

## **Раздел V. Планирование и учет учебной работы**

### **5.1. Общие положения**

Планирование учебной работы представляет собой процесс разработки соответствующих документов, определяющих проведение всех мероприятий образовательного процесса.

Целью планирования является разработка такого варианта содержания документов, которое обеспечивало бы реализацию основной образовательной программы подготовки выпускника по специальности, эффективность учебного процесса и возможность совершенствования управления им.

Основными задачами планирования учебной работы являются:

- рациональное распределение учебного времени между дисциплинами, установление рационального соотношения между теоретической и практической частями обучения;
- придание образовательному процессу организованности, целенаправленности и логической последовательности в наращивании знаний, умений и навыков у студентов;
- учет требований, вытекающих из непрерывного развития науки и современной техники;
- обеспечение системности и эффективности самостоятельной работы студентов;
- рациональное использование рабочего времени профессорско-преподавательского состава и студентов.

### **5.2. Основная образовательная программа**

5.2.1. Основная образовательная программа разрабатывается на основе государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ГОС ВПО). Она включает в себя учебный план, программы учебных дисциплин, программы учебных и производственных практик.

5.2.2. Требования к обязательному минимуму содержания основной образовательной программы к условиям ее реализации и срокам ее освоения определяются соответствующим ГОС ВПО.

5.2.3. Основная образовательная программа состоит из дисциплин федерального компонента, дисциплин национально-регионального (вузовского) компонента, дисциплин по выбору студента, а также факультативных дисциплин. Дисциплины вузовского компонента и по выбору студента в каждом цикле должны содержательно дополнять дисциплины, указанные в федеральном компоненте цикла.

5.2.4. Основная образовательная программа должна предусматривать изучение студентом следующих циклов дисциплин:

- цикл ГСЭ - Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины;
- цикл ЕН - Общие математические и естественнонаучные дисциплины;
- цикл ОПД - Общепрофессиональные дисциплины;
- цикл СД - Специальные дисциплины, включая дисциплины специализации;
- ФТД - Факультативы.

5.2.5. Содержание национально-регионального компонента основной образовательной программы должно обеспечивать подготовку выпускника в соответствии с квалификационной характеристикой, установленной соответствующим ГОС ВПО.

### **5.3. Учебные планы и программы**

5.3.1. Учебные планы и программы разрабатываются на основе ГОС ВПО, примерных учебных планов по соответствующим специальностям и примерных программ по дисциплинам, подписываются лицами, ответственными за их разработку, рассматриваются на учебно-методическом и Ученом советах Университета и утверждаются ректором .

5.3.2 Учебные планы и программы после утверждения являются нормативными документами, определяющими организацию и содержание подготовки специалистов.

5.3.3 Учебные планы и программы должны:

- обеспечивать подготовку специалистов широкого профиля, сочетающих глубокие фундаментальные знания с практическими навыками по специальности, качественную реализацию требований ГОС ВПО, квалификационных требований, комплексное решение задач обучения и воспитания;
- предусматривать логичность и системность построения учебного процесса, преемственность обучения, учет учебных планов и программ, по которым осуществлялось предыдущее обучение;
- сосредоточивать внимание на профилирующих направлениях подготовки, не допускать дробления учебного времени на мелкие дисциплины;
- позволять реализовать их в установленные сроки на имеющейся учебно-материальной базе;
- быть стабильными, как правило, в течение полного срока обучения и достаточно гибкими, позволяющими оперативно вносить в процесс обучения необходимые уточнения и корректуры без пересмотра основного содержания подготовки;
- предусматривать использование современных форм и методов обучения, позволяющих активизировать образовательную деятельность и развивать у студентов аналитическое и творческое мышление.

### **5.4. Учебный план**

5.4.1. Учебные планы на нормативный срок обучения разрабатываются по всем специальностям ВПО, по которым в Университете ведется подготовка студентов.

На основе учебных планов с нормативным сроком обучения, разрабатываются рабочие учебные планы (далее по тексту учебный план) на каждую специализацию по всем формам обучения (очную, очно-заочную и заочную) соответственно.

