

ПРИНЯТО

На общем собрании Совета

ГБПОУ «БПК»

Протокол

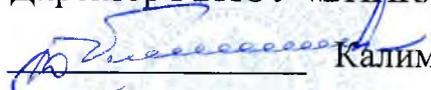
№ 2 от 9 октября 2015года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ «БПК»

№ 107 от 16 октября 2015года

Директор ГБПОУ «БПК»


Калимуллин Ф.М.

Положение

об организации учебного процесса в Колледже

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бугульминский профессионально - педагогический колледж» (далее - Колледж), иными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Республики Татарстан, а также локальными нормативными актами, регламентирующими учебный процесс в Колледже.

1.2. Положение регламентирует порядок организации учебного процесса в Колледже, требования к оформлению и хранению учебно-планирующей и учебно-отчетной документации.

1.3. Общими требованиями к организации учебного процесса являются:

Методические пособия содержат советы, рекомендации по изучению дисциплины, выполнению курсовых и дипломных проектов, решению вопросов практики, выполнению лабораторных работ. Предназначены они для студентов колледжа, для руководителей курсовых и дипломных проектов.

Тематика методических разработок может быть: по методике теоретического обучения;

по методике производственного обучения; по методике воспитательной работы;

по методике самостоятельного обучения; по общим вопросам; по развитию учебно-материальной базы.

Методические разработки по методике, например, воспитательной работы могут предусматривать: проведение дней открытых дверей, дня знаний, организацию КВН в учебном заведении; работу молодежного дискуссионного клуба; формирование специалиста в процессе обучения в условиях рыночной экономики; нравственное воспитание; традиции колледжа; студенческое самоуправление.

К методическим разработкам относятся доклады на педсовете, сценарии кинофильмов, презентаций, разработка учебной документации: учебных планов, программ, указаний по лабораторным работам, пакетов прикладных программ для работы на ЭВМ и т.д.

Методическая работа должна быть выполнена на актуальную тему; иметь элементы анализа и сравнения, обобщения педагогического опыта с учетом достижений современной педагогической и психологической науки; обеспечивать связь изучаемого материала с производством, будущей специальностью учащихся; показывать положительные результаты учебно-воспитательной работы по новой методике; быть конкретной и краткой.

Особенности методических разработок по проведению уроков, лабораторных работ:

Урок остается одной из основных форм обучения и воспитания студентов. Для преподавателей специальных предметов работа над методической разработкой проводится в несколько этапов. Преподаватель последовательно дает ответы на вопросы: для чего нужно изучать новый материал, что нужно изучать, как изучать.

По учебной литературе производственными источниками, стандартам необходимо отобрать современный материал. После этого проводится его систематизация, поиск внутренних закономерностей и главных звеньев, делается разбивка на разделы. Отобранный материал должен соответствовать уровню подготовки студентов и времени, отводимому на урок.

Следующим этапом является определения организационной формы проведения занятий, последовательности применения наглядных пособий, использование активных методов, технических средств обучения, Закрепление материала и задание на дом может быть дано в виде поиска ответов на решение проблемных задач, связанных с производственной тематикой, анализом конкретных производственных ситуаций.

Особенности проведения лабораторных работ по сравнению с уроком состоят в том, что преподавателю предоставляется возможность индивидуальной работы с каждым студентом. И эту возможность необходимо использовать как можно полнее.

Студент не только должен самостоятельно поставить эксперимент и ознакомиться с лабораторным оборудованием, но и провести небольшое исследование, ответить на вопросы проблемного характера и тем самым закрепить теоретические знания.

Основные требования при проведении лабораторных работ, которые необходимо учитывать при разработке методических указаний: понимание студентом необходимости ее для своей специальности, связь с теоретическим материалом; разумная сложность и конкретная работа, обеспечивающая студентам возможность понять физические процессы и сделать из них выводы.

При составлении вопросов отчета следует предусмотреть, чтобы лабораторная работа имела законченный, исследовательский характер.

Методические указания по преддипломной практике должны обеспечивать непрерывность теоретической и практической подготовки студентов и содержать ссылки на учебную литературу. В них следует предусматривать не только систематизацию заводского материала, но и элементы анализа и исследования.

Методическая работа оформляется в соответствии с ЕСКД. Она должна иметь титульный лист; содержание; введение; основную часть; заключение; список использованных источников: приложения, включающие в себя технологические документы, чертежи, программы, таблицы и другие вспомогательные материалы.

Методическая разработка предоставляется в методический кабинет на электронном и бумажном носителях. Один экземпляр выполненных методических разработок хранится в методическом кабинете и доступен для ознакомления всем преподавателям колледжа.

Структура методической работы преподавателей

Методическая работа преподавателей и мастеров п/о БППК строится по следующей структуре:

1. Текущая работа;
2. Итоговая работа.

Текущая работа включает в себя конкретное занятие, например:

- а) изучение теоретического материала;
- б) организацию (проведение):
 - лабораторных работ;
 - практических занятий;
 - практики;
 - самостоятельной работы, деловой игры и т.д.;
 - курсового (дипломного) проектирования;

- рубежный (итоговый) контроль (задания, тесты, карточки, вопросы и т.д.).

При проведении конкретного занятия перед преподавателем и мастером п\о встает вопрос определения содержания и методики обучения, который включает в себя.

Создание:

- учебных пособий и разработок;
- частных методик;
- наглядных пособий;
- раздаточного материала;
- конспекта и т.д.;
- по обще методическим вопросам;
- по изучению передового педагогического опыта.

Рекомендаций:

- по оформлению;
- по составлению, по изучению (усвоению);
- по созданию (разработке);
- по использованию (применению);
- по организации (проведению).

Итоговая работа предполагает:

- наличие учебно-методического обеспечения;
- предмета и процесса обучения: создание учебных пособий, разработок. Рекомендаций;
- проведение методических мероприятий;
- методических объединений и систему повышения квалификации: доклады, выступления, сообщения, «открытые» мероприятия.

По результатам работы должен быть представлен итоговый материал:

- полный;
- в виде тезиса;
- в виде конспекта;

- в виде протокола;
- в виде опорного конспекта;
- в виде текста;
- графический;
- в виде моделей;
- в виде таблиц;
- в виде схем и т.д.

