

# АНО ВПО "Международный банковский институт"

Утверждаю  
Ректор

\_\_\_\_\_ Ю.Д. Деревянко

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2011 г.

## **СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Управление учебно-организационной деятельностью**

**СТО СМК 02-07-11**

Экз. № \_\_\_\_\_

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

**РАЗРАБОТЧИК** – первый проректор – проректор по учебной работе Захаров И.Н.

**ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ** с 27 октября 2006 года приказом по институту № 81 от 27.10.06 г.

**ПЕРЕИЗДАН И ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ** с 01 сентября 2008 года приказом по Институту № 65 от 29.08.08 года.

**ПЕРЕИЗДАН И ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ** с 01 сентября 2011 года приказом по Институту № 46 от 20.06.11 года.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....</b>	<b>1</b>
<b>2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....</b>	<b>1</b>
<b>3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....</b>	<b>1</b>
<b>4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>2</b>
<b>5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ .....</b>	<b>2</b>
<b>6. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ.....</b>	<b>2</b>
<b>Приложение 1.....</b>	<b>28</b>
<b>Приложение 2.....</b>	<b>31</b>
<b>Приложение 3.....</b>	<b>32</b>
<b>Приложение 4.....</b>	<b>35</b>
<b>Приложение 5.....</b>	<b>41</b>
<b>Приложение 6.....</b>	<b>42</b>
<b>Приложение 7.....</b>	<b>43</b>
<b>Приложение 8.....</b>	<b>44</b>
<b>Приложение 9.....</b>	<b>46</b>
<b>Приложение 10.....</b>	<b>47</b>
<b>Приложение 11.....</b>	<b>48</b>
<b>Приложение 12.....</b>	<b>49</b>
<b>Приложение 13.....</b>	<b>50</b>
<b>Приложение 14.....</b>	<b>51</b>
<b>Приложение 15.....</b>	<b>52</b>

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящий стандарт устанавливает порядок, последовательность действий и ответственность должностных лиц при организации учебного процесса в институте и лицее МБИ по программам высшего профессионального образования, аспирантуры, профессиональной переподготовки, довузовской подготовки и среднего образования (9-11 классов). СТО разработан с учетом требований стандартов ГОСТ Р ИСО 9000 и ГОСТ Р ИСО 9001.

Требования настоящего стандарта обязательны для всех подразделений института.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования.

## **3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**Документ** – информация или соответствующий носитель.

**Процесс** – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующая входы в выходы.

**Согласовано** – термин, означающий, что документ подвергся рассмотрению и экспертной оценке соответствующего должностного лица для последующего его утверждения.

**Структурное подразделение** – единица организации, входящая в состав ее структуры и имеющая утвержденное положение, определяющее статус, направление деятельности, ответственность руководителя и взаимосвязь с другими подразделениями.

В настоящем стандарте использованы термины, содержащиеся в ГОСТ Р ИСО 9000.

#### **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Цели внедрения и реализации стандарта:

- унификация системы управления "Образовательным процессом";
- обеспечение эффективного планирования, выполнения и контроля над "Образовательным процессом";
- осуществление корректирующих и предупреждающих действий, направленных на устранение причин обнаруженных несоответствий или других нежелательных ситуаций, связанных с процессом.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

Ответственность за организацию работы и правильность выполнения всех действий, определенных в настоящем стандарте, возлагается на первого проректора - проректора по учебной работе.

Деканы факультетов, директор лицея, директор Центра довузовской подготовки и директора программ факультета переподготовки и повышения квалификации отвечают за правильность выполнения действий по пунктам стандарта, где они являются ответственными.

Первый проректор – проректор по учебной работе имеет полномочия по внесению в стандарт необходимых изменений в действия.

#### **6. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

Сокращения:

МБИ – Международный банковский институт

ВПО – Высшее профессиональное образование

ГОС – Государственный образовательный стандарт

ППС – Профессорско-преподавательский состав

УАЦ – Учебно-аналитический центр

РИЦ – Редакционно-издательский центр

БИЦ – Библиотечно-информационный центр

МВА – Master of Business Administration

ГАК – Государственная аттестационная комиссия

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия

МК – Междисциплинарная инновационно-методическая комиссия

№ п/п	Название операции	Ответственный	Сроки исполнения	Указания и ссылки
1.	ПОЛУЧЕНИЕ ЛИЦЕНЗИИ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОГРАММАМ ВПО	Первый проректор – проректор по учебной работе	До начала обучения, далее по мере появления необходимости в освоении новых образовательных программ ВПО	<p>Учебно-организационная деятельность осуществляется после получения лицензии Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки* на открытие образовательной программы. Решение об открытии в институте новой образовательной программы (или программ) принимает ректор на основании решения Ученого совета. С обоснованием необходимости открытия новой образовательной программы на заседании Ученого совета выступает заведующий кафедрой, по профилю которой открывается новая программа. Решение ректора об открытии новой программы оформляется приказом. Готовит приказ первый проректор – проректор по учебной работе (первый проректор). В приказе назначаются ответственные за разработку планирующих документов по новой образовательной программе: учебного плана, рабочих учебных программ и тематических планов, указываются сроки исполнения.</p> <p>После подписания приказа ректором заведующий канцелярией:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• доводит его содержание под подпись до всех должностных лиц, упомянутых в приказе, и подшивает в дело;</li> <li>• передает второй экземпляр приказа в бухгалтерию.</li> </ul> <p>Первый проректор готовит документы для лицензирования новой программы и представляет документы в Рособрнадзор, при этом он руководствуется требованиями приказа Минобрнауки России от 23.04.2001 № 1800. После получения лицензии первый проректор организует работу по освоению новой программы.</p> <p>Оригинал лицензии хранится у первого проректора.</p> <p>В случае отказа в выдаче лицензии первый проректор принимает меры к устранению отмеченных недостатков и представляет документы на лицензирование повторно.</p>
2.	ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	Первый проректор, деканы факультетов, заве-	До начала обучения	Планирование учебного процесса включает разработку учебного плана, рабочих учебных программ, тематических планов, календарно-тематических планов, составление расписания занятий.

\* Рособрнадзор

№ п/п	Название операции	Ответственный	Сроки исполнения	Указания и ссылки
		<p>дующие кафедры, директор УАЦ</p>		<p>Учебный план (Приложение 1) разрабатывается в строгом соответствии с действующим Государственным образовательным стандартом по специальности (направлению). Сначала разрабатывается учебный план для очной формы обучения и на его основе – учебные планы для очно-заочного и заочного обучения. Два последних плана должны содержать дисциплины, названия которых соответствуют названиям дисциплин первого плана. Отличие состоит только в количестве часов, отводимых на изучение отдельных дисциплин, распределении часов между аудиторными занятиями и самостоятельной работой и формах отчетности.</p> <p>Учебные планы разрабатываются выпускающими кафедрами.</p> <p>Руководит разработкой учебных планов для очного и очно-заочного обучения декан факультета очного и очно-заочного обучения, для заочного обучения – декан факультета заочного обучения. Разработкой учебных планов международных, магистерских программ и программ дополнительного образования руководят деканы соответствующих факультетов. Расчет сводных данных по бюджету времени, распределение времени между циклами дисциплин, объем часов, отводимых на изучение дисциплин, согласовывается с директором УАЦ.</p> <p>Учебный план ВПО должен содержать следующие разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– график учебного процесса;</li> <li>– сводные данные по бюджету времени (в неделях);</li> <li>– план учебного процесса с распределением часов по дисциплинам, циклам дисциплин и видам занятий, часов по курсам и семестрам, часов в неделю, отчетности по семестрам;</li> <li>– практики;</li> <li>– итоговая аттестация: выпускные квалификационные работы и государственные экзамены.</li> </ul> <p>При разработке учебных планов очного обучения должны быть выполнены требования ГОС в отношении времени, отводимого на теоретическое обучение и экзаменационные сессии, преддипломную производственную практику, итоговую государственную аттестацию, включая подготовку и защиту выпускной квалификационной работы, каникулярный и последипломный отпуск.</p>

