

Негосударственное образовательное частное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Московский финансово-экономический Институт»**  
(НОЧУ ВПО «МФЭИ»)

---

**Утверждено**

Решением Ученого совета Института,  
протокол от 27 августа 2013 г. № 01



Ректор

Н.Н. Столяров

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации учебного процесса  
в Московском финансово-экономическом институте**

Москва  
2013

## СОДЕРЖАНИЕ

### I. Общие положения

1. Состав Института
2. Деканаты
3. Кафедры
4. Подразделения обеспечения
5. Подразделения студентов
6. Уровни реализуемых основных образовательных программ
7. Формы обучения

### II. Прием в Институт

1. Порядок приема в Институт
2. Документы, предоставляемые при поступлении
3. Правила приема
4. Зачисление в число студентов
5. Прием на обучение по сокращенным и/или ускоренным программам обучения.

### III. Организация учебно-воспитательного процесса

1. Общие требования
2. Учебная работа
  - 2.1. Цель и содержание учебной работы
  - 2.2. Документы, регламентирующие учебную работу
  - 2.3. Учебные занятия
  - 2.4. Контроль учебного процесса
  - 2.5. Контроль и учет успеваемости и качества подготовки студентов
  - 2.6. Заочное обучение
  - 2.7. Порядок перезачета и переаттестации дисциплин и практик
  - 2.8. О возможности одновременного освоения двух образовательных программ высшего профессионального образования
3. Методическая работа
  - 3.1. Формы методической работы
  - 3.2. Содержание методической работы
  - 3.3. Планирование и учет методической работы

### IV. Студенты Института

1. Права и обязанности студентов
2. Порядок отчисления, восстановления и перевода студентов

### V. Работники Института

VI. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава.

VII. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.

Положение об организации учебного процесса в Негосударственном образовательном частном учреждении высшего профессионального образования "Московский финансово-экономический Институт" (далее – МФЭИ, Институт) регулирует порядок проведения учебного процесса в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 22.08.1996 №125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (с изменениями и дополнениями);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 №71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 №185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 25.03.2003 №1155 «Об утверждении Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации»;

- приказом Минобразования РФ от 24.02.1998 № 501 «Об утверждении порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое» (с изменениями от 26.03.2001);

- приказом Минобразования РФ от 13.05.2002. № 1725 «Об утверждении Условий освоения образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки»;

- приказом Минобразования РФ от 25.03.2003 № 1154 "Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования";

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2011 №2896 «Об утверждении Порядка приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 №455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

- Уставом Института,

а также в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования и другими законодательными актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации.

Под учебным процессом понимается целенаправленная деятельность руководящего, профессорско-преподавательского состава (ППС), учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала и студентов (обучающихся), обеспечивающая подготовку квалифицированных специалистов по направлениям подготовки (специальностям) и квалификации, предусмотренных основными образовательными программами высшего профессионального образования, реализуемыми в Институте в соответствии с имеющейся лицензией.

Основными задачами учебного процесса являются:

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

- удовлетворение потребностей общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием и научно-педагогических кадрах высшей квалификации;
- подготовка, переподготовка и повышение квалификации специалистов и руководящих работников;
- накопление, сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;
- распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.

## **I. Общие положения**

1. Институт создан и функционирует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, законами об образовании и Уставом Института.

В состав Института входят отделы, деканаты, кафедры и другие структурные подразделения.

2. Деканаты – административное подразделение Института, осуществляющее организацию подготовки студентов по одной или нескольким родственным специальностям. Непосредственное руководство деканатом осуществляет декан. Состав деканата определяется штатным расписанием.

3. Кафедры - основные учебно-методические и научные подразделения Института, осуществляющее организацию и проведение учебной и методической работы по одной или нескольким родственным учебным дисциплинам, проведение воспитательной работы со студентами, выполнение научных исследований по профилю кафедры, подготовку научно-педагогических и научных кадров.

4. Подразделения обеспечения (отделы, бухгалтерия, библиотека и др.) предназначены для решения оперативных и перспективных задач информационного, материального, финансового и технического обеспечения образовательного процесса.

5. Подразделениями студентов являются учебные группы в составе деканата. В подразделениях со студентами организуется и проводится учебная, научная и воспитательная работа.

6. Институт, в соответствии со своими лицензиями, реализует основные образовательные программы высшего профессионального образования следующих уровней:

Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, квалификации (степени) «бакалавр» и выдачей диплома бакалавра. Нормативный срок обучения – 4 года.

Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, квалификации «дипломированный специалист» и выдачей диплома специалиста с высшим профессиональным образованием. Нормативный срок обучения – 5 лет.

7. Обучение студентов Институт осуществляет по очной и заочной формам обучения.

Лицам, не завершившим освоение основной образовательной программы высшего профессионального образования, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Институтом.

Справка выдается лицам, отчисленным с первого или второго курса.

## II. Прием в Институт

### 1. Порядок приема.

В Институте на равных правах могут обучаться как российские, так и иностранные граждане.

### 2. Документы, предоставляемые при поступлении.

На первый курс принимаются лица, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем или среднем профессиональном образовании, а также диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предъязыителем среднего (полного) общего образования.

На второй и последующий курсы принимаются лица, имеющие диплом государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании соответствующего профиля, академическую справку установленного образца или диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании различных уровней.

### 1. Правила приема.

Прием в Институт на первый курс для обучения по программам подготовки бакалавриата и программам подготовки специалиста проводится по личному заявлению лиц, поступающих в Институт, на конкурсной основе по результатам Единого государственного экзамена (ЕГЭ) или вступительных испытаний, проводимых с целью определения возможностей поступающих абитуриентов осваивать программы высшей школы.

По результатам ЕГЭ по общеобразовательным предметам, соответствующим направлению подготовки (специальности), на которое осуществляется прием, - лиц, имеющих среднее (полное) общее или среднее профессиональное образование.

По результатам вступительных испытаний, форма которых определяется Институтом самостоятельно, следующих категорий граждан:

- имеющих среднее (полное) общее образование, полученное до 1 января 2009 г., при приеме для обучения по заочной форме обучения;

- имеющих среднее профессиональное образование - при приеме для обучения по программам бакалавриата или программам подготовки специалиста соответствующего профиля;

- имеющих среднее (полное) общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств;

По результатам вступительных испытаний, форма и перечень которых определяются Институтом самостоятельно, следующих категорий граждан:

- имеющих среднее профессиональное образование - при приеме для обучения по сокращенной программе бакалавриата соответствующего профиля;

- имеющих высшее профессиональное образование - при приеме для обучения по сокращенным программам бакалавриата.

Если лицами, имеющими право на прием по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, представлены результаты ЕГЭ по соответствующим общеобразовательным предметам, вуз учитывает результаты ЕГЭ в качестве результатов вступительных испытаний по таким общеобразовательным предметам.

Прием на второй и последующие курсы, в том числе в порядке перевода, проводится на основании аттестационных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно.

Приём граждан с ограниченными возможностями здоровья (лиц, имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии: глухих, слабослышащих, слепых, слабовидящих, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-

двигательного аппарата и других, в том числе детей-инвалидов, инвалидов) осуществляется как на основании результатов ЕГЭ, так и на основании результатов вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно (при отсутствии результатов ЕГЭ) с предоставлением соответствующих подтверждающих документов.

При подаче заявления о приеме в Институт поступающий представляет документы, удостоверяющие личность, гражданство, и оригинал документа государственного образца об образовании, свидетельство о сдаче ЕГЭ или их заверенную ксерокопию и необходимое количество фотографий.