Оценка методической работы преподавателя и мастера п/о в колледже осуществляется качественная и количественная. Качество оценивается по:

а) Содержанию, которое включает:

- цель работы;
- тему (ее обоснование);
- научность изложения материала;
- доступность изложения материала;
- наглядность изложения материала;
- практическую направленность изложения материала;
- полноту изложения материала;
- стройность изложения материала;
- краткое изложения материала;
- четкость изложения материала;
- наличие методических рекомендаций.

б) Оформлению, которое предполагает:

- качество материала иллюстрированного;
- графического;
- описательного;
- наличие плана;
- использование литературы;
- рассмотрение работы (кто, когда, итог);
- автор, месяц;
- рецензии.

в) Количественная оценка предполагает рассмотрение:

- числа работ;
- по назначению (для себя, коллег, обучающихся);
- по форме исполнения, по трудности разработки.
- объема работ;
- значимости работ.

Индивидуальная методическая работа преподавателей и мастеров п\о

- Разработка открытого урока;
- опорные конспекты;
- учебное пособие, учебник;
- наглядные пособия и раздаточный материал;
- сборник задач, практических работ по предмету;
- тест, карточки, схемы;
- структурно - логические схемы при изучении предметов;
- учебные планы, программы;
- по изучению отдельных разделов, тем предмета;
- по курсовому и дипломному проектированию;
- по отдельным вопросам методики преподавания;
- по практике;
- по совершенствованию учебно-методической документации;
- по усилению практической направленности обучения;
- по разработке контрольных работ по проверке профессиональных знаний, умений и навыков;
- по воспитательной работе (проведение конкурсов КВН, классных часов и т.д.).

1.3.1. Учебный процесс основывается на Федеральных государственных образовательных стандартах среднего профессионального образования по специальностям, рабочих учебных планах и учебных программах дисциплин.

1.3.2. Колледж самостоятелен в выборе системы оценок, формы, порядка проведения и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

1.3.3. Освоение образовательных программ завершается обязательной итоговой государственной аттестацией выпускников.

1.3.4. Запрещается использование антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов обучения.

1.3.5. Организация учебного процесса призвана обеспечивать современный научный уровень подготовки специалистов, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения.

1.3.6. Логически правильные, научно и методически обоснованные соотношение и последовательность преподавания дисциплин, планомерность и ритмичность учебного процесса.

1.3.7. Органическое единство процесса обучения и воспитания.

1.3.8. Внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники, передового отечественного и зарубежного опыта.

1.3.9. Рациональное сочетание традиционных методов передачи и закрепления научной информации с новейшими достижениями педагогики и методики преподавания.

1.3.10. Создание необходимых условий для педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава и освоения обучающимися образовательных программ, их самостоятельной творческой работы.

1.4. Учебный процесс состоит из аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы и практической деятельности. К аудиторной работе относятся:

- лекции;
- семинары;
- практические и лабораторные занятия;
- зачеты,

- экзамены;

К внеаудиторной работе относятся:

- письменные работы (контрольные, курсовые, рефераты, дипломные работы или проекты);

- дополнительные занятия;

- самостоятельная работа студентов по подготовке к занятиям.

1.4. Осуществляет организацию учебного процесса в Колледже Учебный отдел (в т.ч. очное и заочное отделения) .

1.5. Непосредственное руководство учебным процессом и контроль за его организацией осуществляет заместитель директора по учебной работе (далее зам. директора по УР).

1.6. Общее руководство учебным процессом и контроль за его организацией осуществляет директор Колледжа.

2. Основные виды (формы) учебной работы в Колледже.

2.1. Лекция является одним из важнейших видов учебных занятий и составляет основу теоретической подготовки обучающихся. Ее цель - дать систематизированные научные знания по дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных и узловых вопросах темы учебной дисциплины.

2.2. Семинарское занятие проводится с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы обучающихся с учебной и научной литературой.

2.3. Практическое занятие проводится с целью приобретения, отработки и закрепления практических умений и навыков применения теоретических знаний для решения практических задач.

2.4. Деловая игра проводится с целью воспроизведения (моделирования) содержания профессиональной деятельности.

2.5. Дополнительные занятия (текущая консультация) является одной из форм руководства учебной работой обучающихся и оказания им помощи в самостоятельном изучении материала (дисциплины), в ликвидации имеющихся пробелов в знаниях, задолженностей по текущим занятиям

(неудовлетворительные оценки, пропуски занятий), в написании письменных работ, предусмотренных рабочим учебным планом (контрольные и курсовые работы, практикумы, рефераты и в подготовке к экзаменам).

2.5.1. Дополнительные занятия проводятся преподавателем, ведущим занятия в учебной группе регулярно и носят как индивидуальный, так и групповой характер. Предэкзаменационные консультации проводятся преподавателем на последнем занятии в соответствии с расписанием экзаменационной сессии.

2.5.2. Разрабатывается график проведения дополнительных занятий, который утверждается директором Колледжа и представляется в учебный отдел за два дня до начала планируемого периода и вывешивается на доске объявлений для студентов.

2.3. Самостоятельная работа обучающихся преследует цель углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других занятиях, выработку навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовку к предстоящим учебным занятиям, зачетам и экзаменам.

2.3.1. Самостоятельная работа обучающихся проводится в часы самостоятельной подготовки, регламентированного расписанием занятий.

2.3.2. Методическое руководство самостоятельной работой обучающихся осуществляют преподаватели кафедр, которые разрабатывают задания и методические рекомендации по их выполнению в соответствии с бюджетом времени, предусмотренным для данной дисциплины учебным планом.

2.4. Практика является составной частью учебного процесса и важным средством соединения теоретического обучения с практической деятельностью.

Практика осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, рабочим учебным планом и проводится на закрепленными договорами, базах.

Основные виды практики: учебно-ознакомительная (практика по получению первичных профессиональных умений), практика по профилю специальности и преддипломная практика.

2.5. Основными видами письменных работ, выполняемых обучающимися, являются: контрольная работа (домашняя или аудиторная), курсовая работа (проект), практикум, реферат, выпускная квалификационная работа (дипломная работа, дипломный проект).

