



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Таганрогский институт управления и экономики»

Положение об организации и контроле качества образовательного  
процесса по образовательным программам среднего профессионального  
и высшего образования

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ТИУиЭ  
С.Ю. Аваков/  
2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И КОНТРОЛЕ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
ПРОЦЕССА  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Введено приказом № 624/3 от 07.09.2017г.

Таганрог 2017

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об организации и контроле качества образовательного процесса в частном образовательном учреждении высшего образования «Таганрогский институт управления и экономики » (далее - Институт) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 N 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктура)»;
- Уставом института,
- локальными нормативными актами института по образовательной деятельности.

1.2. Возникновение, приостановление, прекращение отношений между обучающимися и Институтом осуществляется в отношении лиц, обучающихся за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц, на основании приказов ректора и (или) договора об оказании платных образовательных услуг.

1.3. Настоящее Положение определяет общие требования:

- к режиму освоения образовательной программы (далее – ОП) обучающимися,
- к организации образовательного процесса,
- к организации учебных занятий по дисциплинам (модулям, практикам) образовательной программы,
- к документам, отражающим результаты освоения образовательной программы, и требования к их оформлению,
- к перечню документов, отражающих процесс освоения ОП, и к их оформлению и учету,
- к процедурам контроля качества освоения ОП,
- к оформлению учетных и отчетных документов по образовательному процессу.

1.4. Настоящее Положение распространяется на все реализуемые Институтом образовательные программы среднего профессионального и высшего образования.

## **2. РЕЖИМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

2.1. Учебный год в Институте по очной форме обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно календарному учебному графику, в котором указываются периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул, по очно-заочной и заочной формам учебный год начинается с 1 октября.

Учёный совет Института вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на два месяца.

При реализации образовательной программы среднего профессионального образования в очной форме обучения начало учебного года может переноситься не более чем на один месяц.

Сроки начала учебного года по заочной форме обучения устанавливаются учебным планом.

2.2. Учебный год состоит из двух семестров, каждый из которых заканчивается предусмотренными учебным планом формами контроля результатов обучения.

Учебным планом для обучающихся по программам высшего образования предусмотрены каникулы общей продолжительностью не менее семи недель, из которых не менее двух недель - в зимний период.

Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения программ среднего профессионального образования, составляет 11 недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

2.3. Длительность одного учебного занятия составляет два академических часа с 5-минутным перерывом между часами. Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перерыв между учебными занятиями – 10 -20 минут. Перерыв на отдых и питание (большой перерыв) - 30 минут.

Время для подготовки обучающегося к ответу на экзамене/зачете в рамках промежуточной аттестации: для устного экзамена/зачета - до 30 минут; для письменного экзамена/зачета – 3-4 академических часа.

2.4. **Посещение всех видов аудиторных занятий обучающимися является обязательным.**

2.5. Право свободного посещения занятий может быть предоставлено распоряжением декана факультета обучающимся, прошедшим промежуточную аттестацию за предыдущий семестр в установленные сроки и получившим положительные оценки при наличии их заявления.

2.6. **Пропуск занятий без уважительной причины не допускается.** Уважительными причинами считаются: болезнь, семейные и непредвиденные обстоятельства, иные причины, объективно препятствующие посещению занятия.

2.7. **О причинах пропуска занятий студент обязан письменно уведомить факультет не позднее 3 рабочих дней с момента пропуска занятий.**

2.8. Документы, подтверждающие наличие уважительных причин пропуска занятий, должны быть в обязательном порядке представлены в деканат факультета не позднее пяти рабочих дней с момента, когда отпало обстоятельство, послужившее основанием для пропуска занятий. Руководство факультета может направить официальный запрос в организацию (учреждение), выдавшее обучающемуся документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия на занятиях.

2.9. К обучающимся, имеющим пропуски занятий, не представившим в установленные сроки документы о наличии уважительной причины, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

2.10. Обучающиеся, допустившие пропуски (до 50% от общего числа занятий, отведенных на модуль дисциплины), выполнившие письменные работы, предусмотренные в рамках текущего контроля знаний по модулю учебной дисциплины и получившие удовлетворительные оценки за вышеуказанные письменные работы, пропущенные занятия не отрабатывают.

Обучающиеся, принимавшие участие в научных, культурно-массовых, а также спортивных и иных мероприятиях Института и его подразделений по распоряжению руководства Института, а также обучающиеся заочной формы обучения пропущенные занятия не отрабатывают.

2.11. Обучающиеся по образовательным программам высшего образования при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12

зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и спорту и факультативным дисциплинам.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входит экзамен и зачет по физической культуре. Обучающиеся, осваивающие образовательную программу по индивидуальному плану ускоренного обучения при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 14 экзаменов.

При этом для соблюдения синхронности промежуточной аттестации в неделях индивидуального плана группы ускоренного обучения и учебного плана групп с нормативным сроком обучения декан факультета **вправе** определить обучающимся по индивидуальному плану ускоренного обучения сдачу зачета с дифференцированной оценкой вместо экзамена.

2.12. Образовательный процесс в Институте осуществляется на русском языке. Отдельные учебные занятия могут проводиться на иностранном языке.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Основные образовательные программы осваиваются обучающимися по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

3.1. Для лиц, зачисленных для получения второго высшего образования, в том числе зачисленных для обучения на базе среднего профессионального образования, может проводиться обучение по следующим формам: очная ускоренного обучения, очно-заочная ускоренного обучения и заочная ускоренного обучения.

3.2. Организация образовательного процесса по образовательной программе Института осуществляется в соответствии с учебными планами, которые разрабатываются Учебно-методическим управлением в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами при согласовании с деканами факультетов, заведующими профильных кафедр, проректором по учебной работе, утверждаются на Ученом совете Института. На основании решения Ученого совета Института издается приказ ректора. Текст образовательной программы и учебный план заверяется подписью ректора.

3.3. Реализация образовательного процесса по образовательной программе Института осуществляется в соответствии с расписаниями учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий, которые разрабатываются в УМУ и доводятся до сведения преподавателей и обучающихся.

3.4. После утверждения учебных планов на учебный год внесение в них изменений не допускается.

3.5. Обучающиеся Института проходят обучение в соответствии с учебным планом. Выбор профиля подготовки оформляется приказом ректора на основании личного заявления обучающегося. Изменение профиля подготовки допускается в исключительных случаях по заявлению обучающегося при условии наличия мест в группах другого профиля.

Зачисление обучающихся для обучения на программы магистратуры производится приказом ректора. Изменение магистерской программы возможно в исключительных случаях не позднее первого семестра первого года обучения. Порядок обучения в магистратуре регулируется Положением об организации учебного процесса в магистратуре.

3.6. Освоение ОП обучающимися осуществляется во время аудиторной (контактной) работы с преподавателем и во время самостоятельной работы, указанной в Рабочих программах дисциплин, практик, ГИА.

3.7. Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план соответствующего курса, переводятся на следующий курс приказом ректора **в срок до 31 августа**. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, в этот же срок переводятся

приказом ректора на следующий курс условно с предоставлением возможности ее повторной ликвидации дважды. В случае последующей ликвидации академической задолженности лицом, условно переведенным на следующий курс, ректор института издает приказ о переводе его на следующий курс.

3.8. За нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом, локальными нормативными актами Института, настоящим Положением к обучающимся могут применяться следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Института.

Наложение дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора.

3.9. По медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам обучающемуся может быть предоставлен академический отпуск. Условия и порядок предоставления обучающимся Института академического отпуска осуществляется в институте в строгом соответствии с **Приказом Министерства образования и науки РФ от 13 июня 2013 г. N 455 "Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся"**

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНАМ (МОДУЛЯМ, ПРАКТИКАМ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

4.1. В Институте устанавливаются следующие основные виды и формы учебных занятий, которые указываются в учебном плане, в календарно-тематическом плане и в личном журнале преподавателя: **лекции, семинары, практические и лабораторные занятия, консультации**, а также иные виды (формы) занятий с применением инновационных, интерактивных технологий обучения (**мастер-классы, коллоквиумы, дискуссии и т.п.**).

4.1.1. Практики, предусмотренные учебным планом и календарным учебным графиком, организуются профильной кафедрой на основе Договора с профильной организацией о проведении практики, оформляются приказом ректора.

Организация и проведение практики регулируется также отдельными локальными нормативными актами Института.

4.2. Учебная нагрузка в неделю при освоении образовательной программы составляет в среднем за период теоретического обучения:

- по очной форме обучения по программам бакалавриата - не более 36 часов;
- по очной форме обучения по программам среднего профессионального образования - не более 36 часов;
- по очно-заочной форме обучения по программам бакалавриата - не более 18 часов;
- по очной форме обучения по программам магистратуры - не более 18-22 часов в неделю.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся не может составлять более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению образовательной программы и факультативных дисциплин.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при освоении образовательной программы по заочной форме не может составлять более 200 академических часов для студентов ВО и 160 академических часов для студентов СПО.