При наличии конкурса обеспечивается зачисление в Институт наиболее способных и подготовленных абитуриентов.

Правила приема в Институт разрабатываются ежегодно и до 1 февраля текущего года размещаются на сайте Института.

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

Институт должен предоставить возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

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

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, заключенный договор об оказании образовательных услуг) и материалы сдачи вступительных испытаний либо копии свидетельств о сдаче ЕГЭ.

## 2. Зачисление в число студентов.

Зачисление в Институт производится приказом ректора. Обучение платное. Стоимость обучения и порядок оплаты определяются приказом ректора и фиксируются в договоре и дополнительных соглашениях.

Абитуриент считается принятым в Институт после представления всех, необходимых для поступления, документов, получения положительных результатов на вступительных испытаниях (при условии конкурса - прошедших конкурсный отбор), оплаты обучения, заключения договора и подписания приказа о зачислении ректором Института.

## 3. Прием на обучение по сокращенным и/или ускоренным программам обучения.

Для лиц, имеющих высшее, неполное высшее образование при обучении по сокращенной или ускоренной программе перезачет учебных дисциплин производится на основании данных «Приложения к диплому», «Диплома о неполном высшем профессиональном образовании» или «Академической справки» в установленном порядке.

Перезачет дисциплин, изученных в средних специальных (профессиональных) образовательных учреждениях, при поступлении в Институт не производится. Для лиц, имеющих среднее профессиональное образование соответствующего профиля, предусмотрена возможность переаттестации дисциплин или группы родственных дисциплин.

Решение об обучении студента по сокращенной и/или ускоренной программе принимается Ученым советом Института по представлению декана с учетом итогов промежуточной аттестации и оформляется приказом по Институту.

### **III. Организация учебно-воспитательного процесса**

#### **1. Общие требования к организации учебно-воспитательного процесса.**

Учебный процесс в Институте основывается на федеральных государственных образовательных стандартах высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) по направлениям и на государственных образовательных стандартах высшего профессионального образования (ГОС ВПО) по специальностям, учебных планах и учебных программах дисциплин.

На основе учебных планов и программ в Институте разрабатываются рабочие учебные планы и учебные программы по лицензированным направлениям подготовки (специальностям).

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

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

Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

- современный научный уровень подготовки специалистов, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения;
- логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин, планомерность и ритмичность учебного процесса;
- органическое единство процесса обучения и воспитания;
- внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники, передового опыта практической деятельности в Российской Федерации и других странах в различных сферах общественной жизни, для работы в которых готовятся выпускники Института.
- рациональное сочетание традиционных методов передачи и закрепления научной информации с новейшими достижениями педагогики;
- создание необходимых условий для педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава и освоения студентами профессиональных учебных программ, их творческой самостоятельной работы.

#### **2. Учебная работа.**

##### **2.1. *Цель и содержание учебной работы.***

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

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

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

Планирование учебной работы производится на учебный год. Расписание учебных занятий составляется на семестр. Учебный год для студентов, обучающихся по очной форме, начинается, как правило, 1 сентября.

Учебный год делится на 2 семестра, каждый из которых заканчивается экзаменационной сессией и каникулами. Летние каникулы - не менее одного месяца, зимние - не менее двух недель.

Максимальный объем учебной нагрузки студента составляет не более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки по освоению основной образовательной программы и факультативных дисциплин.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в неделю при освоении основной образовательной программы в очной форме устанавливается федеральным государственным образовательным стандартом по конкретному направлению подготовки и государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по специальности (направлению подготовки).

Загрузка студентов всеми видами учебных занятий с преподавателем составляет не более 27 часов в неделю.

Самостоятельная работа студентов предусматривается, с учетом общего объема всех видов занятий, не более 9 часов в день.

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

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

Зачеты проводятся до начала экзаменационной сессии в часы, отведенные для изучения данной дисциплины. Зачеты с дифференцированной оценкой (защита курсовых работ, защита практик) могут выноситься на экзаменационную сессию. Количество зачетов не превышает 12 за учебный год, включая защиту курсовой работы (исключая зачет по физической культуре и факультативным дисциплинам), количество экзаменов - не более 10 за год.

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

Выпускную квалификационную работу студент разрабатывает в период преддипломной практики и в часы, отведенные на самостоятельную работу, и защищает ее перед Государственной аттестационной комиссией (ГАК).

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

Запрещается отрывать студентов от всех видов учебных занятий для выполнения обязанностей и работ, не связанных с образовательным процессом.

## *2.2. Документы, регламентирующие учебную работу.*

Основными документами, непосредственно регламентирующими учебную работу в Институте при обучении студентов по установленным специальностям, являются профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования по конкретным направлениям подготовки, специальностям (учебные планы, учебные программы, программы практик разрабатываемые на основе ФГОС ВПО и ГОС ВПО, с учетом их федеральных и национально-региональных (вузовских) компонентов, планы-графики изучения учебных дисциплин и т.п.).

Профессиональная образовательная программа разрабатывается Институтом на каждое направление подготовки (специальность). Содержание их, в соответствии со структурой ФГОС ВПО и ГОС ВПО, являются федеральные, национально-региональные

(вузовские) компоненты по каждому из циклов дисциплин при соблюдении структуры и объема учебного материала, предъявляемого студенту; общих и частных требований к подготовке обучаемых.

Учебный план разрабатывается для каждого направления подготовки (специальности). Дисциплины, определяющие специализацию или профиль подготовки, указываются в учебном плане соответствующей специальности, но для каждой специализации/профиля может разрабатываться отдельный учебный план. Учебный план обсуждается на заседании Ученого совета Института и утверждается ректором.

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

Учебный план включает график учебного процесса, сводные данные по бюджету времени (в неделях) и план учебного процесса, содержащий перечень учебных дисциплин, время, период и логическую последовательность их изучения, виды занятий и учебных практик, формы и сроки промежуточной и итоговой аттестации.

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

В случае необходимости, изменения в учебный план вносятся приказом ректора Института, проект которого готовится учебно-методическим отделом.

Обучение студентов (слушателей) по индивидуальным учебным планам в пределах ФГОС ВПО и ГОС ВПО регламентируется соответствующим положением, утвержденным ректором Института.

По каждой дисциплине учебного плана кафедрами разрабатываются учебно-методические комплексы (УМК). Они определяют цели и задачи изучения дисциплины, содержание дисциплины, требования к уровню освоения содержания, вопросы учебно-методического обеспечения дисциплины (тематический план с распределением часов по разделам, темам и видам занятий, вопросы к зачетам и экзаменам, список основной и дополнительной литературы, планы семинарских занятий, контрольные вопросы, тестовые задания) и методические рекомендации по изучению дисциплины.

УМК разрабатываются единые для очной и заочной форм обучения.

УМК рассматриваются на заседаниях соответствующих кафедр Института.

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

- годовом графике учебного процесса;
- тематических планах изучения учебных дисциплин;
- графике последовательности прохождения учебной дисциплины;
- графике недельного прохождения дисциплин;
- расстановке преподавателей по лекционным потокам и учебным группам;
- расписанию дня;
- аудиторном фонде.

Годовой график учебного процесса является составной частью учебного плана и уточняется на каждый учебный год. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий и каникул, практик и т.п.

Тематический план изучения дисциплины разрабатывается на период действия учебного плана в соответствии с программой и является основным рабочим документом кафедры и преподавателя. Он конкретизирует содержание и организацию изучения учебной дисциплины, содержит перечень учебных вопросов и, при необходимости, организационно-методические указания по проведению и материально-техническому

обеспечению каждого учебного занятия. В нем определяются: перечень разделов и тем, виды занятий и время, отводимое на изучение учебного материала. Тематический план по учебной дисциплине разрабатывается отдельно для каждой из форм обучения и срока обучения.