2.6. Курсовая работа (проект) имеет целью формирование у обучающихся навыков углубленного рассмотрения содержания изучаемой дисциплины, применения полученных теоретических знаний для решения конкретных практических задач, самостоятельного исследования проблем в изучаемой отрасли знаний (планирование и проведение исследования, интерпретация полученных результатов, их правильное изложение и оформление), обоснования выдвигаемых теоретических положений или практических рекомендаций, работы с научной литературой, первоисточниками, нормативными правовыми актами.

2.6.1. Количество курсовых работ (проектов) должно быть, как правило, не более двух в семестр.

2.6.2. Основные требования к организации написания курсовой работы (проекта), оформлению, проверке, рецензированию и порядку ее защиты определяются Положением о письменных работах в Колледже.

2.7. Выпускная квалификационная работа (дипломная работа, дипломный проект) является одним из видов итоговой государственной аттестации и представляет собой теоретическое или прикладное исследование одной из актуальных тем в рамках профиля подготовки, в котором выпускник демонстрирует уровень овладения необходимыми теоретическими знаниями, практическими умениями и навыками, позволяющими ему самостоятельно решать профессиональные задачи в соответствии с получаемой квалификацией.

2.7.1. Тематика дипломных работ (проектов) ежегодно составляется ПЦК специальных дисциплин согласуется с преподавателями, обсуждается и утверждается на Методическом совете.

2.7.2. Основные требования к организации написания дипломной работы (проекта), оформлению, проверке, рецензированию и порядку ее защиты определяются Положением о письменных работах в Колледже.

3. Контроль учебного процесса.

3.1. Контроль учебного процесса в Колледже имеет целью установить:

- соответствие организации учебного процесса требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения среднего профессионального образования;
- уровень знаний, умений и навыков обучающихся;
- качество подготовки специалистов;
- реализацию рабочих учебных планов и рабочих программ по дисциплинам;
- теоретический и методический уровень проведения занятий;
- уровень материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;
- состояние дисциплины обучающихся;

3.2. Контроль выявляет положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, и должен сочетаться с оказанием практической помощи группам, преподавателям обеспечивая повышение качества учебного процесса.

3.3. Контроль учебного процесса осуществляется в следующих формах

3.3.1. Комплексные и тематические проверки кафедр, факультетов (курсов).

3.3.2. Участие руководства Колледжа в заседаниях ПЦК и совещаниях.

3.3.3. Рассмотрение и утверждение учебно-методических материалов и документации по организации учебного процесса.

3.3.4. Педагогический контроль.

3.3.5. Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся (текущий, предварительная аттестация (рубежный контроль), промежуточная аттестация и итоговая государственная аттестация).

3.3.6. Проверка выполнения расписания занятий, тематических планов и индивидуальных планов преподавателей.

3.3.7. Комплексная диагностика обучающихся (изучение студентов нового

набора).

3.3.8. Анкетирование студентов.

3.4. Педагогический контроль осуществляется руководством Колледжа, заведующими отделениями, председателями ПЦК, а также иными должностными лицами по поручению руководства Колледжа. Порядок осуществления педагогического контроля определен соответствующим Положением о методической комиссии по внутриколледжному аудиту (с программа соответственно).

3.5. Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими графика учебного процесса, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы обучающихся.

3.6. Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся делится на текущий (предварительную аттестацию на основании сводной ежемесячной ведомости Приложение № _____), промежуточную аттестацию (на основании семестровых ведомостей Приложение № _____), итоговую государственную аттестацию (на основании итоговой ведомости Приложение № _____).

3.7. Текущий контроль проводится с целью определения степени усвоения учебного материала, своевременного выявления и устранения недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по совершенствованию методики преподавания дисциплины, организации работы обучающихся в ходе занятий и оказания им индивидуальной помощи.

3.7.1. К текущему контролю относятся:

- проверка знаний, умений и навыков обучающихся на занятиях;
- проверка качества конспектов лекций, первоисточников и иных материалов;
- проверка выполнения контрольных работ, рефератов, практикумов;
- проверка практических и лабораторных работ;
- защита курсовых работ (проектов), защита отчетов по учебной практике;
- практика.

3.8. Предварительная аттестация (рубежный контроль) организуется учебным отделом и проводится ежемесячно в целях подведения промежуточных итогов текущей учебной работы обучающихся.

Предварительная аттестация преследует цель оперативного влияния на состояние учебной работы каждого обучающегося в ходе семестра, своевременного выявления неуспевающих и обучающихся, имеющих пробелы в знаниях, и организации с ними индивидуальной работы по ликвидации имеющихся задолженностей до начала сессии.

3.9. Промежуточная аттестация проводится в целях определения степени достижения поставленной цели обучения по данной дисциплине в целом или наиболее важным ее частям (разделам).

3.10. Промежуточная аттестация проводится в форме:

- зачетов за полный курс или часть (раздел) дисциплины, по которым не проводится экзамен;
- семестровых экзаменов за полный курс или часть (раздел) дисциплины.

3.11. Порядок проведения промежуточной аттестации определяется соответствующим Положением о контроле учебного процесса в Колледже зам. директора по учебной работе.

3.12. Проверка выполнения расписания занятий осуществляется ежедневно заведующими отделений и диспетчером по расписанию.

3.13. Проверка тематических планов и индивидуальных планов преподавателей осуществляется зам. директора по учебной работе, председателями ПЦК планово и внепланово в соответствии с Планом работы колледжа.

3.14. Анкетирование студентов проводится с целью определить уровень методики преподавания, качества педагогического мастерства. Оно проводится как планово, так и по мере необходимости.

4. Рабочие учебные планы.

4.1. Учебный процесс в Колледже организуется в соответствии рабочими учебными планами, разработанными в соответствии с

Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

4.2. Рабочий учебный план является обязательным к исполнению документом, регламентирующим содержание образования, объем аудиторной и внеаудиторной учебной работы и порядок прохождения обучения студентов по всем специальностям, реализуемым в институте.