4.3. Проведение учебных занятий обеспечивается профессорско-преподавательским составом Института (далее — преподаватель), соответствующим установленным квалификационным требованиям. Чтение лекций осуществляется преподавателями, имеющими учёную степень и/или ученое звание и работающих в должности, не ниже старшего преподавателя, либо не имеющими учёную степень и/или ученое звание и

работающих в должности, не ниже старшего преподавателя. **По решению Ученого совета Института** чтение лекций обучающимся по всем направлениям подготовки бакалавриата может быть разрешено лицам, не имеющим ученой степени или ученого звания, но обладающим достаточным практическим опытом работы по профилю преподаваемой дисциплины.

4.4. Учебные занятия проводятся в соответствии с **утвержденными расписаниями занятий** и графиками консультаций для очной, очно-заочной и заочной форм обучения, которые утверждаются проректором по учебной работе, и **графиками еженедельных консультаций преподавателей кафедры**, формируемыми на каждой кафедре.

4.4.1. Расписание учебных занятий в Институте формируется Учебно-методическим управлением для очной, очно-заочной и заочной форм обучения **не позднее 1 сентября на осенний семестр и 1 февраля на весенний семестр**, утверждаются проректором по учебной работе, в распечатанном виде размещаются на информационных досках института.

4.4.2. В электронном виде расписание размещается сотрудниками УМУ в ЭИОС МУДЛ с использованием информационной системы управления образовательным процессом (далее - АСУ ВУЗа).

Сотрудник УМУ направляет расписания учебных занятий в электронном виде всем заинтересованным структурным подразделениям Института.

4.4.3. К структурным подразделениям, участвующим в формировании расписания учебных занятий и поддержании его в актуальном состоянии наряду с УМУ, относятся факультеты и кафедры.

В обязанности кафедры входит согласование распределения преподавателей по дисциплинам и группам, внесение изменений в расписание при замене закрепленного за группой преподавателя.

Изменение аудитории и перенос времени занятия осуществляется УМУ на основании служебной записки заведующего кафедрой, в которой указана причина замены.

4.4.4. **Графики еженедельных консультаций преподавателей** кафедры проводятся за счет аудиторных контактных часов, составляются преподавателями, утверждаются заведующим кафедрой. График еженедельных консультаций размещается на информационном стенде кафедры и в ЭИОС МУДЛ.

Изменения, вносимые кафедрой в график еженедельных консультаций преподавателей, утверждаются заведующим кафедрой и доводятся до сведения обучающихся по всем доступным информационным каналам. Замена преподавателя для проведения занятия или еженедельной консультации допускается только в исключительных случаях.

Перенос еженедельных консультаций не допускается без уважительной причины (больничный лист, командировка). В случае наличия уважительной причины заведующий кафедрой может заменить преподавателя или перенести консультацию, уведомив об этом обучающихся.

## **5. ДОКУМЕНТЫ, ОТРАЖАЮЩИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, И ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ОФОРМЛЕНИЮ**

5.1. **Студенческий билет** выдается поступившему, переведенному, восстановленному в Институт обучающемуся, заверяется подписью ректора и печатью Института.

Номер студенческого билета соответствует номеру личного дела, номеру зачетной книжки обучающегося.

Ежегодно инспектором деканата в студенческий билет вносится запись о переводе обучающегося с курса на курс. Запись заверяется подписью декана факультета. По окончании обучения студенческий билет приобщается к личному делу студента.

5.2. **Зачетная книжка** выдается поступившему, переведенному в Институт обучающемуся, заверяется подписью проректора по учебной работе и печатью Института.

Восстановленному обучающемуся выдается новая зачётная книжка. На первой странице зачетная книжка заверяется подписью проректора по учебной работе, печатью Института. Номер зачетной книжки обучающегося соответствует номеру личного дела обучающегося, номеру студенческого билета.

5.2.1. Записи в зачетную книжку вносятся преподавателем не более чем в две строки, а наименование дисциплины указывается в строгом соответствии с учебным планом. Сокращения в наименовании дисциплины допустимы, если запись в 2 строки не помещается.

5.2.2. Категорически запрещается:

- ставить в зачетную книжку оценки «неудовлетворительно», «не зачтено»;
- ставить прочерк, пропускать строки при внесении записи в зачетную книжку;
- поручать обучающимся (включая старост) вносить какие-либо записи в зачетную книжку.

5.2.3. Записи в зачетную книжку осуществляются ручкой с **черными или синими чернилами**.

5.2.4. При сдаче обучающимся разницы в учебных планах запись в зачетную книжку вносится преподавателем в тот семестр, в котором дисциплина изучалась по учебному плану.

5.2.5. При восстановлении зачетной книжки обучающегося по материалам личного дела инспектор деканата вписывает в зачетную книжку наименование дисциплин и оценки.

Все записи за семестр заверяются следующим образом: «Запись внесена на основании материалов личного дела. Инспектор ФИО, подпись».

При проведении процедуры перезачета дисциплин в зачетную книжку вносится запись на последнюю страницу раздела «Учебные семестры»: «Наименование дисциплины, перезачтено, номер приказа о перезачете, оценка, подпись инспектора деканата».

5.2.6. Зачетная книжка хранится в деканате или у обучающегося. Если зачетная книжка хранится в деканате, то на время зачетно-экзаменационной сессии она передается обучающемуся.

По окончании учебного года инспектор деканата вносит в зачетную книжку запись о переводе обучающегося на следующий курс. Запись заверяется подписью декана факультета.

5.2.7. При отчислении студента из Института по окончании обучения зачетная книжка хранится в личном деле студента.

В случае выбытия обучающегося из Института до окончания обучения зачетная книжка приобщается к личному делу. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

5.2.8. Зачетная книжка в электронном виде (электронная зачетная книжка) — электронная форма отражения результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающегося по всем учебным дисциплинам, включенным в учебный план с указанием их объёма в академических часах. Электронная зачетная книжка размещена в системе «Деканат» АСУ-ВУЗ в цифровой информационно-образовательной сети Института.

**5.3. Журналы учета учебной деятельности обучающихся:**

- Журнал учета учебной деятельности обучающихся на ВО (журнал контроля освоения дисциплины, личный журнал преподавателя);
- Журнал учета посещаемости занятий обучающимися на ВО (журнал старосты группы);
- Учебный журнал на факультете СПО;

- Журнал регистрации письменных работ обучающихся (курсовые работы, контрольные работы (на ОЗО), ВКР, магистерские диссертации).

5.3.1. **Журнал учета учебной деятельности обучающихся на ВО** – журнал контроля освоения дисциплины - ведется каждым преподавателем кафедры по дисциплинам в соответствии с его утвержденной индивидуальной нагрузкой на текущий учебный год и с календарно-тематическим планом (КТП) дисциплины. В журнале указывается список группы по ОП, дата занятия в соответствии с расписанием, тема занятия, оценка за работу обучающегося на занятии, оценка за письменные результаты текущего контроля (за каждый вид, указанный в РПД и в КТП). Результаты текущего контроля в обобщенном виде или за конкретные письменные работы (**три контрольных точки**) переносятся в электронную ведомость группы, осваивающей дисциплину в соответствии с учебным планом.

В Журнале учета учебной деятельности обучающихся на ВО фиксируются все виды контактной работы с обучающимися в соответствии с расписанием и все виды письменных работ обучающихся в малочисленных группах (**менее 10 человек**). **Все письменные работы (а также результаты компьютерного тестирования) обучающихся малочисленных групп с оценкой и рецензией (при наличии) хранятся на кафедре до выпуска обучающихся малочисленных групп.**

5.3.1.1. **Календарно-тематический план (КТП) по дисциплине** является **обязательным** приложением к рабочей программе дисциплины (РПД), хранится на кафедре, размещается в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) для обучающихся. Записи в Личном журнале преподавателя формируются в строгом соответствии с КТП.

Выполнение КТП обучающимися является основанием для формирования преподавателем результатов текущего контроля по дисциплине. Виды текущего контроля (письменные работы, презентации и т.п.) оцениваются преподавателем, оценка вносится в журнал учета учебной деятельности обучающихся на ВО и в электронную ведомость (3 точки). Дополнительные баллы за работу в аудитории, повышающие итоговую оценку обучающегося по дисциплине, суммируются преподавателем при оценивании каждого вида текущего контроля (3 точки) и отражаются в Личном журнале и в электронной ведомости.

КТП должен быть доступен каждому обучающемуся.

5.3.2. **Журнал учета посещаемости занятий обучающимися на ВО хранится в деканате.**

Староста группы ежедневно получает у инспектора деканата журнал, передает преподавателю для учета посещаемости занятий студентами, для учета пропущенных студентами тем по модулям.

5.3.3. **Учебный журнал на факультете СПО.**

Журнал обязательно ведется каждым преподавателем, имеющим нагрузку на СПО, в строгом соответствии с Положением о журнале, разработанным на основании требований к учету и контролю учебной деятельности обучающихся.

Журнал хранится в деканате СПО. После выпуска обучающихся журнал хранится в архиве института пять лет.

Один раз в месяц порядок ведения журналов проверяет инспектор деканата, один раз в семестр – декан факультета или его заместитель.