Тематический план разрабатывается преподавателем, рассматривается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой. В тематический план ежегодно с учетом новейших достижений науки и требований практики могут вноситься необходимые изменения, касающиеся содержания, организации и методики преподавания учебных дисциплин.

Тематические планы взаимосвязанного (комплексного) изучения смежных дисциплин, преподаваемых разными кафедрами, должны быть согласованы и обсуждены на совместных заседаниях кафедр.

График последовательности прохождения учебной дисциплины разрабатывается кафедрой, в нем определяется последовательность проведения конкретных видов учебных занятий по каждой теме и отводимое на них время, отражаются предложения кафедры об особенностях планирования учебных занятий по каждой дисциплине.

График понедельного прохождения дисциплин разрабатывается учебно-методическим отделом на основе графика учебного процесса, тематических планов и графиков последовательности прохождения учебных дисциплин и утверждается начальником учебно-методического отдела.

Расстановка преподавателей по лекционным потокам и учебным группам производится заведующим кафедрой не менее, чем за три месяца до начала очередного семестра. Сведения представляются в деканаты и Учебно-методический отдел вместе с тематическими планами и графиками последовательности прохождения учебных дисциплин.

В распорядке дня устанавливается для каждой формы обучения время проведения учебных занятий и самостоятельной работы студентов.

Перечень аудиторного фонда составляется Учебно-методическим отделом совместно с соответствующим деканатом до начала учебного года и утверждается ректором Института.

Учебно-методического отделом Института составляется расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса.

В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, отдельных его потоков и учебных групп, с указанием изучаемых тем и преподавателей, проводящих занятия. Расписание составляется на семестр и утверждается ректором Института.

Изменения в расписании занятий допускаются в исключительных случаях и только с разрешения первого проректора по учебной работе.

При организации учебного процесса необходимо руководствоваться следующими основными положениями:

Формирование учебных групп осуществляется деканатом с учетом равномерного распределения студентов по учебным группам с учетом изучения иностранных языков, занятий в компьютерных классах. Численности учебной группы должна составлять не более 25-30 человек.

Состав учебных групп утверждается распоряжением декана и, как правило, не изменяется до выпуска студентов из Института.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Допускается проведение сдвоенных занятий.

Освобождение студентов от учебных занятий (кроме больных) допускается в исключительных случаях и только с разрешения декана. В деканатах Института ведется

следующая основная учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

- журнал учета посещаемости и успеваемости (на каждую учебную группу);
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы (для индивидуальной сдачи экзаменов или зачетов);
- зачетные книжки студентов;
- учебные карточки студентов;
- сводная ведомость о результатах успеваемости студентов учебной группы за весь период обучения;
- журнал взаимных посещений;

В Учебно-методическом отделе ведется следующая документация:

- книга учета окончивших Институт и регистрации выдачи дипломов;
- книга учета выдачи справок.

В этот перечень возможно внесение дополнений.

### *2.3. Учебные занятия.*

В Институте установлены основные виды учебных занятий: лекция, консультация, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, коллоквиум, индивидуальное собеседование, теоретическая (научно-практическая) конференция, самостоятельная работа, научно-исследовательская работа, практика, курсовая работа, а также выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы или дипломного проекта). Могут проводиться и другие виды учебных занятий, вводимые в учебный процесс решением ректора, в зависимости от содержания и архитектоники каждой учебной дисциплины.

**Лекции** являются одним из важнейших видов учебных занятий и составляют основу теоретического обучения студентов. Они должны давать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывать современное состояние и перспективы развития конкретной области наук, концентрировать внимание студентов на наиболее сложных основных вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность, формировать творческое мышление.

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

Лекция состоит из введения, 2-3 учебных вопросов и заключения. Текст лекции должен соответствовать учебной программе.

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

**Консультации** предназначаются для оказания помощи в самостоятельной работе студентам по изучению дисциплин учебного плана. Чаще всего консультации увязываются с семинарскими и практическими занятиями, а также с самостоятельной работой студентов, особенно при подготовке к сдаче экзаменов или зачетов. Консультации, как правило, носят индивидуальный характер, но могут быть и групповыми. В этом случае они планируются по два учебных часа накануне экзаменов для учебной группы или потока. При обучении студентов по ускоренным основным образовательным программам консультации по основным разделам и темам учебных дисциплин могут занимать около 50% всех видов занятий.

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

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

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

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

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

**Практические занятия** проводятся с целью решения практических задач, выполнения заданий, выработки навыков в проведении расчетов, разработке и оформлении документов, практического овладения иностранными языками, овладения информационными технологиями. Практические занятия могут проводиться методом тренировки, психологического тренинга, упражнения (в чтении, переводе, разговорной речи и др.). Они служат своеобразной учебной формой связи теории с практикой, содействуя выработке умения применять знания в решении практических задач.

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

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

**Лабораторные работы** представляют собой вид самостоятельной работы, проводимой в учебных лабораториях и имеют целью закрепить теоретические знания и развить навыки экспериментирования. В Институте в процессе лабораторных работ проводятся исследования по психологическим дисциплинам и т.п.

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

Для студентов заочной формы обучения контрольные работы по некоторым дисциплинам могут выполняться в форме реферата. Рефераты выполняются по дисциплинам, по которым не предусмотрено выполнение контрольных работ в межсессионный период. Как правило, разработка рефератов предусмотрена по учебным дисциплинам исторической и теоретической направленности в соответствии с учебно-методическими указаниями, учебными вопросами по теме реферата и рекомендованной литературой.

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

**Индивидуальное собеседование** может проводиться со студентами в случае пропуска ими в семестре семинарских или практических занятий.

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

**Самостоятельная работа** является важной составной частью учебной работы студентов Института и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, а также формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний.

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

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

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

Практика проводится в соответствии с требованиями действующих государственных образовательных стандартов и федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования в части

требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по соответствующим специальностям и направлениям подготовки.

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

Практика предусмотрена для студентов всех форм и сроков обучения.

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

Практика организуется и проводится в соответствии с «Положением о порядке проведения практики студентов МФЭИ». Кафедра совместно с деканатом факультета осуществляет учебно-методическое руководство практикой, разрабатывает программу ее проведения и индивидуальные задания для каждого студента. Для руководства и контроля за работой студента назначаются руководители практики (из числа преподавателей) от Института и от организации.

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

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

**Курсовая работа** имеет целью научить студентов самостоятельно применять полученные знания для комплексного решения конкретных теоретических или практических задач, привить навыки самостоятельного проведения научных исследований. Темы курсовых работ разрабатываются преподавателями в соответствии с основным содержанием учебной дисциплины (группы дисциплин), рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры.

Количество курсовых работ определяется учебным планом.

На курсовую работу кафедра разрабатывает задание. Для руководства работой студентов назначаются руководители из числа преподавателей и научных работников. Курсовая работа выполняется студентами в часы самостоятельной работы, отводимой на изучение соответствующей дисциплины. На курсовую работу, после её проверки, преподавателем составляется письменный отзыв. По результатам защиты курсовой работы студентам выставляется зачет с дифференцированной оценкой.

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

В качестве курсовой работы решением заведующего кафедрой может быть зачтена научная работа, выполненная студентом в научном кружке с высоким качеством на актуальную тему.

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

Темы выпускных квалификационных работ (ВКР) разрабатываются кафедрой, представляются в деканат и утверждаются проректором по учебной работе. Количество

тем должно быть на 10-15% больше, чем число студентов данной специальности. Разработка одной и той же темы несколькими студентами, как правило, не допускается. Тема ВКР может быть инициативной, выдвинутой самим студентом, с необходимым обоснованием целесообразности её разработки. В этом случае тема должна утверждаться на заседании кафедры.

