

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Академия туризма и международных отношений»**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
«О РАБОТЕ ДЕКАНАТА АТиМО»**

Частное Образовательное Учреждение Высшего Образования
«Академия туризма и международных отношений»

УТВЕРЖДЕНО:

решением Ученого совета АТиМО

ОДОБРЕНО и РЕКОМЕНДОВАНО:

Ректор АТиМО _____ (проф. ЮВ.Сорокин)

Ученый секретарь

дата

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
«О РАБОТЕ ДЕКАНАТА АТиМО»

Екатеринбург 2016

УДК

ББК

П 34

Учебно-методическое пособие «О РАБОТЕ ДЕКАНАТА АТиМО» в Частном Образовательном Учреждении Высшего Образования «Академия туризма и международных отношений».

ЧОУ ВО «Академия туризма и международных отношений». – Екатеринбург, 2016. – 27 с.

Автор: **Килимник Евгений Витальевич**, д.искусствовед., доцент

Учебно-методическое пособие «О РАБОТЕ ДЕКАНАТА АТиМО» в Частном Образовательном Учреждении Высшего Образования «Академия туризма и международных отношений» обсуждена на заседании Ученого совета Академии (протокол № 1 от « 22 » августа 2016 г.) и утверждена на заседании Ученого совета ЧОУ ВО «Академия туризма и международных отношений» (протокол № 1 от « 22 » августа 2016 г.).

Декан факультета

А.Ю. Воробьева

Первый проректор

О.В. Пирогова

© ЧОУ ВО «Академия туризма и международных отношений», 2016
© Килимник Е.В. Академия туризма и международных отношений, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| I. Организация работы со студентами в АтиМО..... | 5 |
| 1.1 Общая схема процедуры приема на обучение..... | 5 |
| 1.2 Пакет документов..... | 5 |
| 1.3 Работа со студентами в ходе учебного процесса..... | 7 |
| 1.3.1 Проведение организационных собраний с зачисленными студентами..... | 7 |
| 1.3.2 Доведение до студентов информации о расписании занятий, изменениях в расписании, графика дежурств и консультаций преподавателей..... | 8 |
| 1.3.3 Информирование о графике дежурств и консультациях преподавателей..... | 8 |
| 1.3.4 Контроль посещаемости учебных занятий студентами, своевременности начала и конца занятий преподавателями..... | 9 |
| 1.3.5 Организация и контроль ведения журналов посещаемости учебных групп..... | 9 |
| 1.3.6 Организация работы со старостами учебных групп..... | 9 |
| 1.3.7 Состав и регламент работы старостата..... | 10 |
| 1.3.8 Подготовка документов о переедтестации (перезачету) и работа по ликвидации разницы в учебных планах..... | 11 |
| 1.3.9 Ведение учебной карточки студента..... | 12 |
| 1.3.10 Работа со студентами в период сессии..... | 12 |
| 1.3.11 Обслуживание движения контингента студентов..... | 16 |
| 1.3.12 Итоговая государственная аттестация и выпуск студентов..... | 22 |
| 1.3.13 Подготовка макета приложения к диплому..... | 24 |
| 1.3.14 Работа со студентами по согласованию информации, отраженной в макете приложения к диплому..... | 24 |
| 1.3.15 Распределение студентов по группам для прохождения ИГА..... | 24 |
| 1.3.16 Организация выпуска..... | 24 |
| 1.3.17 Формирование документа об образовании..... | 25 |

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СТУДЕНТАМИ В АКАДЕМИИ ТУРИЗМА И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ

Алгоритм:

В данном разделе представлены алгоритмы работы сотрудников ряда подразделений (Приемной Комиссии, Деканата АТиМО) на различных этапах.

Общая схема процедуры приема на обучение

| | |
|---|---|
| Приемная Комиссия | |
| Прием и регистрация документов, формирование личного дела абитуриента | Результаты ЕГЭ - либо Вступительные испытания |
| Оплата обучения, заключение договора | |
| Формирование приказа о зачислении | |
| Передача личного дела абитуриента в деканат | Формирование в деканате учебной карточки, студенческого билета, зачетной книжки |

| | | | | | |
|--------------------------|----------------------------|---|---------------------|-------------------------|--|
| Приемная Комиссия | | | | | |
| Пакет документов | | | Приказ о зачислении | Личное дело абитуриента | Общая схема процедуры приема <u>Договор</u> |
| Деканат | | | Деканат | | |
| Распределение по группам | Выдача документов студенту | Оформление документов на СОП и старший курс | Военно-учетный стол | | Хранение и ведение личного дела |

ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ

Приемной комиссией подготавливаются следующие документы: Приказ о зачислении абитуриента в институт и предоставляется на подпись ректору.

Приказ о зачислении.

Личное дело абитуриента.

Личное дело абитуриента заводится при подаче абитуриентом заявления о приеме в институт. Личное дело заводится приемной комиссией и формируется в Информационной базе данных АТиМО.

Личное дело состоит из следующих документов:

- 1) заявление;
- 2) договор об оказании образовательных услуг;
- 3) заверенная копия документа о предыдущем образовании с приложением;
- 4) удостоверение личности- копия;

- 5) результаты ЕГЭ;
- 6) вступительные работы;
- 7) медицинская справка;
- 8) приписное свидетельство;
- 9) остальные документы (при необходимости, например, свидетельство о смене фамилии).

Формирование документов в деканате:

- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- учебная карточка;

Документы оформляются за неделю до начала учебных занятий.

Распределение по группам:

Распределение по группам после зачисления студентов производится с учетом выбора студентами профиля.

Распределение студентов по учебным группам производится после зачисления **за 5 дней до начала занятий**. При распределении студентов по группам необходимо учитывать общее количество зачисленных студентов, вместимость аудиторий. Оптимальный размер группы, необходимый для успешного проведения учебного процесса, семинарских и практических занятий, составляет 25–30-35 человек.

Выдача документов студенту:

Выдача студенту документов (студенческого билета, зачетной книжки) производится сотрудниками деканата **под роспись** в соответствующем журнале выдачи документов.

При утере документов студент должен написать заявление с просьбой восстановить утраченные документы. Восстановление студенческого билета и зачетной книжки производится секретарем и специалистом деканата. Данные о выполнении учебного плана вносятся в дубликат зачетной книжки на основании данных зачетно-экзаменационных ведомостей.

Работа с поступающими (студентами), подавшими заявление на обучение по ускоренной образовательной программе и на старший курс.

Главная цель – сверка данных академической справки (зачетной книжки) или приложения к диплому о первом образовании с учебным планом, подготовка предложений для принятия решения о приеме и последующем оформлении документов (о перезачете/переаттестации) для ликвидации разницы в учебных планах.