№ п/п	Название операции	Ответственный	Сроки исполнения	Указания и ссылки
				<p>При очно-заочном обучении лиц со средним (полным) общим образованием срок освоения основной программы увеличен по сравнению с очным обучением с 5-ти до 6-ти лет при объеме аудиторных занятий не менее 10 часов в неделю. При заочном обучении срок освоения основной программы – 5,5 лет при объеме часов занятий с преподавателем не менее 160 в год.</p> <p>Разработанный учебный план подписывается деканом факультета и заведующим выпускающей кафедрой, после чего он представляется на согласование в МК и далее – на одобрение в Ученый совет. На заседании Ученого совета учебный план представляет декан факультета. Согласованный с МК и одобренный Ученым советом учебный план утверждает первый проректор.</p> <p>В тех случаях, когда учебный план не согласовывается и не утверждается, он возвращается на доработку декану факультета и после доработки представляется на согласование и утверждение повторно.</p> <p>Утвержденный учебный план является основанием для издания приказа ректора о закреплении за кафедрами учебных дисциплин. Форма приказа приведена в Приложении 2. Приказ закрепляет за кафедрами все дисциплины осваиваемых в институте образовательных программ в очной, очно-заочной и заочной формах, включая довузовское образование и аспирантуру. Проект приказа готовит первый проректор, согласовывает его с заведующими кафедрами и представляет на подпись ректору.</p> <p>Учебный план Экономического лица разрабатывает директор лица на основе базисного учебного плана, утвержденного коллегией Министерства образования и науки РФ. Учебный план рассматривается на педсовете лица, после чего представляется на согласование заместителю главного государственного санитарного врача по Санкт-Петербургу в Центральном районе. Согласованный учебный план утверждает первый проректор.</p> <p>Утвержденные учебные планы основных программ, реализуемых в очной, очно-заочной и заочной формах, хранятся у первого проректора. Копии учебных планов находятся у деканов факультетов, директора УАЦ и заведующих выпускающими кафедрами, которые эти планы реализуют. Копия учебного плана Экономического лица хранится у директора лица.</p>

№ п/п	Название операции	Ответственный	Сроки исполнения	Указания и ссылки
				<p>За каждую закрепленную за кафедрой учебную дисциплину заведующий кафедрой назначает ответственного из числа профессорско-преподавательского состава и организует разработку рабочих учебных программ, тематических планов и учебно-методической документации, необходимой для организации и обеспечения учебного процесса.</p> <p>Рабочая учебная программа (Приложение 3) содержит следующие разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– целевая установка и организационно-методические указания;</li> <li>– распределение учебного времени по семестрам, темам и видам учебных занятий;</li> <li>– содержание разделов и тем;</li> <li>– литература: основная и дополнительная.</li> </ul> <p>Рабочая учебная программа в обязательном порядке должна содержать методические рекомендации для преподавателя и методические указания для самостоятельной работы студентов.</p> <p>Разработанная программа обсуждается на заседании кафедры, представляется на согласование в МК, при необходимости дорабатывается, подписывается заведующим кафедрой и в двух экземплярах представляется на утверждение первому проректору. После утверждения один экземпляр программы хранится на кафедре, другой – у первого проректора.</p> <p>По представлению заведующего кафедрой рабочие учебные программы кафедры издаются в виде отдельного сборника.</p> <p>Тематический план изучения дисциплины (Приложение 4) является рабочим документом преподавателя. Он определяет последовательность изучения учебного материала, очередность проведения занятий различных видов, темы и вопросы, изучаемые на каждом занятии, задания и методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.</p> <p>Тематический план рассматривается на заседании кафедры, подписывается заведующим кафедрой и представляется в единственном экземпляре на утверждение первому проректору. После утверждения тематический план хранится на кафедре и является документом, активно используемым преподавателями, ведущими занятия по конкретной дисциплине.</p>

№ п/п	Название операции	Ответственный	Сроки исполнения	Указания и ссылки
				<p>Если тематический план не утверждается, он возвращается на доработку и представляется на утверждение повторно.</p> <p>В тематический план могут вноситься изменения, связанные с корректировкой рабочей учебной программы – исключением или включением в программу отдельных разделов и тем. Все вносимые изменения обсуждаются на заседаниях кафедры, о чем делается запись в листе изменений тематического плана (Приложение 4, раздел V) с указанием номера протокола и даты заседания кафедры. Запись о внесении изменений подписывает заведующий кафедрой.</p>
3.	СОСТАВЛЕНИЕ РАСПИСАНИЯ ЗАНЯТИЙ И ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ СЕССИЙ	Директор УАЦ	До начала учебных занятий	<p>Расписание учебных занятий для программ ВПО и профессиональной переподготовки в институте составляется на семестр:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– по программам ВПО – Учебно-аналитическим центром;</li> <li>– по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации – директорами соответствующих программ;</li> <li>– по программам магистерской подготовки, МВА и аспирантуры – деканом факультета международных и магистерских программ.</li> </ul> <p>Работа над расписанием осеннего семестра должна быть завершена до 20 августа текущего года, весеннего – до 20 января следующего года. Расписание учебных занятий по программам ВПО согласовывается с деканами факультетов. Семестровое расписание подписывает первый проректор и утверждает ректор. Выполненное на листах большого формата семестровое расписание для разных форм обучения вывешивается в институте на специальных стендах. За своевременное составление семестрового расписания и выполнение его на листах большого формата ответственность возлагается на директора УАЦ. Наряду с этим, расписания тиражируются на листах формата А4 и выдаются каждому студенту (слушателю), передаются на кафедры и в деканаты. За тиражирование и выдачу расписаний на листах формата А4 ответственность возлагается на деканов факультетов.</p> <p>Исходными данными для составления семестрового расписания являются календарно-тематические планы (Приложение 5), которые составляются на кафедрах лекторами потоков и утверждаются заведующими кафедрами. Календарно-тематические планы по дисциплинам, читаемым заведующими кафедрами, утверждаются проректором по учебной работе. При составлении</p>

№ п/п	Название операции	Ответственный	Сроки исполнения	Указания и ссылки
				<p>календарно-тематических планов кафедры руководствуются выписками из учебных планов, которые составляют деканаты факультетов, утверждают у первого проректора и выдают на кафедры 2 раза в год в срок до 15 октября текущего года и до 15 марта следующего года. Форма выписки для факультета очного и очно-заочного обучения приведена в Приложении 9, для факультета заочного обучения – в Приложении 10. Заместитель заведующего кафедрой по учебной работе представляет календарно-тематические планы директору УАЦ в следующие сроки: для составления расписания на осенний семестр – до 01 апреля текущего года, на весенний семестр – до 01 ноября текущего года.</p> <p>Одновременно с календарно-тематическим планом в УАЦ представляется подписанный заведующим кафедрой план распределения преподавателей для выполнения учебной нагрузки (Приложение 6) и согласованные с заведующим кафедрой пожелания преподавателей, которые они предлагают учесть при составлении расписания (Приложение 7).</p> <p>В план распределения преподавателей заведующие кафедрами включают фамилии тех преподавателей, которые приказом ректора допущены к выполнению учебной нагрузки. Приказ о допуске преподавателей к выполнению учебной нагрузки (Приложение 8) готовит первый проректор. Приказ определяет состав преподавателей, ведущих учебный процесс в течение учебного года. Он ежегодно переиздается и представляется на подпись ректору до начала учебного года. Фамилии преподавателей для включения в приказ первому проректору представляют заведующие кафедрами по окончании учебного года в срок до 05 июля.</p> <p>Проект приказа первый проректор в обязательном порядке согласовывает с деканами факультетов и заведующими кафедрами в период с 20 по 30 августа текущего года для учета изменений, произошедших в летний период.</p> <p>Подписанный ректором приказ заведующий канцелярией подшивает в дело, второй экземпляр приказа передается в бухгалтерию. Копии приказа хранятся у первого проректора, деканов и заведующих кафедрами.</p> <p>В случае, когда возникает необходимость в течение учебного года допустить к проведению занятий нового преподавателя, это делается по решению</p>