Каждому студенту назначается руководитель из числа преподавателей, научных работников, руководящего состава Института, преподавателей других вузов или специалистов-практиков, не являющихся сотрудниками Института. За одним руководителем закрепляется не более десяти студентов-выпускников. В случае если ВКР разрабатывается на предприятии, в организации, учреждении, руководителем может быть назначен специалист из соответствующего предприятия, организации, учреждения.

Назначение руководителей (приказом ректора) и выдача студентам заданий на разработку выпускных квалификационных работ производится, как правило, в начале первого семестра выпускного курса, но не позднее начала преддипломной практики.

Контроль за подготовкой студентами выпускных квалификационных работ осуществляет руководитель, заведующий кафедрой и декан факультета. Разработка и оформление ВКР осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по выполнению ВКР, разработанными всеми выпускающими кафедрами.

Завершенная выпускная квалификационная работа предъявляется руководителю для изучения и составления отзыва. Вместе с положительным письменным отзывом руководителя она предъявляется заведующему кафедрой для представления на рецензию. После получения рецензии заведующий кафедрой принимает решение о допуске выпускной квалификационной работы к защите.

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

Студент должен быть ознакомлен с рецензией не позднее, чем за три дня по защите. Выпускная квалификационная работа вместе с рецензией и письменным отзывом руководителя представляется в Государственную аттестационную комиссию для защиты в соответствии с «Положением об итоговой государственной аттестации выпускников МФЭИ».

#### *2.4. Контроль учебного процесса.*

Контроль учебного процесса в Институте имеет целью установить:

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

Института распорядка дня.

Функции контроля: проверочная, обучающая, воспитательная и организующая.

Контроль должен быть всесторонним, целенаправленным, систематическим, требовательным, объективным, многоплановым, действенным и охватывать все стороны

учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи кафедрам, отделам и службам, обеспечивая в конечном итоге повышение качества учебного процесса.

Контроль проводится в форме:

Комплексных и тематических проверок деканатов Института, управлений, отделов, кафедр, заслушивания их на ученом или учебно-методическом советах Института.

Участия руководящего состава Института в заседаниях кафедр и совещаниях отделов.

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

Педагогического контроля.

Контроля успеваемости и качества подготовки студентов

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

Проведения проверок выполнения распорядка дня, расписания занятий, тематических планов и индивидуальных планов преподавателей.

Проведения анкетирования студентов и сотрудников Института.

### *2.5. Контроль и учет успеваемости и качества подготовки студентов.*

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

Контроль успеваемости и качества подготовки студентов подразделяется на текущий, рубежный, промежуточный и итоговый.

Время, отводимое на текущий, рубежный и промежуточный контроль, входит в число часов, отводимых учебным планом на изучение соответствующей дисциплины.

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

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

При проведении текущего контроля могут применяться технические средства, при этом результаты его могут обрабатываться с помощью компьютерной техники.

Результаты текущего контроля учитываются преподавателями в журнале учета учебных занятий и периодически обсуждаются на заседаниях кафедр.

**Рубежный контроль** организуется кафедрами, деканатами и Учебно-методическим отделом и проводится один – два раза в семестр в целях подведения итогов текущей успеваемости, оперативного влияния на успеваемость студентов в течение семестра. Он проводится в форме, определяемой кафедрами и деканатом с выставлением каждому студенту по всем дисциплинам, изучаемым в семестре, итоговых результатов в виде определенного количества баллов, начисляемых по специальной методике.

Рубежный контроль в полной мере будет внедрен при переходе на кредитно-модульную систему оценки трудоемкости дисциплин и балльно-рейтинговую оценку знаний студентов.

По результатам рубежного контроля кафедрами и деканатом принимается решение о необходимости проведения индивидуальных собеседований со студентами по дисциплинам, по которым набрано недостаточное количество баллов.

**Промежуточный контроль** предназначен для определения степени достижения учебных целей по данной дисциплине в целом или наиболее важным ее разделам, и проводится в ходе зачетов, экзаменов, защиты курсовых работ. Формы промежуточного контроля определяются учебным планом. Результаты промежуточного контроля фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости или экзаменационном листе и в зачетной книжке.

Студенты обязаны сдать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами, а также утвержденными программами, едиными для очной и заочной форм обучения, разрабатываемыми в Институте.

Студенты могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам, и, по их желанию, результаты сдачи вносятся в ведомость, зачетную книжку и приложение к диплому (академическую справку, диплом о неполном высшем профессиональном образовании).

**Зачеты** служат формой проверки усвоения студентами учебного материала, выполнения курсовых работ, программ практики. Зачеты могут устанавливаться по дисциплине в целом или ее разделам. Зачеты проводятся устно, письменно или практически (по физической культуре).

Зачеты проводятся после изучения соответствующей дисциплины до начала экзаменационной сессии, В отдельных случаях для подготовки к зачетам может отводиться один свободный день.

При оценке теоретических знаний и практических навыков студентов на зачете учитывается участие их в работе на семинарских и практических занятиях, результаты выполнения ими контрольных и курсовых работ, программы практики. В случае необходимости преподаватель проводит со студентами беседу по тем разделам или темам дисциплины, по которым их знания вызывают у него сомнения.

Зачеты по дисциплинам проводятся по билетам или без них (путем собеседования). Порядок проведения зачетов, форма проверки знаний и навыков студентов определяются кафедрой.

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

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

Если потребуется, принимающий зачет может задать студенту дополнительные вопросы, задачи, примеры.

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

Результаты зачетов оцениваются: "зачтено", "не зачтено". Зачеты с дифференцированной оценкой оцениваются по четырехбалльной системе. Перечень учебных дисциплин, которые оцениваются дифференцированной оценкой, определяются учебным планом.

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

экзаменационном листе. Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку студента не заносятся.

Студент, получивший при сдаче зачета оценку "не зачтено" или "неудовлетворительно", имеет право по личной просьбе с разрешения декана получить дополнительную образовательную услугу по повторной сдаче зачета, оказываемую на платной основе в установленном порядке.

При получении неудовлетворительной оценки во второй раз, решением декана и заведующего соответствующей кафедры создается комиссия из числа преподавателей кафедры и представителя деканата, осуществляющая прием зачета в третий и последующий разы. Число попыток сдачи зачета (экзамена), как дополнительная образовательная услуга, оказываемая по личной просьбе студента за дополнительную плату, не ограничивается.

Студент, не получивший положительной оценки при последующих пересдачах зачета или экзамена, подлежит отчислению из Института.

На экзаменационном листе, выдаваемом студенту для сдачи зачета (экзамена) в порядке ликвидации академической задолженности, специалист деканата записывает номер квитанции об оплате соответствующей образовательной услуги.

В случае неявки студента на зачет, в зачетно-экзаменационной ведомости делается отметка.

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

Защита курсовой работы и практики оценивается зачетом с дифференцированной оценкой.

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

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

Расписание экзаменов составляется деканатом совместно с учебно-методическим отделом в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, с учетом предложений кафедр, утверждается ректором Института и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее одного месяца до начала экзаменационной сессии.

Время на подготовку к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности предмета, но не менее трех дней. В один день студенту разрешается сдача только одного экзамена.

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

При наличии уважительных причин декану предоставлено право допускать к экзаменам студентов, не сдавших не более двух зачетов по тем дисциплинам, по которым в текущем семестре экзамены не проводятся.