Разработку учебных планов осуществляют выпускающие кафедры совместно с факультетами и учебным управлением.

5.4.2. В целях реализации сокращенной программы, факультетом, ведущим подготовку данной категории обучаемых, разрабатывается индивидуальный учебный план (для студента или группы студентов) на основе соответствующего учебного плана специализации с полным сроком обучения.

5.4.3. В целях реализации ускоренной программы, факультетом, ведущим подготовку данной категории обучаемых, разрабатывается индивидуальный график обучения, по соответствующему учебному плану специализации с полным или сокращенным сроком обучения.

5.4.4. Учебный план определяет:

- продолжительность и последовательность периодов теоретического и практического обучения, зачетно-экзаменационных сессий, каникулярных отпусков, разработки выпускной квалификационной работы и итоговой государственной аттестации выпускников;

- перечень обязательных учебных дисциплин, всех видов практик, последовательность их изучения (проведения) по семестрам обучения, учебное время, отводимое на изучение каждой дисциплины, его распределение по семестрам и видам учебных занятий;

- формы промежуточной аттестации студентов по каждой дисциплине, состав итоговой государственной аттестации выпускников и другие данные.

5.4.5. При разработке учебного плана и организации обучения необходимо руководствоваться следующим:

- учебный год для студентов очной и очно-заочной формы обучения в Университете начинается 1 сентября и делится на два семестра, каждый из которых заканчивается экзаменационной сессией;

- максимальный объем учебной нагрузки студента устанавливается 54 часа в неделю, включая все виды его аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы. Продолжительность занятий по расписанию занятий в учебный день – 6-8 часов;

- объем аудиторных занятий студента при очной форме обучения не должен превышать в среднем за период теоретического обучения 27 часов в неделю. При этом в указанный объем не входят обязательные практические занятия по физической культуре и занятия по факультативным дисциплинам;

- при очно-заочной (вечерней) форме обучения объем аудиторных занятий должен быть не менее 10 часов в неделю;

- при заочной форме обучения студенту должна быть обеспечена возможность занятий с преподавателем в объеме не менее 160 часов в год, если указанная форма освоения основной образовательной программы (специальности) не запрещена соответствующим постановлением Правительства Российской Федерации;

- изучение каждой учебной дисциплины, как правило, должно заканчиваться экзаменом. По дисциплинам объемом 100 и менее часов в качестве промежуточной аттестации может предусматриваться зачет. По сложным и объемным дисциплинам, имеющим самостоятельные разделы, предусматривается два и более экзамена;

- количество курсовых работ (задач, проектов) должно быть не более двух в семестр. На выполнение курсовой работы (задачи) рекомендуется отводить не менее 20 часов за счет самостоятельной работы, выделенной на дисциплину, по которой они выполняются;

- на выполнение дипломных работ (проектов, задач) выделяется от 8 до 16 недель. На подготовку и сдачу государственных экзаменов выделяется не менее 7 дней на каждый.

5.4.6. Учебный план разрабатывается, по установленной форме и содержит: титульную часть с графиком учебного процесса и сводными данными по бюджету времени;

план учебного процесса;

состав итоговой государственной аттестации.

5.4.7. Разработка учебного плана включает:

- расчет бюджета учебного времени по каждой специальности (специализации);
- формирование состава учебных дисциплин;
- распределение бюджета времени по циклам подготовки и дисциплинам, а также по семестрам и видам учебной работы;

- определение состава и вида промежуточного и итогового контроля.

5.4.8. При непосредственной разработке учебного плана необходимо руководствоваться следующим:

в титульной части указывается полное наименование Университета, факультета, специальности, специализации и квалификации;

в графике учебного процесса отражаются мероприятия, наиболее важные для планирования учебного процесса: сводные данные по общему бюджету времени в неделях; продолжительность теоретического обучения; экзаменационные сессии; виды и продолжительность практики; время на сдачу государственных экзаменов, подготовку и защиту выпускной квалификационной работы; каникулы.