№ п/п	Название операции	Ответственный	Сроки исполнения	Указания и ссылки
				<p>первого проректора на основании ходатайства заведующего кафедрой.</p> <p>План распределения преподавателей заведующие кафедрами согласовывают с деканами факультетов.</p> <p>На основании семестровых расписаний УАЦ составляет недельные расписания, в которых учитываются изменения, связанные с переносом занятий, заменой преподавателей, аудиторий и т.п. Недельные расписания на следующую неделю составляются и вывешиваются на сайте института и стендах в помещениях института не позднее пятницы предыдущей недели. Вывешивают расписания на стендах сотрудники деканатов, на сайте - ответственный за ведение сайта.</p> <p>Для переноса занятий или замены преподавателя заведующий кафедрой обращается со служебной запиской, содержащей обоснование причины переноса или замены, к первому проректору не позднее, чем за неделю до даты переноса. Изменения в расписании директор УАЦ производит только по указанию первого проректора.</p> <p>Расписания для учебного процесса по краткосрочным программам, включая программы довузовской подготовки, составляют директор программ и утверждают их у деканов факультетов. Для включения в недельное расписание института директор программы передает утвержденное расписание директору УАЦ не позднее, чем за неделю до начала занятий.</p> <p>Расписание занятий Экономического лица составляет директор лица. Расписание составляется на полугодие, обсуждается на педсовете и утверждается первым проректором.</p> <p>Для составления семестрового расписания занятий в УАЦ используется программа "Спрут". Исходные данные для работы программы вводят сотрудники УАЦ. При необходимости производится корректировка результатов работы программы "вручную". Помощь в доработке программы оказывает директор Центра информационных технологий.</p> <p>Расписание экзаменационных сессий и консультаций перед экзаменами составляют деканы факультетов, утверждают их у первого проректора и дово-</p>

№ п/п	Название операции	Ответственный	Сроки исполнения	Указания и ссылки
				<p>дят до сведения студентов с помощью стендов и сайта института не позднее, чем за две недели до начала сессии.</p> <p>Для отлично и хорошо успевающих студентов очной формы обучения по решению декана факультета может планироваться досрочная сдача экзаменационной сессии. Расписание досрочной сессии составляется, утверждается и доводится до сведения аналогичным образом. Сдача экзаменов в досрочную сессию проводится только в дни, предусмотренные расписанием.</p>
4.	КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОБУЧЕНИЯ	Деканы факультетов, заведующие кафедрами	В течение учебного года	<p>Качество освоения образовательных программ оценивается путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации студентов всех форм обучения во время экзаменационных сессий и итоговой аттестации выпускников.</p> <p>Во внутрисеместровом периоде контролируется текущая успеваемость студентов очной формы обучения. Методику проверки усвоения учебного материала выбирает преподаватель. Оценки по пятибалльной системе выставляются в журналы учета учебных занятий. В середине каждого семестра преподаватели обязаны провести внутрисеместровую аттестацию студентов. Оценки должны быть выставлены в журналах учета учебных занятий в срок до 10 ноября в осеннем семестре и до 10 апреля в весеннем семестре.</p> <p>По результатам аттестации деканат факультета очного и очно-заочного обучения составляет для каждой учебной группы сводные ведомости учета успеваемости по всем изучаемым в семестре дисциплинам (Приложение 11). Результаты внутрисеместровой аттестации анализируются в деканате и рассматриваются на собраниях студенческих коллективов, обсуждаются с неуспевающими студентами и их родителями.</p> <p>Текущая успеваемость студентов очно-заочного и заочного обучения оценивается при промежуточных аттестациях во время экзаменационных сессий, которые проводятся для студентов очного и очно-заочного обучения два раза в год в соответствии с графиком учебного процесса в учебном плане. Для студентов, обучающихся в традиционной заочной форме, экзаменационная сессия проводится один раз в год по скользящему графику. Для обучающихся в заочной форме с использованием дистанционных технологий экзамена-</p>

№ п/п	Название операции	Ответственный	Сроки исполнения	Указания и ссылки
				<p>онные сессии не проводятся, а зачеты и экзамены сдаются по завершении изучения дисциплины.</p> <p>Для проведения семестрового экзамена лектор потока разрабатывает перечень программных вопросов и экзаменационные билеты, которые рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой. Перечень программных вопросов (Приложение 12) выдается студентам в ходе семестра, но не позднее, чем за месяц до начала сессии. Экзаменационные билеты (Приложение 13) составляются в количестве, не менее чем на 20% превышающем количество студентов в группе. Каждый билет содержит, как правило, три вопроса. Третьим вопросом могут быть задачи.</p> <p>До начала экзамена экзаменатор должен получить в деканате экзаменационно-зачетную ведомость (Приложение 14), подписанную деканом факультета, и в этот же день вернуть ее в деканат с результатами сдачи экзамена. Если даты сдачи экзамена выпадают на выходные дни, допускается сдавать ведомость в деканат в первый рабочий день после выходных.</p> <p>Принимает экзамен лектор потока. Наряду с лектором принимать экзамен может преподаватель, проводивший в группе нелекционные занятия.</p> <p>Порядок сдачи экзамена определяет лектор, принимающий экзамен. Время ответа на экзамене не должно превышать 20 минут, время подготовки к ответу – не менее 30 минут.</p> <p>По окончании ответа студенту объявляется оценка. Положительная оценка заносится в зачетную книжку, с которой студент прибывает на экзамен, и в экзаменационно-зачетную ведомость. Оценка "неудовлетворительно" заносится только в экзаменационно-зачетную ведомость.</p> <p>После летней экзаменационной сессии студенты, не имеющие академических задолженностей, переводятся на последующие курсы по приказу ректора. Приказ издается отдельно по каждому факультету. Проект приказа готовит деканат факультета и представляет его первому проректору. Первый проректор готовит текст приказа и передает его на подпись ректору. После подписания заведующий канцелярией подшивает приказ в дело, второй экземп-</p>

№ п/п	Название операции	Ответственный	Сроки исполнения	Указания и ссылки
				<p>ляр приказа передает в бухгалтерию. Копия приказа вывешивается на стенде для ознакомления студентов.</p> <p>Итоги промежуточной аттестации обсуждаются на заседаниях кафедр, анализируются в деканатах и заслушиваются на Ученом совете по докладам деканов факультетов.</p> <p>Для студентов очного и очно-заочного обучения, получивших в экзаменационную сессию неудовлетворительные оценки, планируется дополнительная сессия: в осенний семестр – до 20 сентября, в весенний семестр – до 01 марта.</p> <p>Расписание сдачи экзаменов в дополнительную сессию составляет заместитель декана по учебной работе и утверждает декан факультета.</p> <p>Студенты заочной формы обучения ликвидируют академические задолженности в период установочно-экзаменационных сессий. Студенты, обучающиеся по заочной форме с использованием дистанционных технологий, обязаны пересдавать несданные экзамены в течение трех месяцев с момента первой сдачи.</p> <p>Если студент получает неудовлетворительную оценку повторно, ему разрешается пересдать экзамен третий раз комиссии, формируемой распоряжением заведующего кафедрой. Если студент не сдает экзамен в третий раз, он представляется к отчислению из института по неуспеваемости. Также по неуспеваемости студент отчисляется из института, если в ходе экзаменационной сессии он получает три неудовлетворительные оценки. По вопросу отчисления студентов декан факультета обращается со служебной запиской к первому проректору, который готовит приказ об отчислении. После подписания приказа подшивается заведующим канцелярией в дело, второй экземпляр приказа передается в бухгалтерию.</p> <p>По итогам дополнительных сессий деканы факультетов готовят проекты дополнений в приказы о переводе студентов на последующие курсы и представляют их первому проректору. Первый проректор готовит текст приказа и передает его на подпись ректору. После подписания заведующий канцелярией подшивает приказ в дело, второй экземпляр передает в бухгалтерию. Копия приказа вывешивается на стенде для ознакомления студентов.</p> <p>Результаты сдачи зачетов и экзаменов сотрудники деканатов заносят в</p>

