



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«**Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации**»
(Финуниверситет)

Благовещенский финансово-экономический колледж
(Благовещенский филиал Финуниверситета)

П Р И К А З

«16» августа 2024 г.

№ 54-05/0

**Об организации учебного процесса
в 2024 – 2025 учебном году**

В соответствии с пунктами 38 – 64 Устава Финансового университета, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2010 года № 510, Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 января 2015 года № 42, Положением о Благовещенском филиале Финуниверситета п р и к а з ы в а ю :

1. Начать 2024-2025 учебный год на отделении очного обучения с 01 сентября 2024 года, на 1-м курсе отделения заочного обучения с 01 октября 2024 года.

2. Проводить учебные занятия в две смены. Утвердить следующее расписание звонков:

1 смена	2 смена
8-30 – 10-00	12-20 – 13-50
10-10 – 11-40	14-00 – 15-30
12-20 – 13-50	16-00 – 17-30
14-00 – 15-30	17-40 – 19-10

3. Осуществлять учебный процесс в соответствии с рабочими учебными планами и графиками учебного процесса по специальностям «Финансы», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Банковское дело», «Право и организация социального обеспечения», «Информационные системы и

006099

программирование», «Операционная деятельность в логистике», «Юриспруденция», утвержденными директором филиала.

3.1. Установить сроки защиты отчетов по практике и проведения квалификационного экзамена в соответствии с календарными графиками учебного процесса.

3.2. Установить сроки ликвидации задолженностей:

- за 2023-2024 учебный год до 31 октября 2024 года;
- за 1-й семестр 2024-2025 учебного года до 28 февраля 2025 года;
- за 2-й семестр 2024-2025 учебного года до 30 октября 2025 года.

3.3. Установить срок предоставления выпускниками очного отделения выполненных выпускных квалификационных работ не позднее 6 июня 2025 года, заочного отделения – 15 марта 2025 года.

4. Заместителю директора по учебно-методической работе:

4.1. *В части организации учебного процесса и составления отчетности:*

- предоставить на утверждение план учебно-воспитательной работы филиала в срок до 01 октября 2024 года;

- организовать работу по выполнению рабочих учебных планов и соблюдению графиков учебного процесса;

- обеспечить организацию внутреннего контроля за ходом образовательного процесса;

- обеспечить проведение промежуточной аттестации студентов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям в соответствии с установленными формами (экзамены, зачеты);

- подготовить отчет по форме СПО-1 в срок до 05 октября 2024 года;

- подготовить отчет по форме СПО-2 в срок до 20 апреля 2025 года;

- подготовить отчет по форме СПО-мониторинг в срок до 15 июля 2025 года;

- предоставить отчет об учебно-воспитательной работе филиала за 2024-2025 учебный год в срок до 15 июля 2025 года.

4.2. В части организации государственной итоговой аттестации:

- утвердить перечень тем выпускных квалификационных работ, определить научных руководителей тем, довести информацию до сведения студентов в срок до 15 сентября 2024 года;

- предоставить кандидатуры председателей Государственных экзаменационных комиссий в Финансовый университет для последующего утверждения в срок до 18 ноября 2024 года;

- подготовить и издать в установленном порядке приказы о закреплении за выпускниками тем выпускных квалификационных работ с указанием научных руководителей в срок до 15 ноября 2024 года;

- подготовить в срок до 01 февраля (заочное отделение) и 01 мая 2025 года (очное отделение) приказы о составе Государственных экзаменационных комиссий, сроках проведения государственной итоговой аттестации;

- подготовить в срок до 10 февраля (заочное отделение) и 10 апреля 2025 года (очное отделение) и представить на утверждение расписание государственной итоговой аттестации;

- утвердить на заседании Педагогического совета филиала программы государственной итоговой аттестации в срок до 17 ноября 2024 года.

4.3. В части планирования учебной нагрузки преподавательского состава:

- контролировать соблюдение установленных требований по структуре нагрузки преподавательского состава;

- подготовить и предоставить до 20 июня 2025 года сведения о прогнозируемом объеме и структуре нагрузке по преподавателям на 2025 – 2026 учебный год.

5. Заместителю директора по учебно-производственной работе:

- организовать работу преподавателей по корректировке рабочих программ производственной практики в срок до 01 ноября 2024 года;

- обеспечить заключение договоров об организации производственной практики с потенциальными работодателями в срок до 01 октября 2024 года;

- подготовить и издать в установленном порядке приказы о направлении студентов на производственную практику (по профилю специальности и преддипломную);

- организовывать и координировать работу по трудоустройству выпускников;

- вести учет и формировать отчетность по трудоустройству выпускников филиала.