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

- экзаменационные билеты, количество которых должно на 10 – 15% превышать число экзаменуемых в учебной группе;

- практические задания и задачи, решаемые студентами на экзаменах (при необходимости);

- перечень материалов, разрешенных к использованию студентами на экзамене.

Содержание экзаменационных билетов должно охватывать весь объем изученной дисциплины.

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

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

Предварительное ознакомление студентов с экзаменационными билетами не разрешается.

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

Экзаменационные билеты хранятся на кафедре, на которых изучается соответствующая дисциплина, и в деканате.

Экзамены принимаются заведующим кафедрой и его заместителем, профессорами, доцентами, старшими преподавателями, которыми читались лекции. В отдельных случаях, с разрешения заведующего кафедрой в помощь основному экзаменатору могут привлекаться преподаватели, ведущие семинарские и практические занятия.

При проведении экзамена экзаменатор должен иметь:

- экзаменационные билеты в 2-х экземплярах (в списках и разрезной), утвержденные заведующим кафедрой;

- зачетно-экзаменационную ведомость, в которую должны быть включены все студенты, допущенные к экзамену, подписанную деканом;

- учебные программы по дисциплине;

- учебные материалы, разрешенные к использованию студентами на экзамене;

- листы для черновых записей ответов на вопросы билета со штампом деканата.

В аудитории, где проводится экзамен, могут одновременно находиться не более пяти экзаменуемых. На экзамене имеют право присутствовать ректор Института, проректоры, начальник Учебно-методического отдела, декан факультета, заведующий кафедрой. Другие лица – только с разрешения ректора.

Для подготовки к ответу студентам отводится не более 30 мин.

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

Прерывать экзаменуемого при ответе не рекомендуется.

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

Преподаватель имеет право выставить студенту оценку до начала экзамена по результатам его участия в семинарских, практических занятиях, конференциях и других видах учебных занятий по данной дисциплине, но не ниже "отлично".

Студентам, которые не могли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия), документально

подтвержденным соответствующим учреждением, декан устанавливает индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов.

Порядок проведения устного экзамена:

Студент в порядке очередности заходит в аудиторию, называет свою фамилию, предъявляет экзаменатору свою зачетную книжку, после чего лично берет билет, называет его номер, знакомится с содержанием билета, получает чистые листы бумаги со штампом деканата для записей ответов и решения задач и приступает к подготовке ответа.

После того, как студент взял билет и ознакомился с его содержанием, он может, не отходя от стола экзаменатора, обратиться с просьбой о замене билета. В этом случае, оценка за экзамен будет снижена на 1 балл. Если студент занял место в аудитории и приступил к подготовке, замена билета не допускается.

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

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

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

Студенты, замеченные в помощи друг другу, а также пользующиеся неразрешенными пособиями и различного рода записями, а также нарушающие установленные правила на экзамене, привлекаются к дисциплинарной ответственности. По решению экзаменатора (председателя комиссии) им могут даваться другие или дополнительные экзаменационные задания или они могут экзаменоваться без билета.

Порядок проведения письменного экзамена:

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

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

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

Оценки по письменным экзаменам проставляются в зачетно-экзаменационную ведомость.

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

Студент, знания которого в конечном итоге после пересдач оценены комиссией как неудовлетворительные, отчисляется из Института.

Пересдача экзаменов с целью повышения оценок разрешается, как правило, на последнем году обучения в порядке оказания дополнительной образовательной услуги за отдельную плату в размере, определяемом приказом ректора.

Студентам, не выполнившим учебного плана предыдущего семестра, устанавливается срок ликвидации академической задолженности. Перенос сроков экзаменов (зачетов) или предоставление студентам возможности сдачи экзаменов

(зачетов) по индивидуальному графику допускается с разрешения декана при наличии уважительных причин.

Для более полного регламентирования организации и проведения экзаменов и зачетов в Институте по предложениям кафедр и деканатов может разрабатываться отдельная инструкция.

В случае неявки студента на экзамен в экзаменационной ведомости делается отметка.

Студент, не явившийся на экзамен без уважительной причины, считается неуспевающим и допускается к его сдаче в порядке ликвидации академической задолженности, определяемым деканом только после предварительной оплаты в бухгалтерию Института в размере, определяемом приказом ректора, и предъявления в деканат квитанции об оплате.

Студенты, не сдавшие в сессию экзамены по трем и более дисциплинам, представляется к отчислению из Института.

Студентам, имеющим в сессию менее трех неудовлетворительных оценок, устанавливаются сроки ликвидации академической задолженности, но не позднее месяца после начала следующего семестра.

Студенты, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, представляются к отчислению из Института.

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

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

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

Студенты, получившие в весеннюю сессию не более двух неудовлетворительных оценок, могут с разрешения ректора Института переводиться на следующий курс с письменно заверенным личной подписью обязательством студента ликвидировать академическую задолженность в первый месяц последующего за сессией семестра.

Студенты, ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, считаются студентами данного курса.

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

Критерии оценки знаний студентов:

«Отлично» - если студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с практикой в соответствующей предметной области, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями (при их наличии), правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

«Хорошо» - если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос,

может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

«Удовлетворительно» - если студент усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

«Неудовлетворительно» - если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

Если по учебной дисциплине проводится несколько экзаменов, в приложение к диплому (академическую справку, диплом о неполном высшем образовании) вносится одна из этих оценок по решению кафедры. Как правило, в неё вносится оценка за последний экзамен.

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

Журнал учета посещаемости и успеваемости является документом, в котором записываются все проведенные в учебной группе занятия, выставляются оценки знаний студентов, делаются отметки о посещаемости занятий. Отметки о посещаемости делаются преподавателями либо, по его поручению, старостами групп и представляются на подпись преподавателю, проводящему занятия. Лично преподаватель делает в журнале записи тем, количества проведенных часов занятий, выставляет оценки.

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

Студенты, которые по каким-либо причинам (болезнь, командировка, повторная сдача экзаменов при получении неудовлетворительной оценки при предыдущей сдаче и т.п.) не сдали экзамен (зачет), лично получают у специалиста деканата экзаменационный лист, который регистрируется под соответствующим номером в журнале регистрации и выдачи экзаменационных листов и выдается под роспись студенту не ранее, чем за 5 дней до сдачи экзамена (зачета). После сдачи экзамена (зачета) экзаменационный лист остается у преподавателя, сдается им в деканат и подшивается к основной зачетно-экзаменационной ведомости. Специалистам деканатов запрещается принимать экзаменационные листы от студентов.

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

Зачетно-экзаменационные ведомости и экзаменационные листы хранятся в деканате как документы строгой отчетности.

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

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

При переводе студента в другое учебное заведение, а также при отчислении из Института, зачетная книжка у него изымается, взамен её выдается академическая справка или диплом о неполном высшем профессиональном образовании. При переходе студента из другого учебного заведения ему оформляется зачетная книжка, в которую заносятся оценки по экзаменам и зачетам из приказа о перезачетах, составленного на основании академической справки (диплома о неполном высшем профессиональном образовании) и заверяются подписью декана. Академическая справка (ксерокопия диплома о неполном высшем профессиональном образовании) хранится в личном деле студента, копия приказа о перезачетах подшивается к учебной карточке студента.

Порядок выдачи академических справок определяется «Инструкцией о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов».

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

Сводная ведомость о результатах экзаменационных сессий составляется и ведется в деканате на каждую учебную группу за весь срок обучения. В неё вносятся все результаты сдачи зачетов и экзаменов, включая неудовлетворительные. В сводной ведомости фиксируется общее число попыток сдачи зачетов и экзаменов с указанием даты и полученной оценки.