- Поступающий (абитуриент, студент) подает заявление в Приемную Комиссию АТиМО о приеме на обучение по ускоренной программе или на старший курс в АТиМО с указанием факультета, формы обучения, курса и направления. При этом приемная комиссия снимает копию с диплома о среднем профессиональном образовании или о высшем профессиональном образовании абитуриента или забирает оригинал академической справки.

- Сотрудник приемной комиссии передает заявление с копиями документов абитуриента в деканат.

- Сотрудник деканата регистрирует заявление в книге учета входящих документов и передает их на рассмотрение декана факультета.

- Декан в течение трех дней рассматривает заявление. Специалист деканата проводит

сверку данных академической справки (приложения к диплому) с Учебным планом АТиМО, определяет количество дисциплин, которые могут быть переаттестованы/перезачтены, и выявляет разницу в учебных планах. Сверенные документы передает декану на рассмотрение.

- Декан принимает решение о возможности или невозможности принятия абитуриента на обучение по ускоренной программе (старший курс) и ставит резолюцию на заявлении.

- Специалист деканата передает рассмотренное заявление в приемную комиссию на ознакомление абитуриенту.

Первичное оформление документов и текущая работа со студентами

| В ходе учебного процесса | В ходе зачетно-экзаменационной сессии |
|---|---|
| Проведение организационных собраний с зачисленными студентами | Сверка проекта расписания зачетно-экзаменационной сессии |
| Доведение до студентов информации о расписании занятий, изменениях в расписании, графика дежурств и консультаций преподавателей | Доведение расписания зачетно-экзаменационной сессии (изменений в расписании) до студентов |
| Контроль посещаемости учебных занятий студентами, своевременности начала и конца занятий преподавателями | Осуществление допуска студентов к зачетно-экзаменационной сессии |
| Организация и контроль ведения журналов посещаемости учебных групп | Перенос сроков зачетно-экзаменационной сессии |
| Организация работы со старостами учебных групп | Подготовка, выдача и прием зачетно-экзаменационных ведомостей |
| Подготовка документов о переаттестации (перезачету) и работа по ликвидации разницы в учебных планах | Контроль за проведением зачетно-экзаменационной сессии |
| Ведение учебной карточки студента | Формирование экранов успеваемости и анализ результатов сессии |
| | Работа по ликвидации академических задолженностей по результатам сессии |

РАБОТА СО СТУДЕНТАМИ В ХОДЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Проведение организационных собраний с зачисленными студентами:

- Организационные собрания проводятся с зачисленными студентами в первый учебный или специально назначенный день первой недели семестра согласно приказу ректора.

- Собрания проводятся по формам обучения с участием декана, заместителя декана (зав. отделами по работе со студентами очной и заочной формы обучения), специалиста по данной форме обучения, секретарей деканата.

- На первом организационном собрании до студентов обязательно должна быть доведена следующая информация:

- основные правила внутреннего распорядка, пропускного режима, правила поведения в учебных аудиториях, столовой, библиотеке;
- график учебного процесса на предстоящий семестр;
- правила работы с расписанием учебных занятий (для этого заблаговременно следует размножить расписание по количеству студентов и раздать студентам в аудитории);
- особенности протекания учебного процесса и балльно-рейтинговой системы: виды учебных занятий и их отличительные характеристики, самостоятельная работа по изучению учебных дисциплин, выполнение письменных заданий, прохождение рубежных контрольных тестов, зачетно-экзаменационная сессия и правила допуска к сессии, правила сдачи и передачи зачетов и экзаменов, условия перевода на следующий курс;
- студентов следует сориентировать, в какие подразделения и по каким вопросам они должны обращаться, в каких секциях и кружках они могут заниматься.
- Заблаговременно готовится памятка для студентов 1-го курса, где должна быть отражена основная, самая важная информация, памятка раздается студентам на собрании.
- Целесообразно пригласить для участия в собрании представителей выпускающих кафедр, Отдела Кадров (ОК), библиотеки, отделов по работе со студентами. Каждое из вышеперечисленных подразделений АТиМО доводит до студентов соответствующую информацию.
- На заключительном этапе собрания студентам выдают студенческие билеты .

Доведение до студентов информации о расписании занятий, изменениях в расписании, графика дежурств и консультаций преподавателей:

- Утвержденное Ректором расписание учебных занятий поступает в деканат из УМО АТиМО за 2 недели до начала семестра.
- Расписание размещается на информационных стендах деканата по формам обучения.
- Изменения в расписании учебных занятий поступают из УМО по мере их внесения, регистрируются в журнале и размещаются на информационных стендах в день поступления из УМО.
- Специалист делает студентам устное объявление об изменениях в расписании.

Информирование о графике дежурств и консультациях преподавателей:

- Деканатом делается запрос на кафедры с просьбой предоставить информацию.
- По мере поступления информации с кафедр формируются графики и размещаются на информационных стендах деканата АТиМО.
- Специалист (секретарь) деканата отслеживает соблюдение графика дежурств и консультаций преподавателями, вносит оперативные изменения в графики по мере необходимости.

Контроль посещаемости учебных занятий студентами, своевременности начала и конца занятий преподавателями:

- В начале семестра составляется график проверки посещаемости и своевременности начала учебных занятий.
- Проверки проводятся специалистами деканата.
- Результаты проверок фиксируются в специальном журнале.
- Выявленные нарушения доводятся до сведения декана (заместителя декана).
- Декан (заместитель декана) принимает соответствующие меры по выявлению при-

чин и устранению нарушений.

- Два раза в семестр результаты проверки посещаемости обобщаются для проведения работы со студентами, нарушающими учебную дисциплину.

Организация и контроль ведения журналов посещаемости учебных групп:

- Перед началом учебного года специалисты деканата распечатывают списки учебных групп на основании распоряжения декана и распределения студентов по группам и данных из Информационной базы данных.

- Списки аккуратно вклеиваются в журналы посещаемости.

- На каждом журнале проставляется номер группы и вписывается ФИО старосты, в журналы 1-го курса ФИО старосты вписывается после проведения выборов и избрания старосты.

- На первой неделе семестра заместитель декана и специалист проводят собрания со старостами учебных групп, на которых выдаются журналы и проводится инструктаж по их ведению.

- Следует обратить особое внимание старост на необходимость регулярного и аккуратного заполнения журнала, подачи журнала на подпись преподавателю, при отсутствии старосты ведение журнала осуществляет его заместитель или специально назначенный студент группы.

Организация работы со старостами учебных групп:

- Организация работы со старостами учебных групп осуществляется заместителем декана факультета: зав. отделами по работе со студентами очной и заочной формы обучения.

- В начале семестра составляется план проведения заседаний старостата: для очной формы обучения – 2 раза в месяц, для остальных форм обучения – 2 раза в семестр, целесообразно собрания старост очной формы обучения проводить по курсам (например, 1–2 курсы и 3–5 курсы).

- Основными вопросами для обсуждения на собраниях старост являются: ведение журналов посещаемости, организация участия студентов учебных групп в различных мероприятиях, вопросы успеваемости и посещаемости студентов.