Результаты проверки фиксируются внизу страницы, выделенной для предмета - «Проверено, дата, замечания, ФИО проверяющего, подпись».

5.3.4. **Журнал регистрации письменных работ обучающихся** ведется в течение учебного года инспектором деканата. В журнале указывается дата представления письменной работы обучающимся и вносится запись о ней (ФИО обучающегося, ФИО руководителя/преподавателя, вид работы, тема/дисциплина). Регистрации подлежат курсовые работы, контрольные работы (на ОЗО), ВКР, магистерские диссертации.



Журнал хранится пять лет.

5.4. **Экзаменационная ведомость** формируется преподавателем под контролем инспектора деканата на основе электронной ведомости преподавателя. Преподаватель **до зачета или экзамена обязан заполнить электронную экзаменационную ведомость**, обязательно выставив все оценки (три контрольные точки, количество пропусков занятий обучающимся из личного журнала).

В день зачета или экзамена преподаватель (или инспектор деканата) **распечатывает заполненную электронную экзаменационную ведомость и передает ее преподавателю.**

После окончания зачета преподаватель **обязан закрыть ведомость**, поставить подписи и сдать ее в деканат факультета.

Экзаменационные ведомости **для защиты практик и для защиты курсовой работы** формируются инспектором деканата.

5.4.1 Экзаменационная ведомость подписывается деканом факультета после сдачи зачета, экзамена, защиты практики и защиты курсовой работы.

5.4.2. Если обучающийся не явился на зачет, экзамен, в графе «Оценка», напротив его фамилии преподаватель делает запись «Не явился».

5.4.3. Преподаватель обязан после проведения зачета (в тот же день) или после экзамена **(в течение 3 дней)** оформить экзаменационную ведомость, указав:

- итоговое количество оценок «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно», «Зачтено», «Не зачтено»;
- количество обучающихся, не явившихся на зачет, экзамен.

Экзаменационная ведомость, подписанная экзаменатором, передается в деканат **в течение 3 дней.**

5.4.4. В случае нарушения требований к срокам сдачи ведомости в деканат педагогическая нагрузка преподавателю, проводившему зачет, экзамен институтом не начисляется.

5.4.5. Экзаменационные ведомости в конце учебного года систематизируются инспектором деканата по дисциплинам, семестрам и подшиваются в папку, хранятся пять лет.

Экзаменационные ведомости, созданные в подсистеме «Электронный журнал» АСУ ВУЗа, хранятся только в электронном и неизменяемом виде в АСУ ВУЗа.

5.5. **Личная карточка** обучающегося заполняется инспектором деканата не позднее 2-х недель после издания приказа ректора Института о зачислении.

5.6. **Учебная карточка** обучающегося формируется инспектором деканата в программе «Деканат» АСУ ВУЗ на каждого обучающегося по результатам сдачи им зачетно-экзаменационной сессии и хранится в электронном виде в файловых папках.

На бумажном носителе учебная карточка заполняется инспектором деканата и хранится в личном деле обучающегося.

5.6.1. Результаты защиты всех видов практик, защита курсовой работы также вносится инспектором деканата в учебную карточку.

5.6.2. При перезачете оценки в том случае, если дисциплина была изучена в другом вузе, в учебную карточку вносится запись «Перезачтено», оценка на основании приказа о перезачете (номер и дата приказа проставляется один раз)».

5.6.3. Количество дисциплин промежуточной аттестации (включая курсовые работы и практику) за семестр должно соответствовать учебному плану.

5.6.4. После проверки правильности и полноты заполнения учебная карточка подписывается инспектором деканата, деканом факультета и подшивается в личное дело.

5.7. **Сводная ведомость учета успеваемости** обучающихся ведется инспектором деканата в АСУ ВУЗа в период зачетно-экзаменационной сессии по каждой группе для учета успеваемости, контроля пересдач задолженностей. Сводная ведомость заполняется

по мере сдачи обучающимися зачетов, экзаменов. Сводная ведомость распечатывается на бумажный носитель после периода пересдач академических задолженностей или по требованию руководства. Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся в конце учебного года шиваются в дело, хранятся пять лет.

5.8. **Экзаменационный лист сдачи зачета, экзамена вне группы** (далее — экзаменационный лист) формируется инспектором деканата для сдачи студентом зачета, экзамена, защиты практики, защиты курсовой работы вне группы. Подписывается деканом факультета.

5.8.1. При досрочной сдаче обучающимся зачета, экзамена, ликвидации разницы в учебном плане или пересдачи дисциплины для получения диплома «с отличием» на экзаменационном листе инспектор обязан сделать пометку: *Досрочная сдача/ Разница в учебном плане/Пересдача на диплом «с отличием».*

5.8.2. Разрешается выдавать обучающемуся в день обращения экзаменационные листы на все дисциплины, по которым имеются задолженности, но не более 5 направлений со сроком действия не более 1 месяца со дня выдачи.

5.8.3. Преподаватель при пересдаче текущего зачета, экзамена обязан на следующий день передать экзаменационный лист инспектору деканата.

5.8.4. Экзаменационный лист прикрепляется к зачетно-экзаменационной ведомости.

5.9. **Справка-вызов** формируется и регистрируется в АСУ ВУЗа, выдается деканатом обучающимся очно-заочной и заочной форм обучения, совмещающим работу с получением образования по форме, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 года № 1368. Справка заверяется подписью декана факультета и скрепляется печатью института.

5.10. **Справка, содержащая информацию о сроках проведения сессии, Справка по месту требования** формируются и регистрируются в АСУ ВУЗа, выдаются деканатом обучающимся всех форм обучения, заверяются подписью декана факультета и скрепляются печатью института.

5.11. **Направление на практику** выдается и заверяется УМУ и печатью института.

Направление выдается на основании приказа ректора о направлении обучающегося на практику, который оформляется с указанием вида практики, способа практики, места прохождения и срока практики, а также ФИО, должности руководителя практики от института в соответствии с Положением о порядке проведения практики студентов ВО и СПО.

5.12. **Характеристика** выдается деканатом, если студент обучается в Институте, а также после окончания им Института.

## **6. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ И РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Контроль качества организации и реализации образовательных программ высшего и среднего профессионального образования осуществляется деканами факультетов, заведующими кафедрами, работниками УМУ, комиссиями, специально создаваемыми по решению руководства Института.

**6.1. Контроль качества организации и реализации образовательных программ включает:**

- наличие полного актуального пакета документов по образовательной программе, соответствующих требованиям ФГОС (описание ОП, учебный план, годовой календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, НИР, фонды оценочных средств по дисциплинам, практикам, ГИА);

- наличие согласования с работодателями региона образовательных программ, рецензии на фонд оценочных средств по ОП;
- наличие условий для реализации ОП, соответствующих требованиям ФГОС (материально-техническая база института, электронно-библиотечная система, электронная информационно-образовательная среда, программное обеспечение, кадровое обеспечение, финансовое обеспечение);
- наличие созданной в институте среды, обеспечивающей развитие социально-личностных компетенций выпускников;
- наличие пакета локальных нормативных актов, обеспечивающих функционирование структурных подразделений института и регулирующих процессы организации и реализации образовательного, воспитательного, научного процессов в соответствии с требованиями федерального законодательства.

6.2.1. Контроль над качеством обеспечения, организации и реализации образовательных программ осуществляет ректор, проректоры, деканы, заведующие кафедрами, начальники структурных подразделений.

### **6.3. Контроль качества реализации образовательных программ включает:**

- наличие полного актуального пакета рабочих программ по учебным дисциплинам, модулям, практикам, ГИА соответствующего учебному плану для каждого года набора;
- наличие фондов оценочных средств по дисциплинам, практикам, ГИА, позволяющих контролировать процесс формирования общих, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (текущий контроль, промежуточная аттестация, государственная итоговая аттестация);
- наличие сводных данных по качеству подготовки обучающихся (на выпускающей кафедре, на факультете, в УМУ).

6.3.1. Контроль качества освоения образовательных программ обучающимися осуществляется преподавателем, заведующим кафедрой, деканом факультета, учебно-методическим управлением, информационно-аналитическим управлением, проректором по учебной работе.

### **6.4. Формы контроля качества проведения учебных занятий:**

- посещение учебных занятий заведующими кафедрами, деканами факультетов, работниками УМУ или комиссиями, специально создаваемыми по решению руководства Института;
  - взаимопосещение учебных занятий преподавателями;
  - контрольное рецензирование письменных работ обучающихся заведующим кафедрой, деканом;
  - анкетирование и тестирование обучающихся.

Результаты проверок обсуждаются на заседаниях кафедр, советах факультетов, совещаниях, проводимых ректоратом.

Итоговые результаты проведенных проверок могут быть представлены для обсуждения на заседаниях Ученого совета

**6.5. Текущий контроль успеваемости обучающихся.** Текущий контроль успеваемости - это оценка преподавателем на занятии степени освоения знаний, практических умений и овладения практическими навыками по дисциплинам учебного плана, а также оценка результатов самостоятельной работы обучающихся.