6. Учебной части и отделению очного обучения:

6.1. В части организации учебного процесса:

- составлять расписание учебных занятий с учетом соблюдения следующих требований:

- двухсменный режим учебных занятий;

- правильное чередование различных по характеру и сложности занятий для снижения утомляемости студентов;

- представить расписание учебных занятий на утверждение в срок до 31 августа 2024 года на первое полугодие, в срок до 30 декабря 2024 года на второе полугодие;

- осуществлять контроль выполнения преподавателями расписания учебных занятий, проведения экзаменов, соблюдения всех видов промежуточной аттестации;

- довести до студентов и преподавателей утвержденное расписание промежуточной аттестации в срок не позднее, чем за 30 дней до начала аттестации;

- сформировать учебные группы на новый учебный год до 31 августа 2024 года;

- оформить зачетные книжки студентам нового набора очной формы обучения до 01 октября 2024 года;

- провести работу по выбору и переизбранию (при необходимости) старост групп в срок до 08 сентября 2024 года;
- подготовить и оформить учебные дела студентов нового набора до 10 сентября 2024 года;
- обеспечить в установленном порядке сбор и регистрацию документов студентов очного отделения о постановке на воинский учет, по иногородним студентам – документов о регистрации в г. Благовещенске;
- организовать ликвидацию студентами академической задолженности за 2023-2024 учебный год в срок до 31 октября 2024 года;
- осуществлять контроль выполнения студентами учебного плана, посещаемости учебных занятий, ликвидации текущей задолженности, соблюдения сроков защиты курсовых работ;
- рассматривать вопросы соблюдения студентами учебной дисциплины на заседаниях цикловых комиссий, совета кураторов, старостата;
- предоставлять заместителю директора по учебно-методической работе сведения о контингенте по группам в разрезе специальностей, форм обучения, основы обучения (бюджетная, договорная) по состоянию на 01 число каждого месяца;
- подготовить и издать в установленном порядке:
 - приказы о назначении стипендий студентам очной формы обучения в срок не позднее двух дней после рассмотрения материалов на заседании стипендиальной комиссии;
 - приказы о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
 - приказы о переводе студентов на следующий курс обучения в срок до 05 июля 2025 года;
- организовать заполнение и выдачу документов об образовании выпускникам в срок до 15 июля 2025 года;
- передать оформленные учебные дела студентов-выпускников 2025 года в архив в срок до 15 сентября 2025 года.

6.2. В части учета выполнения учебной нагрузки преподавателей:

- осуществлять учет и контроль (ежемесячно), анализ (по полугодиям) выполнения учебной нагрузки преподавателей и предоставлять информацию заместителю директора по учебно-методической работе;
- контролировать оформление записей о фактически проведенных занятиях в журналах учебных групп;
- подготовить до 15 июня 2025 года информацию о фактически выданных часах за учебный год по преподавателям.

6.3. В части оформления документов об образовании:

- своевременно занести информацию в базу данных о выпускниках, результатах промежуточной и итоговой аттестации;
- ознакомить под роспись студентов выпускников с результатами промежуточной и итоговой аттестации.

7. Председателям предметно-цикловых комиссий:

7.1. В части организации учебного процесса:

- представить на утверждение заместителю директора по учебно-методической работе планы работы цикловой комиссии, на 2024-2025 учебный год, календарно-тематические планы, рабочие программы, изменения в рабочие программы в сроки, установленные планами работы методического совета;
- организовать работу по выполнению студентами учебных планов, обеспечить необходимые условия для освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- организовать выполнение преподавателями расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, графиков проведения консультаций;
- контролировать соблюдение преподавателями календарно-тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей, качество проведения учебных занятий;
- составить и довести до сведения студентов график проведения консультаций, руководства курсовыми работами, самостоятельной работой

студентов, ликвидации текущей задолженности и других видов индивидуальной работы со студентами;

- представить на утверждение заместителю директора по учебно-методической работе материалы для проведения экзаменов и зачетов по учебным дисциплинам в сроки, установленные планами работы предметно-цикловой комиссии;

- обеспечить проведение промежуточной аттестации студентов по учебным дисциплинам и профессиональным модулям в соответствии с установленными формами (экзамены, зачеты);

- организовать работу преподавателей по приему задолженностей за 2023-2024 учебный год и первый семестр 2024-2025 учебного года в сроки, установленные п. 3.2 настоящего приказа;

- контролировать соблюдение преподавателями сроков рецензирования и защиты курсовых работ, сроков рецензирования контрольных работ студентов заочной формы обучения;

- рассматривать на заседаниях комиссии вопросы успеваемости студентов, посещаемости ими учебных занятий;

- представить заместителю директора по учебно-методической работе отчеты о работе предметно-цикловой комиссии за учебный год до 20 июня 2025 года.

7.2. В части государственной итоговой аттестации:

- выпускающим предметно-цикловым комиссиям разработать в срок до 15 сентября 2024 года перечень тем выпускных квалификационных работ, и довести их до студентов;

- выпускающим предметно-цикловым комиссиям разработать и представить на утверждение методического совета филиала программы государственной итоговой аттестации в срок до 10 ноября 2024 года;

- выпускающим предметно-цикловым комиссиям организовать производственную и преддипломную практику студентов всех специальностей.

7.3. В части повышения квалификации и педагогического мастерства:

- организовать повышение преподавателями квалификации и педагогического мастерства путем планирования стажировок, участия в семинарах и конференциях, подготовки методических сообщений и докладов;
- обеспечить соблюдение преподавателями норм взаимопосещения учебных занятий, проводить анализ взаимопосещенных уроков.