Ниже приведены **основные положения**, регламентирующие работу старостата: состав, цели и задачи, права и обязанности старосты группы.

- Старостат факультета – орган студенческого самоуправления в сфере реализации учебной деятельности студентов.

- Старостат является связующим звеном в системе организации учебно-воспитательного процесса между администрацией факультета, руководством АТиМО и группой.

Состав и регламент работы старостата:

- Старостат формируется из старост всех академических групп факультета.

- Староста представляет интересы своей группы на старостате.

- Заседание старостата проходят не менее 2-х раз в месяц или по мере необходимости.

- В зависимости от рассматриваемого вопроса старостат собирается как полным составом, так и по курсам.

- Решения заседания старостата принимаются простым большинством голосов. Они считаются правомочными, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членов старостата.

Решения заседания старостата являются обязательными для исполнения всеми студентами факультета и рекомендательными для администрации факультета.

- При отсутствии старосты на заседание старостата приглашается его заместитель.
- Если староста не справляется со своими обязанностями или берет самоотвод – ставится вопрос о его переизбрании.
- В своей деятельности старостат руководствуется Уставом АТиМО и настоящим **Учебно-методическим пособием «О РАБОТЕ ДЕКАНАТА АТиМО».**

Цели и задачи:

- Цель: повышение эффективности управления учебным процессом посредством использования ресурсов студенческого самоуправления.
- Задачи:
 - выявление проблем в сфере учебной и научной деятельности студентов, анализ причин их возникновения, выработка решений и рекомендаций по их устранению;
 - поиск путей и средств стимулирования учебной деятельности студентов; обеспечение правовой защиты студентов в области учебной деятельности;
 - выявление и наиболее полное использование студенческого учебно-научного творческого потенциала;
 - развитие у студентов навыков управленческой деятельности, умения работать в коллективе;
 - поддержка студенческих инициатив в сфере учебного процесса;
 - привлечение внимания руководства АТиМО к проблемам студентов в сфере учебного процесса, своевременное решение возникающих проблем.

Староста академической группы:

Староста академической группы является низовым звеном системы студенческого самоуправления в сфере учебной деятельности студентов в АТиМО. Староста выбирается на 1-м курсе на собрании академической группы простым большинством голосов.

Староста обеспечивает исполнение в группе всех распоряжений и указаний декана факультета. Староста, являясь организатором плановой аудиторной учебы студентов своей группы, целенаправленно вовлекает студентов в систематическую учебную деятельность, организует своевременную подготовку группы к работе с преподавателями, рейтинговым «срезам», зачетам и экзаменам, обеспечивает исполнение правил внутреннего распорядка.

Староста группы поддерживает связь с куратором группы, информирует его о проблемных студентах, о фактах нарушения правил внутреннего распорядка студентами и совместно с куратором разрабатывает меры по улучшению посещаемости, росту успеваемости студенческой группы.

Староста учебной группы является лидером академической группы и, прежде всего, сам добросовестно исполняет обязанности студента АТиМО.

Должностные обязанности старосты академической группы:

Староста академической группы обязан:

- ежедневно вести групповой журнал посещаемости занятий, делая в нем отметки о посещаемости, подавать на всех занятиях журнал на подпись преподавателю;
- информировать куратора студенческой группы и деканата о пропусках занятий отдельными студентами;

- обсуждать в группе итоги рейтинга, текущей аттестации, контролировать итоги экзаменационной сессии;
- обеспечивать участие группы во всех плановых мероприятиях;
- регулярно участвовать в работе старостата факультета;
- заботиться о воспитании у студентов бережного отношения к материальным ценностям АТиМО.

Права старосты академической группы:

Староста академической группы имеет право:

- пользоваться всеми правами студента АТиМО по получению профессиональных знаний, изложенных в Уставе АТиМО;
- ходатайствовать перед администрацией АТиМО о рассмотрении личных заявлений и просьб студентов группы;
- выходить на администрацию деканата, АТиМО с предложениями по совершенствованию учебного процесса, изменению расписания занятий, экзаменов, распорядка дня;
- обращаться к декану факультета с просьбой об освобождении от исполнения обязанностей старосты академической группы.

Подготовка документов о переаттестации (перезачету) и работа по ликвидации разницы в учебных планах:

- После приказа о зачислении студента на обучение по ускоренной программе или на старший курс, специалист деканата по соответствующей форме обучения готовит распоряжение о перезачете/переаттестации дисциплин и отдает проект на подпись декану.
- Декан проверяет правильность оформления распоряжения, подписывает и возвращает специалисту.
- Специалист деканата передает подписанное деканом распоряжение в Учебно-методический отдел (УМО) на согласование.
- УМО проверяет правильность вынесенных решений (перечень перезачтенных дисциплин и дисциплин на досдачу). При правильном оформлении распоряжения ставит свою визу и передает на регистрацию в деканат. В случае неверно оформленного распоряжения передает обратно в деканат для устранения ошибок.

При регистрации распоряжения формируются ведомости:

- о перезачете/переаттестации дисциплин;
- на сдачу разницы в учебных планах.
- Специалист деканата выдает студенту индивидуальную ведомость на сдачу разницы дисциплин; студенту устанавливается срок ликвидации разницы: до начала летней зачетно-экзаменационной сессии – для СОП, до начала сессии текущего семестра – для зачисленных на старший курс.
- До студента доводится порядок сдачи разницы по индивидуальной ведомости (на групповых собраниях для студентов АТиМО; индивидуально – студенту, принятому на старший курс).

Ведение учебной карточки студента:

- Первичное оформление учебной карточки производится приемной комиссией после прохождения студентом вступительных испытаний, подтверждения факта оплаты и зачисле-

ния его на первый (или старший) курс.

- После этого составляется акт передачи учебных карточек, студенческих билетов, зачетных книжек и карт электронного доступа из приемной комиссии в соответствующий деканат.

- По окончании каждого учебного года специалисты деканата вписывают в учебную карточку приказы (о переводе на следующий курс, об академическом отпуске, о восстановлении, о смене фамилии, об отчислении и др.) и осуществляют печать оценок студента за этот период обучения из Информационной базы данных.

- По окончании обучения студента оформляется акт передачи личных дел (в т.ч. и учебных карточек) в Архив.

Работа со студентами в период сессии:

- Сверка проекта расписания зачетно-экзаменационной сессии:

- УМО представляет в деканат проект расписания сессии;

- деканатом производится сверка дат начала и окончания сессии с графиком учебного процесса;

- деканатом производится сверка перечня и форм контроля дисциплин, вынесенных на сессию, с рабочими учебными планами;

- деканатом производится выверка расстановки преподавателей (соответствие преподаватель – дисциплина);

- деканатом производится контроль соответствия количества студентов времени, отведенному на проведение экзамена;

- деканатом производится контроль количества отведенных дней на подготовку к экзамену;

- деканатом производится доведение замечаний до специалиста по составлению расписания УМО;

- после устранения замечаний специалистом УМО производится повторная проверка расписания;

- в случае отсутствия замечаний проект расписания заверяется подписью декана и передается в УМО.