5.4.9. Основным разделом учебного плана является «План учебного процесса». Главная задача при его разработке – распределение учебного времени изучения дисциплин и промежуточной аттестации по семестрам. Распределение производят с учетом бюджета времени в семестрах таким образом, чтобы обеспечивалась: логическая последовательность изучения и взаимосвязь дисциплин; рациональная учебная нагрузка студентов: оптимальное количество и объем дисциплин в семестре, их сочетание в зависимости от сложности и характера материала; равномерное распределение мероприятий промежуточной аттестации.

Для обеспечения необходимой последовательности и взаимосвязи дисциплин параллельно с разработкой учебного плана разрабатываются структурно-логические схемы подготовки специалистов.

5.4.10. Структурно-логическая схема подготовки специалиста является рабочим документом, с помощью которого облегчается формирование учебного плана. Она разрабатывается факультетом совместно с выпускающей кафедрой с обязательным привлечением экспертов, в рабочем порядке согласовывается с начальником учебного управления, с заведующими кафедрами, ведущими образовательную деятельность на факультете, подписывается заведующими выпускающими кафедрами, деканом факультета, и утверждается проректором по учебной работе. В ней отражается распределение по семестрам, последовательность и взаимосвязь учебных дисциплин с указанием времени на их изучение. На схеме намечается время выполнения курсовых работ (проектов), проведения всех видов практик, промежуточной и итоговой аттестации. Схема может использоваться при разработке предложений по изменению и уточнению учебных планов, а также при составлении расписания занятий.

5.4.11. Состав итоговой государственной аттестации по каждой специальности (специализации) устанавливается выпускающими кафедрами при разработке учебного плана в соответствии с требованиями ГОС ВПО.

5.4.12. Все изменения, вносимые в учебный план в пределах определенных ГОС ВПО прав, обсуждаются на Ученом совете Университета, оформляются приказами ректора.

## **5.5. Рабочая программа дисциплины**

5.5.1. Рабочая программа разрабатывается по каждой дисциплине учебного плана. Она определяет научное содержание, методическое построение учебной дисциплины, наименования и основные вопросы разделов и тем, распределение учебного времени по разделам, темам и видам учебных занятий.

Объем рабочей программы должен строго соответствовать бюджету времени, отводимому учебным планом на данную дисциплину.

5.5.2. Рабочие программы дисциплин разрабатываются кафедрами, ответственными за изучение данных дисциплин, согласовываются с учебным управлением, факультетом, организующим подготовку данного специалиста, и со смежными кафедрами. Каждая рабочая программа обсуждается на заседании кафедры, подписывается заведующим кафедрой и утверждается ректором.

5.5.3. Рабочая программа дисциплины включает в себя следующие основные разделы:

- цели и задачи дисциплины;
- объем дисциплины и виды учебной работы;
- содержание дисциплины;
- учебно-методическое обеспечение дисциплины;
- лабораторный практикум;
- материально-техническое обеспечение дисциплины;
- методические рекомендации по организации изучения дисциплины.

5.5.4. Цели и задачи дисциплины разрабатывается на основе квалификационных требований ГОС ВПО и должны определять:

- цели и задачи обучения: общую задачу, главные и определяющие задачи;
- что должны студенты уметь, знать, о чем иметь представление и в чем иметь опыт (навык).

Общая задача должна отражать общие для всех обучаемых качества, которые необходимо сформировать в ходе изучения данной дисциплины.

Главные задачи обучения должны раскрывать цели данной дисциплины по теоретической и практической подготовке выпускника и его воспитанию.

Определяющие задачи обучения должны включать типовые профессиональные задачи, к решению которых должен быть подготовлен выпускник в результате изучения дисциплины.

5.5.5. В разделе “Объем дисциплины и виды учебной работы” указывается распределение учебного времени по видам занятий, разделам и темам. Рациональное распределение времени по видам занятий, на теоретическое и практическое обучение должно обеспечивать фундаментальность и практическую направленность подготовки. Оно определяется дифференцированно для каждой дисциплины в зависимости от уровня ее изучения. Распределение времени по разделам и темам целесообразно производить в зависимости от их объема и степени важности в профессиональной подготовке, основываясь на методе экспертных оценок.