8. Преподавателям:

8.1. В части организации учебного процесса:

- представить на утверждение председателю предметно-цикловой комиссии индивидуальные планы работы на 2024-2025 учебный год, календарно-тематические планы, планы работы кабинетов, рабочие программы, изменения в рабочие программы в сроки, установленные планами предметно-цикловой комиссии;
- обеспечить выполнение студентами учебных планов, обеспечить необходимые условия для освоения дисциплин и модулей в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- обеспечить выполнение расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, графиков проведения консультаций;
- обеспечить соблюдение календарно-тематических планов учебных дисциплин, профессиональных модулей, качество проведения учебных занятий;
- составить и довести до сведения студентов график проведения консультаций, руководства курсовыми работами, самостоятельной работой студентов, ликвидации текущей задолженности и других видов индивидуальной работы со студентами;
- своевременно разработать и предоставить на утверждение председателю цикловой комиссии материалы для проведения экзаменов и зачетов по учебным дисциплинам;
- обеспечить проведение промежуточной аттестации студентов по учебным дисциплинам и профессиональным модулям с установленными формами (экзамены, зачеты);

- организовать прием задолженностей за 2023-2024 учебный год и первый семестр 2024-2025 учебного года в сроки, установленные п. 3.2 настоящего приказа;

- обеспечить соблюдение сроков рецензирования и защиты курсовых работ, сроков рецензирования контрольных работ студентов заочной формы обучения;

- своевременно и с учетом предъявляемых требований оформлять проведение учебных занятий в журналах учебных групп, контролировать посещаемость студентов;

- своевременно и с учетом предъявляемых требований оформлять проведение консультаций в журналах учета;

- обеспечить соблюдение норм взаимопосещения учебных занятий.

9. Методисту:

- сформировать по планам предметно-цикловых комиссий план учебно-методической работы филиала в срок до 20 сентября 2024 года и контролировать его исполнение предметно-цикловыми комиссиями;

- обеспечить оказание методической помощи преподавателям в подготовке учебно-методических комплексов и их рецензировании;

- контролировать сроки прохождения аттестации педагогических работников;

- обеспечить распространение опыта работы преподавателей по организации научно-исследовательской и творческой работы студентов путем организации выставок, круглых столов, мастер-классов;

- вести учет учебно-методической деятельности преподавателей;

- проводить анкетирование студентов не реже 1 раза в семестр на предмет удовлетворенности образовательной деятельностью;

- проводить анкетирование студентов и их родителей по выявлению уровня удовлетворенности образовательным процессом.

10. Заведующим учебной лабораторией:

- создать условия для проведения экзаменационных, зачетных и других видов тестов в компьютерных классах;
- подготовить компьютерную технику и программные средства обучения к новому учебному году;
- создать условия в организации самостоятельной работы студентов в компьютерных классах по специальному графику;
- обеспечить сохранность и рабочее состояние компьютерной техники и приобретенных программных продуктов;
- осуществлять контроль за соблюдением правил использования вычислительной техники студентами и преподавателями.

11. Заведующим учебными кабинетами:

- осуществить подготовку учебного кабинета к началу учебного года;
- обеспечить учебные кабинеты методическими и наглядными материалами, своевременно осуществлять их обновление;
- обеспечивать контроль за санитарно-техническим состоянием учебных кабинетов; организовывать проведение генеральных уборок студентами не реже 1 раза в месяц.

12. Библиотеке:

- своевременно организовывать подбор и выдачу студентами необходимой учебной литературы на основе утвержденных учебных планов и списков студентов, представленных отделениями очного и заочного обучения;
- своевременно пополнять фонды библиотеки новой учебной литературой и методическими материалами.

13. Отделу кадров:

- оказать помощь в укомплектовании штата педагогическими работниками, обеспечивать своевременное оформление приказов о движении преподавательского состава, установлении педагогической нагрузки и прочей документации, связанной с образовательным процессом;

- оказывать помощь в оформлении документов при прохождении повышения квалификации педагогическими работниками.

14. Юридическому отделу:

- обеспечить оформление в установленные сроки договоров, дополнительных соглашений к договорам и платежных документов для студентов, обучающихся и зачисленных в филиал на платной основе.

15. Бухгалтерии:

- обеспечить своевременное оформление документов и перечислений стипендий студентам очного отделения;

- контролировать поступление на счет филиала денежных средств студентов, обучающихся на платной основе;

- систематически предоставлять в отделения очного и заочного обучения сведения о задолжниках по платному обучению.

16. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе Ладоню О.В.


Директор



М.В. Чалкина

Приказ подготовил:

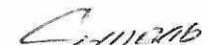
Начальник отдела кадров

 Е. В. Шпакова

«26» августа 2024 г.


Согласовано:

Начальник юридического отдела

 О.А. Сиполь

«26» августа 2024 г.

Заместитель директора
по учебно-методической работе

 О.В. Ладоня

«26» августа 2024 г.