**Виды текущего контроля успеваемости:** устный опрос на занятии; проверка письменных домашних заданий; защита практических, лабораторных работ; проверка

домашних/аудиторных контрольных работ; тестирование (письменное или компьютерное); проверка формирования профессиональных компетенций (тесты на знание глоссария отрасли, Федерального законодательства, регулирующего профессиональную деятельность, задания (кейсы), проверяющие умение решать профессиональные вопросы и задачи); контроль самостоятельной работы обучающихся (в письменной или устной форме).

**Количество работ текущего контроля** по дисциплине планируется преподавателем дисциплины в соответствии с Положением о фонде оценочных средств по основной профессиональной образовательной программе (*размещено на сайте института*), где указано, что объем заданий для домашней самостоятельной работы (выполнение письменных работ и подготовка к устным выступлениям) не должен превышать времени, отведенного в учебном плане на самостоятельную работу по дисциплине в целом (как правило, не более 2-2,5 часов в неделю на выполнение всех заданий по 1 дисциплине. Объем аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающегося в неделю по всем дисциплинам не должен превышать 54 часа).

Виды текущего контроля указываются преподавателем в Рабочей программе дисциплины, в ПМ – для ОП СПО, в Рабочей программе практики и **вносятся в КТП, в Личный журнал преподавателя (ВО) / в Журнал контроля посещаемости и контроля освоения дисциплины (СПО).**

За каждый вид указанного текущего контроля преподавателем **должна быть выставлена оценка или количество баллов.**

За активную работу обучающихся во время аудиторного занятия преподаватель начисляет дополнительные баллы, влияющие на повышение итоговой оценки по дисциплине.

Преподаватель обязан своевременно уведомить профильную кафедру и деканат о невыполнении обучающимися учебного плана для принятия оперативных мер.

## **6.6. Допуск к промежуточной аттестации**

6.6.1. Допуск к промежуточной аттестации обучающиеся очной формы обучения получают по результатам освоения учебных дисциплин (модулей) согласно Положению об организации учебного процесса по модульно-рейтинговой системе и настоящему Положению.

6.6.2. Сумма баллов, набранная обучающимся в процессе **текущей аттестации**, позволяющая ему быть допущенным к промежуточной аттестации, составляет не менее 40%. Для получения допуска к промежуточной аттестации обучающийся должен посещать занятия (не менее половины практических занятий, отведенных на дисциплину (модуль)) и выполнять задания, включая самостоятельную работу, в соответствии с требованиями прохождения разделов (модулей), предусмотренных рабочими программами дисциплин.

Ликвидация задолженностей по пропущенным разделам (модулям) для получения допуска к промежуточной аттестации осуществляется исключительно по разделу (модулю) дисциплины.

6.6.3. Обучающийся обязан получить допуск к промежуточной аттестации по дисциплине до начала зачетно-экзаменационной сессии.

Запись о получении допуска к промежуточной аттестации вносится преподавателем в Личный журнал учебных занятий по дисциплине.

6.6.4. **Ликвидация задолженности по дисциплинам (модулям) и получение допуска к промежуточной аттестации в период проведения сессии разрешена для обучающихся всех форм обучения.**

6.6.5. Обучающиеся заочной формы обучения, не представившие контрольные работы, не допускаются к зачету или экзамену по дисциплине. Обучающиеся, не

представившие отчет по практике, не защитившие курсовую работу, считаются имеющими академическую(ие) задолженность(и).

6.6.6. Обучающиеся очной и очно-заочной форм обучения в сроки, установленные календарным учебным графиком, должны защитить в соответствии с учебным планом:

- отчет по практике;
- курсовую (контрольную) работу.

Обучающиеся, не защитившие курсовую работу и (или) отчет о практике в установленные сроки, считаются имеющими академическую (ие) задолженность (и).

## **6.7. Подготовка и защита письменных работ (курсовой работы, контрольной работы для ЗФО) и отчета по практике.**

6.7.1. Обучающиеся всех форм обучения выполняют курсовые работы по дисциплинам, определенным учебным планом.

6.7.2. Срок сдачи отчетов по практике устанавливается приказом ректора, срок сдачи курсовых работ устанавливается с учетом сроков изучения дисциплины и сроков защиты письменных работ.

6.7.3. Сроки для проверки или рецензирования письменных работ установлены ЛНА института.

Курсовая работа оценивается при положительном решении словами «Допущен к защите», при отрицательном - словами «Не допущен к защите». Оценка по результатам защиты курсовой работы выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость.

6.7.4. Защита курсовых работ проходит, как правило, во время зачетно-экзаменационной сессии.

6.7.5. Контрольная работа оценивается словом «Зачтено», если признана рецензентом удовлетворительной; словом «Не зачтено», если признана неудовлетворительной.

В случае, если при проверке контрольной работы выявлены несущественные недостатки, требующие обсуждения их с обучающимся, на контрольной работе делается запись «К собеседованию».

6.7.6. Отчёт по практике оценивается при положительном отзыве словами «Допущен к защите», при отрицательном - словами «Не допущен к защите».

Защита отчетов по результатам прохождения практики проходит по графикам, составленным УМУ. По результатам защиты отчетов о практике в зачетно-экзаменационную ведомость выставляется оценка. Отчеты по практике хранятся на кафедре. Скан-копия характеристики с места прохождения практики может быть размещена в разделе «Портфолио» на сайте института.

## **6.8. Промежуточная аттестация**

6.8.1. Промежуточная аттестация имеет своей целью оценить работу обучающегося, в том числе самостоятельную, его знания и умения анализировать, обобщать и применять на практике теоретические знания, определить сформированность компетенций по завершении изучения дисциплины в семестре.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачетов и экзаменов по учебным дисциплинам. Оценка знаний обучающегося предполагает учет его индивидуальных способностей, умения делать доказательные выводы и обобщения, степени усвоения и систематизации основного понятийного аппарата и знаний изучаемого курса.

Оценивается как глубина знаний основных проблем предмета, так и умение использовать в ответе нормативный, практический материал из реальной жизни, активное участие в беседе.

«**Отлично**» - оценка выставляется, если обучающийся добросовестно, глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и

логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, увязывает свой ответ с практикой, приводит аргументированные примеры, быстро принимает оптимальные решения по вопросу, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и анализировать излагаемый материал, не допуская ошибок.

**«Хорошо»** - оценка выставляется, если обучающимся дан полный и выстроенный в логической последовательности ответ на поставленный вопрос, грамотно и по существу изложен ответ, обучающийся может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, однако, были допущены неточности в ответе на вопрос, а именно в определении понятий, персоналий, дат принятия документов, на дополнительные вопросы были даны неполные или недостаточно аргументированные ответы.

**«Удовлетворительно»** - оценка выставляется, если обучающийся демонстрирует усвоение материала в основном, но дан неполный ответ на поставленный вопрос, при изложении теоретического материала допускает ошибки относительно фактов, понятий персоналий и другие неточности, нарушает последовательность в изложении программного материала, в ответе обучающегося отсутствуют доказательные выводы, на дополнительные вопросы даны неточные или не раскрывающие сути проблемы ответы.

**«Неудовлетворительно»** - оценка выставляется, если обучающийся недобросовестно подходит к изучению значительной части программного материала, дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения ответа имеют существенные нарушения, при изложении теоретического материала допущены существенные ошибки, в ответе отсутствуют выводы, обучающийся испытывает затруднения в выполнении практических заданий, речь неграмотная; обучающийся отказывается отвечать на дополнительные вопросы или дает неверные ответы.

Оценка **«Зачтено»** выставляется в случае отличных, хороших или удовлетворительных знаний. Оценка **«Не зачтено»** выставляется в случае неудовлетворительных знаний.

6.8.2. Апелляция по результатам промежуточной аттестации не допускается.

6.8.3. Передача положительной оценки на более высокий балл может быть разрешена исключительно проректором по учебной работе и не более чем по двум дисциплинам после промежуточной аттестации за последний семестр обучения при условии, если студент может претендовать на диплом «с отличием».

Для приема экзамена распоряжением проректора по учебной работе создается комиссия в составе не менее трех человек, членов кафедры, за которой закреплена дисциплина

6.8.4. Запрещается сдача в один день более одного экзамена и зачета.

Запрещается получение допуска к промежуточной аттестации и сдача зачета (экзамена) по одной дисциплине в один день, кроме обучающихся заочной формы обучения.

6.8.5. Во время зачетно-экзаменационной сессии сдаче экзамена предшествует консультация преподавателя.

6.8.6. Обучающийся обязан явиться на зачет, экзамен, на ликвидацию задолженностей по модулям лично, имея при себе зачетную книжку.

В случае сдачи зачета или экзамена вне группы (впервые, повторно, досрочно) обучающийся обязан предъявить экзаменационный лист и зачетную книжку.

Экзаменатор не вправе принимать зачет, экзамен у обучающегося, не имеющего зачетной книжки.

6.8.7. Экзамены проводятся письменно по экзаменационным билетам, утвержденным на заседании кафедры и подписанным заведующим кафедрой.

6.8.8. При проведении зачета, экзамена преподаватель может использовать технические средства. Обучающемуся категорически запрещено пользоваться техническими средствами.