- Доведение расписания зачетно-экзаменационной сессии (изменений в расписании) до студентов:

- подписанное расписание размещается на стендах не позднее 2-х недель до начала сессии;

- изменения в расписании принимаются в письменном виде из УМО не позднее 2-х дней до даты изменения, регистрируются и вывешиваются на стенды в день поступления из УМО;

- копия информационного листка об изменениях в расписании подшивается в специально отведенную папку по формам обучения.

- Осуществление допуска студентов к зачетно-экзаменационной сессии:

- сотрудники деканата в период каникул производят сверку зачетных книжек с Информационной базой данных АТиМО, ставят штамп о переводе, декан подписывает зачетные книжки;

- перед началом сессии декан проводит Совет факультета с приглашением всех заведующих кафедрами;

- заведующие кафедрами собирают и передают в деканат служебные записки преподавателей

давателей о недопуске студентов к сессии из-за невыполнения рубежей балльно-рейтинговой системы;

- деканат производит выверку оплаты за обучение (делается запрос отчетов из 1С в бухгалтерию, которые сверяются с данными по оплате, имеющимися в деканате);

- производится сопоставление данных бухгалтерии и деканата;

- студентам, не оплатившим за семестр, в зачетно-экзаменационных ведомостях деканатом проставляется «недопуск»;

- в случае, если студент приходит на экзамен с оплаченной квитанцией, специалист деканата удаляет «недопуск» из ведомости;

- студентам, не допущенным к экзамену преподавателем, «недопуск» проставляет сам преподаватель;

- зачетные книжки выдаются студентам в первый день зачетно-экзаменационной сессии под роспись в журнале выдачи.

- **Перенос сроков зачетно-экзаменационной сессии:**

- студент пишет в деканат заявление с просьбой о переносе сессии, но не позднее окончания сессии;

- к заявлению прикладывается документ, подтверждающий уважительную причину переноса сессии;

- деканат готовит проект распоряжения о переносе сроков сессии, которое подписывается деканом;

- после подписания распоряжения в Информационной базе данных АТиМО автоматически формируется индивидуальная ведомость для сдачи сессии;

- из индивидуальной ведомости формируются «допуски», по которым студент сдает зачеты и экзамены в индивидуальном порядке;

- индивидуальная ведомость должна быть закрыта (подписана в Информационной базе данных АТиМО) по окончании срока ее действия.

- **Подготовка, выдача и прием зачетно-экзаменационных ведомостей:**

- зачетно-экзаменационные ведомости готовятся деканатом не позднее, чем за 2 дня до проведения экзамена (зачета);

- ведомость формируется в Информационной базе данных АТиМО с четким указанием даты проведения и фамилии преподавателя в соответствии с утвержденным расписанием;

- подготовленная ведомость регистрируется в журнале регистрации ведомостей с указанием номера ведомости, формы обучения, курса, названия дисциплины, преподавателя, даты сдачи (журналы ведутся отдельно по каждой форме обучения);

- за день до проведения экзамена (зачета) специалист деканата вносит в ведомости карандашом «недопуск» напротив фамилий студентов, которые не оплатили за обучение по данным деканата и бухгалтерии;

- в день проведения экзамена (зачета) преподаватель приходит в деканат и получает ведомость у секретаря (специалиста) деканата только на те группы, у которых отчетность проводится в этот день;

- преподаватель ставит свою подпись о получении ведомости в журнале регистрации ведомостей;

- в день проведения устного экзамена (зачета) преподаватель сдает полностью заполненную и подписанную ведомость в деканат;

- при проведении письменного экзамена (зачета) преподавателю дается 4 рабочих дня для заполнения и сдачи ведомостей;

○ секретарь деканата (специалист) внимательно проверяет заполненные преподавателем ведомости и в случае отсутствия замечаний принимает их и расписывается в журнале регистрации ведомостей за возврат ведомости;

○ в случае обнаружения ошибок в сдаваемой преподавателем ведомости, секретарь (специалист) распечатывает из Информационной базы данных АТиМО новый бланк той же ведомости, и преподаватель заполняет его заново;

○ ведомости принимаются у преподавателя только в случае отсутствия в них ошибок, помарок и исправлений;

○ не позднее следующего дня за сдачей ведомости в деканат, специалист (секретарь) деканата вносит данные из ведомости в Информационной базе данных АТиМО;

○ после внесения в Информационной базе данных АТиМО ведомости передаются на подпись декану факультета;

○ после подписания, ведомости подшиваются в папки по формам обучения, курсам, семестрам, группам и названиям дисциплин.

• Контроль за протеканием зачетно-экзаменационной сессии:

○ контроль за прохождением зачетно-экзаменационной сессии осуществляется секретарями и специалистами деканата под руководством заместителя декана и декана факультета;

○ осуществляется ежедневный контроль начала и окончания экзаменов (зачетов) в соответствии с утвержденным расписанием;

○ отслеживается своевременное освобождение запланированных аудиторий. В случае, если преподаватель не уложился в отведенное на экзамен время, специалист связывается с УМО и находит свободную аудиторию, данные о замене аудитории оперативно размещаются на стенде.

• Формирование экранов успеваемости и анализ результатов сессии:

○ экраны успеваемости формируются специалистами деканата в течение 10 дней после окончания сессии, распечатываются и подшиваются в специальные папки по формам обучения и курсам;

○ копии экранов успеваемости передаются лаборантам на кафедры для передачи кураторам групп;

○ отчеты по результатам зачетно-экзаменационной сессии формируются секретарями в Информационной базе данных АТиМО в течение 10 дней после окончания сессии, подписываются проректором по учебной работе и передаются в УМО, один экземпляр подшивается в специальную папку в деканате.

• Работа по ликвидации академических задолженностей по результатам сессии:

○ по окончании сессии декан подводит итоги и объявляет их на Совете факультета;

○ неуспевающие студенты приглашаются для заслушивания на Совет факультета, на котором определяются сроки ликвидации задолженностей;

○ неуспевающие студенты в деканате пишут заявление, в котором указывают срок, до которого обязуются сдать академические задолженности;

○ специалисты деканата держат на контроле заявления студентов и докладывают заместителю декана по окончании установленного срока о результатах академической успеваемости студента.

