка, к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания, вплоть до исключения из университета.

Дисциплинарные взыскания, в том числе отчисление из университета, может быть наложено на студента после получения от него объяснения в письменной форме.

6.7. За умышленную порчу имущества университета студент привлекается к материальной ответственности.

Порядок отчисления, восстановления и перевода студентов

6.8. Студент отчисляется из университета по неуспеваемости, недисциплинированности, по болезни (на основании медицинского заключения), по собственному желанию, при просрочке платежей за обучение (кроме отсрочек, разрешенных ректором университета в исключительных случаях).

6.9. По неуспеваемости отчисляются из университета по представлению декана факультета студенты:

а) не явившиеся на экзаменационную сессию без уважительной причины;

б) не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности;

в) переведенные на следующий курс, но не ликвидировавшие академической задолженности в установленный срок (студент считается отчисленным с курса, с которого он был переведен);

г) не выполнившие программу производственной или преддипломной практики и не отчитавшиеся за прохождение производственной и преддипломной практики;

д) не сдавшие итоговых государственных экзаменов по одной или нескольким дисциплинам или получившие неудовлетворительную оценку при защите выпускной квалификационной работы

6.10. По недисциплинированности отчисляется студент за нарушение учебной дисциплины, появление в университете в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершения мелкого хулиганства; распространение наркотических средств как в университете, так и за его пределами.

6.11. Отчисление студента производится ректором университета по представлению декана. Лицам, отчисленным из университета, выдается по их просьбе справка об обучении или о периоде обучения.

Отчисление студентов из университета по академической задолженности (неуспеваемости) или неуплаты за обучение в установленные сроки, как правило, осуществляется:

- по итогам учебного года (четного семестра) – с 10 июля по 31 августа;

- по итогам нечетного семестра с 1 февраля по 1 марта.

6.12. Студент, отчисленный из университета по неуспеваемости или по собственному желанию, имеет право на восстановление в университете в течение пяти лет после отчисления приказом ректора. Зачисление оформляется в соответствии с «Положением о порядке восстановления в число студентов АНО «ООВО» «Университет Экономики и Управления»».

6.13. Перевод студента в университет из других образовательных организаций для продолжения образования, в том числе сопровождающийся переходом с одной основной образовательной программы на другую по всем срокам обучения, а также их сменой, осуществляется по личному заявлению студента.

К заявлению прилагается справка об обучении или о периоде обучения.

6.14. Зачисление студента осуществляется на основе аттестации. Аттестацию студента проводит декан факультета совместно с заведующим соответствующей кафедры путем рассмотрения справки об обучении или о периоде обучения, собеседования.

По итогам собеседования в тех случаях, когда некоторые дисциплины не могут быть зачтены студенту из-за разницы в учебных планах или обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин) студенту может быть предложено сдать по ним экзамены (зачеты), т.е. ликвидировать академическую разницу. Ликвидация академической разницы проводится в виде дополнительной образовательной услуги на платной основе, определяемой приказом ректора.

6.15. При положительном решении вопроса о переводе деканат факультета выдает студенту справку установленного образца, подписанную ректором университета.

Студент представляет указанную справку в образовательную организацию, в которой он обучается с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему в связи с переводом справки об обучении или о периоде обучения и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в образовательную организацию.

На основании представленной справки и заявления студента издается приказ о его отчислении с формулировкой «Отчислен в связи с переводом в АНО «ООВО» УЭУ». Из личного дела извлекается и выдается ему на руки документ об образовании, на основании которого он был зачислен в образовательную организацию (далее – документ об образовании), а также выдается и оформляется справка об обучении или о периоде.

В личном деле остается копия документа об образовании, заверенная образовательной организацией, и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные студентом студенческий билет и зачетная книжка.

6.16. Приказ о зачислении студента в УЭУ в связи с переводом издается ректором университета после получения документа об образовании и справки об образовании и о периоде образования), которые прилагаются к его личному заявлению. До получения документов ректор УЭУ имеет право допустить студента к занятиям своим распоряжением.

В приказе о переводе в УЭУ может содержаться специальная запись (по представлению декана факультета) об утверждении индивидуального плана ликвидации академической разницы.

6.17. В университете приемной комиссией формируется и ставится на учет новое личное дело студента, в которое заносится заявление о переводе, справка об обучении и о периоде обучения, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор (контракт) о стоимости обучения.

Студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка.

6.18. Переход студента с одной основной образовательной программы на другую (в том числе с изменением его формы обучения) внутри университета осуществляется в соответствии с вышеизложенным по личному заявлению студента и предъявлению зачетной книжки. При этом справка об обучении и о периоде обучения не оформляется, основанием для перезачета дисциплин служат записи в зачетной книжке и учебной карточке. В них проставляется общее количество часов, отводимых соответствующим учебным планом на каждую из дисциплин, и полученные оценки.

Переход внутри университета с одной формы обучения на другую, а также с одной профессиональной образовательной программы на другую, разрешается, как правило, только по окончании семестра.

Студенту сохраняется его зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью ректора (проректора по учебно-методической работе) и печатью факультета, а также делаются записи итогов сдачи разницы в учебных планах. Студенческий билет выписывается новый.

Порядок предоставления академического отпуска

6.19. Академический отпуск предоставляется студентам университета по медицинским показаниям и в других исключительных случаях (стихийные бедствия, семейные обстоятельства, выезд за границу на длительное время и т.д.) в порядке, установленном федеральным органом управления образованием (Приказ от 13.06.2013г. № 455 МОН РФ).