Студент, выполнивший все требования учебного плана, допускается к государственной итоговой аттестации (государственным экзаменам, защите выпускной квалификационной работы). Порядок создания Государственной аттестационной комиссии, проведения государственных экзаменов и защиты ВКР определяется «Положением об итоговой государственной аттестации выпускников МФЭИ».

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

- а) итогового экзамена по отдельной дисциплине;
- б) итогового междисциплинарного экзамена по направлению (специальности);
- в) защиты выпускной квалификационной работы (в форме дипломной работы или дипломного проекта).

Виды итоговой аттестации по каждому направлению (специальности) устанавливаются учебным планом в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и ГОС ВПО.

Для проведения итоговых государственных экзаменов кафедрами разрабатываются специальные программы, включающие вопросы из учебных программ по общепрофессиональным дисциплинам и дисциплинам специализации в соответствии со специальностью и специализацией студентов. Программы утверждаются ректором или проректором по учебной работе и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за семестр до начала итоговой аттестации. Порядок сдачи итоговых государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ определен «Положением об итоговой государственной аттестации выпускников МФЭИ».

Расписание государственной итоговой аттестации разрабатывается деканатами совместно с учебно-методическим отделом, утверждается ректором Института и

доводится до сведения студентов не позднее, чем за три месяца до начала итоговой государственной аттестации.

Студентам, сдавшим зачеты с оценкой и экзамены не менее, чем по 75% всех дисциплин учебного плана, вносимых в приложение к диплому, с оценкой "отлично", а по остальным дисциплинам - с оценкой "хорошо", сдавшим итоговые экзамены и защитившие дипломную работу с оценкой "отлично", а также проявившим себя в научной и общественной работе, показавших примерную дисциплину, выдается диплом с отличием.

Студент, не явившийся на государственный экзамен по уважительной причине, может быть допущен к экзамену председателем государственной аттестационной комиссии по ходатайству ректора Института в сроки, установленные для полномочий данной комиссии.

Студенты, получившие на государственных экзаменах по дисциплине оценку "неудовлетворительно", допускаются к сдаче итогового междисциплинарного экзамена по направлениям подготовки (специальностям) Повторная сдача итогового экзамена в данную сессию не разрешается. Такие студенты к защите выпускной квалификационной работы не допускаются.

Студенты, не сдавшие один или два государственных экзамена или получившие неудовлетворительную оценку при защите выпускной квалификационной работы, отчисляются из Института и получают, по их просьбе, диплом о неполном высшем профессиональном образовании.

Указанные лица допускаются к повторной сдаче государственных экзаменов или защите выпускной квалификационной работы после восстановления в Институте.

Повторное прохождение итоговых аттестационных испытаний назначается не ранее, чем через три месяца и не более чем через пять лет после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться более двух раз.

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

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

### *2.6. Заочное обучение.*

Заочное обучение студентов является одной из форм подготовки бакалавров и специалистов по установленным лицензией направлениям и специальностям. Заочное обучение студентов организуется и проводится по учебным планам, разработанным на основе учебных планов очного обучения, и по учебным программам, единым для всех форм и сроков обучения.

Заочное обучение осуществляется на базе среднего (полного) общего, среднего профессионального, высшего или незаконченного высшего образования.

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

Заочное обучение осуществляется путем проведения в Институте учебных сессий два раза в год и самостоятельной работой студентов-заочников в межсессионные периоды.

Сроки проведения учебных сессий определяются учебными графиками. Продолжительность учебной сессии и конкретные сроки её проведения определяются ректором Института, исходя из сложившихся условий.

Учебная работа в период сессии регламентируется расписанием занятий со студентами, при этом их учебная нагрузка не должна превышать 10-ти академических часов в день.

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

Во время проведения последующих сессий студенты сдают зачеты и экзамены по изученным дисциплинам и с ними проводятся установочные лекции и другие виды занятий по предметам, изучаемым в следующем учебном году (семестре).

В конце последнего учебного года со студентами-выпускниками проводится итоговая сессия с целью завершения обучения, сдачи экзаменов и зачетов за последний курс, после которой они приступают к выполнению программ производственной (преддипломной) практики и написанию дипломной работы.

Продолжительность подготовки бакалавров и специалистов по вечерней и заочной форме обучения, как правило, на один год больше сроков обучения студентов по очной форме.

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

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

Студентам-заочникам предоставляется возможность пользоваться библиотекой Института, получать консультации преподавателей и сдавать досрочно (по согласованию с деканом) зачеты и экзамены до начала сессии.

Контрольные задания студентам-заочникам планируются из расчета не более одного на учебную дисциплину и выдаются на руки вместе с примерным графиком их выполнения за неделю до окончания сессии.

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

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

Студенты-заочники, проживающие в отдаленных районах РФ (других странах СНГ), по предварительной договоренности с деканом, письменные работы, выполненные в межсессионный период, могут передать в деканат по прибытию на экзаменационно-установочную сессию для оценки их преподавателями до начала проведения экзамена или зачета по данной дисциплине.

Контроль за своевременностью поступления работ, качества и сроков их проверки возлагается на деканат.

Студенты-заочники, прошедшие учебные сессии, сдавшие все зачеты и экзамены, приказом ректора Института (по представлению декана) переводятся на очередной курс. Студенты-заочники, не сдавшие зачеты и экзамены по двум дисциплинам, должны ликвидировать академическую задолженность в сроки, установленные деканом факультета, но не позднее очередной учебной сессии; передача одного экзамена (зачета) может быть разрешена в период данной сессии.

Студенты-заочники, не выполнившие задания или не сдавшие зачеты и экзамены по трем и более дисциплинам или не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, отчисляются из Института.

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

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

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

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

- учебные планы;
- учебные программы;
- тематические планы;
- учебно-методические материалы (учебные программы по всем дисциплинам, методические рекомендации, учебно-методические пособия и т.п.);
- расписания занятий в период учебных сессий;
- учебные графики (определяют порядок работы студентов в межсессионный период);
- журналы учета выполнения и рецензирования контрольных и курсовых работ;
- зачетно-экзаменационные ведомости (экзаменационные листы);
- учебные карточки студентов.

**Учебные графики** содержат: перечень учебных дисциплин, подлежащих изучению в данном семестре, и распределение времени на их изучение; перечень контрольных работ, тем рефератов и курсовых работ и сроки их представления в деканат, перечень зачетов и экзаменов, подлежащих зачетам в период экзаменационно-установочной сессии и сроки её проведения, сроки и продолжительность практики.

**Методические рекомендации** студентам-заочникам содержат:

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

- темы учебной программы, цели их изучения, узловые и наиболее сложные темы и вопросы, на которые надо обратить особое внимание и методика их самостоятельного освоения, перечень литературы с указанием ее полного наименования, фамилии автора (авторов), издательства и года издания; указаний о методических приемах при изучении учебного материала; вопросы для самопроверки;

- задания на работу в межсессионный период, контрольные и курсовые работы и требования к их выполнению;

### *2.7. Порядок переаттестации и перезачета дисциплин и практик.*

Студентам, переведенным в Институт из других высших учебных заведений, а также поступившим в Институт для получения второго высшего образования, разрешается осуществлять переаттестацию и перезачет дисциплин, ранее изученных студентами в других вузах.

Под переаттестацией понимается оценка в баллах или зачетом знаний, умений и навыков студентов, окончивших образовательные учреждения среднего профессионального образования или не аккредитованные образовательные учреждения высшего профессионального образования по дисциплинам и практикам в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки и специальностям высшего профессионального образования и федеральным образовательным стандартам высшего профессионального образования.

Перед переаттестацией студенту должна быть представлена возможность ознакомиться с программой дисциплины (практики), утвержденной в Институте.