Контроль оплаты обучения

| Контроль оплаты обучения | Обслуживание движения контингента студентов |
|---|--|
| Доведение до студентов информации по оплате за обучение | Прием телефонных звонков и обслуживание студентов в телефонном режиме |
| Контроль своевременности внесения оплаты | Выдача справок студентам |
| Ведение работы по ликвидации финансовых задолженностей | Выдача студентам зачетно-экзаменационных листов (допусков) |
| | Восстановление утерянных документов |
| | Изменение личных данных студента (смена фамилии, имени, отчества) |
| | Работа по предоставлению академического отпуска студенту и восстановлению из отпуска |
| | Подготовка выписки из зачетно-экзаменационных ведомостей и академической справки |
| | Работа со студентами, желающими сменить специальность (форму обучения) |
| | Работа со студентом, желающим расторгнуть договор с АТиМО по собственному желанию |
| | Перевод (отчисление) студентов по итогам учебного года |

- Доведение до студентов информации по оплате за обучение:
 - учредители принимают решение;
 - Ректор подписывает приказ о размере оплаты за обучение;
 - приказ доводится до сотрудников деканата;
 - информация размещается на стендах, доводится студентам на собраниях, передается через старост;
 - специалисты деканата распечатывают квитанции на оплату при обращении студента в деканат;
 - информация, отражаемая в бланке квитанции должна быть корректна; для этого при формировании бланка квитанций на оплату секретарь деканата обязательно должен уточнить у студента, кто выступает в качестве плательщика (студент, родители студента, третьи лица
 - специалист деканата должен обязательно при выдаче квитанции проверить, нет ли у студента финансовой задолженности за предыдущий период обучения, не является ли он гражданином другого государства, не имеет ли скидок в оплате; от этого зависит сумма, указываемая в квитанции.
- Контроль своевременности внесения оплаты:
 - при выдаче квитанции студенту объявляется о том, что после оплаты необходимо предъявить ксерокопию квитанции в деканат;
 - специалисты принимают оплаченные квитанции (снятые ксерокопии);

- специалисты вносят данные об оплате в журнал учета оплаты;
- специалисты подшивают ксерокопии квитанций в папки по курсам и формам обучения;
- выявление должников производится после 15 сентября и 15 января (данные бухгалтерии).
- Ведение работы по ликвидации финансовых задолженностей:
 - выявление должников после 15 сентября и 15 января (данные бухгалтерии);
 - выяснение у студентов причин задержки оплаты;
 - организуется индивидуальная работа с должниками через кураторов групп;
 - ограничение в предоставлении услуг (не выдаются: справки, ведомости, зачетные книжки, справки-вызовы, распечатка академических долгов и т.д.);
 - недопуск к сессии.

Обслуживание движения контингента студентов:

Прием телефонных звонков и обслуживание студентов по телефону:

- Прием телефонных звонков осуществляется специалистами деканата.
- При приеме звонка необходимо четко соблюдать установленную в АТиМО форму приветствия.
 - Выяснив причину звонка, специалист может ознакомить студента с необходимой информацией, если это в пределах его компетенции.
 - В том случае, если для предоставления информации или решения вопроса недостаточно компетенции специалиста, звонок переводится на более компетентного в этом вопросе сотрудника (заместителя декана, декана).
 - Не следует сразу соединять студента с деканом или заместителем декана по его требованию, сначала необходимо выяснить, по какому вопросу звонит студент.
 - Важной частью работы деканата являются не только входящие, но и исходящие звонки как средство оперативного доведения информации до студентов; исходящие звонки используются для выяснения причин длительного отсутствия студентов в институте, для доведения информации о финансовой и академической задолженности при осуществлении допуска к сессии, итоговой государственной аттестации, при подготовке приказов об условном переводе с курса на курс и об отчислении.

Выдача справок студентам:

- Студент обращается в деканат и сообщает специалисту деканата, какой тип справки ему необходим: справка о подтверждении его обучения в Институте или справка-вызов на сессию.
- Специалист деканата проверяет наличие оплаты у студентов за текущий семестр, так как справка выдается только при полной оплате семестра и действительна в течение данного семестра.
- При формировании справки о подтверждении обучения в АТиМО сотрудник деканата заносит следующие данные: номер по порядку (регистрируется в журнале соответствующей формы обучения), место требования, дата окончания АТиМО, срок действия справки.
- При формировании справки-вызова на сессию указывается срок учебного отпуска согласно графику учебного процесса и расписанию учебных занятий для студентов заочной формы обучения; студенты очной формы обучения имеют право получить справку-вызов на срок не более 15 дней за учебный год в период зачетно-экзаменационных сессий (студенты

очной формы обучения не имеют права на оплачиваемый учебный отпуск).

- Справка-подтверждение остается в деканате, после окончания учебного отпуска (окончания сессии) студент может ее забрать.

Выдача студентам зачетно-экзаменационных листов (допусков):

- Выдача зачетно-экзаменационных листов (допусков) студентам производится при наличии академических задолженностей по дисциплинам учебного плана, академические задолженности могут возникать:

- по результатам зачетно-экзаменационной сессии в случае получения неудовлетворительной оценки либо неявки на экзамен (зачет);

- в случае возникновения разницы учебных планов при зачислении на обучение по сокращенной образовательной программе (СОП) на старший курс.

- Допуски также выдаются студентам, оформившим соответствующим образом досрочную сдачу сессии; в этом случае допуски формируются из индивидуальной ведомости.

- Выдачу допусков осуществляют секретари деканата.

- При обращении студента за допуском специалист обязательно должен выяснить фамилию экзаменатора и проверить, закреплена ли данная дисциплина за данным преподавателем, назначена ли в этот день пересдача, готов ли преподаватель принять студента.

- Только после этого формируется допуск, заверяется подписью декана, печатью деканата и выдается студенту.

- При формировании допуска особое внимание следует уделять установлению срока его действия: в большинстве случаев срок действия допуска составляет 1 день – это день сдачи экзамена или зачета; в том случае, если студент по какой-либо причине не использовал допуск в этот день, он должен сдать его в деканат, где он аннулируется. В некоторых случаях может быть установлен более длительный срок действия допуска до 5 дней.

- Допуск выдается студенту строго в день сдачи экзамена (зачета).

- Допуск имеет 2 части: верхняя часть (основная) после сдачи экзамена (зачета) и представления оценки преподавателем хранится в деканате; нижняя часть хранится на кафедре и предназначена для учета нагрузки преподавателей.

- Возврат в деканат заполненных и подписанных преподавателем верхних частей допусков производится зав. кафедры по акту.

- Оценки из допусков вносятся в течение 1 дня после передачи допусков с кафедр.

Восстановление утерянных документов:

- При утере студенческого билета, зачетной книжки или электронного пропуска студент должен действовать в следующем порядке:

- подать заявление в деканат с просьбой восстановить утерянный документ;

- предоставить фотографию 3×4 (при утере студенческого билета или зачетной книжки);

- После того, как будет подписано деканом заявление, произведена оплата и представлена фотография, сотрудники деканата приступают к восстановлению.