6.20. При оформлении академического отпуска лицам мужского пола необходимо руководствоваться ст. 24 п.2 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ (в редакции от 11.11.2003 N 141-ФЗ) и разъяснить, что «право на отсрочку от призыва на военную службу для получения профессионального образования сохраняется за гражданами ... в случае однократного использования ими академического отпуска».

6.21. Академический отпуск предоставляется, как правило, не более чем на 12 календарных месяцев, но не менее чем, на один семестр.

6.22. Решение о предоставлении академического отпуска студенту принимает ректор университета по представлению декана факультета.

6.23. Основанием для издания приказа являются:

-по медицинским показаниям – личное заявление студента и документ, подтверждающий основания для получения академического отпуска с указанием причины;

- личное заявление и справка по беременности и родам (справка о рождении ребенка).

6.24. Если обучающемуся не исполнилось 18 лет, его заявление должно быть также подписано его представителями (родителями, усыновителями, попечителями).

Если контракт трехсторонний, на заявлении обучающегося ставится виза о том, что сторона, внесшая оплату, уведомлена об оформлении студенту академического отпуска.

6.25. В справке, выданной клинико-экспертной комиссией, должны быть указаны все необходимые реквизиты учреждения здравоохранения (штамп лечебного учреждения, печать, дата выдачи, регистрационный номер, подпись).

6.26. Процедура оформления академического отпуска.

6.26.1. Для оформления академического отпуска студент пишет заявление на имя ректора университета с обязательным указанием причины, требующей перерыва в учебном процессе, и представляет документ, ее подтверждающий.

На основании представленных документов деканат готовит проект приказа и представляет его на подпись ректору вместе с документом, подтверждающим необходимость предоставления академического отпуска.

6.26.2. Заявление студента, копия приказа о предоставлении академического отпуска и документы, подтверждающие его необходимость, подшиваются в личное дело студента.

6.26.3. Для удобства контроля за сроком выхода студента из академического отпуска на факультете необходимо вести картотеку, ушедших в академические отпуска студентов (в электронном или бумажном виде), которая формируется по датам выхода студентов из академического отпуска.

6.27. Процедура оформления восстановления из академического отпуска:

6.27.1. Допуск к учебному процессу студента в связи с выходом из академического отпуска проводится приказом ректора.

6.27.2. Основанием для издания приказа является личное заявление студента, а в случае нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям – личное заявление студента и заключение клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения.

6.27.3. Вернувшийся из академического отпуска студент восстанавливается на тот же семестр и курс обучения, с которого был предоставлен отпуск. При необходимости ему устанавливаются сроки ликвидации академической разницы.

6.27.4. Студенты, не приступившие к занятиям после окончания академического отпуска в установленные приказом сроки, отчисляются из университета.

6.27.5. Студент должен быть под роспись ознакомлен с приказом о допуске к учебному процессу и с графиком ликвидации академической разницы.

6.27.6. В личное дело студента подшиваются его заявления, выписка из приказа о допуске к учебному процессу вместе с графиком ликвидации академической разницы.

6.28. Оплата за обучение после допуска к учебному процессу по окончании академического отпуска проводится по условиям, существующим на день выхода из отпуска для студентов данного курса.

VII. РАБОТНИКИ УНИВЕРСИТЕТА

7.1. В университете штатным расписанием предусмотрены должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала.

7.2. К профессорско-преподавательским должностям относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой и его заместителя, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

7.3. Научно-педагогические работники УЭУ имеют право:

- в установленном порядке входить в состав Ученого совета университета;

- участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности университета;

- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений;

- определять содержание учебных курсов в соответствии с ФГОС высшего и послевузовского образования;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке;

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- за выдающиеся успехи в сфере образования наиболее достойные штатные научно-педагогические работники университета по ходатайству Ученого совета университета могут быть представлены к присвоению почетного звания «Заслуженный работник высшей школы РФ» в соответствии с Указом Президента РФ от 2 марта 1994 г. № 442 «О государственных наградах Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от: 1 июня 1995 г., 6 января 1999 г., 27 июня 2000 г., 17 апреля, 19, 25 ноября 2003 г., 5 октября 2004 г., 28 июня 2005 г., 12 августа, 2 декабря 2008 г., 7 сентября 2010 г.).

7.4. Научно-педагогические работники университета обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность своей педагогической, научной и воспитательной деятельности;

- соблюдать требования Устава университета и трудового договора;

-формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;

-развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

-постоянно повышать свою квалификацию.

7.5. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала университета определяются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями (функциональными обязанностями).

7.6. На все категории работников УЭУ распространяются права, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, включая права, социальные гарантии и льготы, установленные законом «Об образовании в Российской Федерации».

VIII. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

8.1. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава университета является основным условием совершенствования учебного процесса и рассматривается как одно из важнейших направлений дальнейшего роста их профессионального мастерства, совершенствования всей учебно-методической работы в вузе.

8.2. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава университета организуется и проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании.

8.3. Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва от работы непосредственно в высших учебных заведениях, так и с отрывом от работы.

8.4. Повышение квалификации без отрыва от работы в вузе осуществляется в следующих формах:

8.4.1. Обучение в заочной аспирантуре.

