

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИОННОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Ученого совета  
МГГЭУ

Протокол № 8(44)  
от «30» апреля 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МГГЭУ

В.Д. Байрамов  
05 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА  
ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Москва 2015

## **1. Термины, определения, обозначения и сокращения**

В настоящем положении использованы следующие сокращения:

**ФГОС ВО** – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

**ФГОС ВПО** – федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;

**ГОС ВПО** – государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;

**ООП** – основная образовательная программа;

**ППС** – профессорско-преподавательский состав;

**РПД** – рабочая программа дисциплины;

**РУП** – рабочий учебный план;

**ВКР** – выпускная квалификационная работа;

**УМК** – учебно-методический комплекс;

**УМУ** – учебно-методическое управление;

**ФГБОУИ ВО МГГЭУ** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет»;

## **2. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в целях наиболее оптимальной организации учебного процесса в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (ФГБОУИ ВО МГГЭУ) на основании следующих нормативных документов и локальных актов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014г.) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки, государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования по специальностям;
- Положения о подготовке научно-педагогических кадров в системе послевузовского профессионального образования в РФ, утвержденного приказом Министерства образования РФ № 814 от 27.03.1998г. (с дополнениями от 12 сентября 2014г);
- Письма Минобрнауки РФ от 09.03.2004г. №15-55-357ин/15 «О примерном положении об организации учебного процесса в высшем учебном заведении с использованием системы зачетных единиц»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013г. №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрирован в Минюсте России 24.02.2014г. № 31402);

- Положения «О порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования», утвержденного Министерством образования РФ от 25.03.2003г., № 1154;

Основополагающим принципом подготовки специалистов в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (ФГБОУИ ВО МГГЭУ) является получение фундаментального гуманитарного и социально-экономического образования с высоким уровнем профессиональной подготовки в конкретной области науки, технологии.

Подготовка кадров в ФГБОУИ ВО МГГЭУ базируется на фундаментальных и прикладных научных исследованиях, проводимых учеными, преподавателями, аспирантами и студентами. Отношения между субъектами учебного процесса в ФГБОУИ ВО МГГЭУ строятся на основе соблюдения Конституции Российской Федерации, законодательства в области образования, Устава ФГБОУИ ВО МГГЭУ, уважения прав личности и человеческого достоинства, расширения академических свобод студентов.

2.1. В соответствии с действующими государственными образовательными стандартами высшего образования ФГБОУИ ВО МГГЭУ обеспечивает подготовку по основным образовательным программам высшего образования, которые могут быть реализованы по ступеням и по уровням.

В ФГБОУИ ВО МГГЭУ реализуются следующие уровни высшего образования:

- высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «бакалавр» - «бакалавриат»;
- высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, присвоением квалификации (степени) «специалист» - «специалитет»;
- высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «магистр» - «магистратура»;

- высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации.

2.2. Лицам, не завершившим образование и после отчисления, по их просьбе, выдается академическая справка установленного ФГБОУИ ВО МГГЭУ образца, в которой отражается объем и содержание полученного образования.

2.3. Сроки освоения основной образовательной программы высшего образования по очной форме обучения составляют:

- для получения квалификации (степени) «бакалавр» - 4 года;
- для получения квалификации (степени) «специалист» - 5 лет;
- для получения квалификации (степени) «магистр» - 2 года.

2.4. Основные образовательные программы высшего образования осваиваются студентами ФГБОУИ ВО МГГЭУ по очной и заочной формам обучения; обучение может проводиться по полной, и ускоренной программам.

### **3. Основные задачи организации учебного процесса**

Под учебным процессом в Университете понимается целенаправленная совместная деятельность руководящего, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно - хозяйственного персонала и обучающихся по подготовке высококвалифицированных кадров.

Учебная работа является частью образовательного процесса и основным видом деятельности ФГБОУИ ВО МГГЭУ. Она включает организацию и проведение всех видов учебных занятий, текущего, промежуточного и итогового контроля успеваемости и контроля качества подготовки студентов.

Основными задачами организации учебного процесса в ФГБОУИ ВО МГГЭУ являются:

- 3.1. подготовка квалифицированных кадров с высшим образованием;
- 3.2. удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении высшего образования, специальности и квалификации;
- 3.3. реализация в ходе учебного процесса компетентностного подхода к освоению образовательных стандартов высшего образования;
- 3.4. распространение правовых, гуманитарных и профессиональных знаний, повышение общеобразовательного и культурного уровня обучающихся.