№ п/п	Название операции	Ответственный	Сроки исполнения	Указания и ссылки
				<p>учебные карточки студентов, которые хранятся на факультетах в электронном виде. Учебные карточки распечатываются на бумажном носителе и вкладываются в личные дела студентов после отчисления их из института.</p> <p>Итоговая аттестация выпускников состоит из двух испытаний: итогового междисциплинарного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы. Осуществляют итоговую аттестацию аттестационные комиссии. Если специальность (направление), по которой осуществляется выпуск, аккредитована, создается Государственная аттестационная комиссия. Если – не аккредитована, создается Итоговая аттестационная комиссия.</p> <p>Состав председателей аттестационных комиссий Ученый совет согласовывает в ноябре на следующий календарный год.</p> <p>Предложения по составу председателей комиссий докладывает на Ученом совете первый проректор, предварительно согласовав кандидатуры с заведующими кафедрами и деканами факультетов. Председателем комиссии по специальности может быть известный в данной сфере деятельности специалист – доктор наук, профессор, не работающий в институте.</p> <p>Состав председателей Государственных аттестационных комиссий утверждает заместитель руководителя Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки. Председателей Итоговых аттестационных комиссий утверждает председатель Попечительского совета института по согласованию с заместителем начальника управления лицензирования, аккредитации и надзора в образовании Рособнадзора.</p> <p>Ответственность за своевременное утверждение председателей аттестационных комиссий несет первый проректор.</p> <p>Состав Государственных и Итоговых аттестационных комиссий назначается приказом ректора, который готовит первый проректор. После подписания приказ подшивается в дело, второй экземпляр приказа передается в бухгалтерию. График работы комиссий составляют деканы факультетов и утверждает первый проректор.</p> <p>Государственные и Итоговые аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности требованиями к содержанию и уровню подготовки выпу-</p>

№ п/п	Название операции	Ответственный	Сроки исполнения	Указания и ссылки
				<p>снников, соответствующими ГОС ВПО.</p> <p>К итоговой аттестации допускаются студенты, завершившие полный курс обучения и не имеющие академических задолженностей.</p> <p>Условия проведения аттестационных испытаний доводятся до сведения студентов не позднее, чем за полгода до начала итоговой аттестации. Выпускающие кафедры разрабатывают и обеспечивают студентов программами экзаменов, организуют и проводят установочные лекции и консультации по подготовке к сдаче междисциплинарных экзаменов. Программы экзаменов утверждаются на Ученом совете. Междисциплинарные экзамены проводятся по билетам, подписанным заведующими выпускающих кафедр. Заведующий кафедрой передает билеты секретарю комиссии непосредственно перед экзаменом.</p> <p>Выпускные квалификационные работы выполняются в форме дипломной работы или дипломного проекта. Перечень тем выпускных квалификационных работ разрабатывается на выпускающих кафедрах, согласовывается с деканами факультетов и утверждается первым проректором. Темы выпускных квалификационных работ доводятся до выпускников заведующими выпускающих кафедр не позднее, чем за три месяца до начала дипломного проектирования. Каждому студенту назначается руководитель дипломной работы. Закрепление тем дипломных работ за студентами и студентов за руководителями оформляется приказом ректора. Приказ готовят деканы факультетов и представляют первому проректору. После подписания заведующий канцелярией подшивает приказ в дело, второй экземпляр приказа передает в бухгалтерию, копию приказа – декану факультета.</p> <p>Руководитель обязан выдать студентам задание на дипломное проектирование в следующие сроки: студентам очного и очно-заочного обучения – перед началом преддипломной практики; студентам заочного обучения - непосредственно перед началом дипломного проектирования.</p> <p>Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию. Список рецензентов составляется на выпускающих кафедрах и оформляется приказом ректора. Подписанный приказ подшивается в дело,</p>

№ п/п	Название операции	Ответственный	Сроки исполнения	Указания и ссылки
				<p>второй экземпляр приказа передается в бухгалтерию. На рецензию дипломная работа представляется в оформленном виде с отзывом руководителя не позднее, чем за три дня до защиты.</p> <p>Результаты сдачи итогового междисциплинарного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов комиссий.</p> <p>Выпускнику, сдавшему междисциплинарный экзамен и защитившему выпускную квалификационную работу, присваивается соответствующая квалификация и выдается диплом о высшем образовании. Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.</p> <p>Диплом с отличием выдается выпускнику вуза на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам, курсовым работам, практикам и итоговой государственной аттестации. По результатам итоговой государственной аттестации выпускник вуза должен иметь только оценки "отлично". При этом оценок "отлично", включая оценки по итоговой государственной аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки – "хорошо". Зачеты в процентный подсчет не входят.</p> <p>Выпускник, завершивший обучение по аккредитованной специальности (направлению), получает диплом государственного образца, а при отсутствии аккредитации – диплом института.</p> <p>Студенты, не выдержавшие одного или нескольких аттестационных испытаний, отчисляются из института. При восстановлении в вузе им назначаются повторные итоговые аттестационные испытания не ранее чем через три месяца и не более чем через пять лет после прохождения итоговой государственной аттестации впервые. Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться более двух раз.</p> <p>Студентам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из института. В этих случаях проводятся</p>

№ п/п	Название операции	Ответственный	Сроки исполнения	Указания и ссылки
				<p>дополнительные заседания ГАК не позднее четырех месяцев после подачи заявления студентом, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.</p> <p>Отчеты о работе аттестационных комиссий деканы факультетов докладывают на заседании Учебно-методического совета. По результатам работы аттестационных комиссий заведующие кафедрами составляют планы мероприятий по устранению недостатков, отмеченных комиссиями, и принимают меры к устранению недостатков.</p> <p>Качество подготовки учащихся Экономического лица выясняется путем текущей и итоговой аттестации. К текущему контролю относится проверка выполнения домашних заданий, зачетные работы по теме, тесты, устные ответы, полугодовая и годовая контрольные работы. Итоговая аттестация проводится в виде экзамена по билетам, составленным Министерством образования и науки РФ. Результаты текущего контроля заносятся в классные журналы, на основании чего выставляются оценки за четверть. Оценки выставляются в классный журнал, дневник и табель.</p> <p>Решение о допуске учащихся к сдаче экзаменов принимается на педсовете по докладам классных руководителей. К экзаменам допускаются учащиеся, не имеющие неудовлетворительных оценок. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в 9 классе проводится:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по русскому языку и математике по тестам в формате ГИА, тесты проверяет городская комиссия, которая присылает оцененные результаты;</li> <li>- два экзамена (по выбору учащегося) проводятся на базе лица в форме теста, утвержденного Министерством образования и науки РФ.</li> </ul> <p>Экзамен принимается комиссией из трех человек, в которую входят директор лица, учитель, проводивший занятия по предмету, и ассистент. Прием экзаменов протоколируется. Оценки за экзамен заносятся в протокол и выставляются в классный журнал.</p> <p>Результаты текущего контроля заносятся в классные журналы, на основа-</p>

№ п/п	Название операции	Ответственный	Сроки исполнения	Указания и ссылки
				<p>нии чего выставляются оценки за год. Оценки выставляются в классный журнал, дневник и табель.</p> <p>Решение о допуске учащихся к сдаче экзаменов принимается на педсовете по докладам классных руководителей. К экзаменам допускаются учащиеся, не имеющие неудовлетворительных оценок за год.</p> <p>Единый государственный экзамен (ЕГЭ) в 11 классе по всем предметам проводит городской центр тестирования в сроки, установленные Министерством образования. Итоговая оценка, которая заносится в аттестат об общем среднем образовании и в аттестат об общем (полном) среднем образовании, определяется на основании решения комиссий по сдаче каждого экзамена.</p> <p>Если в ходе итоговой аттестации учащийся 9 класса получает одну или две неудовлетворительные оценки, повторная аттестация проводится в следующие сроки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– русский язык, – 8 июня текущего года;</li> <li>– математика – 10 июня текущего года.</li> </ul> <p>Если в ходе итоговой аттестации учащийся 11 класса получает одну или две неудовлетворительные оценки, повторная аттестация проводится в следующие сроки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- русский язык – 18 июня текущего года;</li> <li>- математика – 20 июня текущего года.</li> </ul> <p>Приказы о выпуске из института и Экономического лицея в связи с окончанием обучения готовит первый проректор – проректор по учебной работе.</p>
5.	ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНЫХ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИК	Заведующие выпускающими кафедрами; заведующий кафедрой иностранных языков	В соответствии с рабочим учебным планом	<p>Все указанные виды практик проводятся со студентами факультета очного и очно-заочного обучения. Со студентами очного обучения проводятся учебные практики: после первого курса – компьютерная, после второго курса – практическое введение в специальность; после третьего курса – практика по английскому языку. После четвертого проводится производственная практика.</p> <p>Со студентами очно-заочного обучения проводится компьютерная и преддипломная практики.</p> <p>Со студентами заочного обучения проводится преддипломная практика.</p>