8.4.2. Подготовка и защита диссертаций в порядке соискательства.

8.4.3. Изучение и обобщение передовых образовательных технологий, положительного педагогического опыта, эффективных форм и методов преподавания учебных дисциплин.

8.4.4. Выполнение научно-исследовательских работ, участие в разработке и рецензировании учебников, учебных пособий, программ и т.п.

8.4.5. Подготовка научных докладов, статей, рефератов и сообщений по вопросам обучения студентов, их обсуждение, участие в методической работе университета и кафедры.

8.4.6. Изучение вопросов дальнейшего развития педагогики высшей школы в современных условиях.

8.4.7. Участие в научных и методических конференциях, совещаниях, семинарах, симпозиумах и т.п.

8.5. Повышение квалификации с отрывом от работы в образовательной организации осуществляется в следующих формах:

8.5.1. Обучение на факультетах, в институтах, на курсах повышения квалификации.

8.5.2. Обучение в очной аспирантуре.

8.5.3. Стажировка в других образовательных организациях и научных учреждениях России, за рубежом, в министерствах и ведомствах.

8.6. Мероприятия по повышению квалификации предусматриваются в плане работы университета, в годовых планах повышения квалификации и профессиональной переподготовки профессорско-преподавательского состава.

IX. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

9.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса в университете является необходимым условием для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями учебных планов и программ.

Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих учебные и учебно-вспомогательные помещения, лабораторное оборудование, технические средства обучения, спортивные сооружения, транспортные средства и т.п.

9.2. Количество лекционных залов, аудиторий и учебных кабинетов, необходимых для обеспечения нормального учебного процесса в университете определяется количеством лекционных потоков студентов, учебных групп, формой организации самостоятельной подготовки обучающихся по соответствующей дисциплине, а также потребностью в помещениях для проведения различных видов занятий и т.д.

9.3. Учебники и учебные пособия приобретаются библиотекой университета в количестве, необходимом для обеспечения учебных групп студентов при подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам.

9.4. Обеспечение учебных подразделений различными техническими средствами, осуществляется соответствующими службами по заявкам кафедр на имя ректора университета, подписанных деканом факультета.

9.5. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы должно осуществляться в органическом единстве и взаимодействии с организацией учебно-воспитательного процесса.

9.6. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы университета предусматривается в соответствующих разделах планов работы всех его подразделений.

X. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

10.1. Порядок регистрации, заполнения и хранения зачетных книжек.

10.1.1. Зачетная книжка студента выдается вновь принятым студентам (слушателям) в течение первого семестра обучения.

10.1.2. Для регистрации выдаваемых зачетных книжек в деканатах факультетов заводятся «Книги регистрации выдаваемых зачетных книжек», в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество студента (слушателя), получившего зачетную книжку;
- номер зачетной книжки;
- дата и номер приказа о зачислении лица в число студентов (слушателей);
- дата выдачи зачетной книжки;
- подпись студента (слушателя), получившего зачетную книжку.

Книги регистрации выданных зачетных книжек прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью факультета и хранятся как документы строгой отчетности.

10.1.3. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой одного цвета (черного, синего или фиолетового). Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

10.1.4. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом (слушателем) по результатам текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

10.1.5. Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины или раздела учебной дисциплины. Название учебных дисциплин и количество часов, отводимых на их изучение, должны соответствовать учебному плану.

10.1.6. Перевод студента на последующий курс закрепляется путем занесения записи номера и даты приказа о переводе, скрепленной печатью факультета.

10.1.7. Дубликаты зачетных книжек выдаются взамен утерянных, в установленном выше порядке выдачи зачетных книжек. На дубликате зачетной книжки в заголовке под словом «зачетная книжка» (с.1) пишется черной тушью (пастой) слово «дубликат».

Все данные об успеваемости студента (слушателя) за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных записей в учебных карточках и экзаменационных ведомостях, хранящихся в архиве.

Основанием для выдачи дубликата являются заявление студента, разрешение декана и платежный документ.

10.1.8. В случае выбытия студента из университета до окончания срока обучения зачетная книжка сдается в деканат. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

10.1.9. При получении диплома об окончании университета зачетная книжка сдается в деканат.

Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с получением диплома о высшем образовании или выбытием из университета до окончания срока обучения хранится в личном деле студента.

10.1.10. Лица, переименовавшие свое имя (фамилию, отчество) могут обменять выданную им зачетную книжку на зачетную книжку с новым именем. Обмен производится решением ректора на основании заявления, обоснования перемены имени (фамилии, отчества) и платежного документа. Решение ректора, заявление и обоснование хранятся в личном деле заявителя. Зачетная книжка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымается и уничтожается в установленном порядке.

10.1.11. Правильность заполнения зачетной книжки проверяется деканом факультета по окончании каждого семестра и учебного года.

10.2. Порядок формирования, подготовки и сдачи в архив личных дел и выпускных квалификационных работ студентов:

10.2.1. Личное дело студента начинают оформлять сотрудники приемной комиссии (далее ПК) и продолжают оформлять сотрудники отдела кадров и методисты факультетов.

Документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель в строго определенной последовательности по мере их поступления. Номер личного дела определяется сотрудниками ПК.