Во время экзамена обучающийся может пользоваться рабочей программой учебной дисциплины, предоставленной преподавателем. Любой другой вспомогательной литературой он может пользоваться только с разрешения преподавателя.

6.8.9. Для обучающихся очной и заочной форм обучения зачеты по отдельным дисциплинам, не имеющим экзаменов в данном семестре, могут проводиться после завершения лекций и практических занятий до начала экзаменационной сессии при письменном согласовании с начальником УМУ.

## **6.9. Ликвидация академических задолженностей**

Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

6.9.1. Сроки ликвидации академических задолженностей обучающихся по итогам экзаменационных сессий устанавливаются приказом ректора. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или в отпуске по беременности и родам. При наличии указанных уважительных причин, подтвержденных документально, срок повторной ликвидации академической задолженности может быть продлен по решению проректора по учебной работе на основании заявления обучающегося.

6.9.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, имеют право пройти повторную промежуточную аттестацию («пересдачу») по дисциплине дважды:

- в первый раз пересдачу принимает экзаменатор дисциплины, у которого получена неудовлетворительная оценка, по графикам и (или) на еженедельных консультациях (по расписанию преподавателей). В случае отсутствия экзаменатора в часы консультации заведующий кафедрой вправе назначить другого экзаменатора;

- во второй раз пересдачу принимает комиссия в составе не менее 3 человек, созданная распоряжением проректора по учебной работе (декана факультета) по представлению заведующего кафедрой. В исключительных случаях проректор по учебной работе имеет право сформировать другую комиссию для приема задолженностей.

6.9.3. Обучающимся разрешена ликвидация полученных академических задолженностей в период зачетно-экзаменационной сессии преподавателю дисциплины.

С разрешения заведующего кафедрой иногородние обучающиеся заочной формы обучения могут ликвидировать академические задолженности любому преподавателю кафедры.

6.9.4. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

6.9.5. Порядок восстановления в число ранее отчисленных из Института обучающихся осуществляется на основании отдельного локального нормативного акта Института, регламентирующего эти вопросы.

## **6.10. Ректорский контроль**

Дополнительным контролем качества подготовки обучающихся является ректорский контроль в форме комплексного тестирования по образовательной программе:

- обучающихся 2-го и 3-го курсов очной формы обучения по каждой образовательной программе СПО;
- обучающихся 2-го и 3-го курсов очной, очно-заочной форм обучения по каждой образовательной программе бакалавриата,

**Цели ректорского контроля:**

1. Проверка остаточных знаний обучающихся по изученным учебным дисциплинам учебного плана;
2. Оценка общего уровня развития обучающихся (грамотность, самые общие экономические, математические, юридические и др. знания, аналитические способности и т.п.);
3. Оценка знаний и/или представлений обучающихся о будущей профессиональной деятельности (обобщенные трудовые функции, должностные обязанности, знание федерального и отраслевого законодательства, набора отраслевых профессиональных документов, другое),

6.10.1. Отбор дисциплин для ректорского контроля, общее количество тестовых заданий по ОП, количество вопросов по каждой дисциплине, количество заданий для оценки общего уровня развития обучающихся и количество вопросов для оценки знаний и/или представлений обучающихся о будущей профессиональной деятельности, формирование комплекта заданий (не менее 3 вариантов), утверждение комплекта заданий **осуществляется на профильной кафедре по поручению заведующего кафедрой.**

6.10.2. Комплекты тестовых материалов по ОП для проведения ректорского контроля, утвержденные на заседании профильной кафедры, представляются в УМУ в виде готовых тестовых заданий и набора правильных ответов к ним до проведения тестирования (сентябрь, февраль).

6.10.3. Ректорское тестирование проводится сотрудниками УМУ в компьютерных классах в соответствии с отдельным расписанием.

Сроки проведения ректорского контроля:

1-е полугодие учебного года – **октябрь-ноябрь;**

2-е полугодие учебного года – **март-апрель.**

Успешно прошедшим ректорский контроль считается обучающийся, набравший 60% правильных ответов одного контрольного теста.

**Результаты ректорского контроля обобщаются Учебно-методическим управлением и передаются в деканаты и на кафедры.**

6.10.4. Результаты ректорского контроля не влияют на итоговую оценку обучающегося по дисциплине, **но являются показателем успешности реализации образовательной программы и показателем освоения дисциплин, входящих в ректорский контроль.**

6.10.5. Кафедры и деканаты проводят сравнительный анализ результатов промежуточной аттестации за предыдущий семестр и/или учебный год по дисциплинам, включенным в тест, и результатов ректорского тестирования. **Результаты сравнительного анализа в форме выписки из заседания кафедры, на которой реализуется дисциплина, передаются в Учебно-методическое управление.**

Кафедры, по дисциплинам которых обучающиеся показали низкий уровень знаний на ректорском тестировании (менее 60%), дополнительно **информируют Учебно - методическое управление о причинах, вызвавших низкие показатели успеваемости, и представляют план мероприятий по повышению качества преподавания.**

7. В Институте созданы условия для реализации инклюзивного образования, позволяющие обеспечить равный доступ к образованию всех обучающихся с учетом разнообразия их потребностей и индивидуальных возможностей. В целях расширения возможностей инклюзивного образования в Институте формируется база видео-лекций, электронных учебно-методических комплексов и иных материалов. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптивная образовательная программа, учебный план, а также график проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и ликвидации академических задолженностей. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, не имеющих возможности обучаться по очной форме обучения, создаются условия для получения образования в иных формах.



**ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ,  
РЕАЛИЗАЦИИ И КОНТРОЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В  
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ИНСТИТУТА**

**ОТДЕЛ КАДРОВ**

<b>Перечень документов</b>	<b>Примечания</b>
Номенклатура дел института Штатное расписание Личные дела ППС Личные дела обучающихся График повышения квалификации и переподготовки НПР	

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

Учебные планы СПО ОФО (6), ЗФО (1) Учебные планы ВО БАК ОФО, ЗФО Учебные планы ВОМАГ ОФО, ЗФО Индивидуальные учебные планы после СПО (общий шаблон) Индивидуальные учебные планы после ВО (общий шаблон) Годовые календарные учебные графики	
Основное расписание учебных занятий (ОФО, ЗФО) по всем ОП СПО, ВО (бакалавр, магистр) на 1-й и 2-й семестры	УМУ
Расписание экзаменационных сессий, включая консультации преподавателя перед экзаменом	УМУ
Расписание ГИА (СПО, ВО)	УМУ
Расписание ректорского контроля	УМУ
Локальные нормативные акты по образовательному процессу СПО, ВО БАК, ВОМАГ и поддержание их в актуальном состоянии Методические рекомендации по ключевым документам (на сайте)	Проректор по УР
Приказ о закреплении дисциплин за кафедрами	УМУ
Расчет и распределение нагрузки ППС по всем ОП(по кафедрам), подготовка приказа	УМУ
Расчет обеспеченности каждой ОП кадрами в долях ставки по требованию ФГОС (базовое образование, ученая степень, звание, приглашенные специалисты) по МОН РФ -	<b>Расчет руководителей ОП (зав.каф.)</b> <b>Контроль - УМУ</b>
Контроль выполнения приказа о нагрузке ППС, ППС на условиях почасовой оплаты и приглашенных специалистов (табели, приказы)	УМУ
<b>БАНК ДОКУМЕНТОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ РЕАЛИЗАЦИЮ ОП:</b> Рабочие программы дисциплин по Учебным планам СПО, ВО БАК, ВО МАГ, включая ФОС	УМУ ( <b>контроль</b> наличия в БД, соответствия Учебному плану, соответствия шаблону, соответствия матрице компетенций, <b>контроль</b> актуальности литературы и таблице ПО, контроль наличия ФОС)

Рабочие программы практик	Сайт института, Деканаты факультетов, руководители практик
БАНК тестовых заданий для ректорского контроля	УМУ
Приказ о переводе обучающихся на следующий курс	До 31 августа Деканаты, начальник УМУ - <b>контроль</b>
Ежегодный Приказ об утверждении актуализированной версии ОП	<b>Ответственные - Деканы факультетов</b> , нач.УМУ -контроль
Приказ о контингенте (ОФО, ОЗО)	До 5 октября исполнители – деканаты, нач.УМУ - контроль
Заявления о каникулах после ГИА	ОК, деканаты
Приказ о выдаче дипломов (СПО, ВО БАК, ВО МАГ)	исполнители – деканаты,
<b>Сведения об ОП (приказ МОН РФ, № 667...) (ежегодные данные о реализации ОП от аккредитации до аккредитации)</b>	<b>УМУ, ОК, проректоры, деканы</b>
Мониторинг качества обучения в институте (психологическая диагностика удовлетворенности обучающихся качеством предоставляемых образовательных услуг)	ежегодно психологи. Все группы, все курсы
Мониторинг МОН РФ, Отчет о самообследовании (ежегодно) ВПО-1, ВПО-2	Начальник УМУ, проректоры, начальники подразделений
График защиты курсовых работ	УМУ, кафедры
График защиты отчетов по практике (данные кафедр)	Кафедры
График еженедельных консультаций преподавателей (данные кафедр)	Зав.кафедрами, УМУ - <b>контроль</b>
<b>Сводные результаты ректорского контроля</b>	УМУ
Выписка из заседания кафедры о результатах сравнительного анализа промежуточной аттестации и данных ректорского контроля, о мерах по повышению качества образования	кафедры, УМУ. - <b>контроль</b>
Расписание ГИА (СПО, ВО)	УМУ
Расписание защиты индивидуальных проектов (СПО)	Деканат СПО
Расписание защиты ПМ, практик (СПО)	Деканат СПО
Контроль оплаты обучающимися по Договорам об оказании платных образовательных услуг	Бухгалтерия, начальник УМУ
Оформление документов, формирование комиссий, издание приказов о переводе, отчислении, восстановлении обучающихся	Начальник УМУ, деканаты
Долгосрочные договоры о проведении практики – стационарные базы практик	УМУ
Индивидуальные договоры института с профильной	УМУ