5.5.6. Содержание дисциплины должно соответствовать принципам системности, последовательности обучения. Содержание дисциплины включает:

- введение;
- разделы и темы;
- заключение.

В зависимости от объема времени, отводимого на дисциплину, введение может изучаться в ходе отдельного занятия или включаться самостоятельным вопросом в первую тему. Во введении излагаются: цель, задачи, предмет изучения дисциплины, ее роль и место в системе подготовки специалиста; основное построение и содержание дисциплины; порядок выполнения курсовых, контрольных и лабораторных работ, сдачи зачетов и экзаменов; рекомендации по самостоятельной работе.

Раздел дисциплины, как структурный элемент учебной программы, должен включать логически законченный цикл взаимосвязанных тем и вопросов, отражающих одно из направлений данной дисциплины.

Тема должна быть актуальной и логически завершенной частью дисциплины или ее раздела. В содержании темы включаются только основные вопросы без чрезмерной их детализации. Необходимая детализация обеспечивается тематическим планом изучения дисциплины.

В заключении отражаются: обзор изученного материала, перспективы дальнейшего развития науки и техники, рекомендации по подготовке к зачетам и экзаменам.

5.5.7. В разделе “Учебно-методическое обеспечение дисциплины” указывается рекомендуемая основная и дополнительная литература, а также средства обеспечения освоения дисциплины (перечень обучающих, контролирующих и расчетных компьютерных программ, видео, кино и телефильмов и т.д.).

5.5.8. В разделе “Лабораторный практикум” дается перечень и наименование лабораторных работ, а так же номера разделов дисциплины, в рамках которых проводятся данные работы.

5.5.9. В разделе “Материально-техническое обеспечение дисциплины” указываются специализированные лаборатории и классы, основные приборы, установки, стенды необходимые для качественного проведения занятий по данной дисциплине.

5.5.10. В методических рекомендациях по организации изучения дисциплины отражаются:

- роль и место данной дисциплины в подготовке специалиста, раскрывается ее взаимосвязь с другими обеспечивающими и обеспечиваемыми дисциплинами, её теоретические и научные основы;
- фундаментальность и практическая направленность в изучении дисциплины;
- способы достижения воспитательных целей;
- рекомендации по организации, методике преподавания, особенности преподавания теоретической и практической частей учебной дисциплины, способы и средства формирования знаний, навыков и умений;
- особенности методики изучения дисциплины (применение современных методов и технологий обучения, методические рекомендации по изучению разделов и отдельных тем, применение вычислительной техники, информационных и педагогических технологий на занятиях и в ходе самостоятельной работы);
- система (виды) текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

## **5.6. Тематический план изучения дисциплины**

5.6.1. Тематический план изучения дисциплины является рабочим документом кафедры и преподавателя, определяющим содержание и организацию изучения учебной дисциплины.

5.6.2. Тематический план изучения дисциплины разрабатывается на основе рабочей программы по данной дисциплине, обсуждается на заседании кафедры и подписывается заведующим кафедрой.

Тематические планы изучения взаимосвязанных дисциплин согласовываются между кафедрами, на которых они изучаются.

5.6.3. В тематическом плане отражаются: вид и номер каждого занятия, указания по материальному обеспечению занятий, задания на самостоятельную работу и перечень литературы. Занятия в тематическом плане располагаются в последовательности, вытекающей из внутренней логической связи изучаемых вопросов. Нумерация занятий является сквозной независимо от раздела и темы.

5.6.4. Для обеспечения комплексного изучения взаимосвязанных учебных дисциплин факультетами вместе с кафедрами, ведущими эти дисциплины, могут разрабатываться комплексные тематические планы, которые определяют последовательность и согласованность занятий этих дисциплин по времени прохождения и содержанию, а также обеспечивают необходимое взаимодействие между кафедрами.