10.2.2. Документы, формируемые в ПК:

- заявление о приеме в университет;
- документ о предыдущем образовании, дающий право поступать в образовательную организацию и его копия;
- копия страхового полиса;
- четыре фотографии размером 3х4;
- опись документов, принятых у абитуриентов;

10.2.3. Документы, формируемые в процессе учебы студента:

- выписка из приказа о зачислении студента в университет;
- выписки из приказов о переводе студента с курса на курс;
- копии приказа и документа о перемене фамилии;
- копия приказа об академическом отпуске с документами основания;
- копия приказа (выписка из приказа) о перезачете дисциплин, ранее изученных в другом учебном заведении, с приложением копии академической справки или копии приложения к диплому и протокола аттестационной комиссии;
- учебная карточка студента;
- копия приказа об отчислении (для студентов, не окончивших университет);
- выписка из приказа о закреплении темы дипломной работы (проекта) и назначении руководителя;
- выписка из приказа о допуске к итоговой государственной аттестации;
- выписка из приказа о присуждении квалификации (степени), выдаче диплома о высшем образовании и отчислении из университета в связи с его окончанием;

- копии диплома об окончании УЭУ и приложения к нему;
- зачетная книжка, оформленная в установленном порядке;
- студенческий билет;
- обходной лист с подписями должностных лиц.

10.2.4. В случае перевода студента в другое образовательное заведение (при наличии справки-запроса из этого заведения) из личного дела студента извлекается и выдается ему на руки документ об образовании, на основании которого он был зачислен в университет, а также оформляется и выдается справка об обучении или о периоде обучения.

В личном деле обязательно остаются справка-запрос и копия справки об обучении или периоде обучения с росписью студента о получении подлинника. О получении документа об образовании студент расписывается на копии этого документа.

10.2.5. При подготовке личного дела к сдаче в архив работники факультетов приклеивают на лицевую сторону папки-скоросшивателя оформленный титульный лист, вкладывают в личное дело заглавный лист, внутреннюю опись дела и лист-заверитель.

Документы, составляющие личное дело, подшиваются на два прокола в папку-скоросшиватель, в которую формировалось личное дело. При подготовке дел к подшивке металлические скрепки удаляются.

На обратную сторону лицевого листа обложки личного дела приклеивается конверт из плотной бумаги, куда после подшива документов дела вкладываются подлинник документа о предыдущем образовании, если он не был выдан студенту, карточка учета (Приложение 7), зачетная книжка и студенческий билет.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение 8), которое содержит сведения о порядковых номерах документов дела, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

К внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов.

Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровок подписи, должности и даты составления описи.

Заверительная подпись составляется на отдельном листе-заверителе дела по установленной форме (Приложение 9).

В заверительной подписи указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс), количество листов внутренней описи.

Заверительная подпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Передача личного дела в архив производится только по описи (Приложение 10). Описи составляются в двух экземплярах.

Прием каждого дела производится заведующим архивом в присутствии работника структурного подразделения.

10.2.6. Дипломные работы (проекты) выпускников сдаются в архив по описи после их защиты. Опись составляется в двух экземплярах по формам обучения студентов на весь курс (Приложение 11). В описи обязательно отражается наименование факультета, специальности, форма обучения студентов, год окончания университета. Затем делается таблица по следующей форме:

- номер по порядку;
- фамилия, имя, отчество студента;
- сквозной номер ВКР;
- дата защиты;
- номер протокола.

К описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее дипломных работ (проектов).

Прием каждой дипломной работы (проекта) производится заведующим архивом в присутствии работника структурного подразделения.

10.2.7. Настоящий порядок определен примерной инструкцией по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденной приказом Минобразования России от 24 июля 2000г. № 2286.

10.3. Порядок подготовки и оформления документации для проведения итоговой государственной аттестации выпускников университета.

10.3.1. К итоговой государственной аттестации допускаются лица, завершившие полный курс обучения, разработавшие выпускную квалификационную работу и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

10.3.2. Для проведения итоговой государственной аттестации в университете готовятся следующие документы:

- приказ об утверждении тем выпускных квалификационных работ и назначении научных руководителей;
- представления на утверждение председателей Государственных аттестационных комиссий;
- приказ об утверждении состава Государственной аттестационной комиссии;
- приказ о допуске студентов к итоговым аттестационным испытаниям ;
- расписание проведения итоговых аттестационных испытаний;
- программы итоговых экзаменов и экзаменационные билеты.

10.3.2.1. В начале учебного года проводятся заседания выпускающих кафедр, на которых утверждаются темы выпускных квалификационных работ. Перечень утвержденных тем доводится до деканов факультетов. Деканы факультетов совместно с заведующими кафедрами проводят работу по закреплению тем выпускных квалификационных работ за студентами и назначению руководителей из числа преподавателей кафедр, работников деканатов и практических или научных работников других учреждений.

Выбор и закрепление тем выпускных квалификационных работ на заочном отделении организуется в период проведения предпоследней отчетной сессии.

Кафедры на своих заседаниях принимают решения об утверждении тем выпускных квалификационных работ и назначении руководителей. На основании решений кафедр деканы факультетов готовят проекты приказов, которые представляются на подпись проректору по учебно-методической работе.

10.3.2.2. Представления на утверждение председателей Государственных аттестационных комиссий по аккредитованным специальностям деканы факультетов подают на имя ректора не позднее декабря месяца. Для проведения государственной итоговой аттестации по неаккредитованным специальностям на имя ректора подается ходатайство с просьбой об утверждении полных составов государственных аттестационных комиссий по направлениям (специальностям), подлежащих аттестации.