4.3. Рабочий учебный план должен обеспечить:

- последовательность изучения дисциплин, основанную на их преемственности;
- рациональное распределение дисциплин по семестрам с позиций равномерности учебной работы студента;
- эффективное использование кадрового и материально-технического потенциала института;

4.4. Рабочий учебный план разрабатывается на основе примерного учебного плана. Обязательными структурными элементами учебного плана являются:

- титульная часть, в которой дополнительно указывается специализация, по которой осуществляется обучение;
- график учебного процесса, в котором определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, практик, итоговой государственной аттестации;
- сводные данные по бюджету времени студента (в неделях): суммированную по курсам и за весь период обучения, продолжительность теоретического обучения, практик, экзаменационных сессий, каникул, итоговой государственной аттестации;
- план учебного процесса, включающий в себя перечень циклов дисциплин, учебных дисциплин, максимальную учебную нагрузку на учащегося (в часах), объем времени аудиторных занятий в часах (лекций, семинаров, практических занятий и т.д.), объем времени самостоятельной работы студента, распределение аудиторных занятий по курсам и семестрам,

количество контрольных и курсовых работ и их распределение по семестрам, формы промежуточной аттестации студентов.

4.5. Рабочий учебный план разрабатывается зам. директора по УР с участием заведующих очным и заочным отделениями.

4.6. Общий контроль за разработкой РУП осуществляет директор Колледжа. Непосредственный контроль возлагается на зам. директора по учебной работе.

4.7. Рабочие учебные планы рассматриваются на Методическом совете и утверждаются директором Колледжа. В случае корректировки РУП в связи с изменением дисциплин специализации или дисциплин по выбору РУП проходят повторную процедуру утверждения.

5. Рабочая учебная программа дисциплины.

5.1. Рабочая учебная программа дисциплины является основным документом, устанавливающим базовое содержание и методическое построение учебной дисциплины. В программе дается перечень основных разделов, тем и учебных вопросов, последовательность их изучения, методические и организационные указания об особенностях преподавания дисциплины, исходя из целей и задач обучения, определяется место дисциплины, междисциплинарные связи в основной образовательной программе подготовки специалиста.

5.2. Рабочая учебная программа должна:

- отвечать требованиям квалификационной характеристики специалиста по соответствующей специальности;
- соответствовать дидактическим принципам, обеспечивать систематичность, последовательность и комплексность обучения;
- обеспечивать возможность получения фундаментальных теоретических знаний, формирования профессиональных умений, навыков и деловых качеств, необходимых специалистам соответствующей квалификации;
- обеспечивать внутрипредметные и междисциплинарные связи с четко выраженной практической направленностью обучения.

5.3. Для обеспечения проведения итоговой государственной аттестации зам. директора по УР, ПЦК, заведующими соответствующего отделения разрабатываются программы итоговых государственных экзаменов (по отдельным дисциплинам или междисциплинарных), в которые включаются:

- пояснительная записка (цель, задачи, требования к знаниям, умениям и навыкам);
- структура экзаменационных билетов;
- перечень вопросов по теоретической части;
- перечень видов практических заданий, включаемых в экзаменационные билеты;
- список учебников, учебных и учебно-методических пособий, рекомендуемых для подготовки к итоговой государственной аттестации.

5.4. Требования к структуре, оформлению и порядку утверждения все видов программ определены Методическими рекомендациями по составлению, оформлению и утверждению УМК дисциплин Колледжа.

6. Планирование организации учебного процесса в Колледже.

6.1. Основным элементом организации учебного процесса является его планирование, которое осуществляется в целях обеспечения полной и качественной реализации образовательных программ и базируется на следующих исходных данных:

- рабочих учебных планах по специальностям и формам обучения;
- годовом графике учебного процесса;
- тематических планах учебных дисциплин;
- расстановка преподавателей по учебным дисциплинам, лекционным потокам и учебным группам.

6.2. Годовой график учебного процесса разрабатывается на основе рабочего учебного плана на текущий учебный год. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий и каникул, всех видов практик и других видов учебных занятий.

6.3. Годовой график учебного процесса разрабатывается учебным отделом и утверждается директором Колледжа.

6.4. Тематический план изучения дисциплины разрабатывается преподавателями на полный курс обучения и ежегодно, при необходимости, корректируется с учетом новейших достижений науки и техники, требований практики.

В тематическом плане определяются перечень разделов и тем, виды занятий и время, отводимое на изучение учебного материала.

6.5. Расстановка преподавателей по учебным дисциплинам, лекционным потокам и учебным группам производится зам. директора по УР, согласуется с председателями ПЦК и утверждается директором Колледжа.

Расстановка предоставляется в учебно-методический отдел вместе с тематическими планами.

6.6. На основании перечисленных документов, диспетчером составляется расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса.

7. Расписания занятий к зачетно-экзаменационной сессии.

7.1. Расписание занятий к зачетно-экзаменационной сессии студентов составляется диспетчером по расписанию в строгом соответствии с рабочими учебными планами и графиком учебного процесса на семестр.

7.2. Расписание занятий составляется не позднее, чем за 15 дней до начала очередного семестра, подписывается зам. директором по УР, согласовывается с руководителями подразделений и утверждается директором колледжа.

7.3. Расписание занятий предоставляется для ознакомления преподавателям примерно за 10 дней до начала семестра. Утвержденное расписание вывешивается для ознакомления студентами не позднее, чем за 5 дней до начала семестра.

7.4. В Колледже учебный год для очной формы обучения начинается с 1 сентября, для студентов заочной формы обучения - с 15 сентября. Заканчивается учебный год согласно рабочему учебному плану по конкретной специальности.

7.5. Продолжительность аудиторных учебных занятий составляет 2 академических часа, при продолжительности академического часа - 45 минут.

7.6. Максимальный объем учебной нагрузки в неделю на студента очной формы обучения не может составлять более 54 академических часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки. Максимальный объем аудиторной нагрузки в неделю по очной форме обучения устанавливается ГОС СПО по каждой специальности, реализуемой в Колледже.

7.7. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в неделю при освоении основной образовательной программы в заочной форме - не более 200 академических часов в год.

7.8. В расписании указываются дисциплины, распределенные по дням недели, аудитория, время проведения, и ФИО экзаменатора. На очной форме обучения 5 дневная рабочая неделя.