№ п/п	Название операции	Ответственный	Сроки исполнения	Указания и ссылки
				<p>Все виды практик организуются и проводятся в соответствии с графиком учебного процесса по специальности. Программы учебных практик, составление и выдачу заданий студентам, руководство проведением практик обеспечивают кафедры: Прикладной информатики, Информационных систем и технологий; Финансов, Банковского дела, Менеджмента и маркетинга (практическое введение в специальность); Иностранных языков (практика по английскому языку). По окончании учебных практик руководители оценивают работу каждого студента и выставляют оценки в экзаменационно-зачетную ведомость и зачетные книжки.</p> <p>Ответственность за проведение производственных и преддипломных практик возлагается на заведующих выпускающих кафедр. Они организуют разработку программ и методических указаний по проведению производственной и преддипломной практик, выдают студентам задания на практику, назначают руководителей практик от института. Программы и методические указания по проведению практик обсуждаются на заседании кафедры, подписываются заведующим кафедрой и представляются на утверждение первому проректору. После утверждения программы передаются в РИЦ для тиражирования, и затем – в Библиотечно-информационный центр.</p> <p>За 2 месяца до начала производственной и преддипломной практик декан факультета очного и очно-заочного обучения опрашивает студентов о желательных местах прохождения ими практик.</p> <p>Содействие в определении мест производственной и преддипломной практик и направлении на практики студентов с учетом их пожеланий оказывает вице-ректор.</p> <p>По окончании практики студент пишет и защищает отчет по практике перед комиссией, которую назначает заведующий кафедрой. Помимо отчета на защиту представляется отзыв о практике студента, подписанный руководителем практики от организации. Отчет по практике представляет также руководитель практики от института. Председатель комиссии заносит оценку за практику в экзаменационно-зачетную ведомость и зачетные книжки.</p>
6.	ПРИЕМ КАНДИ-	Декан факультета	В соответст-	В процессе обучения в аспирантуре аспиранты сдают три экзамена по дис-

№ п/п	Название операции	Ответственный	Сроки исполнения	Указания и ссылки
	ДАТСКИХ ЭКЗАМЕНОВ	магистерских и международных программ	ввии с планом подготовки аспирантов	<p>циплинам: История философии науки, Иностранный язык, Менеджмент (экзамен по специальности). Для изучения этих дисциплин и подготовки к экзаменам кафедры Гуманитарных и социальных дисциплин, Иностранных языков, Менеджмента и маркетинга разрабатывают программы, по которым в течение первого курса проводится теоретическое и практическое обучение аспирантов. Программы обсуждаются на заседаниях кафедр и утверждаются заведующими кафедрами. По завершении обучения первый проректор назначает даты приема экзаменов по Истории и философия науки и Иностранному языку. Экзамен по специальности сдается позже, по мере готовности аспиранта. Допуск аспирантов к сдаче кандидатского экзамена осуществляется на основании приказа, который готовит декан факультета магистерских и международных программ. После подписания приказ передается заведующему канцелярией и объявляется аспирантам, сдающим экзамен.</p> <p>Кандидатские экзамены принимаются комиссиями, образованными приказом ректора. Готовит приказ первый проректор. Председателем комиссии назначается ректор или первый проректор. В состав комиссии включаются три человека из числа профессоров, доцентов кафедры. Секретарем комиссии назначается сотрудник деканата, отвечающий за ведение делопроизводства аспирантуры.</p> <p>Оценка за экзамен заносится в протокол, который подписывается всеми членами комиссии.</p>
7.	ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ДВУМ ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВПО	Деканы факультетов очного и очно-заочного обучения, международных и магистерских программ	В течение учебного года	<p>Параллельное освоение двух основных образовательных программ ВПО возможно как студентами института, так и студентами других аккредитованных вузов. Прием студентов института на параллельное обучение по второй основной программе ВПО может производиться одновременно с зачислением в институт, а также после первого, второго или третьего курсов обучения в институте.</p> <p>Прием студентов других вузов на первый курс обучения по второй основной программе ВПО осуществляется в соответствии с "Правилами приема в</p>

№ п/п	Название операции	Ответственный	Сроки исполнения	Указания и ссылки
				<p>МБИ". Зачисление студентов других вузов на второй и последующие курсы для обучения по второй основной программе ВПО производится только после принятия решения о перезачете ранее сданных одноименных дисциплин. Принимает решение первый проректор на основании заключения комиссии, образованной для решения подобных вопросов приказом ректора об организации набора в новом учебном году. При наличии положительного решения о перезачете дисциплин, на основании служебной записки декана факультета первому проректору готовится приказ ректора о зачислении в институт. Одновременно декан факультета готовит распоряжение (Приложение 15), в котором указываются перезачтенные дисциплины и сроки устранения выявленных академических задолженностей.</p> <p>Студентам, зачисленным на параллельное обучение, присваивается статус слушателей.</p> <p>После подписания ректором приказа о зачислении на параллельное обучение оформляются зачетные книжки слушателей, в которые вкладываются официальные справки о перезачтенных дисциплинах.</p> <p>При параллельном обучении возможен перевод слушателя на индивидуальный план обучения, утвержденный первым проректором. Совмещение курсовых и дипломных работ при параллельном обучении не допускается.</p>
8.	ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ В ФОРМЕ ЭКСТЕРНАТА	Декан факультета заочного обучения	В течение учебного года	<p>Получить высшее образование через экстернат могут лица, имеющие среднее (полное) общее, среднее профессиональное образование или высшее образование по другой специальности. Зачисление в экстернат осуществляется в соответствии с "Правилами приема в МБИ".</p> <p>Обучение экстернов в институте организует и проводит факультет заочного обучения, который организует проведение вступительных испытаний; оформляет личные дела поступающих на обучение; готовит приказы о зачислении; подготавливает студенческие билеты, зачетные книжки, журналы учета учебных занятий и др. документы; составляет график текущей аттестации и контролирует его выполнение. Кафедры института предоставляют учебно-методические материалы, необходимые для освоения основных образовательных программ в соответствии с требованиями ГОС ВПО. Они разрабаты-</p>

№ п/п	Название операции	Ответственный	Сроки исполнения	Указания и ссылки
				<p>вают также вопросы к аттестационным мероприятиям, проводят консультации. Учебно-методические материалы могут предоставляться в электронном виде с доступом к ним по сети Интернет.</p> <p>Аттестация экстерн осуществляется на основании заключенного договора. По результатам аттестации ему выдается один экземпляр аттестационной ведомости. Положительные оценки выставляются в зачетную книжку. Аттестация подразделяется на текущую и итоговую. Текущая аттестация включает: прием экзаменов и зачетов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом осваиваемой основной программы ВПО; рецензирование рефератов, контрольных и курсовых работ. Итоговая аттестация включает прием междисциплинарного экзамена и защиту выпускной квалификационной работы.</p> <p>К текущей аттестации экстерн допускается решением декана факультета заочного обучения. При необходимости перезачета дисциплин, изученных экстерном ранее в другом аккредитованном вузе, решение о перезачете принимает первый проректор на основании заключения комиссии, сформированной в приказе ректора об организации набора в новом учебном году. В комиссию экстерн подает заявление с резолюцией декана факультета, в котором указывает какие дисциплины он просит перезачесть. Основанием для перезачета являются приложение к диплому, академическая справка, аттестационная ведомость, оформленная в другом вузе. Перезачтенные дисциплины заносятся в зачетную книжку.</p> <p>Прием экзамена (зачета) проводится комиссией в составе трех человек, назначаемой заведующим кафедрой по ходатайству декана факультета. Количество экзаменов, сдаваемых в течение года, не может быть больше 20.</p> <p>Экзамены проводятся по билетам, разрабатываемым на кафедре, и утвержденным заведующим кафедрой. На экзамене присутствует сотрудник деканата, который протоколирует сдачу экзамена. К протоколу прилагаются письменные ответы и другой письменный материал, сопровождающий устный ответ.</p> <p>Наличие рефератов, контрольных и курсовых работ, указанных в учебном плане, обязательно.</p> <p>Результат текущей аттестации в виде оценок выставляется в аттестационную ведомость, которую подписывают все члены комиссии. Ведомость ут-</p>