В ходатайстве указываются фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание, место работы, должность.

10.3.2.3. На основании докладных записок деканов факультетов учебный отдел за месяц до начала итоговой государственной аттестации готовит приказ об утверждении состава Государственной экзаменационной комиссии.

10.3.2.4.. Приказ о допуске студентов к итоговым аттестационным испытаниям готовится деканатами факультетов на основании учетной документации и данных учебной карточки студента.

10.3.2.5. Расписание проведения итоговых аттестационных испытаний составляется учебным отделом и после согласования с деканатами представляется на утверждение первому проректору. Доводится расписание до сведения студентов не позднее чем за месяц до начала итоговых аттестационных испытаний.

10.3.2.6 Программы итоговых экзаменов разрабатываются выпускающими кафедрами, утверждаются проректором по учебной работе и не позднее чем за полгода до начала итоговых аттестационных испытаний доводятся до сведения студентов. На основании этих программ разрабатываются экзаменационные билеты и подписываются заведующим кафедрой.

10.3.3. Документы, представляемые на заседание экзаменационной комиссии:

- списки студентов групп, допущенных к экзамену (защите);
- программы итогового экзамена – 5 экз.;
- экзаменационные билеты – 4 экз. (один экземпляр в разрезанном виде);
- справки о выполнении учебного плана студентами;
- . Зачетные книжки;
- бланки протоколов заседания экзаменационной комиссии;
- листы чистой бумаги со штампом деканата из расчета по два листа на каждого студента.

Для защиты выпускных квалификационных работ представляются:

- для присуждения степени бакалавра сброшюрованная бакалаврская работа с представлением;

- для присуждения квалификации специалиста – сброшюрованная дипломная работа (дипломный проект) с представлением и рецензией;
- для присуждения степени магистра сброшюрованная магистерская работа с представлением и рецензией.

10.3.4. Во время прохождения итоговых аттестационных испытаний секретарем экзаменационной комиссии ведутся протоколы:

- о приеме итогового выпускного экзамена по дисциплине (Приложение 13);
- о рассмотрении выпускной квалификационной работы (Приложение 14);
- сводные протоколы заседания экзаменационной комиссии о приеме итогового выпускного экзамена (Приложение 15) и защите выпускных квалификационных работ (Приложение 16), представляемые на утверждение председателю Государственной аттестационной комиссии;
- протокол о присвоении квалификации и выдаче диплома (Приложение 17).

10.3.5. На основании решения аттестационной комиссии, по представлению декана Отдел кадров готовит проект приказа о присуждении степени (квалификации) и выдаче дипломов о высшем образовании.

10.3.6. По итогам государственной аттестации, по представлению декана Отдел кадров готовит проект приказа об отчислении студентов из университета в связи с его окончанием.

Студентам очной формы обучения по их заявлению до отчисления предоставляется последипломный отпуск продолжительностью 8 недель после окончания которого издается приказ об отчислении.

10.3.7. По окончании работы Государственной аттестационной комиссии председатели экзаменационных комиссий в 3-х дневный срок представляют секретарю Государственной аттестационной комиссии отчеты о проведенной работе. На основании представленных отчетов секретарь Государственной аттестационной комиссии составляет общий отчет, который подписывается председателем Государственной аттестационной комиссии, деканом факультета и обсуждается на заседании Ученого совета УЭУ (Приложение 18).

10.4. Порядок выдачи документов государственного образца о высшем образовании, заполнение и хранение соответствующих бланков документов.

10.4.1. Документы государственного образца о высшем образовании (диплом о высшем образовании и приложение к нему, справка об обучении или периоде обучения) выдаются по специальностям и направлениям подготовки, по которым образовательная организация имеет государственную аккредитацию.

10.4.2. Диплом государственного образца выдается выпускнику университета, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию. Основанием выдачи диплома является решение Государственной экзаменационной комиссии.

Диплом с отличием выдается выпускнику, сдавшему экзамены с оценкой «отлично» не менее чем по 80 % всех дисциплин, вносимых в приложение к диплому, а по остальным дисциплинам, вносимым в это приложение, с

оценкой «хорошо» и прошедшему итоговую государственную аттестацию только с отличными оценками.

10.4.3. Справка об образовании или периоде образования выдается лицам, не завершившим обучение по их письменной просьбе.

10.4.4. Дубликаты дипломов государственного образца выдаются взамен утраченных дипломов. При невозможности заполнения приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к диплому.

В диплом (дубликат диплома) заполняется в соответствии с «Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации их дубликатов», утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 13 февраля 2014 г. №112.

Лица, переименовавшие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющиеся у них государственные документы о высшем образовании на документы государственного образца с новым именем. Обмен производится решением ректора на основании заявления и обоснования перемены имени (фамилии, отчества). Решение ректора, заявление и обоснование хранятся в личном деле заявителя. Документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются университетом и уничтожаются в установленном порядке.

10.4.5. Документы о высшем образовании выдаются лично владельцу по предъявлению паспорта или другому лицу по доверенности, оформленной в нотариальном порядке. Копии этих документов в одном экземпляре подлежат постоянному хранению в архиве образовательной организации в личном деле окончившего университет.

10.4.6. Документы об образовании негосударственного образца не подлежат обмену на документы об образовании государственного образца.

10.4.7. Заполнение бланков документов производится на принтере. Бланки заполняются на русском языке.