5.6.5. В тематические планы оперативно вносятся все необходимые изменения, касающиеся содержания, организации и методики преподавания дисциплин. В случае внесения значительных изменений, тематический план разрабатывается заново.

### **5.7. Расписание учебных занятий**

5.7.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регламентирующих учебную работу Университета.

Расписание учебных занятий должно:

- соответствовать рабочим учебным планам, обеспечивать заложенные в них системность и непрерывность процесса обучения;
- строго выдерживать структурно-логические связи между дисциплинами, соблюдать требуемую последовательность и чередование учебных занятий по каждой дисциплине, соответствовать рабочим программам по видам занятий, их объему и месту проведения;
- обеспечивать четкую организацию образовательного процесса, быть рациональным и создавать благоприятные условия для творческой работы профессорско-преподавательского состава и студентов;
- отвечать требованиям научной организации труда студентов, обеспечивать чередование в течение рабочего дня и учебной недели различных по трудности дисциплин и видов занятий, равномерную нагрузку студентов по дням недели и в течение семестра, наличие у них необходимого времени для подготовки к зачетам, контрольным работам, семинарам и другим сложным занятиям;

5.7.2. Расписание учебных занятий составляется учебным управлением на семестр, согласовывается с заведующими кафедрами и факультетами, утверждается проректором по учебной работе и доводится до профессорско-преподавательского состава, и студентов не позднее, чем за 15 дней до начала занятий.

5.7.3. В расписании указываются: номер учебной группы, учебная дисциплина, вид занятия, дата, время и место его проведения, фамилии преподавателей, проводящих занятие. Продолжительность академического часа составляет 45 минут, допускается проведение занятий без перерыва по 90 минут.

5.7.4. При подготовке к составлению расписания учебных занятий учебное управление анализирует рабочие учебные планы и программы, цели и задачи на предстоящий учебный год (семестр), оценивает особенности и конкретные условия планирования образовательного процесса на указанный период, разрабатывает график образовательного процесса на учебный год (семестр), рассылает на кафедры учебные сетки (выписки из учебных планов).

Кафедры разрабатывают планы распределения преподавателей по учебным группам, и представляют их в учебное управление.

План распределения преподавателей составляется на основе расчета объема учебной нагрузки каждому из них и утвержденных индивидуальных планов работы.

5.7.5. Непосредственное составление расписаний осуществляется на основе представленных материалов. Кафедры обеспечивают оперативное решение вопросов по планированию своих дисциплин в расписании занятий.

5.7.6. Для профессорско-преподавательского состава кафедрами делаются выписки из расписания занятий. Каждый преподаватель, получая выписку, лично сверяет её с расписанием занятий учебных групп, где он проводит занятия, после чего несет полную ответственность за проведение занятий в указанное в расписании время и в указанном месте его проведения.

5.7.7. Изменения в расписания занятий вносятся только через учебное управление с

разрешения проректора по учебной работе. Они доводятся до профессорско-преподавательского состава, через учебное управление, деканаты факультетов и УВС кафедр.

## **5.8. Планирование и учет работы профессорско-преподавательского состава**

5.8.1. Основным первичным документом планирования и учета работы профессорско-преподавательского состава является индивидуальный план преподавателя на учебный год (образец индивидуального плана представлен в Разделе XI).

Индивидуальные планы разрабатываются лично заведующими кафедрами, профессорами, доцентами, старшими преподавателями и ассистентами, исходя из годового бюджета рабочего времени на основе норм учебной нагрузки и затрат времени на методическую и научную работы. Индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава утверждаются заведующим кафедрой, планы заведующих кафедрами – деканами факультетов.

5.8.2. Годовой бюджет рабочего времени, его распределение по видам работ планируется в соответствии с требованиями нормативных документов и указаниями ректора Университета.

Примерные нормы учебной нагрузки для планирования и учета работы профессорско-преподавательского состава, а также нормы затрат времени по видам учебной, методической, воспитательной и научной работы устанавливаются нормативными документами Министерства образования и науки РФ.