### **4. Общие требования к организации учебного процесса**



- учебный план определяет: семестр (или семестры), в котором читается дисциплина с указанием общего объема в часах в неделю; объем каждой дисциплины и его распределение по всем видам занятий (лекции, семинары, лабораторные работы, курсовые работы или проекты); количество часов на самостоятельную работу; вид отчетности в каждом семестре – экзамен и (или) зачет;

- в учебном плане, в соответствии с (ГОС ВПО) дисциплины группируются по следующим циклам:

- гуманитарные и социально-экономические (ГСЭ);
- общие естественнонаучные (ЕН);
- общепрофессиональные (ОПД);
- специальные (СД);
- дисциплины специализации (ДС);
- факультативные (ФТД).

в учебном плане, в соответствии с ФГОС ВПО дисциплины группируются по следующим циклам:

- Б.1 Гуманитарный, социальный и экономический;
- Б.2 Математический и естественнонаучный цикл;
- Б.3 Профессиональный цикл;
- Б.4 Физическая культура;
- Б.5 Факультативы;
- Б.5 Практики;
- Б.6 Итоговая государственная аттестация.

в учебном плане, в соответствии с ФГОС ВО дисциплины группируются по следующим циклам:

- Блок – 1 Дисциплины (модули) (гуманитарный, социальный, экономический, математический, естественный, научный и профессиональный);
- Блок – 2 Практики;
- Блок – 3 Итоговая государственная аттестация.

в учебный план должны включаться элективные дисциплины. Обязательным является изучение части дисциплин из каждой группы элективных дисциплин (по выбору студента из предложенных кафедрой);

- учебным планом в каждом семестре предусматривается, как правило, до пяти экзаменов; суммарное количество экзаменов в учебном году – не более 10, зачетов – не более 12 (в это количество не входят зачеты и экзамены по физической культуре и факультативным дисциплинам);

4.1. Учебный процесс основывается на федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования (государственных образовательных стандартах высшего профессионального образования) по направлениям подготовки и специальностям, примерных учебных планах, примерных программах дисциплин, основных образовательных программах по направлениям и специальностям ФГБОУИ ВО МГГЭУ.

4.2. Основная образовательная программа (ООП) вуза по направлению подготовки (специальности) представляет собой комплект нормативных документов, определяющих цели, содержание и методы реализации процесса обучения и воспитания. ООП разрабатывается на основе ФГОС ВО (ГОС ВПО) с учетом примерных учебных планов и примерных программ, рекомендуемых вузами-разработчиками или учебно-методическими объединениями (УМО) по направлениям подготовки (специальностям).

Структура основной образовательной программы:

- пояснительная записка к основной образовательной программе;
- пояснительная записка к учебному плану;
- учебный план и зарегистрированный перечень специализаций;
- программы учебных дисциплин (учебно-методические комплексы) федерального и национально-регионального (вузовского) компонентов (программы дисциплин по выбору могут меняться в течение всего срока реализации основной образовательной программы, поэтому они являются приложением к ООП);
- программы итоговой аттестации;
- программы практик;
- характеристика учебно-методического обеспечения;
- выписка из заседания Ученого совета Института об утверждении основной образовательной программы.

4.3. ФГБОУИ ВО МГГЭУ самостоятелен в выборе системы оценок, формы, уровней, порядка и периодичности текущей и промежуточной аттестации обучающихся.

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

4.5. Организация учебного процесса призвана обеспечить:

4.5.1. Современный научный уровень подготовки кадров, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения.

4.5.2. Логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин, планомерность и ритмичность учебного процесса.

4.5.3. Органическое единство процесса обучения и воспитания.

4.5.4. Внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники, передового опыта.

4.6. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в вузе, являются: учебные планы, рабочие учебные планы, программы учебных дисциплин, учебно-методические комплексы дисциплин.

4.7. Учебный план – это организационно-методический документ ФГБОУИ ВО МГГЭУ, определяющий в соответствии с образовательным стандартом сроки и порядок освоения студентами основной профессиональной программы по специальности (направлению подготовки). Учебные планы специальности (направления подготовки) разрабатываются, выпускающими кафедрами при открытии специальности (направления подготовки) на основе ФГОС ВО (ГОС ВПО) и утверждаются Ученым советом.

4.7.1. Учебный план включает график учебного процесса 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.

4.7.2. Учебный план представляет собой план-график учебного процесса, в котором указываются:

- обязательные дисциплины федеральных компонентов циклов дисциплин, дисциплины национально-регионального компонента, устанавливаемые вузом;
- элективные (по выбору студента) дисциплины;
- факультативные дисциплины;
- все виды практики;
- итоговая аттестация: государственный экзамен, выпускная квалификационная работа;
- формы оценки знаний (экзамен, зачет, дифференцированный зачет) по каждой дисциплине;
- время, отводимое на все виды учебных занятий (общая трудоемкость, объем аудиторных занятий и время, отводимое на самостоятельную работу студента);
- сводные данные по бюджету времени.