№ п/п	Название операции	Ответственный	Сроки исполнения	Указания и ссылки
				<p>верждается заведующим кафедрой, после чего положительные оценки представляются председателем комиссии в зачетную книжку.</p> <p>Итоговая аттестация экстернов совмещается по времени с работой в институте аттестационной комиссии. Допуск экстерна к итоговой аттестации осуществляется на основании его заявления по приказу ректора. Приказ издается не позднее, чем за месяц до окончания семестра, предшествующего итоговой аттестации. Приказ готовит первый проректор на основании ходатайства декана факультета. После подписания ректором приказ передается заведующему канцелярией.</p> <p>К итоговой аттестации экстерн допускается только по завершении текущей аттестации по всем дисциплинам учебного плана, что подтверждается наличием у него выданных в институте аттестационных ведомостей, не утративших срока действия – 5 лет.</p> <p>Экстерн, успешно прошедший итоговые аттестационные испытания, получает диплом о высшем образовании с присвоением соответствующей квалификации.</p>
9.	ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ФАКУЛЬТЕТАХ И КАФЕДРАХ	Деканы факультетов, заведующие кафедрами	Постоянно	<p>В деканатах и на кафедрах ведется следующая документация:</p> <p><b>1. Деканаты факультетов:</b></p> <p>1.1. Приказы и инструктивные письма Минобразования России по учебно-методическим вопросам, касающимся работы факультета (копии).</p> <p>1.2. Положение о факультете.</p> <p>1.3. Учебные планы по специальностям.</p> <p>1.4. Должностные инструкции сотрудников.</p> <p>1.5. Протоколы заседания Государственной аттестационной комиссии.</p> <p>1.6. Отчеты руководителей от института о прохождении производственной и преддипломной практик студентов.</p> <p>1.7. Личные дела студентов*.</p> <p>1.8. Учебные и учетные карточки студентов.</p> <p>1.9. Журналы учета учебных занятий.</p> <p>1.10. Журнал регистрации выдаваемых документов об образовании.</p> <p>1.11. Список студентов (по группам).</p> <p>1.12. Зачетные и экзаменационные ведомости.</p>

№ п/п	Название операции	Ответственный	Сроки исполнения	Указания и ссылки
				<p>1.13. Расписание занятий.</p> <p>1.14. Заявления студентов декану, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы.</p> <p>1.15. Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета.</p> <p>1.16. приказы ректора по движению контингента обучающихся на факультета.</p> <p>* Личные дела студентов формируются в соответствии со следующим перечнем:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• заявление о допуске к вступительным испытаниям и поступлению в институт;</li> <li>• анкета абитуриента с фотографией;</li> <li>• подлинник документа об образовании;</li> <li>• выписка из приказа о зачислении;</li> <li>• письменные вступительные работы;</li> <li>• договор возмездного оказания услуг о подготовке специалиста с высшим образованием;</li> <li>• выписки из приказов о поощрениях, взысканиях, предоставлении академических отпусков, параллельном обучении, переходе на другую форму обучения.</li> </ul> <p>Дополнительно в личное дело могут быть включены следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• академическая справка из другого вуза;</li> <li>• личное заявление и выписка из приказа о разрешении обучаться по сокращенной или ускоренной программе;</li> <li>• заявление о перезачете дисциплин;</li> <li>• копия свидетельства о заключении / расторжении брака.</li> </ul> <p>После отчисления из института в личное дело подшивается копия выданного документа об образовании (диплом, академическая справка).</p> <p><b>2. Кафедры:</b></p> <p>2.1. Приказы, распоряжения ректора, проректоров института, касающиеся работы кафедры (копии).</p> <p>2.2. Положение о кафедре.</p> <p>2.3. Должностные инструкции сотрудников.</p> <p>2.4. Протоколы заседаний кафедры за учебный год.</p> <p>2.5. План работы кафедры на учебный год, утвержденный заведующим ка-</p>

№ п/п	Название операции	Ответственный	Сроки исполнения	Указания и ссылки
				<p>федрой.</p> <p>2.6. Учебные планы по специальностям (направлению).</p> <p>2.7. Учебные программы по дисциплинам, закрепленным за кафедрой на основании приказа ректора.</p> <p>2.8. Тематические планы изучения дисциплин, закрепленных за кафедрой.</p> <p>2.9. Расчет объема учебной работы кафедры на учебный год.</p> <p>2.10. Расчет учебной нагрузки ППС кафедры на учебный год.</p> <p>2.11. План повышения квалификации ППС на учебный год и на 5 лет.</p> <p>2.12. Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей, утвержденные заведующим кафедрой.</p> <p>2.13. Годовой отчет о работе кафедры, утвержденный первым проректором.</p> <p>2.14. Перечень учебно-методических комплексов по дисциплинам кафедры.</p> <p>2.15. Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год.</p> <p>2.16. Выпускные квалификационные работы студентов с отзывами и рецензиями.</p> <p>2.17. Курсовые работы студентов.</p> <p>2.18. Экзаменационные билеты по лекционным курсам.</p> <p>2.19. Материалы о работе ГАК и ГЭК.</p> <p>2.20. Журнал учета взаимных посещений занятий.</p> <p>2.21. Документы о проведении производственной и преддипломной практик студентов, отзывы руководителей, отчеты студентов.</p> <p>2.22. Список соискателей и аспирантов с указанием тем диссертационных работ и научных руководителей.</p> <p>2.23. Документы (договоры, акты, справки, переписка) по организации научно-исследовательской деятельности кафедры, проектов и грантов, участвующих в конкурсах.</p> <p>2.24. Журнал регистрации договоров возмездного оказания услуг.</p> <p>2.25. Сборник нормативных документов института.</p> <p>2.26. Стандарты организации.</p> <p>2.27. Издательская деятельность: рецензии, отзывы, заключения кафедр об</p>

№ п/п	Название операции	Ответственный	Сроки исполнения	Указания и ссылки
				<p>учебниках, пособиях, статьях, изобретениях.</p> <p><b>3.Экономический лицей</b></p> <p>3.1. Документы Министерства образования РФ, касающиеся деятельности лицея (Копии)</p> <p>3.2. Положение об экономическом лицее (Копия)</p> <p>3.3. Должностные инструкции сотрудников (Копии)</p> <p>3.4. Приказы ректора о работе экономического лицея (Копии)</p> <p>3.5. Годовой план развития экономического лицея</p> <p>3.6. Протоколы общих собраний экономического лицея</p> <p>3.7. Протоколы заседаний совета экономического лицея</p> <p>3.8. Годовой учебный план экономического лицея</p> <p>3.9. Правила внутреннего распорядка</p> <p>3.10. Личные дела учащихся, в том числе медицинские документы</p> <p>3.11. Алфавитная книга записи учащихся</p> <p>3.12. Книга движения учащихся</p> <p>3.13. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей</p> <p>3.14. Книга учета бланков и выдачи аттестатов об общем образовании</p> <p>3.15. Книга учета похвальных листов и грамот</p> <p>3.16. Книга регистрации несчастных случаев, учета аварий</p> <p>3.17. Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении</p> <p>3.18. Документы (предложения, заявления, жалобы и документы, связанные с их рассмотрением)</p> <p>3.19. Годовой план работы (календарно-тематический план) экономического лицея</p> <p>3.20. Учебные программы экономического лицея</p> <p>3.21. Расписание занятий</p> <p>3.22. Протоколы заседаний педагогического совета школы и документы к ним</p> <p>3.23. Статистические отчеты о работе экономического лицея (формы ОШ-1, ОШ-3, ОШ-6, ОШ-9,3-ФК)</p>