- **Восстановление студенческого билета** производится специалистом деканата. Бланк, содержащий необходимую информацию для оформления студенческого билета, распечатывается, аккуратно вклеивается в жесткую обложку. Затем наклеивается фотография. Студенческий билет подписывается у декана и передается на подпись ректору. Подписанный ректором билет заверяется печатью АТиМО.

- **Восстановление зачетной книжки** производится секретарем (специалистом) деканата. Первая страница зачетной книжки распечатывается, аккуратно вклеивается в зачетную книжку. В правом верхнем углу первой страницы обязательно ставится отметка «Дубликат». Наклеивается фотография, ставится подпись декана и проректора по учебной работе, заверяется печатью. Информация об изученных дисциплинах заносится в соответствующие семестры на основании данных зачетно-экзаменационных ведомостей. Обязательно делается ссылка на источник информации. Каждая запись заверяется деканом (заместителем декана).

Изменение личных данных студента (смена фамилии, имени, отчества):

- Студент обращается в деканат.
- специалист деканата информируют студента о порядке изменения персональных данных.
- Студент пишет заявление на имя декана с просьбой внести изменения во все необходимые документы.
- Студент предоставляет документы, подтверждающие смену фамилии (имени, отчества): копию паспорта, свидетельства о заключении или расторжении брака.
- Специалист деканата проверяет правильность написания заявления и наличие всех необходимых документов и передает заявление на рассмотрение декану.
- После визирования заявления деканом специалист готовит проект распоряжения декана о смене фамилии (имени, отчества) в Информационной базе данных АТиМО.
- Распоряжение подписывается деканом и регистрируется в студенческом отделе кадров.
- Соответствующие изменения вносятся в студенческий билет и зачетную книжку студента.

Подготовка выписки из зачетно-экзаменационных ведомостей и академической справки:

- Студент обращается в деканат к специалисту.
- Специалист деканата информирует студента о порядке подготовки и выдачи выписки из зачетно-экзаменационных ведомостей или академической справки.

Подготовка выписки:

- Студент пишет заявление на имя декана с просьбой выдать выписку.
- Специалист деканата проверяет правильность написания заявления и принимает его.
- Заявление рассматривается деканом и выносится решение.
- Специалист деканата производит подготовку выписки на основании данных зачетно-экзаменационных ведомостей, зачетной книжки студента.
- Выписка подписывается деканом факультета и заверяется печатью деканата.
- Выдача производится студенту под роспись в журнале.

Подготовка академической справки:

- Студент пишет заявление на имя ректора с просьбой выдать академическую справку.
- Студент проверяет правильность написания заявления и принимает его.
- Заявление визируется деканом.
- Специалист деканата в течение 3 дней после подачи заявления готовит в Информационной базе данных АТиМО проект приказа о выдаче академической справки.
- Проект приказа проходит согласование в бухгалтерии и студенческом отделе кадров.

- Приказ подписывается ректором, регистрируется в студенческом отделе кадров и доводится до деканата.
- Специалист деканата готовит макет академической справки на основании данных зачетно-экзаменационных ведомостей, и зачетной книжки студента в течение 8 дней после подачи заявления студентом.
- Макет проходит согласование со студентом, библиотекой и студенческим отделом кадров.
- Оригинал академической справки готовится студенческим отделом кадров в течение двух дней после подачи макета.

Алгоритм подготовки и выдачи академической справки (диплома о неполном высшем образовании):

Приказ о выдаче:

- Приказ о выдаче академической справки или диплома о неполном высшем образовании подготавливается деканатом в срок **не позднее 3 дней** после подачи студентом заявления.
- Приказ подписывается ректором.
- Оригинал приказа хранится в студенческом отделе кадров.

Макет справки:

- Макет академической справки, диплома о неполном высшем образовании подготавливается деканатом **в течение 8 дней** после подачи заявления студентом, согласовывается самим студентом и следующими структурными подразделениями: библиотекой, студенческим отделом кадров.
- Макет справки **подписывается деканом**. Макет хранится в личном деле студента.

Оригинал:

- Оригинал академической справки, диплома о незаконченном высшем образовании подготавливается студенческим отделом кадров **в течение 2 дней** после подачи макета.
- Документ **подписывается ректором, деканом, начальником студенческого отдела кадров**.
- Оригинал документа хранится в личном деле студента. На руки студенту выдается копия документа.

Работа по предоставлению академического отпуска студенту и восстановлению из отпуска:

Предоставление академического отпуска:

- Студент обращается в деканат.
- специалист деканата знакомит студента с порядком предоставления академического отпуска.
- Студент подает заявление на имя проректора по учебной работе.
- Студент предоставляет документы, подтверждающие право на отпуск.
- Специалист деканата проверяет правильность написания заявления и предоставленных документов и передает их для работы специалисту.
- Специалист проверяет успеваемость студента и передает заявление с приложением всей необходимой информации декану.
- Декан рассматривает и визирует заявление;
- Специалист готовит в Информационной базе данных АТиМО проект распоряжения

проректора по учебной работе о предоставлении академического отпуска в течение 3-х дней после подачи заявления.

- Проект распоряжения проходит согласование в бухгалтерии, библиотеке и студенческом отделе кадров.

- Распоряжение подписывается проректором по учебной работе и регистрируется в студенческом отделе кадров.

- Специалист деканата доводит распоряжение до сведения студента и информирует о том, когда студент должен подать заявление о восстановлении из академического отпуска.

Восстановление из академического отпуска:

- Студент обращается в деканат; в том случае, если студент сам не обратился в деканат, специалист деканата в телефонном режиме за 1 месяц до окончания отпуска ставит в известность студента о необходимости восстановления.

- Секретарь приемной комиссии знакомит студента с порядком восстановления из академического отпуска.

- Студент подает заявление на имя проректора по учебной работе.

- Специалист проверяет правильность написания заявления и передает его для работы специалисту.

- Специалист проверяет успеваемость студента и передает заявление с приложением всей необходимой информации декану.

- Декан рассматривает и визирует заявление.

- Специалист готовит в Информационной базе данных АТиМО проект распоряжения проректора по учебной работе о восстановлении из академического отпуска в течение 3-х дней после подачи заявления.

- Проект распоряжения проходит согласование в бухгалтерии и студенческом отделе кадров.

- Распоряжение подписывается проректором по учебной работе и регистрируется в студенческом отделе кадров.

- Специалист деканата доводит распоряжение до сведения студента.

- В том случае, если студент сообщил о том, что не намерен продолжать обучение или сотрудник деканата не смог связаться со студентом, то через 1 месяц после окончания отпуска готовится проект приказа об отчислении за невыход из академического отпуска.

Работа со студентом, желающим расторгнуть договор с АТиМО по собственному желанию:

- Студент обращается в деканат.

- Специалист деканата знакомит студента с порядком расторжения договора.

- Студент подает заявление на имя проректора по учебной работе.

- Секретарь проверяет правильность написания заявления и передает его для работы специалисту.