Раздел учебного плана, содержащий сводные данные по бюджету времени, определяет по курсам и за весь период обучения продолжительность (в неделях):

- теоретического обучения;

- экзаменационных сессий;
- всех видов практик (в том числе преддипломной);
- итоговой аттестации;
- каникул.

Форма учебного плана соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования (государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования), нормативным документам и утверждается Ученым советом ФГБОУИ ВО МГГЭУ.

Учебные дисциплины всех утвержденных профилей (специализаций) отражаются в едином рабочем учебном плане соответствующей специальности.

4.7.3. При разработке учебного плана и организации учебной работы необходимо руководствоваться следующим:

- учебный год начинается 1 сентября и делится на два семестра, каждый из которых заканчивается экзаменационной сессией;
- график учебного процесса в ФГБОУИ ВО МГГЭУ отражает продолжительность семестра, в конце каждого семестра проводится экзаменационная сессия. График учебного процесса обязательно предусматривает для студентов 2 раза в учебном году каникулы общей продолжительностью 7-10 недель (из них зимние каникулы – не менее 2 недель);
- максимальный объем учебной нагрузки студентов, включая все виды его внеаудиторной работы, не должен превышать 54 часов в неделю. Как правило, не более 50% этого времени отводится на обязательные аудиторные занятия. Остальное время предоставляется студенту для его самостоятельной работы. Загрузка студентов всеми видами учебных занятий с преподавателем не должна превышать в среднем 27 часов в неделю на всех курсах (при этом в указанный объем не входят обязательные занятия по физической культуре, факультативные дисциплины). При заочной форме студенту должна быть обеспечена возможность занятий с преподавателями (аудиторная работа) в объеме не менее 160 часов и не более 200 часов в год, при очно-заочной – не более 16 часов в неделю;
- самостоятельная работа студентов – это система различных видов их учебных индивидуальных и групповых занятий по дисциплинам учебного плана. Самостоятельная работа студентов осуществляется вне расписания занятий. В процессе ее выполнения студенты свободны в выборе времени, места, содержания занятий, темпа напряженности своего труда;

- учебным планом предусматривается выполнение не более одной курсовой работы в семестре;

- факультативные дисциплины предусматриваются учебным планом, но не являются обязательными для изучения студентом. По письменному заявлению студента изученная факультативная дисциплина, по которой им сдан зачет или экзамен, может быть внесена в приложение к диплому.

4.7.4. Учебный план является основой для разработки рабочего учебного плана специальностей (направлений подготовки), реализуемых в Университете. Ежегодно выпускающими кафедрами разрабатываются рабочие учебные планы на данный год набора, в который могут быть внесены изменения только в части названия дисциплин циклов национально-регионального компонента, дисциплин по выбору и факультативных.

4.7.5. При составлении учебных планов для заочной формы обучения необходимо учитывать следующее:

- учебные планы для заочной формы обучения составляются на основе требований ФГОС ВПО (ГОС ВПО) и в соответствии с учебными планами по очной форме обучения;

- как правило, должно выдерживаться соотношение аудиторных часов и часов, отводимых на самостоятельную работу – 1:3.

4.8. Рабочая программа дисциплины является базовым элементом основной образовательной программы и раскрывает содержание конкретной дисциплины и план учебной деятельности студента по ее освоению.

Рабочая программа разрабатывается по каждой дисциплине учебного плана в соответствии с ФГОС ВПО (ГОС ВПО). Она определяет содержание, методическое построение учебной дисциплины, наименование и основные вопросы разделов и тем, распределение учебного времени по разделам, темам и видам учебных занятий. Содержание рабочих учебных программ по дисциплинам специальности должно быть единым для всех форм обучения. Рабочая программа дисциплины разрабатывается в соответствии с Порядком разработки, оформления и утверждения рабочей программы дисциплины, утвержденным Университетом.

Рабочая программа учебной дисциплины включает следующие разделы:

- общие сведения (наименование, объем, семестры, в которых изучается дисциплина и т.п.);

- цели и задачи дисциплины;

- содержание дисциплины, распределенное по курсам (семестрам), разделам и темам;



- состав видов учебных занятий по дисциплине (лекций, семинаров, лабораторных работ, домашних заданий и т.п.) с указанием времени, отводимого на проведение аудиторных занятий и выполнение самостоятельной работы;
- использование интерактивных форм обучения;
- методические рекомендации по изучению дисциплины;
- информационно-методическое обеспечение дисциплины (основная и дополнительная учебная литература и т.п.), включая сведения об использовании современных информационных технологий.

Программа дисциплины должна учитывать место и задачи дисциплины в основной образовательной программе и, в том числе, задачи, связанные с развитием личности студента, а также отражать современный уровень развития науки, техники и культуры.