7.9. Изменения в расписание занятий в течение семестра могут вноситься с согласия зам директора по УР и регистрируется в соответствующих документах диспетчером по расписанию (Приложение № ____).

7.10. Расписания занятий хранятся в учебном отделе в течение 5 лет и по истечении этого срока уничтожаются в установленном порядке в соответствии с Положением об архиве.

7.11. Расписание зачетно-экзаменационной сессии студентов составляется не позднее, чем за 10 дней до начала сессии, подписывается зам. директором по УР, согласовывается с преподавателями и утверждается директором колледжа.

7.12. Утвержденное расписание сессии вывешивается для ознакомления студентами не позднее, чем за 5 дней до начала сессии.

7.13. В период зачетно-экзаменационной сессии в один день разрешается сдача не более одного зачета, экзамена Разрыв между экзаменами должен быть не менее 2 дней (включая выходные).

7.14. В течение учебного года студенты сдают при промежуточной аттестации не более 8 экзаменов и 12 зачетов в год. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

7.15. Форма расписания в Колледже устанавливается единая (Приложение № ____). В расписании обязательно указывается:

- наименование дисциплины;
- вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен);
- должность, звание, фамилия и инициалы экзаменатора;
- дата и время проведения зачета (экзамена);
- номер аудитории.

7.16. Групповая консультация перед экзаменом проводится в рамках расписания.

7.17. Один экземпляр расписания занятий и зачетно-экзаменационной сессии предоставляется в Учебный отдел в установленные сроки, второй экземпляр – зам. директору по УР, третий экземпляр - вывешивается на стенде для студентов.

8. Учетная документация для организации учебного процесса.

8.1. В Колледже в установленном порядке ведется и хранится следующая основная учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

8.1.1. Журналы теоретического обучения по учету занятий, успеваемости, посещаемости обучаемых;

8.1.2. Журналы теоретического обучения по учету занятий, успеваемости, посещаемости обучаемых;

8.1.3. Экзаменационные (зачетные) ведомости (Приложение № ____).

8.1.4. Экзаменационные (зачетные) листы (Приложение № ____).

8.1.5. Журналы регистрации занятий, проведенных преподавателями (Приложение № ____).

8.1.6. Журналы регистрации педагогического контроля, открытых, показательных занятий и взаимных посещений учебных занятий кафедры (Приложение № _____).

8.1.7. Журналы контрольных посещений учебных занятий руководством института (Приложение № _____).

8.1.8. Зачетные книжки обучающихся.

8.1.9. Журналы учета выдачи зачетных книжек. (Приложение № _____)

8.1.10. Сводные ведомости о результатах выполнения учебного плана обучающимися за весь период обучения (Приложение № _____).

8.1.11. Книга регистрации выданных дипломов, приложений к ним и академических справок (Приложение № _____).

9. Подготовка и оформление учебно-отчетной документации по сессии.

9.1. К основной учебно-отчетной документации сессии относятся:

1. зачетно-экзаменационные ведомости;
2. экзаменационные листы;
3. зачетные книжки;
4. экзаменационные билеты, зачетные билеты;
5. сводные ведомости;

9.2. Зачетно-экзаменационная ведомость является документом строгой отчетности и предназначена для выставления оценки студентам по результатам промежуточной аттестации.

9.3. Заведующие отделениями не позднее, чем за 10 дней до начала сессии оформляют зачетно-экзаменационные ведомости.

9.4. Зачетно-экзаменационная ведомость составляется для контингента студентов, группы определенной формы обучения и специальности.

9.5. В «шапку» ведомости вносятся следующие данные:

- форма обучения;
- семестр;
- учебный год;
- вид промежуточной аттестации;

- факультет и специальность;
- номер курса и группы;
- наименование дисциплины (по учебному плану);
- фамилия, инициалы, звание и должность преподавателя;
- дата проведения зачета или экзамена.

9.6. Время начала зачета (экзамена) проставляется заведующим отделением в день проведения аттестации, а окончание - преподавателем по фактически затраченному времени на проведение зачета или экзамена.

9.7. В ведомость не вносятся фамилии студентов, находящихся в академическом отпуске, отчисленных на момент начала сессии. В ведомости на экзамен напротив фамилий студентов проставляются не допуски, в соответствии с вышеуказанными требованиями. Ведомость подписывается заведующим отделением.

9.8. В ведомости на сдачу зачета в графе: «отметка о сдаче зачета» преподаватель проставляет: «зачтено» или «не зачтено». Другие сокращения («зачет», «зач.» и т.п.) не допускаются. Дифференцированный зачет оценивается по четырехбальной системе, как и экзамен.

9.9. В экзаменационной ведомости в графе «экзаменационная оценка» преподаватель проставляет: «отлично», «хорошо», «удовл.» и «неудовл.». Иные сокращения не допускаются.

9.10. Преподаватель заполняет итоги сдачи промежуточной аттестации (общее число студентов на зачете (экзамене), количество получивших оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», а так же указывает количество студентов, не явившихся на зачет (экзамен), и не допущенных к экзамену.

9.11. Ведомость заполняется пастой черного цвета. Использование различных цветов для заполнения ведомости не допускается.

9.12. В случае ошибочной записи в ведомости, ошибка аккуратно зачеркивается, а в конце ведомости преподаватель пишет: «Исправленному с... на ... верить», ставит свою подпись, которая заверяется печатью. В случае серьезных нарушений заполнения ведомости преподавателем (более

одного исправления), она ликвидируется в установленном порядке и оформляется новая ведомость.

9.13. Зачетно-экзаменационная ведомость нумеруется на курс, форму обучения, специальность сквозной нумерацией в течение учебного года. С нового учебного года начинается новая нумерация ведомостей.

9.14. В первую очередь нумеруются ведомости на защиту курсовых работ, затем на зачеты и в последнюю очередь на экзамены.

9.16. В случае перевода студента из другого Вуза перезачет результатов промежуточной аттестации в ведомость проставляет заведующий отделением и ставит свою подпись.

9.17. В зачетно-экзаменационной ведомости для сдачи экзамена, заведующим отделением не позднее, чем за 1 день до начала экзаменационной сессии, проставляются не допуски студентам, которые не оплатили обучение в срок и не ликвидировавшие академические задолженности за предыдущий семестр.