Переаттестация может проводиться путем собеседования или в иной форме, определяемой соответствующей кафедрой.

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

При проведении переаттестации и перезачета учебных дисциплин необходимо соблюдать следующий порядок переаттестации и перезачета дисциплин студентам, поступившим в Институт:

Переаттестации подлежат все изученные студентами дисциплины в не аккредитованных вузах.

В результате переаттестации оценки выставляются в соответствии с формой отчетности, предусмотренной учебными планами для соответствующих направлений (специальностей), форм и сроков обучения.

Переаттестация осуществляется аттестационными комиссиями, созданными решением заведующего соответствующей кафедры, состав которых утверждается проректором по учебно-методической работе. Переаттестация является одним из видов дополнительных образовательных услуг, оказываемых по просьбе студента на платной основе. Размер оплаты определяется приказом ректора Института.

Перезачету подлежат дисциплины, ранее изученные студентами в государственных и аккредитованных негосударственных вузах на основании их заявления на имя ректора Института, которое приобщается к личному делу студента.

Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины перезачитываются в объеме, изученном студентом в предыдущем вузе. Среди этих дисциплин должны быть четыре обязательные базовые: «Иностранный язык», «Физическая культура», «Отечественная история» и «Философия». Дисциплины «Иностранный язык» и «Физическая культура» перезачитываются при условии, если объем этих дисциплин в предыдущем вузе был не менее 340 час. и 408 час.,

соответственно (для основных образовательных программ ГОС ВПО).

Остальные дисциплины (кроме базовых) перезачитываются в том объеме и с той формой отчетности, которые зафиксированы в представленных документах (академических справках, дипломах о неполном высшем образовании, приложениях к диплому).

При перезачете должно соблюдаться условие равенства общего числа часов цикла общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, изученных студентом в предыдущем вузе, и предусмотренном соответствующими Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ГОС ВПО) для данной специальности. Допускается уменьшение суммарного числа часов по этому циклу, отраженное в академических справках, приложениях к диплому о ВПО, дипломах о неполном высшем образовании не более, чем на 5% от числа часов, предусмотренных ГОС ВПО. Если разница превышает 5%, то вопрос о перезачете или переаттестации дисциплин этого цикла решается комиссией, созданной совместным решением декана и начальника учебно-методического отдела.

При переводе студентов из другого вуза на ту же основную образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную основную образовательную программу перезачитываются также математические и общие естественнонаучные дисциплины, устанавливаемые высшим учебным заведением (национально-региональный компонент), и все дисциплины по выбору студента.

Перезачеты дисциплин других циклов осуществляются при условии, если их общий объем меньше по сравнению с предусмотренным учебными планами НОУ ВПО МИБД не более, чем на 10%.

Факультативные дисциплины могут быть перезачтены студенту по его желанию.

Перезачет практик осуществляется при условии, если число недель, отмеченных в представленных студентом документах, не менее числа недель, предусмотренных ФГОС ВПО, ГОС ВПО для соответствующих специальностей и направлений подготовки.

Перезачет дисциплин осуществляется бесплатно.

Возможность перезачета определяется профильными кафедрами факультета.

Сроки переаттестации, перезачета и график работы аттестационной комиссии и кафедр со студентами устанавливаются деканом совместно с учебно-методическим отделом.

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

По заявлению студента ему могут быть перезачтены дисциплины, не предусмотренные учебными планами Института, но изученные им ранее в других аккредитованных вузах.

#### *2.8. О возможности одновременного освоения двух образовательных программ высшего профессионального образования.*

Студенты Института, а так же других вузов, обучающиеся по очной форме, после успешного окончания второго курса, по желанию, могут быть зачислены в слушатели для одновременного освоения второй основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Студенты, желающие обучаться по второй специальности подают заявление декану на имя ректора Института. Студенты других вузов обращаются в приёмную комиссию Института.

Зачисление в слушатели Института для освоения второй образовательной программы высшего профессионального образования осуществляется приказом ректора.

По рекомендации соответствующих кафедр по личному заявлению слушателю могут быть зачтены ранее изученные дисциплины в качестве дисциплин, установленных Институтом, по выбору студента.

Записи о перезачтённых дисциплинах (разделах дисциплин) вносятся в зачётные книжки студентов.

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

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

При переводе обучающегося в другой вуз или отчислении до завершения образовательной программы записи о перезачтённых дисциплинах вносятся в академические справки или в дипломы о неполном высшем профессиональном образовании.

### 3. Методическая работа.

#### *1. Общие положения.*

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

Методическая работа в Институте осуществляется по следующим основным направлениям:

- создание системы управления качеством учебно-воспитательного процесса, разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организация педагогического труда;
- разработка и обсуждение учебных планов и программ учебных дисциплин и других документов планирования учебного процесса;
- разработка и обсуждение частных методик преподавания учебных дисциплин, текстов лекций, а также методик организации проведения различных видов занятий;
- внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы;
- методическое обеспечение процесса обучения по дисциплинам;
- совершенствование методики организации самостоятельной работы студентов;
- подготовка и выпуск методических сборников и информационных бюллетеней по вопросам педагогики, методики преподавания и научной организации учебного процесса.

Основными формами методической работы являются:

- заседания учебно-методического совета Института, обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях ученого совета;
- заседания кафедр;
- научно-методические конференции, совещания и семинары;

- учебно-методические сборы;
- взаимные посещения занятий;
- лекции и доклады по методике обучения и воспитания, педагогике и психологии высшей школы;
- научные исследования по вопросам методики обучения и воспитания студентов;
- повседневная работа профессорско-преподавательского состава кафедр по совершенствованию методики обучения студентов.
- проведение контроля учебных занятий и др.

### *3.2. Содержание методической работы.*

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

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

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

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

Кроме указанных вопросов на заседаниях кафедры рассматриваются отчеты преподавательского состава за истекший семестр, итоги контроля занятий, тексты лекций, планы семинаров и другие учебно-методические материалы.

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

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

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

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

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

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

Показательные, открытые и пробные занятия, а также взаимные посещения проводятся в соответствии с графиком, разрабатываемым на кафедре на семестр и утверждаемым заведующим соответствующей кафедрой. Утвержденные графики представляются в учебно-методический отдел в начале семестра.

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

Контроль учебных занятий проводится руководством, заведующими кафедрами и их заместителями, профессорами, доцентами кафедры с целью определения и оценки методического уровня проведения занятий, степени достижения учебных и воспитательных целей и подготовленности преподавателя, проводящего занятия. Контроль может быть плановым и внезапным. Анализ проверенного занятия и его оценка отражаются в журнале контроля учебных занятий и доводятся до преподавательского состава кафедры. Организация контроля должна обеспечивать проверку занятий, проводимых каждым преподавателем не реже, как правило, одного раза в семестре.

Для изучения, обобщения и распространения передового опыта в обучении и воспитании студентов, для оказания помощи преподавателям в повышении их

педагогической квалификации на кафедрах могут создаваться нештатные учебно-методические кабинеты, направления деятельности которых могут состоять в следующем:

- обеспечение учебного процесса наглядными и справочными пособиями, техническими средствами обучения, организация тематических выставок литературы по изучаемым дисциплинам и отдельным темам;

- обеспечение студентов и преподавателей литературой для самостоятельной работы;

- комплектация по указанию заведующего кафедрой книжного фонда кабинета и составление заявок на укомплектование библиотеки Института литературой по предметам кафедры;

- оказание помощи в работе научных кружков студентов;

- обобщение и распространение передового опыта учебной и методической работы преподавателей кафедры;

- ведение подборки статей периодической печати по предметам кафедр, организации учебно-образовательного процесса и методике преподавания;

- совместно с руководством деканата и кафедр организация докладов, учебных экскурсий, демонстраций кинофильмов в помощь студентам;

- поддержание связи и обмен опытом с учебно-методическими кабинетами других факультетов и вузов.