4.9. Учебно-методический комплекс (УМК) дисциплины включает в себя: рабочую программу, методические указания для студентов, методические рекомендации для преподавателя. Он разрабатывается по каждой дисциплине учебного плана с учетом специализации. Содержание УМК является единым для всех форм обучения. Состав учебно-методического комплекса дисциплины определяется Положением об учебно-методическом комплексе дисциплины и специальности, утвержденным в установленном порядке.

Учебно-методические комплексы дисциплин рассматриваются на Учебно-методическом советом Университета и утверждаются проректором по учебной работе.

## **5. Планирование учебного процесса**

5.1. Основным условием организации учебного процесса является его планирование, цель которого - обеспечение полного и качественного выполнения рабочих учебных планов и программ. Базовыми элементами планирования являются:

- годовой график учебного процесса;
- планы учебного процесса;
- приказ о закреплении дисциплин;
- расчет объема учебной нагрузки;
- планирование рабочего и учебного времени для ППС и студентов;
- аудиторный фонд.

5.2. Годовой график учебного процесса разрабатывается деканом факультета на основе рабочих учебных планов, контролируется Учебно-

методическим управлением и является основой приказа об организации учебного процесса. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, учебной практики и т.п..

5.3. Приказ о закреплении дисциплин формируется на каждый учебный год, согласовывается с заведующими кафедрами и издается до начала учебного года.

5.4. Планирование рабочего и учебного времени ППС и студентов предполагает:

начало занятий – 9.00 час, продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (2 академических часа по 45 минут с 10-ти минутным перерывом).

5.5. Аудиторный фонд Университета является общим для всех факультетов и форм обучения. Контроль использования аудиторного фонда проводится Учебно-методическим управлением в течение учебного года.

5.6. Учебно-методическое управление составляет расписание аудиторных занятий на основании своевременно предоставленной информации:

- графиков и планов учебного процесса;
- приказа о закреплении дисциплин по кафедрам;
- индивидуальной нагрузки ППС (штатных, совместителей).

Утвержденное на семестр базовое расписание регулируется в соответствии с логикой обеспечения выполнения учебных планов.

Расписание составляется по принципу четной и нечетной недели.

Расписание учебных занятий основывается на следующих основных показателях:

- заполнение вакантных должностей (информация предоставляется деканами и заведующими кафедрами);
- своевременная замена временно отсутствующего преподавателя - командировка, по болезни и т.п. (информация предоставляется заведующими кафедрами);
- обеспечение работы внешних и внутренних совместителей (информация предоставляется заведующими кафедрами);
- занятость аудиторного фонда;
- занятость компьютерных классов и др.

5.7. На основании перечисленных в п.4.8. исходных данных Учебно-методическим управлением 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 дисциплин и преподавателей, проводящих занятия.

Базовая часть расписания составляется на постоянной основе на каждый семестр учебного года и утверждается ректором.

Для проведения занятий секций, индивидуальных и факультативных занятий может составляться отдельное расписание.

Ответственность за обеспечение учебного процесса (аудиторной работы) лежит на заведующих кафедрами и контролируется деканами факультетов.

В случае производственной необходимости по представлению заведующего кафедрой, декана и при обязательном согласовании с Учебно-методическим управлением Университета возможна корректировка расписания.

Планирование работ ППС осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым регламентом Планирования и учета работы профессорско-преподавательского состава кафедр ФГБОУИ ВО МГГЭУ на учебный год.

## **6. Организация занятий**

6.1 Занятия в ФГБОУИ ВО МГГЭУ организуется таким образом, чтобы обеспечить выполнение образовательных - профессиональных программ в отведенные сроки.

6.2. Основными видами учебных занятий являются:

- лекция;
- практическое занятие;
- семинар;
- лабораторная работа;
- консультации;
- контрольная работа;
- коллоквиум;
- практика;
- курсовое проектирование;
- самостоятельная работа студентов (в том числе, под руководством преподавателя);
- выпускная квалификационная работа (дипломная работа, бакалаврская работа, магистерская диссертация).

Лекционные занятия проводятся, как правило, профессорами, доцентами и старшими преподавателями.

Практические и семинарские занятия проводятся под руководством профессоров, доцентов старшими преподавателями и ассистентами.

Для проведения лабораторных занятий группа студентов делится на подгруппы; численный состав подгруппы, как правило, составляет 12-15 человек.

6.3. Запрещается отрывать студентов от любых видов учебных занятий, включая и самостоятельную работу, для выполнения обязанностей и работ, не связанных с образовательным процессом. На все мероприятия, не предусмотренные учебными планами, студенты привлекаются только на основании распоряжения ректора.

6.4. Посещаемость и пропуски занятий студентами

6.4.1. Студент обязан посещать занятия, включенные в расписание. Факультативные занятия студент посещает по желанию, на основании личных заявлений, поданных в деканат факультета.