- Специалист проверяет успеваемость студента и передает заявление с приложением всей необходимой информации декану.

- Декан рассматривает заявление, если необходимо, приглашает студента для выяснения причин отчисления и визирует заявление.

- Специалист готовит в Информационной базе данных АТиМО проект приказа проректора по учебной работе об отчислении по собственному желанию в течение 3-х дней после подачи заявления.

- Проект приказа проходит согласование в библиотеке и студенческом отделе кадров.
- Приказ подписывается проректором по учебной работе и регистрируется в студенческом отделе кадров.
- Специалист деканата доводит приказ до сведения студента.

Работа со студентами, желающими сменить специальность (форму обучения):

- Студент обращается в деканат.
- Секретарь (специалист) деканата знакомит студента с порядком перевода на другую специальность (форму обучения), перевод может осуществляться только в межсеместровый период.
 - Студент подает заявление на имя проректора по учебной работе.
 - Секретарь проверяет правильность написания заявления и передает его для работы специалисту.
 - Специалист производит проверку отсутствия академической и финансовой задолженности, наличия вакантных мест в группе, в которую будет осуществляться перевод.
 - Специалист осуществляет сверку учебных планов и выявляет разницу учебных дисциплин, которую студенту необходимо будет ликвидировать при переходе на другую специальность (форму обучения); эта информация доводится до студента.
 - Специалист передает заявление с приложением всей необходимой информации декану.
 - Декан рассматривает и визирует заявление.
 - Специалист готовит в Информационной базе данных проект распоряжения Проректора по учебно-методической работе о переводе на другую специальность (форму обучения) не позднее 3-х дней до начала семестра.
 - Проект распоряжения проходит согласование в бухгалтерии и студенческом отделе кадров.
 - Распоряжение подписывается Проректором по учебно-методической работе и регистрируется в Отделе Кадров.
 - Специалист деканата доводит распоряжение до сведения студента.

Перевод (отчисление) студентов по итогам учебного года:

- Перевод студентов на следующий курс является завершающим процессом каждого учебного года. Подготовка к переводу начинается после окончания летней зачетно-экзаменационной сессии.
 - Первым этапом является сбор и анализ данных по результатам успеваемости за учебный год (по количеству академических задолженностей), а также данных по размерам финансовой задолженности.
 - В ходе анализа формируются списки студентов, которые будут включены в разные типы приказов:
 - студенты, не имеющие ни академических, ни финансовых задолженностей – в приказ о переводе на следующий курс (безусловный перевод);
 - студенты, имеющие допустимое (установленное Советом факультета или ректоратом) количество академических задолженностей, но не имеющие финансовых задолженностей – в приказ об условном переводе по академической задолженности (перевод с условием погашения задолженностей до определенной даты следующего учебного года);
 - студенты, размер академических задолженностей которых превышает установлен-

ный допустимый уровень (вне зависимости от наличия или отсутствия финансовых задолженностей) — в приказ об отчислении за академическую неуспеваемость;

○ студенты, не имеющие/имеющие допустимое количество академических задолженностей, но имеющие определенную финансовую задолженность – в приказ об условном переводе по финансовой задолженности.

• Секретари и специалисты деканата информируют в телефонном режиме студентов, попавших в списки на отчисление.

• После тщательного анализа списков деканом и согласования их с проректором по учебной работе специалисты деканата приступают к формированию проектов приказов.

• Приказы о переводе проходят обязательное согласование с бухгалтерией. После этого они передаются на подпись ректору.

• Подписанные приказы регистрируются Отделом Кадров и доводятся до деканата и бухгалтерии.

• Секретари (или зав. отделами по работе со студентами) деканата вносят соответствующие записи о переводе в зачетные книжки и студенческие билеты студентов.

Итоговая государственная аттестация и выпуск студентов

| Обеспечение итоговой государственной аттестации | Организация выпуска студентов |
|--|---|
| Проведение организационных и разъяснительных собраний со студентами выпускных курсов по вопросам допуска к ИГА | Формирование и согласование со студентами окончательного варианта (макета) приложения к диплому |
| Контроль ликвидации академических и финансовых задолженностей в последнем семестре перед ИГА | Подготовка приказа об отчислении в связи с завершением обучения |
| Подготовка макета приложения к диплому | Организация вручения дипломов выпускникам |
| Работа со студентами по согласованию информации, отраженной в макете приложения к диплому | |
| Распределение студентов по группам для прохождения ИГА | |

Проведение организационных и разъяснительных собраний со студентами выпускных курсов по вопросам допуска к ИГА:

• В начале учебного года назначается собрание со студентами выпускных курсов.

• Собрание проводится совместно деканатом и выпускающей кафедрой; на собрании до студентов доводится следующая информация:

○ график учебного процесса и итоговой государственной аттестации;

○ сессию последнего учебного семестра необходимо завершить без академических задолженностей; отсутствие академических задолженностей – основное условие допуска к ИГА;

○ необходимо вовремя внести оплату за обучение – в противном случае допуск к ИГА

не будет осуществлен;

○ за 2 недели до начала государственного экзамена необходимо подписать макет приложения к диплому.

- Выпускающая кафедра разъясняет студентам вопросы, связанные с организацией преддипломной практики и подготовкой выпускной квалификационной работы.
- Вышеуказанная информация в виде памятки раздается студентам на собрании.

Контроль ликвидации академических и финансовых задолженностей в последнем семестре перед ИГА:

• В памятке выпускника, на организационном собрании в начале учебного года, на информационных стендах деканата размещается информация о необходимости ликвидации (если таковые имеются) академических и финансовых задолженностей студента.

• Специалисты деканата по окончании последней зачетно-экзаменационной сессии студентов выпускных курсов проводят сверку зачетных книжек студентов с данными в Информационной базе данных АТиМО, а также сверяют финансовые вопросы с данными бухгалтерии. При наличии задолженностей специалист связывается со студентом-должником и доводит до него данную информацию, а также срок ликвидации той или иной задолженности.

• В случае погашения студентом академической или финансовой задолженности, специалист готовит макет приложения к диплому и формирует проект приказа студента о его допуске к сдаче итогового государственного экзамена.

• Студенты, имеющие одну из указанных задолженностей, к сдаче итогового государственного экзамена не допускаются.

Подготовка макета приложения к диплому:

• При отсутствии академических и финансовых задолженностей специалистом деканата формируется макет приложения к диплому.

• В деканате проверяется информация об отсутствии в личном деле студента необходимой документации. При необходимости, специалист соответствующей формы обучения доводит информацию до сведения студента, и назначает ему срок прохождения сверки макета и срок предоставления недостающих документов.

• После формирования макета специалист сверяет его с зачетной книжкой студента.