10.4.8. Дисциплины, изученные студентом сверх дисциплин, определенных учебным планом высшего учебного заведения для данного направления подготовки или специальности, вносятся в приложение к диплому с согласия студента по его заявлению.

10.4.9. При выдаче выпускнику приложения к диплому, состоящего из двух и более разрозненных листов, необходимо прошивать, пронумеровывать и скреплять печатью вуза указанные листы.

10.4.10. При заполнении справки об обучении или о порядке обучения следует руководствоваться «Инструкцией о порядке выдачи, заполнения и учета справок об обучении и о периоде обучения, образцы которых установлены АНО «ООВО» «Университет экономики и управления»».

10.4.11. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным.

10.4.12. Для регистрации выдаваемых дипломов, приложений к ним, справок об обучении и о периоде обучения в университете ведутся книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

а) номер бланка диплома (справки об обучении или о периоде обучения);

- б) порядковый регистрационный номер;
- в) дата выдачи диплома (справки об обучении или о периоде обучения);
- г) фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом (справку об обучении или о периоде обучения);
- д) наименование направления подготовки или специальности;
- е) наименование присвоенной степени или квалификации;
- ж) дата и номер протокола государственной аттестационной комиссии;
- з) подпись руководителя подразделения (службы), выдающего дипломы;
- и) подпись лица, получившего диплом (справку об обучении или о периоде обучения).

При выдаче диплома по доверенности в книге делается специальная отметка и прикладывается доверенность, заверенная нотариально.

Примечание. Книги регистрации выданных дипломов, приложений к ним и справок об обучении или о периоде обучения, прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью университета и хранятся в отделе кадров как документы строгой отчетности.

10.4.13. Документы государственного образца о высшем образовании заказываются централизованно в типографии, имеющей государственную лицензию.

10.4.14. Университет ежегодно представляет заявки на необходимое количество бланков документов типографию.

К заявке прилагаются копии следующих документов:

1. Лицензии с приложениями;
2. Свидетельства об аккредитации с приложениями;
3. Статистических отчетов (формы 3-НК; 2-НК).

10.4.15. Заявку на необходимое количество бланков документов об образовании готовит отдел кадров.

10.4.16. Получение бланков документов об образовании и их хранение осуществляет должностное лицо, назначенное приказом ректора университета.

10.4.17. Бухгалтерия оплачивает бланки документов поставщику по счету.

Бланки дипломов и других документов об образовании приходятся в бухгалтерии на основании приходных кассовых ордеров с указанием количества, ассортимента, стоимости и номеров бланков дипломов в соответствии с сопровождаемыми документами поставщика.

10.4.18. Бланки дипломов хранятся в сейфах у лица, ответственного за получение и хранение документов об образовании.

10.4.19. Заполнение бланков дипломов организует начальник учебного отдела, а приложений к дипломам, справок об обучении или о периоде обучения – декан факультета.

10.4.20. Бланки дипломов и приложения к ним выдаются по заявкам деканов факультетов, завизированных начальником учебного отдела.

При выдаче бланков дипломов по доверенности в книге делается специальная отметка и прикладывается доверенность, скрепленная печатью.

10.4.21. Бланки государственных документов о высшем образовании хранятся в университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Передача полученных университетом бланков в другие образовательные организации не допускается.

10.4.22. Испорченные при заполнении бланки дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить: лицо, ответственное за хранение дипломов, представители факультета и бухгалтерии. Комиссия составляет акт в 3-х экземплярах. В акте указывается фамилия, имя, отчество студента, номера уничтожаемых бланков дипломов и количество дипломов. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на первый экземпляр акта, который остается в архиве университета на постоянном хранении. Акт утверждается ректором университета. Второй экземпляр акта сдается в бухгалтерию для списания бланков, а третий остается в отделе кадров.

10.4.23. Выдача заполненных, но не выданных в установленные сроки дипломов (в течение одного года), а также дубликатов дипломов, осуществляется отделом кадров университета. Дубликат диплома выдается только при наличии протоколов ГЭК о защите дипломной работы и присвоении квалификации.

Заполненные дипломы, но не выданные, хранятся в отделе кадров в течение одного года, после этого начальник передает их по приемо-сдаточному акту в архив для приобщения к личным делам владельцев для постоянного хранения. Акт передачи дипломов оформляется в 2-х экземплярах: один хранится в отделе кадров университета, второй в архиве.

10.4.24. Диплом подписывается председателем ГЭК, действующей в год выдачи документа.

Оглавление

стр.

1. Общие положения	3
2. Прием в университет	4
3. Организация учебно-воспитательного процесса	6
4. Методическая работа	36
5. Внеучебная работа со студентами	42
6. Студенты университета	43
7. Работники университета	49
8. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава	50
9. Материально-техническое обеспечение учебного процесса	51
10. Делопроизводство	52
11. Приложения	61

АНО «ООВО» «Университет экономики и управления»
ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №

Семестр _____ 20__ / 20__ учебного года

Форма контроля – зачет, экзамен (подчеркнуть)

Факультет _____

Направление

подготовки

(специальность) _____

Форма обучения _____

Группа _____

Курс _____

Дисциплина _____

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

Дата проведения _____

« «

г. _____

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Номер зачетной книжки	Оценка о сдаче предмета	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Число студентов на экзамене (зачете) _____