6.4.2. Уважительные причины пропуска обязательных занятий (болезнь, семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы и т.п.) должны быть подтверждены документально. Если студент не представит документов, подтверждающих уважительную причину пропуска занятий, то независимо от его объяснений причина пропусков считается неуважительной.

6.4.3. В случае болезни студент представляет в деканат медицинскую справку установленного образца, выданную медпунктом ФГБОУИ ВО МГГЭУ или другим лечебным заведением.

6.4.4. За пропуски занятий без уважительных причин к студенту могут быть применены дисциплинарные и административные меры воздействия. Систематические пропуски занятий и отставание от учебного графика без уважительных причин могут служить основанием для отчисления студента.

6.4.5. В отдельных случаях декан может разрешить студенту, с учетом конкретной ситуации, пропустить определенное число занятий (дней занятий) с компенсацией пропущенных занятий самостоятельной работой студента. При этом студенту необходимо подать заявление на имя декана, который должен наложить соответствующую резолюцию и издать распоряжение. Замена пропущенных занятий самостоятельной работой студента должна быть согласована с преподавателем, ведущим пропускаемые занятия.

6.4.6. Контроль за учебной работой студентов в течение семестра осуществляется преподавателями, проводящими учебные занятия, деканом факультета, заведующим выпускающей кафедрой.

6.5. В вузе ведется следующая документация, необходимая для организации учебного процесса:

на факультете:

- журнала посещаемости и успеваемости;
- журнал регистрации контрольных работ;
- журнал регистрации курсовых работ;
- журнал регистрации протоколов ГАК;
- зачетно - экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости успеваемости студентов;
- зачетные книжки студентов;
- учебные карточки студентов;
- ведомость текущей аттестации;
- приказы по движению контингента;
- и др.

на кафедрах:

- план работы кафедры;
- индивидуальные планы работы преподавателей;
- журнал взаимных посещений занятий преподавателей;
- календарные планы работы преподавателей;
- карточки учета учебной нагрузки;
- планы проведения занятий, разрабатываемые преподавателем на каждое занятие;
- и др.

## **7. Организация и проведение текущей и промежуточной аттестации студентов**

Процедура проведения текущей и промежуточной аттестации регламентируется Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, ежегодно утверждаемым Ученым советом Университета

### **7.1. Контроль успеваемости на занятиях**

7.1.1. Контроль знаний и успеваемости студентов на занятиях осуществляется через систему выполнения предусмотренных учебными планами форм контроля, через сдачу заданий, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов.

7.1.2. Программами обучения предусмотрена обязательная сдача студентами заданий по пройденному материалу. Задания принимают преподаватели, ведущие лабораторные, практические и семинарские занятия



по данной дисциплине. На первом занятии преподаватель должен ознакомить студентов с видами, сроками, формами контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

7.1.3. При отсутствии по дисциплине лабораторных, практических и семинарских занятий контроль успеваемости по ней осуществляется путем проверки лектором предусмотренных учебным графиком обязательных письменных работ (контрольные работы, рефераты, доклады, коллоквиумы).

## 7.2. Текущий контроль успеваемости

7.2.1 Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения студентов критерии их аттестации в течение семестра в соответствии с учебными планами специальности (направления подготовки).

## 7.3. Промежуточная (окончание семестра) аттестация студентов

Промежуточная аттестация студентов включает сдачу зачетов, в том числе дифференцированных, экзаменов, защиту курсовых работ по всем дисциплинам, предусмотренным учебным планом направления подготовки (специальности), отчетов по практикам.

Целью промежуточной (по окончании семестра) аттестации студентов является комплексная и объективная оценка качества усвоения ими теоретических знаний, уровня овладения компетенций, умения применять полученные знания для решения практических задач при освоении основной образовательной программы высшего образования за определенный период.

Сроки зачетной и экзаменационной сессий и период их проведения регламентируются графиком учебного процесса и утверждаются приказом ректора.

Расписание экзаменов составляется деканом факультета, согласовывается в Учебно-методическом управлении и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии. На подготовку к каждому экзамену должно быть отведено не менее трех дней. В расписание также могут быть включены консультации по всем экзаменационным дисциплинам, которые проводятся за день или два до экзамена по всем экзаменационным дисциплинам.

### 7.3.1. Зачетная сессия

Прием зачетов проводится в пределах часов, отведенных на изучение дисциплины. Зачеты, как правило, служат формой оценки успешного выполнения студентами лабораторных и расчетно-графических работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, формой оценки прохождения учебной и производственной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с

утвержденной программой. В отдельных случаях зачет может служить формой оценки знаний по дисциплине в целом или по отдельной ее части. Прием всех зачетов обеспечивается кафедрами до начала экзаменационной сессии.