Работа со студентами по согласованию информации, отраженной в макете приложения к диплому:

• В памятке выпускника, на организационном собрании в начале учебного года, на информационных стендах деканата размещается информация о необходимости прохождения студентами-выпускниками сверки зачетной книжки с макетом приложения к диплому.

• В указанные сроки студенту необходимо самостоятельно произвести сверку макета приложения к диплому с зачетной книжкой.

• В том случае, если при сверке студентом макета приложения к диплому с зачетной книжкой у студента нет претензий, студент согласовывает макет. В случае обоснованного несогласия студента с какой-либо записью (оценка в макете диплома не совпадает с оценкой в зачетной книжке, или неверно указана дата рождения и т.п.) по решению декана факультета в макет приложения к диплому вносятся соответствующие поправки и вновь даются на согласование студенту.

- **Согласованный студентом макет приложения к диплому подписывается в Информационной базе данных АТиМО специалистом деканата, и на студента формируется проект приказа о допуске его к сдаче итогового государственного экзамена.**

Распределение студентов по группам для прохождения ИГА:

- **За 10 дней до начала прохождения итоговой государственной аттестации студентов, не имеющих академических и финансовых задолженностей, специалист деканата соответствующей формы обучения готовит проект распоряжения о распределении студентов по группам для сдачи ИГА.**

- **Декан факультета проверяет отсутствие долгов и подписывает распоряжение.**
- **Копия распоряжения декана о распределении студентов по группам для прохождения ИГА размещается на информационном стенде деканата и сайте АТиМО.**

Организация выпуска:

1. Формирование и согласование со студентами окончательного варианта (макета) приложения к диплому:

- **В день защиты студентом выпускной квалификационной работы специалистом деканата соответствующей формы обучения подготавливается окончательный вариант макета приложения к диплому, с указанием в нем оценок по ИГА.**

- **Макет одновременно является обходным листом; студент подписывает его собственноручно, а также в библиотеке и студенческом отделе кадров, подтвердив таким образом отсутствие задолженностей перед указанными подразделениями.**

- **Пройденный все инстанции макет приложения к диплому передается студентом в деканат и заверяется подписью декана.**

2. Подготовка приказа об отчислении в связи с завершением обучения:

- **Лаборант выпускающей кафедры в день защиты выпускной квалификационной работы закрывает в Информационной базе данных АТиМО ведомость и протокол с результатами защиты ВКР.**

- **Специалист деканата по соответствующей форме обучения в течение трех дней с момента защиты ВКР на основании закрытых в Информационной базе данных АТиМО ведомостей по ИГА и согласованного студентом макета приложения к диплому готовит проект приказа об отчислении студента в связи с завершением обучения, визирует его у декана, в бухгалтерии и у проректора по учебной работе. Затем предоставляет на подпись ректору.**

3. Организация вручения дипломов выпускникам:

- **Проректор по учебной работе согласно графику прохождения ИГА определяет дату проведения торжественного вручения дипломов.**

- **Информация до выпускников доводится следующим образом:**

- **объявляется деканом факультета студентам в день защиты ВКР;**
- **размещается секретарем деканата на информационном стенде;**
- **размещается службой маркетинга на сайте Института.**

- **Для получения диплома и приложения к нему студент обязательно должен сдать студенческий билет и карту электронного доступа; сдача этих документов производится в день вручения диплома.**

Формирование документа об образовании:

| Алгоритм формирования документа об образовании | | | | |
|--|--|---|------------------------------------|---------------------------------|
| Подготовка перечня дисциплин, включенных в приложение к диплому для потока студентов | Обходной лист (макет приложения к диплому с результатом ГАК) | Приказ об отчислении в связи с завершением обучения | Документ об образовании (оригинал) | Выдача документа об образовании |

Перечень дисциплин:

• Перечень дисциплин, включенных в приложение к диплому для потока студентов, подготавливается деканатом за 2 недели до государственного экзамена, согласовывается начальником Учебно-методического управления и утверждается проректором по учебно-методической работе.

- Оригинал перечня хранится в студенческом отделе кадров.

Обходной лист:

• Обходной лист (макет приложения к диплому с результатами ГАК) подготавливается деканатом в срок не позднее 10 дней после защиты ВКР. Документ обязательно согласовывается со следующими структурными подразделениями: библиотекой, отделом кадров и самим студентом.

- Обходной лист подписывается деканом.

• Оригинал документа хранится в студенческом отделе кадров, в личном деле студента.

Приказ об отчислении:

Приказ об отчислении в связи с завершением обучения подготавливается деканатом в срок не позднее 2 недель, согласовывается бухгалтерией, подписывается ректором.

Оригинал документа хранится в Отделе Кадров АТиМО .

Документ об образовании (оригинал):

• Документ государственного образца о высшем профессиональном образовании (оригинал) подготавливается студенческим отделом кадров в соответствии с приказом об отчислении студента в связи с завершением обучения.

- Документ подписывается:

- председателем ГАК;
- ректором;
- деканом;
- начальником студенческого отдела кадров.

- Копия документа об образовании хранится в личном деле.

Особенности оформления документов государственного образца о высшем профессиональном образовании (дипломов):

• Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.

• Диплом с отличием выдается выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам, курсовым работам, практикам и итоговой государственной аттестации. По результатам ИГА выпускник ВУЗа должен иметь только оценки «отлично». При этом оценок «отлично», включая оценки по ИГА, должно

быть не менее 75%, остальные оценки – «хорошо». Зачеты в процентный подсчет не входят.

- Фамилия, имя и отчество выпускника пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем (в дательном падеже). Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником АТиМО в письменной форме и включена в личное дело выпускника ВУЗа.

- Диплом и приложение к нему подписывается черными чернилами, черной пастой или тушью.

Учебно-методическое издание

Килимник Евгений Витальевич

Учебно-методическое пособие

«О РАБОТЕ ДЕКАНАТА АТиМО»

в Частном Образовательном Учреждении Высшего Образования

«Академия туризма и международных отношений»

Редактор Е.Ю. Базаров

Компьютерная верстка Я.С. Кожакينا

Учредитель, издатель: Академия туризма и международных отношений

Е-mail: uralinsttur@yandex.ru

Сайт: www.uralinsttur.ru

Почтовый адрес издательства: 620034, Екатеринбург, ул. Марата, 17

Главный редактор: Пирогова Ольга Вячеславовна

Е-mail редакции: uralinsttur@yandex.ru

Оригинал-макет изготовлен в издательском центре

Академия туризма и международных отношений

Тел/Факс: (343) 245-36-51

Подписано в печать 18.09.2016 г. Форма 60x84 1/16.

Бумага для множительных аппаратов.

Печать на ризографе. Гарнитура Times New Roman

Усл. Печ. л. 1,8

Тираж 300 экземпляров. Заказ №2.

Академия туризма и международных отношений

620034, Екатеринбург, ул. Марата, 17

uralinsttur@yandex.ru

© Академия туризма и международных отношений, 2016