9.18. Не допускаются к сдаче экзамена студенты не защитившие по данной дисциплине курсовую работу, предусмотренную рабочим учебным планом за текущий семестр, не получившие зачет по практике. Студенты заочной формы обучения не допускаются к сдаче экзамена по дисциплине, в случае, если не зачтена контрольная (курсовая) работа. Во всех остальных случаях студент допускается к сдаче экзамена. Напротив фамилии студента ставится «не допущен» и подпись заведующего отделения.

9.19. Зачетно-экзаменационная ведомость выдается лично преподавателю в день проведения промежуточной аттестации. После окончания зачета или экзамена ведомость в тот же день сдается в учебный отдел. Передача ведомости через студентов (или третье лицо) не допускается.

9.20. Экзаменационная ведомость закрывается в день сдачи экзамена. Зачетная ведомость (в том числе и на курсовые работы) закрывается не позднее, чем за один день до начала экзаменационной сессии.

9.21. Студент, не допущенный к экзаменам (у), сдает сессию в соответствии с графиком пересдач после сессии и каникул. В случае, если

студентов, не допущенных к сдаче экзамена и получивших оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» более трех, оформляется повторная ведомость. К номеру ведомости добавляется цифра (1,2,3 и т.д.), которая указывает на то, что ведомость на пересдачу (в том случае, если студент не явился на экзамен по уважительной причине, его включение в эту ведомость не означает, что он сдает экзамен повторно).

9.22. Если количество студентов, направленных на повторную сдачу, менее трех, на каждого студента выписывается экзаменационный лист на пересдачу зачета или экзамена. Студентам, получившим неудовлетворительные оценки, или не явившимся без уважительной причины на зачет или экзамен в листе указывается повторная сдача (слово «повторный» следует подчеркнуть). Экзаменационные листы подшиваются к основной ведомости группы.

9.23. Преподаватель имеет право принимать зачет или экзамен у студента только при наличии зачетно-экзаменационной ведомости или экзаменационного листа, подписанных заведующим отделением, и зачетной книжки. Экзамен преподаватель принимает только при условии штампа о допуске студента к сессии.

9.24. Студент повторно не прошедший промежуточную аттестацию (не явился без уважительной причины, получил «неудовлетворительно») сдает экзамен комиссии. В таком случае на него оформляется экзаменационный лист, на котором указывается комиссия пересдача (слово «комиссия» следует подчеркнуть). Экзаменационный лист так же подшивается к основной ведомости группы.

9.25. Состав комиссии утверждается распоряжением директора колледжа. В состав комиссии входят зам. директора по УР, заведующие отделениями, преподаватель, читавший курс и один из преподавателей по данной дисциплине. Результаты сдачи студентом экзамена комиссии протоколируется и подшивается к ведомости или экзаменационному листу. Протокол подписывают все члены комиссии.

9.26. В случае, если студент не явился на экзамен по уважительной причине (документально подтвержденной), то экзаменационный лист оформляется ему на первичную сдачу экзамена. Если студент не представил документальное подтверждение уважительного отсутствия его на экзамене то, его неявка приравнивается к неудовлетворительной оценке и ему оформляется экзаменационный лист (или общая ведомость) на повторную пересдачу.

9. Правила заполнения экзаменационного листа

9.1. В случае неявки студента на зачет (экзамен) или получения им неудовлетворительной оценки, обучающемуся оформляется экзаменационный лист (для первичной, вторичной или комиссионной пересдачи) с заполнением всех надлежащих граф:

- ФИО студента;
- номер зачетной книжки;
- форму обучения;
- факультет и специальность;
- курс, группу;
- даты и срока действия экзаменационного листа;
- подпись заведующего отделением.

9.2. Заведующий отделением оформляет экзаменационный лист по форме в соответствии с приложением, и подчеркивая порядок сдачи аттестации (первичный, повторный или комиссия).

9.3. Обязательно указывается дата выдачи экзаменационного листа, который действителен в течение недели. Экзаменационный лист подписывается заведующим отделением.

9.4. После сдачи зачета или экзамена в экзаменационном листе преподавателем (ми) выставляется оценка, дата сдачи и подпись экзаменатора (ов).

9.5. Экзаменационный лист возвращается студентом в учебный отдел в день сдачи экзамена (зачета) и подшивается к основной ведомости группы.

10. Заполнение зачетных книжек студентов.

10.1. Зачетная книжка студента – основной учебный документ студента, предназначенный для фиксирования результатов прохождения студентом промежуточной и итоговой аттестации за период обучения в институте.

10.2. Зачетная книжка оформляется студенту после его зачисления в Колледж приказом директора в течение 10 дней с момента подписания приказа.

10.3. В случае отчисления (перевода) студента из Колледжа зачетная книжка остается в личном деле студента и вместе с ним передается в архив в установленном порядке. Зачетная книжка подлежит сдаче в учебный отдел для обмена на диплом.

10.4. В случае утраты зачетной книжки или ее повреждении, студент пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой о восстановлении утраченного документа и объяснением причин произошедшего. Студенту выдается дубликат зачетной книжки (указывается в верхнем правом углу на титульном листе), в который заведующий отделением переносит из ведомостей результаты промежуточных аттестаций, которые заверяются печатью и подписью заведующего отделением.

10.5. Студент обязан хранить зачетную книжку и содержать ее в чистоте и порядке.

10.6. Экзаменатор обязан вносить записи в зачетную книжку в соответствии с предъявляемыми требованиями к ее оформлению и заполнению. Использование цветной пасты при заполнении зачетной книжки не допускается.

10.7. Заполняет секретарь учебной части титульный лист зачетной книжки разборчивым четким почерком. Важно, чтобы фамилия, имя и отчество были написаны в соответствии с указанными в приказе о зачислении студента, который указывается здесь же.

10.8. Нумерация зачетной книжки состоит из шести цифр. Первые две указывают на год выдачи, например: 07, 08 и т.д. Третья цифра указывает

курс, на который зачислен студент и последние три цифры - это регистрационный номер зачетной книжки.