К началу зачетной сессии студент обязан сдать все контрольные задания, предусмотренные рабочей программой. В период зачетной сессии студенты обязаны сдать все зачеты, предусмотренные учебным планом специальности на данный семестр и рабочей программой дисциплины.

Форма проведения зачета: устная, письменная, тестирование, рефераты, контрольные работы и др. - определяется кафедрой.

Зачеты проставляются по результатам выполнения контрольных работ, сдачи коллоквиумов, защиты лабораторных и практических работ, написания докладов и рефератов или по результатам опроса, проводимого в устной или письменной форме.

Зачеты по практическим и лабораторным работам принимаются по мере их выполнения.

Зачётные ведомости выдаются в деканате только преподавателям и принимаются после проведения зачета только у преподавателей. Выдача ведомостей регистрируется в деканатах с обязательной отметкой о дате выдачи.

По результатам зачета преподаватель проставляет в зачетную ведомость и в зачетную книжку студента отметку «зачтено» или «не зачтено». По результатам дифференцированного зачета в зачетную ведомость и в зачетную книжку студента проставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «неудовлетворительно» и «незачет» в зачетную книжку не проставляются.

При неявке студента на зачет – в ведомости проставляется «не явился».

При явке на зачет студент обязан предъявить зачетную книжку. При отсутствии зачетной книжки студент к сдаче зачета не допускается.

7.4.3. Срок защиты отчетов по летним учебным практикам в соответствии с программами - в течение месяца с начала учебного года (до 30 сентября).

7.4.4. Студенты, не сдавшие зачета (ов) по итогам зачетной сессии, к экзаменационной сессии не допускаются. Распоряжением декана студентам, не имеющим зачета (ов), может быть установлен предельный срок ликвидации задолженностей по зачетной сессии в рамках экзаменационной сессии.

7.4.5. Досрочная сдача зачетов не разрешается.

7.4.6. Все сведения о зачетах вносятся в сводную ведомость специалистом, ответственным за эту работу. Зачетно-экзаменационные ведомости подшиваются в папку и хранятся в деканате.

7.4.7. Продление зачетной сессии.

Продление зачетной сессии разрешается только при наличии уважительных причин, подтвержденных официальными документами (болезнь студента в период зачетной сессии, чрезвычайные семейные обстоятельства).

Зачетная сессия по болезни продляется студенту на число дней болезни в период сессии и оформляется распоряжением декана.

Срок сдачи зачета или дифференцированного зачета может быть перенесен в связи с болезнью преподавателя либо его командировкой по служебной записке кафедры с указанием причин отсрочки сдачи с согласия декана факультета. Во всех остальных случаях продление сессии и перенос даты сдачи зачета не допускаются.

7.4.8. В период обучения студенты обязаны выполнить и защитить в установленные сроки курсовые работы, предусмотренные рабочим учебным планом направления подготовки (специальности). Темы курсовых работ утверждаются на заседании кафедр, за которыми закреплены эти дисциплины. Тематика курсовых работ должна соответствовать учебным задачам и находиться в тесной связи с практическими задачами.

Процедура выполнения и защиты курсовой работы определена Положением о курсовой работе.

Выполненные курсовые работы после их защиты хранятся на кафедре один год, а затем списываются по акту, утвержденному заведующим кафедрой, и уничтожаются. Часть работ, представляющих научно-практический интерес, может быть оставлена на кафедре по решению заведующего кафедрой.

Итоги выполнения и защиты курсовых проектов (работ) обсуждаются на заседаниях кафедр.

Студент, не защитивший до начала экзаменационной сессии курсовую работу, до экзаменов не допускается.

7.5. Допуск к экзаменационной сессии и экзаменационная сессия

7.5.1. Студенты допускаются к экзаменационной сессии при условии сдачи всех зачетов, предусмотренным учебным планом, выполнения и защиты курсовых работ, расчетно-графических и других работ по дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом в данном семестре.

7.5.2. К экзаменационной сессии допускаются также студенты, у которых сроки зачетной сессии определены индивидуальными планами обучения.

7.5.3. В порядке исключения, при наличии уважительных причин, декан может разрешить студенту, не сдавшему всех зачетов к началу экзаменационной сессии, сдачу экзаменов только по тем дисциплинам, по которым не имеется зачета.

7.5.4. Если студент пропускает экзамен по уважительной причине, то в экзаменационной ведомости проставляется - "не явился".

7.5.5. При явке на экзамены студенты обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют преподавателю перед началом экзамена. Недопуск к экзамену проставляется в экзаменационную ведомость деканатом на основании итогов зачетной сессии и выполнения договорных обязательств. Против фамилии студента проставляется пометка «не допущен(а)». В этом случае преподаватель не имеет права принимать экзамен.