Из них получившие «отлично» _____

получившие «хорошо» _____

получившие «удовлетворительно» _____

получившие «неудовлетворительно» _____

Число студентов, неявившихся на экзамен (зачет) _____

Первый проректор _____

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

Дисциплина _____

Вид испытания _____

Преподаватель _____

(фамилия, инициалы)

Фамилия, имя, отчество студента _____

Направление подготовки/специальность _____

Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____

Дата выдачи _____

Декан факультета экономики и управления _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Оценка _____ Дата сдачи _____ Подпись преподавателя _____

УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Шифр _____

Факультет _____

Направление _____

Специализация(профиль) _____

Форма обучения _____

Группа _____



Учебная карточка студента

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Дата рождения _____
5. Образование _____

6. Выполнение учебного плана

Курс	Наименование дисциплины	Курсовые проекты и работы	Зачеты	Экзамен
1				
2				
3				
и т.д.				

7. Прохождение производственной практики

Курс	Продолжительность практики	Наименование практики	Оценка

8. Отметка о допуске к государственным экзаменам или защите дипломного проекта (работы)

Приказом № _____ от _____ 201__ г. допущен к сдаче государственных экзаменов, к защите дипломного проекта (работы).

9. Государственные экзамены

№ п/п	Наименование дисциплины	Дата сдачи	Экзаменационная оценка

10. Дипломный проект (работу) выполнил на тему:

и защитил _____ 201__ г. с оценкой _____

11. Постановлением Государственной экзаменационной комиссии (протокол № _____ от _____ 201__ г.)

присвоена квалификация _____

Декан факультета _____ 201__ г.

АНО «ООВО» «УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ
КОМИССИИ
ПО ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Направляется студент(ка) _____ на защиту
выпускной квалификационной работы по направлению подготовки

_____ на тему: _____

_____ на примере _____

Выпускная квалификационная работа и рецензия прилагаются.

Декан факультета _____

Справка об успеваемости

Студент _____ за период обучения в университете,
с ____ года по ____ год полностью выполнил учебный план по специальности со следующим
распределением оценок по: отлично _____%, хорошо _____%, удовлетворительно _____%;

Секретарь _____

Вывод руководителя выпускной квалификационной работы

Актуальность темы

Что позитивно в работе

Самостоятельные разработки автора

Практическая ценность выводов и рекомендаций

Недостатки в работе

Руководитель работы _____

« ___ » _____ 2014г.

Вывод кафедры о выпускной квалификационной работе

Выпускная квалификационная работа рассмотрена.

Студент(ка) _____ допускается к защите
выпускной квалификационной работы в Государственной экзаменационной комиссии.

Заведующий кафедрой _____

« ___ » _____ 2014г.

АНО «ООВО» «Университет экономики и управления»

Кафедра _____
Направление подготовки _____

РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу магистра

студента (ки) группы _____
(ФИО)

на тему: _____

выполненную на материалах _____
(название предприятия, организации)

1. Актуальность темы _____

2. Практическая новизна _____

3. Качество проведенного анализа проблемы _____

4. Практическая ценность выводов, рекомендаций _____

5. Недостатки в работе _____

6. Общая оценка выпускной квалификационной работы _____

Руководитель _____
(должность, ученое звание, ученая степень)

(подпись) (ФИО)

(печать)

“ _____ ” _____ 201__ г.

АНО «ООВО» «УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Протокол №

Заседания аттестационной комиссии ВУЗ «Университет экономики и управления»
от «___» _____ 201__ г. о переаттестации знаний, умений и навыков студентов,

ОКОНЧИВШИХ _____
(наименование среднего профессионального учебного заведения)

и получивших квалификацию _____ по специальности
(наименование)

(наименование)

По итогам собеседования комиссия постановляет переаттестовать знания, умения,
навыки по _____
(наименование дисциплины)

следующим студентам:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____

Приложение 7

Карточка учета

Ф. И. О. _____

Факультет

Форма обучения

Сроки обучения

Статус

Наличие подлинных документов

Количество листов

Служебные пометки

Номер дела

Образец

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5
1	14.09.98	Заявление о приеме	1	
2	14.09.98	Договор № 67 1	2	
3	11.06.98	Копия диплома АВБ № 960046	3	
4	11.06.98	Копия приложения диплома АВБ № 960046	4	
5	18.09.98	Выписка из приказа № 150	5	
6	18.09.98	Учебная карточка	6,7	
7	07.06.99	Выписка из приказа № 95	8	
8	08.06.99	Копия диплома ВВС № 0309077	9	
9	08.06.99	Копия приложения диплома ВВС № 0309077	10,11	
10	01.06.99	Обходной лист	12	
11		Конверт	13	
12		Зачетная книжка № 98088		

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю
опись документа

Подпись

Расшифровка
подписи

« ____ » _____ 201__ г.

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе литературные листы _____

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю
опись документа

Подпись

Расшифровка
подписи

« _____ » _____ 201 __ г.

АНО «ООВО» «Университет экономики и управления»

**ПРОТОКОЛ № _____ от «___» _____ 20 _____ года
заседания Государственной экзаменационной комиссии**

ПРИСУТСТВУЮЩИЕ:

Председатель _____
(научная степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

Члены ГЭК _____

О рассмотрении выпускной квалификационной работы студента (ки) _____
(Ф.И.О.)