10.9. В случае, если в оформлении титульного листа допущена не существенная ошибка разрешается ее аккуратное исправление (одна буква). Если допущена существенная ошибка, студенту заполняется новая зачетная книжка, а испорченная уничтожается в установленном порядке. В случае смены фамилии, формы обучения, специальности и т.п., слово аккуратно зачеркивается рядом или сверху пишется новое и указывается основание (приказ о смене фамилии и т.п.).

10.10. На титульном листе ставятся подписи зам. директора по УР, заведующего отделением и печать.

10.11. В период сдачи зачетов студент предъявляет экзаменатору зачетную книжку в развернутом виде.

10.12. Экзаменатор выставляет результат сдачи зачета на правой стороне разворота зачетной книжки в указанную сессию. При этом обязательно указывается название дисциплины (разрешаются сокращения), общее количество часов (трудоемкость), определенных учебным планом, выставляется оценка: «зачтено» (сокращения не допускаются), ставится число и подпись преподавателя. Оценка «не зачтено» (неудовлетворительно) в зачетную книжку не вносится.

10.13. Экзаменатор должен следить за тем, какую дату приема зачета он проставляет в зачетной книжке, чтобы избежать случаев нарушения хронологии.

10.14. Результаты защиты курсовых работ фиксируются на правой стороне разворота зачетной книжки текущей сессии. При этом пишется: «курсовая работа», выставляется дифференцированная оценка в соответствии с требованиями.

10.15. Заведующий отделением за день до начала экзаменационной сессии проставляет допуски к экзаменам на правой стороне зачетной книжки (процедура указана ниже).

10.16. На левой стороне разворота зачетной книжки проставляются результаты сдачи экзаменов. Обязательно указывается название дисциплины (возможны сокращения), общее количество часов по учебному плану, проставляется оценка с указанными требованиями и подпись экзаменатора.

10.17. Результаты защиты практики выставляются ее руководителем в конце зачетной книжки в разделе «производственная практика», и являются основанием для решения вопроса о допуске студента к экзаменационной сессии. Руководитель практики проставляет наименование практики, курс обучения студента, место прохождения и указывается - в качестве кого практикант работал, продолжительность практики, полностью фамилию руководителя, отметку о зачете, дату и ставит свою подпись.

10.18. После окончания зимней сессии зачетная книжка сдается студентом в учебный отдел для оформления. Заведующий отделением проверяет правильность внесенных в нее данных (перечень и количество часов по дисциплинам и оценки), затем на левой стороне разворота зачетной книжки текущей сессии ставится подпись заведующего отделением и печать в случае, если студент успешно выполнил учебный план.

10.19. При необходимости зам. директора по УР имеет право перенести положительную оценку студента из зачетно-экзаменационной ведомости в зачетную книжку и заверить своей подписью.

10.20. Студентам, вышедшим из академического отпуска или восстановленным или переведенным: из другого учебного заведения или с одной специальности на другую и имеющим разницу в учебных планах, результаты сдачи этой разницы проставляются в семестре, на который восстановился студент.

10.21. После окончания летней сессии студентам, полностью выполнившим учебный план и успешно завершившим обучение на курсе, в зачетную книжку ставится подпись заведующего отделением, печать и указание о переводе его на следующий курс (указывается номер приказа и дата его подписания).

10.22. Результаты сдачи итоговой аттестации регистрируются в конце зачетной книжки на специально отведенных страницах под названием «государственные экзамены». Результаты защиты дипломной работы (проекта) вносятся в разделе «дипломный проект (работа)», который расположен в конце зачетной книжки. При заполнении особое внимание следует уделить на наличие подписей всех членов государственной аттестационной комиссии.

10.23. До начала итоговых государственных экзаменов издается приказ директора колледжа, при согласовании с зам. директором по УР о допуске к сдаче государственных выпускных экзаменов студентов, успешно выполнивших учебный план. В зачетной книжке на листе, где располагаются результаты сессии последнего семестра, заведующим отделением проставляется номер приказа о допуске и дата его подписания.

10.24. В зачетных книжках колледжных групп результаты переаттестации зачетов и экзаменов выставляются преподавателем в соответствии с требованиями к заполнению зачетных книжек.

10.25. В случае перевода студента из другого Вуза перезачет результатов промежуточной аттестации в зачетную книжку проставляет заведующий отделением, ставит печать и свою подпись.

10.26. Студентам, вышедшим из академического отпуска или восстановленным в институте, имеющим разницу в учебных планах результаты промежуточной аттестации проставляются в текущем семестре.

11. Процедура (основание) допусков студентов к зачетно-экзаменационной сессии.

11.1. Студент не может не допускаться к сдаче зачетов по дисциплинам рабочего учебного плана, даже если он имеет большое количество пропусков занятий по данной дисциплине, выполнил не все задания самостоятельной работы и т.п. Студенту предоставляется право сдачи зачета, но при этом за преподавателем остается право задавать неограниченное количество вопросов и заданий и выставить оценку «не зачтено».

11.2. Студент, не представивший к проверке курсовую работу, определенную рабочим учебным планом или не вышедший на защиту курсовой работы, получил «неудовлетворительную» оценку к экзамену по данной дисциплине, не допускается. В случае, если на день сдачи первого экзамена студент не защитил курсовую работу на положительную оценку, он не сдает экзамен, а в ведомости заведующий отделением проставляет напротив его фамилии «не допущен» ставится подпись.

11.3. Студент, не прошедший практику и не получивший по ней зачет, к сессии не допускается. В ведомости напротив его фамилии так же указывается: «не допущен» и ставится подпись заведующего отделением.

11.4. При наличии уважительных причин, документально подтвержденным, в исключительных случаях директору предоставляется право допускать к экзамену студентов, не сдавших в установленные сроки курсовые работы по дисциплинам,

11.5. Штамп о допуске студента к экзаменам проставляется в зачетной книжке студента на левой стороне ее разворота в текущую зачетно-экзаменационную сессию.

11.6. Чтобы проставить допуск, заведующий отделением внимательно сверяет оценки, содержащиеся в ведомостях (экзаменационных листах) и оценки, выставленные в зачетные книжки студентов по результатам предыдущей сессии. В случае выставления оценки в зачетной книжке, но отсутствие положительной оценки в ведомости (экзаменационном листе) основанием для определения допуска является информация, содержащаяся в ведомости.