организацией о проведении практики обучающихся	
Приказы об организации практик, направления на практику	УМУ

### **ДЕКАНАТЫ**

Реализуемые факультетом образовательные программы (полный комплект - оригинал) Согласование с работодателями ФОС, ОП, Рецензия на ФОС Для СПО – Письмо работодателя о возможности подготовки специалистов в области	Деканы факультетов
Индивидуальные учебные планы обучающихся и документы по ним (заявление, документы об образовании, академическая справка, аттестационный лист, состав комиссии, утвержденный приказом ректора), Протокол решения комиссии о перезачете дисциплин	Деканы факультетов
Перечень кабинетов, паспорта кабинетов	Деканы факультетов
Заявления обучающихся о каникулах после ГИА <i>(Они вкладываются в личную карточку и после выпуска студента вместе с личным делом передаются в Отдел кадров и потом в Архив)</i>	Деканаты, ОК
Заявления обучающихся о рассмотрении вопроса об ускоренном обучении <i>(хранятся в личном деле в Отделе кадров)</i>	Инспектор деканата
Заявления обучающихся о выборе профиля ОП (1 курс)	Инспектор деканата
Заявления обучающихся о выборе элективных дисциплин (1 курс)	Инспектор деканата
Ознакомление обучающегося с текущей и промежуточной аттестацией по дисциплине учебного плана в начале семестра (уч.года)	Инспектор деканата СПО в установленные сроки
Ознакомление обучающегося с ГИА (бакалавры): Рабочая программа /темы ВКР (приказ), сроками представления ВКР в деканат, расписанием консультаций, экзаменов, защиты ВКР, правилами подачи апелляции, с отзывом руководителя)	Инспектор деканата в установленные сроки
Ознакомление обучающегося с ГИА (магистры): с требованиями к МД, приказом о темах МД, сроками представления МД в деканат, с расписанием консультаций, защиты МД, с отзывом руководителя, с рецензией, с правилами подачи апелляции	Инспектор деканата в установленные сроки
Согласование с обучающимся записей в приложении к диплому	Инспектор деканата в установленные сроки – после выпуска хранится в личном деле в Отделе кадров и в Архиве
Личные карточки обучающихся ОФО/ЗФО (в бумажном и электронном виде)	Деканы факультетов, инспектор деканата (после выпуска – в

	Архиве)
Учебные карточки обучающихся ОФО/ЗФО (в бумажном и электронном виде)	Деканы факультетов , Инспектор деканата (после выпуска – в Архиве)
Зачетные книжки (могут быть у обучающихся)	Деканы факультетов , сотрудники деканатов Проверка правильности записей в ЗК После летней сессии – запись инспектора деканата о переводе на следующий курс
Учебный журнал СПО (в соответствии с Положением о журнале)	Декан факультета СПО Проверка правильности записей
Журнал учета посещаемости обучающимися занятий на ВО (староста)	Проверка декана
Журналы регистрации письменных работ обучающихся: <b>-контрольные работы обучающихся ЗФО</b> (представленные лично, присланные по почте, по электронной почте)- дата получения, дата передачи преподавателю (роспись), дата проверки, оценка; <b>- курсовые работы обучающихся ОФО/ЗФО</b> (представленные лично, присланные по почте, по электронной почте)- дата получения, дата передачи преподавателю (роспись), дата проверки, оценка; <b>ВКР обучающихся ОФО/ЗФО</b> (представленные лично), дата представления, результаты проверки на Антиплагиат, дата передачи руководителю для отзыва, дата представления отзыва <b>Магистерские диссертации обучающихся ОФО/ЗФО</b> (представленные лично), дата представления, результаты проверки на Антиплагиат, дата передачи руководителю для отзыва, дата представления отзыва	Инспектор деканата
Зачетно-экзаменационные ведомости (зачет, защита практики, защита курсовой работы) – оригинал с подписью преподавателя	Инспектор деканата
Экзаменационные ведомости (приложение – письменные ответы обучающихся) - оригинал с подписью преподавателя	Инспектор деканата
Сводная ведомость учета успеваемости по ОП	Инспектор деканата
<b>Сводная ведомость учета результатов ректорского контроля и деканата по ОП</b>	<b>УМУ</b>
Выписка из протокола заседания кафедры, ученого совета факультета об оценке результатов обучения по ОП, о принятых мерах для повышения качества образования	Заведующий кафедрой, Декан
Выписка из протокола заседания кафедры о выполнении Индивидуального плана преподавателей кафедры (УР, УМР при наличии печатных или электронных документов в базе	Заведующий кафедрой, Декан - <b>контроль</b>

кафедры, НМР, НИР при наличии печатных или электронных документов в базе кафедры, др.)	
Выписка из протокола ученого совета факультета о выполнении Индивидуального плана преподавателей факультета (с приложением цифровых данных)	Декан, Начальник УМУ - <b>контроль</b>
Справки о пропуске занятий обучающимися, данные о замене, переносе, отмене занятий преподавателями	Инспектор деканата – только справки студентов; Начальник УМУ - <b>контроль</b>
План работы Совета факультета, протоколы заседаний	Декан, ученый секретарь совета факультета
Протоколы заседаний ГЭК	Зав. кафедрами Начальник УМУ – <b>контроль</b>
Журнал учета выдачи академических справок, справок о периоде обучения	Инспектор деканата
Список студентов (по группам). Контингент. Алфавитные книги студентов	Инспектор деканата

### **КАФЕДРА**

Индивидуальные планы преподавателей	Заведующий кафедрой
Отчет о выполнении Индивидуального плана (утверждается протоколом заседания кафедры после предоставления преподавателем всех фактических данных о выполнении нагрузки, подписывается заведующим кафедрой на основании принятого решения).	<p>Выполнено при наличии: <b>записи об изменениях в ИП</b>, № протокола кафедры, дата, РПД в БД УМУ с КТП о наличии, соответствии, РПД, наличии измененного раздела, ФОС (подпись инспектора УМУ) <b>РПД в БД ИАУ</b> (подпись инспектора), <b>ЭУМК в БД ИАУ, включающий КТП</b>, задания к занятиям семинарского типа, методические указания к выполнению и к представлению отчетных материалов с указанием формы отчета и объема (подпись инспектора) Выполненные учебно-методические разработки преподавателя, оформленные соответственно и представленные только в электронном виде, хранятся в электронной базе УМУ кафедры и/или передаются в БД УМУ или в БД ИАУ. Скан-копия титульного листа печатного издания, выходные данные издания, страницы, подтверждающие выполнение работ УМУ, НМР, НИР Подписи руководителей отделов,</p>

	подтверждающие выполнение других видов работ, запланированных у учебном плане
План УМ изданий, НМ изданий, НИР изданий	Кафедра
Отчет об УМ изданиях, НМ изданиях, НИР изданиях	Кафедра
График еженедельных консультаций преподавателей кафедры	Учёный секретарь кафедры
Выписка из протокола заседания кафедры об оценке результатов обучения по дисциплинам кафедры, о принятых мерах для повышения качества образования	Учёный секретарь кафедры
Выписка из протокола заседания кафедры о выполнении ИП преподавателями кафедры	Заведующий кафедрой, Декан - контроль

**ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЦЕДУРНЫХ ВОПРОСОВ, СВЯЗАННЫХ С ГИА (подписи магистров, бакалавров)**

**ПОДПИСИ МАГИСТРА**  
Образец

**ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ**  
\_\_\_\_\_ факультет

**Итоговая аттестация выпускников по программе \_магистратуры (бакалавриата) в 201\_\_ /201\_\_ учебном году Таганрог 201\_\_**

1. **С ПРОГРАММОЙ ГИА, ВКЛЮЧАЯ ТРЕБОВАНИЯ К ВКР (МАГИСТЕРСКИМ ДИССЕРТАЦИЯМ) И ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, КРИТЕРИЯМИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ЗАЩИТЫ ВКР (МАГИСТЕРСКИМ ДИССЕРТАЦИЯМ), ПОРЯДКОМ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ, С ПЕРЕЧНЕМ ТЕМ ВКР (МАГИСТЕРСКИХ ДИССЕРТАЦИЙ) ( ПР.№ \_\_-СТ ОТ \_\_\_\_\_ Г.)**