### *3.3. Планирование и учет методической работы.*

Планирование методической работы кафедры осуществляется на основе плана методической работы Института на учебный год и заключается в определении мероприятий, направленных на совершенствование методики обучения, повышение профессионального мастерства преподавателей, разработку и внедрение эффективных методов, компьютерных и инновационных и дистанционных технологий обучения, сроков определения мероприятий и исполнителей. Оно отражается в плане работы кафедры на учебный год. Сроки проведения мероприятий по методической работе уточняются в планах работы кафедры на месяц.

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

- участие кафедры в мероприятиях, проводимых руководством Института (учебно-методических сборах, совещаниях, научно-методических конференциях и семинарах, межкафедральных методических совещаниях, лекциях и докладах по методическим вопросам, заседаниях Ученого совета и др.);

- заседания кафедры (основные вопросы, сроки проведения, кто готовит);

Задачи по разработке учебно-методических материалов и наглядных пособий отражаются в плане разработки и уточнения учебно-методических материалов и в плане разработки и уточнения наглядных пособий, которые составляют в качестве приложений к плану работы кафедры на учебный год.

В них указываются фамилии и инициалы преподавателей, разделы программы, номера тем, занятий и краткое их наименование (или наименование наглядных пособий) и сроки разработки (по месяцам). В планах ежемесячно отмечается ход выполнения преподавателями заданий по разработке учебно-методических материалов, КИМов, задач и т.п.

На кафедре ведутся книги планов работы и протоколы заседаний кафедры.

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

В постановляющей части протокола должны содержаться конкретные задачи и рекомендации.

Протоколы нумеруются в пределах одного года и подписываются заведующим кафедрой.

#### **IV. Студенты Института**

##### **1. Права и обязанности студентов.**

Студентом считается гражданин Российской Федерации, зачисленный на обучение приказом ректора Института. Студенту выдаются бесплатно студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

##### **Права студентов:**

Студенты имеют право на получение образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами ВПО и государственными образовательными стандартами ВПО, на обучение в пределах этих стандартов на обучение по сокращенным основным образовательным программам, по ускоренным основным образовательным программам, на бесплатное пользование фондами библиотеки, на получение дополнительных платных образовательных услуг, на участие в управлении Институте путем участия в работе студенческого совета и своих представителей в Ученом совете, на уважение своего человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственных мыслей и убеждений.

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

Кроме того, **студенты имеют право:**

- выбирать для изучения факультативные (необязательные для данной специальности) и элективные (избирательные в обязательном порядке) дисциплины и курсы, предлагаемые учебным планом по соответствующему направлению подготовки (специальности);

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

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

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

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

##### **Обязанности студентов:**

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

Студенты, выполнившие все требования учебного плана и программ, и полностью оплатившие обучение допускаются к итоговой аттестации, по результатам которой решается вопрос о выдаче ему диплома государственного образца по

соответствующей специальности и присвоении соответствующей квалификации. В приложении к диплому указывается перечень изученных дисциплин с указанием их объема и оценок качества их усвоения.

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

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

За нарушение студентом обязанностей, предусмотренных Уставом Института, условиями договора и правилами внутреннего распорядка, к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания, вплоть до исключения из Института.

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

За умышленную порчу имущества Института студент привлекается к материальной ответственности.

## 2. Порядок отчисления, восстановления и перевода студентов.

Студент отчисляется из Института по неуспеваемости, недисциплинированности, нежеланию учиться, по болезни (на основании медицинского заключения), по собственному желанию, при просрочке платежей за обучение, в случае вступления в законную силу решения суда, которым студент осужден к отбыванию наказания в местах лишения свободы, и по другим причинам.

По неуспеваемости по представлению декана студенты, имеющие академическую задолженность, отчисляются из Института:

- а) не сдавшие в сессию экзаменов по трем и более дисциплинам;
- б) не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности;
- в) переведенные на следующий курс и не ликвидировавшие академической задолженности в установленный срок (студент считается отчисленным с курса, с которого он был переведен);
- г) не выполнившие программу производственной практики или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета о практике, если они имеют две неудовлетворительные оценки по экзаменам;
- д) не сдавшие итоговых государственных экзаменов по одной или нескольким дисциплинам или получившие неудовлетворительную оценку при защите выпускной квалификационной работы

По недисциплинированности отчисляется студент: за нарушение учебной дисциплины, неявку без уважительной причины на зачеты и экзамены; появление в Институте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; совершения мелкого хулиганства; распространение наркотических средств как в Институте, так и за его пределами, вступление в законную силу приговора суда, которым студент осужден к отбыванию наказания в местах лишения свободы.

Отчисление студента производится ректором Института по представлению декана факультета. Лицам, отчисленным из Института, выдается по их просьбе справка.

Студент, отчисленный из Института по неуспеваемости или по собственному желанию, имеет право на восстановление в Институте в течение пяти лет после отчисления.

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

К заявлению прилагается академическая справка или диплом о неполном высшем профессиональном образовании.

Зачисление студента осуществляется на основе аттестации путем рассмотрения академической справки (диплома о неполном высшем профессиональном образовании) и собеседования.

По итогам собеседования в тех случаях, когда некоторые дисциплины не могут быть зачтены студенту из-за разницы в учебных планах или обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин) студенту может быть предложено сдать по ним экзамены (зачеты), т.е. ликвидировать академическую задолженность. Условия, порядок и срок ликвидации академической задолженности определяются деканом.

При поступлении студента в Институт в порядке перевода из других вузов на ту же основную образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную образовательную программу, сдаче подлежит разница дисциплин по учебным планам, обусловленная различной последовательностью реализации федерального компонента ФГОС ВПО, ГОС ВПО и разным объемом дисциплин, устанавливаемых учебным планом.

Дисциплины, изученные студентом по его выбору в вузе, из которого он переводится, перезачитываются без дополнительной аттестации.

При положительном решении вопроса о переводе декан факультета выдает студенту справку установленного образца, подписанную ректором (проректором).

Студент представляет указанную справку в высшее учебное заведение, в котором он обучается с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему в связи с переводом справки об обучении и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз.

На основании представленной справки и заявления студента ректор вуза, из которого студент переводится, в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ о его отчислении с формулировкой «Отчислен в связи с переводом в Московский финансово-экономический институт». Из личного дела извлекается и выдается ему на руки документ об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз (далее - документ об образовании), а также выдается и оформляется справка об обучении. В справке об обучении причина отчисления не указывается.

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

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

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

В Приемной комиссией формируется и ставится на учет новое личное дело студента, в которое заносится заявление о переводе, справка об обучении, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор на оказание образовательных услуг.

Студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка.

Переход студента с одной основной образовательной программы на другую (в том числе, с изменением формы обучения) внутри Института осуществляется в соответствии с вышеизложенным по личному заявлению студента и предъявлению зачетной книжки. При этом академическая справка не оформляется, основанием для

перезачета дисциплин служит учебная карточка, заверенная подписью декана и печатью Института. В ней проставляется общее количество часов, отводимых соответствующим учебным планом на каждую из дисциплин, и полученные оценки.

Переход внутри Института с одной формы обучения на другую, а также с одной профессиональной образовательной программы на другую, разрешен только по окончании семестра.

Студенту сохраняется его зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью ректора (проректора по учебной работе) и печатью Института, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах. Студенческий билет выписывается новый.