11.7. В случае, если в ведомости по дисциплине стоит положительная оценка, а в зачетной книжке запись отсутствует, заведующий отделением не ставит допуск в зачетную книжку, а принимает меры (приглашает преподавателя, классного руководителя и т.п.) для того, чтобы ликвидировать допущенный недостаток. Если заведующий отделением поставил допуск к сессии и не сверил данные рабочего учебного плана, оплату обучения, то он несет ответственность за данное нарушение.

11.8. Если студент не ликвидировал академическую задолженность в течение двух первых месяцев следующего за сессией семестра после окончания сессии на очной форме обучения и до начала следующей сессии на заочной форме обучения, то студент отчисляется из колледжа за академическую неуспеваемость.

11.9. Студенты, не сдавшие сессию в установленные сроки, сдают экзамены в соответствии с графиком пересдач. В соответствии с распоряжением проректора по учебной и научной работе для студентов, не сдавших сессию или не явившихся на экзамен, устанавливаются сроки продления сессии с указанием причин неявки студентов. Документы, подтверждающие уважительные причины отсутствия студентов на экзамене прилагаются к распоряжению.

11.10. По окончании сессии заведующими отделений составляются таблицы по итогам сессии (по формам обучения), заверенные подписью. Итоговые таблицы по результатам зимней сессии сдаются зам. директору по УР и в отдел менеджмента качества для мониторинга (Приложение № _____).

ИТОГИ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

Учебный год
 Специальность:
 Семестр:

заполняются эти столбцы

Курс	Контингент на начало сессии	Не явились на сессию			Сдавало	Сдали:						Получили неудов. оценки:		
		по болезни	акад. отпуск	по другим причинам		полностью сдали	на отлично	на отлично и хорошо	на хорошо	на смешанные оценки	на удовлетворительно	всего	более трех оценок	
1					0	0								
2					0	0								
3					0	0								
4					0	0								
5					0	0								
6					0	0								
Итого:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Декан факультета

**ЦИКЛОГРАММА УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ФАКУЛЬТЕТА
И КАФЕДР В I ПОЛУГОДИИ УЧЕБНОГО ГОДА**

Сентябрь		
Временное расписание учебных занятий студентов		к 1.09
Постоянное расписание учебных занятий		к 10.09
Приказы на назначение стипендии студентам нового набора (с протоколами)		до 5.09
Приказы о выходе студентов из академического отпуска		до 10.09
Подготовка и выдача учебной документации:		
зачеток и студ. билетов журналов посещаемости		до 5.09
журналов успеваемости и учебных карточек		до 15.09
Графики работы факультетов и кафедр		до 5.09
Графики проведения учебных и производственных практик		до 15.09
Проведение переаттестации знаний студентов колледжных групп		в теч. сентября
Подготовка и сдача отчета 3-нк		к 25.09
Октябрь		
Проведение переаттестации знаний студентов колледжных групп		до 15.10
Переводные приказы студентов колледжных групп		до 20.10
Распоряжение декана о распределении студентов для написания курс. работ		до 1.11
Приказ ректора о темах и научных руководителях по защите дипломных работ:		
выпуск зимой		до 1.10
выпуск летом		до 1.11
Ноябрь		
Проведение межсессионной аттестации текущей успеваемости студентов		в теч. ноября
Представление на председателей ГАК (выпуск зимой)		до 5.11
Приказы на состав ГАК (выпуск зимой)		до 15.11
Декабрь		
Расписание зимней сессии		до 10.12
Расписание ГИА (выпуск зимой)		до 10.12
Подготовка учебной документации к сессии		в теч. декабря
Январь		
Проведение зимней зачетно-экзаменационной сессии		в теч. января
Расписание учебных занятий на II полугодие		до 5.01
Итоги успеваемости за зимнюю сессию		до 30.01
Расписание сдачи академических задолженностей		до 20.01

ЦИКЛОГРАММА УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ФАКУЛЬТЕТА И КАФЕДР ВО 2 ПОЛУГОДИИ УЧЕБНОГО ГОДА

Февраль		
	Графики работы факультетов и кафедр на 2 полугодие	до 10.02
	Приказы о назначении стипендии студентам (с протоколами)	до 5.02
	Приказы о выходе студентов из академического отпуска	до 15.02
	Графики проведения учебных и производственных практик	до 15.02
	Оформление учебно-отчетной документации по результатам сессии и ГИА	до 28.02
	Сдача отчетов председателей ГАК (выпуск зимой)	до 28.02
	Подготовка сводной ведомости по выполнению учебного плана к ГИА	в теч. мес.
	Приказы об отчислении по результатам сессии	до 7.03
Март		
	Подготовка рабочих учебных планов на новый учебный год	до 15.03
	Представления на председателей ГАК (выпуск летом)	до 20.03
	Подготовка сводной ведомости к ГИА	в теч. месяца
Апрель		
	Проведение межсессионной аттестации текущей успеваемости студентов	в теч. апреля
	Составление и согласование расписаний летней сессии	до 30.04
	Составление и согласование расписаний ГИА	до 30.04
	Приказы о составе ГАК	до 30.04
	Представление на председателей ГАК (выпуск - лето)	до 05.04
Май		
	Подготовка учебно-отчетной документации к летней сессии и ГИА	до 25.05
	Приказы о допуске студентов к ГИА	за неделю до гос. экз.
Июнь		
	Проведение летней зачетно-экзаменационной сессии	по расписанию
	Проведение ГИА	по расписанию
	Расписание сдачи академических задолженностей	до 20.01
	Приказы о присвоении квалификации и выдаче диплома	после последнего экз.
Июль		
	Приказы о назначении стипендии по результатам сессии	до 1.07
	Оформление учебно-отчетной документации по результатам сессии и ГИА	до 10.07
	Отчеты председателей ГАК	до 1.07
	Отчеты деканов факультетов о работе ф-та в учебном году	до 10.07
	Приказы о переводе студентов на следующий курс	до 10.07
	Приказы о предоставлении студентам выпускных курсов каникул и окончании Университета	до 10.07
	Временное расписание учебных занятий на 1-10 сентября будущего учебного года	до 10.07