**ОЗНАКОМЛЕН(А)**

**НАПРАВЛЕНИЕ 00.00.00 «наименование»**

**очная форма обучения**

**Группа X**

№ п/п	Ф.И.О	подпись	дата
1.			
...			
X			

2. **С РАСПИСАНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ И ПРЕДЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОНСУЛЬТАЦИЙ**  
**ОЗНАКОМЛЕН(А)**

**НАПРАВЛЕНИЕ 00.00.00 «наименование»**

**очная форма обучения**

**Группа X**

№ п/п	Ф.И.О	подпись	дата

3. **С ОТЗЫВОМ И РЕЦЕНЗИЕЙ (РЕЦЕНЗИЯМИ) НА ВКР (МАГИСТЕРСКУЮ ДИССЕРТАЦИЮ) ОЗНАКОМЛЕН(А)**

**НАПРАВЛЕНИЕ 00.00.00 «наименование»**

**очная форма обучения**

**Группа X**

№ п/п	Ф.И.О	подпись	дата

4. **ГОТОВУЮ ВКР (МАГИСТЕРСКУЮ ДИССЕРТАЦИЮ) В ДЕКАНАТ ПРЕДСТАВИЛ(А)**

**НАПРАВЛЕНИЕ 00.00.00 «НАИМЕНОВАНИЕ»**

**очная форма обучения**

**Группа X**

№	Ф.И.О	подпись	дата

п/п			

*ПОДПИСИ БАКАЛАВРА*

**5. С ПРОГРАММОЙ ГИА, ВКЛЮЧАЯ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
ЭКЗАМЕНОВ, КРИТЕРИЯМИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ СДАЧИ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, ПОРЯДКОМ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ  
АПЕЛЛЯЦИЙ**

**ОЗНАКОМЛЕН(А)**

**НАПРАВЛЕНИЕ 00.00.00 «наименование»**

**очная форма обучения**

**Группа X**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О</b>	<b>подпись</b>	<b>дата</b>



### Приложение 3

Ректору ТИУиЭ , профессору Авакову С.Ю .

от \_\_\_\_\_  
выпускника(цы) .... факультета , группа  
\_\_\_\_\_  
по ОП бакалавриата/магистратуры  
«.....»  
форма обучения \_\_\_\_\_  
конт. тел. \_\_\_\_\_

#### Заявление

На основании приказа МОН РФ №112 от 13.02.2014 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» прошу Вас при заполнении Приложения к диплому учитывать мое желание о внесении сведений:

<b>Пункт приказа</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>указывать/не указывать</b>
<b>П.7.4 п/п.6</b>	Сведения об освоении факультативных дисциплин	
<b>П.7.10 п/п.2,а</b>	Сведения о форме обучения(очная, очно-заочная, заочная); Сочетание форм обучения(очная, очно-заочная, заочная) <b>не указывать</b> _____ (Заполняется в случае, если обучающийся за время обучения переводился на другую форму обучения)	
<b>П.7.10 п/п.2,в</b>	В случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке – слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.»;	
<b>П.7.10 п/п.2,г</b>	Часть образовательной программы в объеме ___ зачетных единиц освоена в ___ » (если выпускник обучался в соответствии с ФГОС ВПО) (Заполняется в случае перевода обучающегося из другой образовательной организации или поступления в ..... на базе высшего образования).	
<b>П.11</b>	Для студентов имеющих иностранное гражданство: транскрипция _____ на _____ русском языке _____ <b>(Фамилия имя отчество)</b>	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(ФИО)

Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Таганрогский институт управления и экономики»

**Ж У Р Н А Л**  
**УЧЕТА ВЗАИМОПОСЕЩЕНИЙ И ОТКРЫТЫХ ЗАНЯТИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**  
**КАФЕДРЫ**

---

(название кафедры)

*Журнал формируется из отдельных Листов анализа и оценки занятия. Все листы распечатываются, скрепляются, подписываются участниками, сдаются на кафедру и хранятся в папке с файлами. Журнал оформляется на один учебный год.*

201\_\_/201\_\_ учебный год

**ДАТА, ВРЕМЯ ПОСЕЩЕНИЯ ЗАНЯТИЯ**

---

**ЦЕЛЬ - ВЗАИМОПОСЕЩЕНИЕ/ ОТКРЫТОЕ ЗАНЯТИЕ ПО ГРАФИКУ КАФЕДРЫ**  
(подчеркнуть)

**СВЕДЕНИЯ О ПРЕПОДАВАТЕЛЕ-ГОСТЕ** (ФИО, должность, ученая степень/звание, кафедра)

---

**НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, КУРС, ГРУППА**

---

**ПРЕПОДАВАТЕЛЬ НА ЗАНЯТИИ** (ФИО, должность, ученая степень/звание, кафедра)

---

**ДИСЦИПЛИНА** \_\_\_\_\_

**ВИД ЗАНЯТИЯ** \_\_\_\_\_

**ТЕМА ЗАНЯТИЯ В СООТВЕТСТВИИ С  
КТП**

---

**КОЛ-ВО СТУДЕНТОВ В ГРУППЕ, КОЛИЧЕСТВО ПРИСУТСТВУЮЩИХ НА  
ЗАНЯТИИ**

---

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАНЯТИЯ  
(заполнить таблицу по пятибалльной шкале)**

<b>ЛЕКЦИЯ</b>	
<b>ОБЩАЯ ОЦЕНКА</b>	
имеет четкую структуру и логику раскрытия последовательно изучаемых вопросов;	
имеет законченный характер освещения определенной темы (проблемы), тесную связь с предыдущим материалом;	
содержит достаточное количество ярких и убедительных примеров, фактов, обоснований, доказательств;	
является проблемной, раскрывает противоречия и указывает пути их решения;	
отражает современный уровень науки, излагается четким и ясным языком, содержит разъяснение всех вновь вводимых терминов, понятий;	
доступна и понятна конкретной аудитории.	
<b><i>Критерии оценки качества лекции</i></b> Анализ качества лекции предполагает оценку содержания, методики чтения, организации лекции, руководства работой студентов на лекции, лекторских данных преподавателя, результативности лекции.	
<b>КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ СОДЕРЖАНИЯ ЛЕКЦИИ:</b>	
соответствие темы КТП и рабочей программе учебной дисциплины;	
соответствие содержания лекции теме;	
точность в использовании научной терминологии;	
информативность; раскрытие основных понятий темы; сочетание теоретического материала с конкретными практическими примерами;	
реализация принципа органической связи теории с практикой, раскрытие практического значения излагаемых теоретических положений;	
реализация внутрипредметных и междисциплинарных связей;	
связь с профилем подготовки студентов, с будущей квалификацией;	
соотношение содержания лекции с содержанием учебника (излагается материал, которого нет в учебнике; разъясняются особо сложные вопросы; дается задание самостоятельно проработать часть материала по учебнику и т.п.)	
<b>КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РУКОВОДСТВА РАБОТОЙ СТУДЕНТОВ НА ЛЕКЦИИ:</b>	
осуществление контроля за ведением студентами конспекта лекций;	
оказание студентам помощи в ведении записи лекции (акцентированное изложения материала лекции: выделение голосом, интонацией, темпом	

речи наиболее важной информации, использование пауз и т.п.);	
просмотр конспектов лекций студентов (до, во время, после лекции);	
использование приемов поддержания внимания и снятия усталости студентов на лекции (риторические вопросы, шутки, исторические экскурсы, примеры из опыта научно-исследовательской, творческой работы преподавателя и т.п.);	
разрешение задавать вопросы лектору (в ходе лекции или после нее);	
согласование сообщаемого на лекции материала с содержанием других видов аудиторной и самостоятельной работы студентов.	
<b>КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЛЕКТОРСКИХ ДАННЫХ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ:</b>	
знание предмета;	
убежденность;	
эмоциональность, манера чтения (живая, увлекательная, монотонная, скучная);	
степень использования опорных материалов при чтении лекции (обращение к конспекту или тексту лекций, свободное владение материалом);	
культура речи (высокая, достаточная, низкая);	
манера поведения, умение держаться перед аудиторией;	
контакт со студенческой аудиторией (хороший, недостаточный, отсутствует);	
отношение преподавателя к студентам (внимательное, в меру требовательное, равнодушное и т.п.);	
отношение студентов к преподавателю (уважительное, ироническое равнодушное и т.п.).	
<b>СЕМИНАР</b>	
<b>КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ СОДЕРЖАНИЯ СЕМИНАРСКОГО ЗАНЯТИЯ:</b>	
соответствие рабочей программе и КТП учебной дисциплины;	
качество плана семинарского занятия (полный, детальный, перегруженный и т.п.);	
рассмотрение обсуждаемых вопросов с позиций современных достижений науки, техники, культуры и искусства; раскрытие органического единства теории и практики	
профессиональная направленность семинарского занятия, связь обсуждаемого материала с профилем подготовки студентов, их будущей специальностью;	
соотношение семинарского занятия с содержанием учебника (рассматривается материал, которого нет в учебнике; материал, изложенный частично; материал, изложенный полностью и т.п.);	
<b>КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОРГАНИЗАЦИИ СЕМИНАРСКОГО ЗАНЯТИЯ</b>	
соответствие продолжительности (количества часов) семинарского занятия рабочей программе и КТП учебной дисциплины;	
наличие у преподавателя подробного плана семинарского занятия;	
дисциплина на семинарском занятии;	