№ п/п	Название операции	Ответственный	Сроки исполнения	Указания и ссылки
				3.24. Классные журналы 3.25. Протокол заседаний экзаменационных комиссий 3.26. Экзаменационные работы обучающихся 3.26. Материалы по подготовке к аттестации (билеты, темы рефератов) 3.27. Журнал регистрации договоров с учащимися 3.28. Журнал договоров возмездного оказания услуг 3.29. Описи на дела, переданные в архив института, акты об уничтожении дел временного срока хранения 3.30. Номенклатура дел Экономического лица 3.31. Журнал регистрации распоряжений 3.32. Журнал регистрации выданных справок 3.33. Резерв Примечания: Документы поз. 2 должны быть исполнены в следующие сроки: – п.п. 2.5., 2.9., 2.10. – до 10 сентября, – п.п. 2.12., 2.13. – до 10 июля.

**Разработано:**

Первый проректор – проректор  
по учебной работе

**Согласовано:**

Вице-ректор

Проректор по научной работе

Директор центра управления

**Подпись:****Подпись:****Ф.И.О.**

И.Н. Захаров

**Ф.И.О.**

Д.Ф. Леострин

В.В. Изранцев

А.С. Принцев

качеством



III. План учебного процесса

№ по пор-ку	Название дисциплины	Распределение по семестрам				Часов							Распределение по курсам и семестрам								
		экзаменов	зачетов	курсовых проектов	курсовых работ	Всего	лекции	лаб. работы	практ. занятия и семинары	курс. работ	Самост. работа	I курс	II курс	III курс	IV курс	V курс	часов в неделю				
																	13	14	15	16	17
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
<b>ГСЭ Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины</b>																					
ГСЭ Ф.00. Федеральный компонент																					
ГСЭ Р.00. Региональный (вузовский) компонент																					
ГСЭ В.00. Дисциплины и курсы по выбору																					
<b>ЕН Общие математические и естественно-научные дисциплины</b>																					
ГСЭ Ф.00. Федеральный компонент																					
ГСЭ Р.00. Региональный (вузовский) компонент																					
ГСЭ В.00. Дисциплины и курсы по выбору																					
<b>ОПД Общепрофессиональные дисциплины</b>																					
ГСЭ Ф.00. Федеральный компонент																					
ГСЭ Р.00. Региональный (вузовский) компонент																					
ГСЭ В.00. Дисциплины и курсы по выбору																					
<b>СД Специальные дисциплины</b>																					
ГСЭ Ф.00. Федеральный компонент																					

ГСЭ Р.00. Региональный (вузовский) компонент																			
ГСЭ В.00. Дисциплины и курсы по выбору																			
<b>ФТД.00. Факультеты</b>																			
IV. факультативные дисциплины		семестр	часов																
1.	Второй иностранный язык	4	64	Число часов учебных занятий Число курсовых проектов Число курсовых работ Число экзаменов Число зачетов															
				V. ПРАКТИКА															
		семестр	неделя																
		7	60	Название практики Вычислительная практика Учебная практика Учебная практика Производственная практика															
2. Бизнес-практикум		7	34	VI. Производственная практика Название практики Преддипломная практика															
3. Деловое общение		9	32	VII. Дипломные проекты или дипломные работы Защита дипломных проектов или дипломных работ															
				VIII. Государственные экзамены															
				Междисциплинарный экзамен															

Примечания:

Декан факультета

Зав. кафедрой

# Международный банковский институт

## Приказ

\_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

### "О закреплении за кафедрами учебных дисциплин"

С целью повышения эффективности организации и обеспечения учебного процесса

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить закрепление учебных дисциплин по лицензированным специальностям за кафедрами института в соответствии с нижеприведенной таблицей

№ п/п	Наименование дисциплин	ФО и О-ЗО		ФЗО	ФП и ПК		ФМ и МП	
		обучение		заочное обучение	очно-заочное обучение		очно-заочное обучение	
		очное	очно-заочное		ВО	проф. переподг.	Магистратура	МВА
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Кафедра</b> _____								
1.								

2. Возложить на заведующих кафедрами ответственность за наличие и своевременную корректировку учебно-методической документации для проведения занятий по закрепленным дисциплинам.

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора – проректора по учебной работе.

Ректор

Ю.Д. Дервянко

Утверждаю  
Первый проректор –  
проректор по учебной работе

И.Н. Захаров

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине \_\_\_\_\_  
(название дисциплины)

Специальности: \_\_\_\_\_

Специализации: \_\_\_\_\_

### I. ЦЕЛЕВАЯ УСТАНОВКА И ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Целью подготовки студентов по дисциплине является изучение: (перечисляются наиболее важные вопросы дисциплины).

Формулируется, достижению какой главной цели служит изучение данной дисциплины.

Указываются требования к студентам. Студенты, изучающие дисциплину должны:  
**ЗНАТЬ :**

**УМЕТЬ и ИМЕТЬ НАВЫК :**

**БЫТЬ ОЗНАКОМЛЕННЫ :**

Приводятся сведения о предмете изучения; роли дисциплины и ее месте в системе подготовки специалиста; на какие ранее изученные дисциплины базируется данная дисциплина и к изучению каких дисциплин она подготавливает студентов.

Рассматривается структура дисциплины, ее краткое содержание и логика построения; методы преподавания, использование информационных технологий, технических средств обучения; организация самостоятельной работы студентов, текущего и итогового контроля усвоения учебного материала; использование учебно-материальной базы.

Указываются особенности преподавания дисциплины студентам очного, очно-заочного и заочного обучения.

## II. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ ПО СЕМЕСТРАМ, ТЕМАМ И ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Номера и наименования разделов и тем	Всего часов учебных занятий	В т.ч. учебных занятий с преподавателем	Распределение часов по видам учебных занятий							Время, отводимое на самостоятельную работу	
			Лекции	Семинары	Лабораторные работы	Практические занятия	Курсовые работы	Контрольные работы	Практика		Зачеты
Раздел I					__ семестр						
Тема № 01											
.....											
Тема № 02											
.....											
Раздел II											
Тема № 03											
.....											
Итого за семестр											
Раздел III					__ семестр						
Тема № 04											
.....											
Тема № 05											
.....											
Экзамен											
Итого за семестр											
Всего по дисциплине											

СТО СМК 02-07-08 Управление учебно-организационной деятельностью  
III. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ

Раздел I

-----  
(название раздела)

Тема № 01

-----  
(название темы)

-----  
(содержание темы)

IV. ЛИТЕРАТУРА

ОСНОВНАЯ:

-----  
-----  
-----

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ:

-----  
-----  
-----

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название кафедры)

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание подпись И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Утверждаю  
Первый проректор –  
проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ И.Н. Захаров  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## КАФЕДРА

-----  
(название кафедры)

## ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Изучения дисциплины

-----  
(название дисциплины)

Специальность:

-----  
(название специальности)

Специализация:

-----  
(название специализации)

Санкт-Петербург  
20\_\_\_\_

# I. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ ПО СЕМЕСТРАМ, ТЕМАМ И ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Номер			Всего часов	Распределение учебных часов по видам занятий					
Семестра	Раздела	Темы		Лекции	Семинары	Лабораторные работы	Практические занятия	Курсовые работы	Зачеты
Итого за ____ семестр*									
Экзамен									
Итого за ____ семестр									
Всего за дисциплину									

\* в случае, если дисциплина изучается два семестра и завершается экзаменом.