5.8.3. Конкретные нормы учебной нагрузки каждому преподавателю в пределах утвержденных норм определяет заведующий кафедрой, исходя из объема учебной работы кафедры на учебный год (не более 900 часов в год), количества профессорско-преподавательского состава, характера учебной нагрузки каждого преподавателя, степени участия его в научной, воспитательной работе и объема необходимой методической работы. Расчет объема учебной работы на очередной учебный год производится учебным управлением и выдается на кафедры, не позднее чем за месяц до конца текущего года. На основе расчетов учебное управление разрабатывает предложения по штатному составу профессорско-преподавательского состава по кафедрам на учебный год, и объем учебной работы проводимой на условиях почасовой оплаты.

5.8.4. Количество и распределение должностей профессорско-преподавательского состава кафедр на учебный год устанавливает ректор Университета в соответствии с предоставленным ему правом перераспределения штатных должностей профессорско-преподавательского состава с учетом объема учебной нагрузки, характера и сложности задач, решаемых кафедрами.

Нормы затрат времени по видам работ, не предусмотренным нормативными документами Министерства образования и науки РФ устанавливаются ректором на основании решения Ученого совета Университета.

5.8.5. На основе задач, поставленных заведующим кафедрой и в соответствии с установленной учебной нагрузкой, разрабатываются индивидуальные планы по установленной форме. На очередной учебный год они разрабатываются к 1 июля текущего года и до 15 сентября представляются в учебное управление.

5.8.6. В индивидуальные планы не включаются все виды дополнительно оплачиваемых работ, разработка если они не являются плановыми НИР, а также работы, не предусмотренные планами кафедр.

5.8.7. Учет выполнения всех видов запланированных работ преподавателями ведется в индивидуальных планах, на основе фактически проведенных занятий по расписанию, а также выполненных других видов учебной, методической и научной



работы. В соответствующих разделах индивидуального плана показывается краткое содержание основных видов методической и научной работы, их объем в авторских листах или других единицах измерения и затраченное время.

5.8.8. Заведующий кафедрой проверяет объем выполненных работ, правильность применения норм и дает заключение о выполнении индивидуального плана каждым преподавателем. В заключение указывается: степень выполнения плана, общая оценка работы исполнителя, ценность и практическая значимость основных работ. В случае невыполнения плана указываются причины и принятые меры. В заключении даются также указания преподавателю на очередной год. Заключение о выполнении индивидуального плана заведующего кафедрой дает декан факультета.

Ход выполнения индивидуальных планов обсуждается на заседаниях кафедры не менее 2-х раз в учебном году с заслушиванием профессорско-преподавательского состава.

5.8.9. Индивидуальные планы работы профессорско-преподавательского состава хранятся на кафедрах в течение 5 лет.

## **5.9. Учет учебной работы**

5.9.1. Учёт выполнения учебной работы ведется

- на кафедрах в:

- индивидуальных планах преподавателей;
- журналах выполнения учебной работы;
- журналах текущей успеваемости студентов.

- на факультетах в:

- экзаменационных (зачетных) ведомостях;
- индивидуальных экзаменационных (зачетных) ведомостях;
- зачетных книжках студентов;
- сводных зачетно-экзаменационных ведомостях.

5.9.2. Журнал выполнения учебной работы является основным первичным документом учета времени, количества и тематики учебных занятий, проведенных профессорско-преподавательским составом по каждой дисциплине в данной учебной группе.

5.9.3. Журнал текущей успеваемости студентов предназначен для учета и анализа посещаемости и успеваемости каждого студента и учебной группы в целом. В него заносятся оценки по результатам текущей успеваемости, а также оценки, полученные студентами на экзаменах и зачетах.

5.9.4. Экзаменационная (зачетная) ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости студентов.

В соответствии с утвержденным расписанием деканаты факультетов готовят ведомости накануне зачетов и экзаменов, нумеруют, подписывают их у деканов факультетов и выдают преподавателям.