<b>КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РУКОВОДСТВА РАБОТОЙ СТУДЕНТОВ НА СЕМИНАРСКОМ ЗАНЯТИИ:</b>	
осуществление контроля за подготовкой студентами конспектов, таблиц, схем и др. материалов, отражающих результаты самостоятельной работы с литературой до семинара и в ходе его проведения	
побуждение студентов к высказыванию, выступлению, анализ выступлений и замечаний, сделанных по ходу семинарского занятия;	
подведение итогов, корректировка недостатков, оценка работы студентов, советы по улучшению подготовки студентов, ответы на вопросы студентов в ходе заключительного слова;	
управление группой: способность устанавливать контакт со студентами (преподаватель взаимодействует со всеми студентами, опирается в работе на нескольких студентов, оставляя пассивными других, и т.п.); анонс следующего семинарского занятия по КТП	
<b>КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ</b>	
результаты проверки выполнения домашнего задания и готовности группы к семинару (полная готовность, % готовности)	
степень полноты и детальности рассмотрения основных вопросов в ходе семинарского занятия (материалы занятия понятны, усвоены на % - );	
степень реализации умений студентов рассуждать, дискутировать, убеждать, отстаивать свои взгляды;	
степень сформированности у студентов приемов и методов самостоятельной работы с разными информационными источниками;	
степень реализации плана семинарского занятия (полная, частичная);	
<b>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ</b>	
<b>Практическое, занятие</b> – одна из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении студентами под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения навыков и опыта творческой деятельности, овладения современными методами практической работы с применением технических средств.	
<b>Критерии оценки содержания практического занятия:</b>	
соответствие темы и содержания занятия учебно-тематическому плану и рабочей программе учебной дисциплины;	
четкость и ясность цели и задач занятия;	
раскрытие в ходе занятия единства теории и практики при решении конкретных задач;	
целесообразность включения теоретического материала с позиций содержания лекционного курса, наличия учебников, учебных пособий и других источников;	
точность и достоверность приведенной информации;	
отражение современного уровня развития науки и техники, культуры и искусства;	
профессиональная направленность занятия, связь с профилем подготовки студентов;	
реализация внутрипредметных и междисциплинарных связей.	
<b>Критерии оценки организации практического (лабораторного) занятия:</b>	

соответствие темы и объема часов, отводимых на занятие, учебно-тематическому плану дисциплины, учебному расписанию;	
посещаемость занятия студентами	
подготовленность студентов к занятию;	
дисциплина во время занятия;	
рациональное распределение времени на занятии;	
наличие в необходимом количестве описаний лабораторных (практических) работ;	
наличие в необходимом количестве требуемых технических, наглядных и других обеспечивающих средств, комплектов учебных материалов;	
<b>Критерии оценки руководства работой студентов в ходе лабораторного (практического) занятия:</b>	
оказание помощи студентам в выполнении заданий;	
использование приемов активизации внимания и деятельности студентов;	
оценка состояния выполнения заданий и оперативное принятие решений по устранению возникших у студентов трудностей;	
дифференцированная оценка работы студентов по итогам выполнения заданий, выдача рекомендаций по улучшению показателей работы студентов.	
<b>Критерии оценки результативности практического (лабораторного) занятия:</b>	
степень реализации цели и задач работы; степень выполнения заданий работы; степень соответствия результатов работы заданным требованиям; степень сформированности у студентов необходимых умений и навыков; степень воспитательного воздействия на студентов; информационно-познавательная ценность.	

Достоинства и положительный опыт работы преподавателя \_\_\_\_\_

---



---



---

Недостатки работы преподавателя \_\_\_\_\_

---



---



---

Подпись преподавателя, посетившего занятие \_\_\_\_\_

Ознакомлен:

Преподаватель, проводивший занятие \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Дата

ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»

«УТВЕРЖДАЮ»  
Проректор

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН  
РАБОТЫ КАФЕДРЫ**

ЗА 20\_\_/20\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД

Таганрог 20\_\_ г.

1. Цели и задачи кафедры на учебный год
2. Кадровый состав и нагрузка

ФИО преподавателя	Штатный/совместитель/почасовик Ставка /кол-во часов	Должность	Кол./час по учебн. Работе 1 сем./2 сем. (указать ВО/СПО)	Кол./час по уч.-метод. Работе	Кол./час по научн. Раб	Кол. Чит. Дисц

3. Перечень дисциплин кафедры (указан в приказе о закреплении дисциплин, указать № и дату приказа)

4. Учебно-методическая работа

	Вид и направление работы	Сроки выполнения	ФИО
<b>Планируемые учебно-методические издания (кол-во п.л. для ВО/СПО)</b>			
1.			
2.			
<b>Повышение квалификации (тематика)</b>			

**Примечание**-в разделе «Вид и направление работы» не следует перечислять все методические материалы, которые будут разрабатывать (перерабатывать) преподаватели, так как это указывается в индивидуальных планах. Обязательно указать повышение педагогического мастерства и квалификации.

#### 5. Научная и научно-методическая работа

	Вид и направление работы	Сроки выполнения	ответственный
<b>Планируемые научные и научно-методические издания (кол-во п.л.)</b>			
<b>Работа с обучающимися (ВО/СПО)</b>			

**Примечание** в разделе «Вид и направление работы» конкретно указываются планируемые к изданию монографии, статьи, учебники, работа научных кружков, индивидуальная работа с обучающимися.

#### 6. План заседаний кафедры

	Вопрос	Сроки выполнения	Ответственный

#### 7. Мероприятия по набору обучающихся на ОП кафедры на следующий учебный год

#### 8. Другие виды работ

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Обсужден и одобрен на заседании кафедры  
 Протокол \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.



ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»

«УТВЕРЖДАЮ»  
Проректор

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ  
О РАБОТЕ КАФЕДРЫ**

ЗА 20\_\_ /20\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД

Таганрог  
20\_\_ г.

**1. Основные результаты достижения поставленных целей и решения задач**

**2. Кадровый состав кафедры**

1. Изменения, произошедшие в кадровом составе (количественные и качественные).

**3. Выполнение учебной нагрузки кафедры**

		Учебная	Учебно-методическая	Научная
--	--	---------	---------------------	---------

	ФИО преподавателя	План (час)	Факт (час)	План (час)	Факт (час)	План (час)	Факт (час)
<b>ИТОГО</b>							

**Аналитическая часть**

- оценка выполнения нагрузки по всем видам работ с объяснением причин невыполнения и перевыполнения
- оценка рациональности распределения нагрузки

**4. Анализ качества усвоения студентами дисциплин кафедры**

1. Анализ сводных данных деканата по кафедрам (по итогам каждого семестра).
2. Выявление причин низкой успеваемости по отдельным дисциплинам (с указанием ФИО преподавателей) студентов и предполагаемые пути решения проблемы.

**5. Учебно-методическая работа**

1. **Перечень** учебно-методических изданий с указанием всех выходных данных (сведения для отчета о результатах деятельности по ОП направлений Экономика, Управление, Юриспруденция)

1. ФИО автора (коллектива авторов), полное наименование, выходные данные, количество п.л.
2. **Аналитическая часть:** объяснение причин невыполнения или нарушения сроков выполнения отдельных видов работ (в целом по кафедре и по каждому отдельному преподавателю).
3. Решение кафедры по каждому случаю невыполнения ИП.

#### **6. Научная и научно-методическая работа**

1. **Перечень** научных и научно-методических изданий с указанием всех выходных данных (сведения для отчета о результатах деятельности по ОП направлений Экономика, Управление, Юриспруденция)

1. ФИО автора (коллектива авторов), полное наименование, выходные данные, количество п.л.

2. **Аналитическая часть:** объяснение причин невыполнения или нарушения сроков выполнения отдельных видов работ (в целом по кафедре и по каждому отдельному преподавателю).

3. Решение кафедры по каждому случаю невыполнения ИП.

#### **7. Педагогический контроль учебных занятий и повышение педагогического мастерства ППС кафедры**

1. Количество занятий (с указанием ФИО преподавателя, дисциплины ОП, группы) по которым проведен педагогический контроль (открытое занятие, взаимопосещение).
2. Оценка методической подготовки ППС кафедры, использование на занятиях передового педагогического опыта и инновационных образовательных технологий.

8. **Анализ эффективности мероприятий по набору обучающихся по ОП кафедры на следующий учебный год**

9. **Оценка результатов заседаний кафедры (анализ протоколов заседаний кафедры и выполнения принятых решений)**

Анализ достижений кафедры и невыполненных решений. Выводы и предложения по совершенствованию работы кафедры

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Обсужден и одобрен на заседании кафедры

Протокол \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.