7.5.6. Экзамены проводятся в устной или письменной форме, о чем принимается решение на заседании кафедры. При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый случайным образом. В процессе сдачи экзамена экзаменатору предоставляется право задавать студентам вопросы сверх указанных в билете, а также, помимо теоретических вопросов, давать для решения задачи и примеры по программе данного курса с целью проверки глубины усвоения студентом материала пройденного курса.

Во время экзамена с разрешения экзаменатора студент имеет право пользоваться учебными программами, справочниками, таблицами, картами и другой справочной литературой.

Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 20 минут (по желанию студента ответ может быть досрочным).

При подготовке к устному экзамену студент ведет записи в листе устного ответа, которые затем обсуждаются с экзаменатором.

7.5.7. Студент, испытавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право на второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку. При этом окончательная оценка за экзамен снижается на один балл. Выдача третьего билета не разрешается. В таких случаях в экзаменационную ведомость проставляется оценка «неудовлетворительно».

7.5.8. Если студент явился на экзамен, взял билет и отказался от ответа по билету, ему выставляется оценка «неудовлетворительно» независимо от причины отказа. Если студент заявляет о болезни после отказа от ответа на

билет, то он обязан предъявить в деканат справку о болезни в день проведения экзамена.

7.5.9. Неявка на экзамен без уважительной причины приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

7.5.10. Нарушение студентом дисциплины на экзаменах (некорректное поведение, шпаргалки и т.п.) пресекается вплоть до удаления с экзамена. Студенту, удаленному с экзамена за нарушение дисциплины, в экзаменационную ведомость проставляется оценка «неудовлетворительно». При этом экзаменатор подает в деканат докладную записку о нарушении студентом дисциплины на экзамене, а студент - объяснительную записку по поводу произошедшего инцидента.

7.5.11. Экзамен должен проводиться в обстановке объективности и высокой требовательности в сочетании с доброжелательным и внимательным отношением преподавателей к экзаменуемым студентам.

7.5.12. Присутствие на экзаменах посторонних лиц без разрешения декана и заведующего кафедрой не допускается.

7.5.13. При сдаче экзаменов выставляются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Результаты экзамена заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется.

7.5.14. Экзаменационные ведомости сдаются в деканат лектором или уполномоченным им лицом, из состава преподавателей, принимающих экзамен, как правило, в день сдачи экзамена, но не позднее, чем через 3 дня. На экзаменационных ведомостях должны быть указаны фамилии преподавателей, принимающих экзамен, проставлены их подписи.

Результаты экзаменов вносятся в сводную ведомость.

7.5.15. Критерии оценки знаний студентов

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полные знания учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в



программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знание учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работе по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающих необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

7.5.16. Досрочная сдача экзаменов студентам не разрешается.

7.5.17. Порядок апелляции

При несогласии с результатами оценки по предмету студент имеет право подать апелляцию на имя декана факультета.

Апелляция - это аргументированное письменное заявление студента о нарушении процедуры проведения экзамена, приведшей к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной на экзамене оценки.

Апелляция по устным экзаменам принимается в день сдачи экзамена.

Апелляция по письменным экзаменам принимается в день объявления оценки по письменному испытанию.

В комиссию по апелляции входят представители кафедры и деканата. Состав комиссии утверждается деканом факультета по представлению заведующего кафедрой в составе не менее трех человек.

Апелляция не предполагает переэкзаменовки.

Апелляция рассматривается комиссией, утвержденной деканом факультета. Как правило, в состав комиссии входит декан факультета, заведующий кафедрой, ведущий преподаватель (лектор). В ходе рассмотрения проверяется только правильность выставленной оценки на основе листа устного ответа студента или его письменной работы. По факту возникновения прецедента студент, заявивший об апелляции оценки, обязан сдать преподавателю листок устного ответа. При этом члены комиссии

имеют право на уточнение правильности ответа студента, задавая вопросы по билету.

Окончательное решение об оценке знаний оформляется комиссией в виде протокола, который подшивается к экзаменационной ведомости.

#### 7.6. Продление сессии

7.6.1. Продление экзаменационной сессии разрешается только при наличии уважительных причин, подтвержденных официальными документами (болезнь студента в период зачетной и экзаменационной сессий, чрезвычайные семейные обстоятельства и т.п.)

7.6.2. Сессия по болезни продляется студенту на число дней болезни в период сессии и оформляется распоряжением по деканату. В этом случае студенту выдается индивидуальный экзаменационный лист, и сдача экзамена считается первичной.

7.6.3. Срок сдачи экзамена может быть перенесен в связи с болезнью преподавателя либо его командировкой по служебной записке кафедры с указанием причин отсрочки сдачи с согласия декана факультета. Во всех остальных случаях продление сессии и перенос даты сдачи экзамена не допускаются.