Положительные оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено») заносятся в экзаменационную (зачетную) ведомость и в зачетную книжку студента. Оценка «неудовлетворительно» или «незачтено» заносится только в экзаменационную (зачетную) ведомость. Одновременно в экзаменационной (зачетной) ведомости проставляется номер зачетной книжки. В случае недопуска или неявки студента на экзамен (зачет) в ведомости делается запись «неаттестован». Каждая оценка (запись) заверяется подписью экзаменатора (экзаменаторов).

Ведомости в день сдачи экзамена (зачета) сдаются экзаменатором в деканат факультета.

5.9.5. Для ликвидации академической задолженности или случае сдачи экзаменов (зачетов) по уважительным причинам в сроки, не предусмотренные расписанием, деканатом факультета за подписью декана факультета студентам выдается индивидуальная экзаменационная (зачетная) ведомость. После окончания экзамена (зачета) индивидуальная экзаменационная (зачетная) ведомость сдается экзаменатором в деканат и подшивается к основной экзаменационной (зачетной) ведомости учебной группы

5.9.6. Экзаменационные (зачетные) ведомости после каждой сессии подшиваются в папку в порядке, удобном для пользования и хранятся в деканатах, как документы строгой отчетности в течение пяти лет после выпуска.

5.9.7. Зачетная книжка является основным документом, удостоверяющим личность студента при сдаче им экзаменов (зачетов), и содержит данные его успеваемости за весь период обучения в Университете.

На каждого зачисленного в Университет студента, деканатом факультета до 30 сентября года набора, оформляется зачетная книжка на весь период обучения.

5.9.8. Каждой зачетной книжке присваивается пятизначный номер, первая цифра которого означает номер факультета, вторая - год набора, последние три - порядковый номер книжки на факультете.

5.9.9. Зачетная книжка подписывается проректором по учебной работе и деканом факультета. Результаты сдачи экзаменов, зачетов, защиты курсовых работ (задач), отчетов по практике записываются преподавателями, принимавшими экзамены, зачеты, отчеты. Каждая оценка заверяется подписью экзаменатора, а в случае приема экзамена, защиты перед комиссией - подписью председателя комиссии. Исправления должны точно оговариваться за подписью лиц, которыми они вносятся.

5.9.10. Оценки, полученные в результате:

- процедуры перезачета дисциплин заносятся в зачетную книжку деканатом за подписью декана факультета;
- переаттестации дисциплин записываются заведующим соответствующей кафедрой или по его поручению преподавателем, и заверяется подписью экзаменатора.

5.9.11. По окончании итоговой государственной аттестации в зачетную книжку за подписью членов ГАК вносятся результаты сдачи итоговых государственных экзаменов, защиты выпускных квалификационных работ (задач) и решение государственной аттестационной комиссии.

5.9.12. При утере зачетной книжки проводится расследование, после чего она заменяется дубликатом. Все записи в ней о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных экзаменационных (зачетных) ведомостей (листов) и подписываются деканом факультета.

5.9.13. Зачетная книжка подшивается вместе с копиями диплома и приложения к диплому в личное дело студента и хранится 75 лет.

5.9.14. Сводная зачетно-экзаменационная ведомость является документом учета выполнения студентами учебного плана. Сводная зачетно-экзаменационная ведомость ведется в деканате на каждую учебную группу. В нее, на основании экзаменационных (зачетных) и индивидуальных ведомостей, заносятся результаты экзаменов, зачетов, сдачи (защиты) курсовых работ (проектов) и аттестации всех видов практик, полученные студентами за весь период обучения.

## **5.10. Отчетность по учебной работе**

5.10.1. Отчетность по учебной работе является составной частью отчета о работе Университета за учебный год.

Отчет о работе Университета за учебный год составляется в виде модуля “Государственной аккредитации”, представляемого в ИМЦ Минобразования и науки РФ ежегодно не позднее 1 февраля следующего за отчетным учебным годом.

5.10.2. Итоги учебной работы за учебный год подводятся: кафедрами - на заседаниях кафедр, факультетами - на заседаниях Ученых советов, в университете - на Ученом совете Университета.