На тему _____

Научный руководитель _____
(должность, ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Консультанты _____
(должность, ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

**В ГОСУДАРСТВЕННУЮ ЭКЗАМЕНАЦИОННУЮ КОМИССИЮ ПРЕДСТАВЛЕНЫ
СЛЕДУЮЩИЕ МАТЕРИАЛЫ:**

1. Представление председателю ГЭК по защите выпускной квалификационной работы, в которой содержатся справка об успеваемости, заключение руководителя, заключение кафедры _____
2. Выпускная квалификационная работа на _____ листах
3. Чертежи, презентации на _____ листах
4. Рецензия _____
(научная степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

5. Учебная карточка студента

После сообщения (в течение _____ мин.) о выполненной работе студенту(ке) были заданы следующие вопросы:

1. _____
(фамилия и инициалы лица, задававшего вопросы, содержание вопроса)
2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что студент (ка) _____
(фамилия, инициалы)

защитил (а) выпускную квалификационную работу с оценкой _____

2. Отметить, что _____

Председатель ГЭК _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены ГЭК: _____

_____ (фамилия и инициалы, и должность лица, составившего протокол, подпись)

АНО «ООВО» «Университет экономики и управления»

Утверждаю
 Председатель Государственной
 экзаменационной комиссии

«_____» _____ 201__ г.

ПРОТОКОЛ №

Заседания экзаменационной комиссии № _____ от «_____» _____ 200__ г.

О приеме экзамена _____
 (наименование дисциплины)

от студентов _____
 (№ группы, факультета)

Экзаменационная комиссия постановляет – выставить студентам следующие оценки:

№	Фамилия, имя, отчество	Номер экзаменационного билета	Оценка (письменно)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Председатель комиссии _____
 (подпись)

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____

Секретарь _____
 (подпись)

(фамилия, инициалы)

АНО «ООВО» «Университет экономики и управления»

Утверждаю
Председатель Государственной
экзаменационной комиссии

«_____» _____ 201__ г.

ПРОТОКОЛ №

Заседания экзаменационной комиссии № _____ от «_____» _____ 201_ г.

О приеме защиты выпускных квалификационных работ студентов

_____ (№ группы, факультета)

Экзаменационная комиссия постановляет – выставить студентам следующие оценки:

№	Фамилия, имя, отчество	Оценка (письменно)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

Председатель комиссии _____
 (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____

Секретарь _____
 (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

ПРОТОКОЛ № _____

Заседания Государственной экзаменационной комиссии

от «_____» _____ 200__ г.

Присутствовали:

Председатель ГЭК _____
(фамилия, имя, отчество)

Члены ГЭК _____

Нижеперечисленным студентам _____ факультета
_____ формы обучения, успешно прошедшим итоговую государственную
аттестацию присвоить квалификацию _____
по специальности _____
и выдать диплом о высшем образовании:

Диплом с отличием:

1. _____
(Фамилия, имя отчество в дательном падеже)
2. _____
3. _____

Диплом:

1. _____
(Фамилия, имя отчество в дательном падеже)
2. _____
3. _____

Председатель ГЭК _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии ГЭК _____

Секретарь ГЭК _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

**Структура отчета председателя Государственной экзаменационной
(экзаменационной) комиссии.**

1. Характеристика состава итоговой аттестационной (экзаменационной) комиссии.
2. Перечень аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой аттестации студентов по конкретной профессиональной образовательной программе.
3. Перечень дисциплин, включенных в программу междисциплинарного экзамена.
4. Работа, проведенная факультетом и выпускающими кафедрами, по подготовке студентов к итоговой аттестации.
5. Результаты государственных экзаменов по формам обучения (очная, заочная).
6. Качественная характеристика ответов (знание программного материала, научный и общий кругозор, умение объяснять факты данной науки с точки зрения ее новейших достижений, способность привлекать материалы смежных наук и связывать теоретические вопросы с практикой, умение анализировать и обобщать факты, делать выводы, уровень творческого мышления, степень самостоятельности в суждениях и овладения практическими навыками, умениями).
7. Примеры наиболее ярких и обстоятельных ответов с указанием Ф.И.О. студента и формы обучения.
8. Недостатки в подготовке студентов, недостаточно усвоенные темы и разделы программы, с указанием фамилий слабо подготовленных студентов по формам обучения. Пожелания кафедрам в совершенствовании методического обеспечения учебного процесса.
9. Причины недостатков в знаниях выпускников и возможные пути их устранения.
10. Характеристика дипломных работ (актуальность тематики, качество, организация защиты).
11. Характеристика качественного состава научных руководителей и рецензентов, баз преддипломной практики студентов.
12. Результаты защиты дипломных работ по формам обучения (очной, очно-заочной, заочной, экстернат).
13. Примеры наиболее отличившихся на защите дипломных работ выпускников с 14. Отрицательные примеры (недостаточно разработанные темы дипломных работ).
15. Недостатки в подготовке дипломников, предложения по повышению качества подготовки дипломных работ.

16. Выполнение факультетом учебных планов и программ, их соответствие государственному образовательному стандарту.

17. Замечания по организации итоговой аттестации и работе аттестационной (экзаменационной) комиссии.

18. Общие выводы и предложения комиссии по дальнейшему совершенствованию учебно-воспитательного процесса на факультете.

Отчет подписывается председателем Государственной аттестационной комиссии, деканом факультета и представляется в учебно-методическое управление не позднее 5-ти дней после окончания защиты дипломных работ.