## II. ПРОГРАММНАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Номер занятия	Вид учебного занятия	Количество часов	Наименование разделов, тем, занятий по семестрам обучения
1	2	3	4
Указываются сквозные номера всех занятий по дисциплине	Указываются условные обозначения занятий*		_____ семестр
			Раздел I ----- (название раздела)
			Тема 01 ----- (название темы)
			----- (название занятия)**
			Тема 02 ----- ----- -----
			----- -----

\* Л – Лекция, С – Семинар, ЛР – Лабораторная работа, ПЗ – Практическое занятие, КР – Курсовая работа, З – Зачет.

\*\* Указывается название каждого занятия темы.

## III. ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Порядковый номер занятия	Виды учебных занятий	Кол-во часов	Разделы, темы и учебные вопросы занятий	Материальное обеспечение занятий	Задания на самостоятельную работу	
					Литература	Время (час.)
1	2	3	4	5	6	7
1	Лекция	2	_____ семестр			
			Раздел I ..... (название раздела)			
			Тема 01 ..... (название темы)			
			(название лекции)			
1 ..... (название учебного вопроса)	(указываются ТСО, рабочие тетради, раздат. материалы и т.д.)	(указываются номера и страницы. Например: [1, с. 10 – 28], [5, с. 5 – 7])	(указываются в соответствии с учебным планом)			
2 .....						
3 .....						

## IV.ЛИТЕРАТУРА

ОСНОВНАЯ:

1.

2.

3.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ:

4.

5.

Заведующий кафедрой

(название кафедры)

(уч. степень, уч. звание подпись  
И.О. Фамилия)

(дата)



Утверждаю  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ (название кафедры)

\_\_\_\_\_ (уч. степень, уч. звание подпись  
И.О.Фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

## КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

### изучения дисциплины

\_\_\_\_\_ (название дисциплины)

в \_\_\_\_\_ семестре 20\_\_/20\_\_ учебного года

специальность \_\_\_\_\_

специализация \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_

№ п/п	Вид и количество часов занятий*						Раздел, тема, название занятия	Материальное обеспечение занятий
	Л	С	ЛР	ПЗ	КР	З		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Всего</b>								

### Распределение преподавателей по учебным группам

№ уч.гр.							
Вид занятия							
Семинарские, практические занятия							
Лабораторные работы							

Лектор потока \_\_\_\_\_

(уч. степень, уч. звание подпись И.О.Фамилия)

\* Л – Лекция, С – Семинар, ЛР – Лабораторная работа, ПЗ – Практическое занятие, КР – Курсовая работа, З – Зачет.

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета

(ИО Фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_ г.

## ПЛАН

распределения преподавателей для выполнения учебной нагрузки по учебным  
 группам на \_\_\_\_ семестр  
 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебного года

кафедры

Курс	Кол-во потоков	Учебные группы	Дисциплина	Читает лекции	Ведут семинарские занятия
1					
2					
3					
4					
5					
1 (в)					
2 (в)					
3 (в)					
4 (в)					
5 (в)					
6 (в)					

Заведующий кафедрой

уч. степень, уч. звание подпись И.О.Фамилия

Согласовано:  
заведующий кафедрой

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пожелания преподавателя кафедры \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ семестр 20\_\_/20\_\_ учебного года

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: домашний \_\_\_\_\_

рабочий \_\_\_\_\_ мобильный \_\_\_\_\_

Преподаваемые дисциплины \_\_\_\_\_

Лекционные потоки \_\_\_\_\_

№ учебных групп \_\_\_\_\_

Для учета ваших пожеланий вычеркните часы, которые **категорично** неудобны для проведения занятий "X", а **желательное** время пометьте "+"

День недели	1 пара 9.00- 10.35	2 пара 10.45- 12.20	3 пара 12.50- 14.25	4 пара 14.35- 16.10	5 пара 16.20- 17.55	Вечерние занятия 18.20-21.40
Понедельник						
Вторник						
Среда						
Четверг						
Пятница						
Суббота						

Дополнительная информация (пожелания) \_\_\_\_\_

Подпись

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## Международный банковский институт

## Приказ

\_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

"О допуске преподавателей к выполнению учебной нагрузки  
в \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ уч. году"

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Допустить к выполнению учебной нагрузки по программам высшего профессионального образования в \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ учебном году следующих преподавателей:

*очная форма обучения*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество преподавателя	Ученая степень, ученое звание	Преподаваемая дисциплина
1	2	3	4
<i>Кафедра</i> _____			
1.			

*очно-заочная форма обучения*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество преподавателя	Ученая степень, ученое звание	Преподаваемая дисциплина
1	2	3	4
<i>Кафедра</i> _____			
1.			

*заочная форма обучения*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество преподавателя	Ученая степень, ученое звание	Преподаваемая дисциплина
1	2	3	4
<i>Кафедра</i> _____			
1.			

СТО СМК 02-07-08 Управление учебно-организационной деятельностью  
**Профессиональная переподготовка**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество преподавателя	Ученая степень, ученое звание	Преподаваемая дисциплина
1	2	3	4
1.			

**Факультет международных и магистерских программ**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество преподавателя	Ученая степень, ученое звание	Преподаваемая дисциплина
1	2	3	4
1.			

2. Разрешить первому проректору – проректору по учебной работе, в виде исключения, допускать к проведению занятий преподавателей, не указанных в п.1 настоящего приказа, по обоснованному ходатайству заведующих кафедрами.

Ректор

Ю.Д. Деревянко

Утверждаю  
 Первый проректор –  
 проректор по учебной работе  
 доцент И.Н. Захаров  
 \_\_\_\_\_ г.

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Для составления расписания учебных занятий на новый семестр прошу Вас в срок до \_\_\_\_\_ подготовить **календарно-тематические планы** изучения дисциплин кафедры и **план распределения преподавателей** по учебным группам.

Исходные данные для планирования:

Курс	Кол-во потоков	Уч. группы	Дисциплина	Часов в семестре (лек/сем.)	Отчетность	Специальность

Декан факультета

## ФАКУЛЬТЕТ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ

Кафедра \_\_\_\_\_

Наименование дисциплины	Ф.И.О. преподавателя	Месяц	№ группы	Кол-во человек в группе	Кол-во аудиторных часов, всего		Текущая аттестация (экзамен, зачет)	Защита курсовой работы
					в т.ч. лекции	в т.ч. практические занятия		

Декан факультета

Н.В. Карпунин

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ**  
учета успеваемости студентов \_\_\_\_\_ уч. группы

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Учебные дисциплины								
1.										
2.										
3.										

Декан факультета

\_\_\_\_\_  
(Подпись, И.О. Фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

(название кафедры)

\_\_\_\_\_

(уч. степень, уч. звание И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_

(подпись)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_ \_\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
программных вопросов для подготовки  
к семестровому экзамену по дисциплине

\_\_\_\_\_

(название дисциплины)

- 1.
  - 2.
  - 3.
  - 4.
  - 5.
  - 6.
- и т.д.

Лектор потока

\_\_\_\_\_

(уч. степень, уч. звание И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_

(подпись)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_ \_\_\_ г.

## Образец оформления экзаменационного билета

 МБИ	Экзаменационный билет № ____	Утверждаю Заведующий кафедрой ..... (название кафедры) ..... (подпись, уч. ст., уч. зв. И.О. Фамилия) " ____ " _____ 20__ г.
	Кафедра .....	
(название кафедры)		
	Дисциплина .....	
	(название дисциплины)	
1.	.....	
	(название вопроса)	
2.	.....	
3.	.....	

## Международный банковский институт

Экзаменационно-зачетная ведомость № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ уч.г. Форма обуч. \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Вид испытания \_\_\_\_\_

Фамилия и инициалы экзаменатора (ов) \_\_\_\_\_

Дата проведения \_\_\_\_\_

№	Фамилия, имя, отчество аттестуемого	Оценка (прописью)	Подпись экзаменатора
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Сдавало	Не явилось	Недопущено	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.	Зачтено	Незачтено	Ср.балл

Декан факультета

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.





СТО СМК 02-07-08 Управление учебно-организационной деятельностью  
**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Роспись