#### 7.7. Пересдача экзамена

##### Ликвидация академической задолженности

7.7.1. Студент, имеющий по окончании экзаменационной сессии академические задолженности (неудовлетворительные оценки, несданные зачеты и экзамены) по неуважительным причинам, если их общее количество не превышает трех, обязан ликвидировать их в сроки, определенные Положением о текущем и промежуточном контроле в ФГБОУИ ВО МГГЭУ.

7.7.2. Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки допускается не более двух раз.

7.7.3. Первая пересдача может проводиться в рамках экзаменационной сессии, но только по окончании сдачи студентами всех экзаменов, запланированных в сессию

7.7.4. Деканат выдает в установленном порядке экзаменационную ведомость на пересдачу экзамена, в которую внесена фамилия студента.

7.7.5. Ведомость с результатами пересдачи сдается преподавателем в деканат в день проведения повторного экзамена. Результаты пересдачи вносятся в сводную ведомость.

7.7.6. Вторая пересдача проводится в начале следующего семестра в (соответственно до 15 марта и до 15 октября- для студентов, обучающихся на бюджетной основе и до 15 апреля и до 01 ноября – для студентов,

обучающихся с полным возмещением затрат). Она проводится без отрыва студентов и преподавателей от занятий.

7.7.7. Расписание пересдач составляется деканатом факультета по согласованию с заведующими кафедрами и преподавателями и доводится до сведения студентов объявлением. Деканат обязан издать распоряжение о сроках ликвидации академических задолженностей студентами, не получившими в установленный срок положительной отметки.

7.7.8. Вторая пересдача проводится комиссией, состав которой определяется заведующим кафедрой и утверждается деканом факультета. Оценка этой комиссии является окончательной.

7.7.9. Неявка студента на пересдачу без уважительной причины приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

7.7.10. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается лишь в исключительных случаях ректором института по заявлению студента и представлению декана факультета. Повышение оценки разрешается только по одной дисциплине и на выпускном курсе. Повышенная оценка вносится в приложение к диплому студента.

#### 7.8. Отчисление студентов по итогам сессии

Отчисление студентов по итогам сессии оформляется приказом на основании представления деканов соответствующих факультетов. В соответствии с Уставом ФГБОУИ ВО МГГЭУ, настоящим Положением студенты могут быть отчислены:

- за академическую неуспеваемость при получении трех и более неудовлетворительных оценок в зачетную или экзаменационную сессии по одному или разным предметам;
- за неликвидацию академической задолженности в установленный срок.

В соответствии с п. 12 ст. 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014), Уставом ФГБОУИ ВО МГГЭУ не допускается отчисление студентов во время их болезни, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

#### 7.9. Условия перевода студентов на следующий курс обучения

Студент, выполнивший все предусмотренные учебной программой курса задания и работы, сдавший все экзамены и зачеты, не имеющий задолженностей, по итогам зимней и летней зачетно-экзаменационной сессии до 01 августа переводится на следующий курс обучения. Перевод утверждается приказом ректора. Студент, имеющий академические задолженности, переводится этим же приказом на следующий курс «условно», с обязательством сдачи зачетов и экзаменов в установленные

сроки. Если студент не ликвидирует академическую задолженность, то он отчисляется с того курса, с которого был переведен.

7.10. Промежуточная аттестация для студентов, обучающихся по индивидуальным планам.

Индивидуальные зачетно-экзаменационные ведомости выдаются студентам, обучающимся по индивидуальным планам. Индивидуальные планы оформляются деканатами для студентов следующих категорий:

- студенты, зачисленные в порядке перевода из других ВУЗов или с других факультетов;
- восстановленные студенты, которые ликвидируют разницу в учебных планах по реализуемой образовательной программе;
- студенты, обучающиеся по ускоренным программам.

Индивидуальная ведомость - это официальное разрешение деканата на сдачу зачета или экзамена.

7.11. Учебная, производственная и преддипломная практика студентов

На младших курсах организуется учебная практика, которая может проводиться в учебных лабораториях Университета, компьютерных классах.

Сроки и содержание каждой практики определяются рабочими учебными планами и программами практик по направлениям подготовки (специальностям).

Производственная практика предусматривается, как правило, с третьего курса и имеет целью закрепление знаний студентов на основе изучения ими работы предприятия, учреждения и организации, на которых они проходят практику, а также овладение ими производственными навыками и передовыми методами труда.

Ответственность за организацию и проведение практики несет заведующий кафедрой.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет непосредственно руководитель практики из числа преподавателей кафедры.

Непосредственное руководство производственной практикой на предприятии осуществляет высококвалифицированный специалист, назначенный руководителем данного предприятия.

По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от кафедры. Отчет должен быть подписан руководителем практики от предприятия. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание предприятия, учреждения и организации, его деятельности,

вопросы охраны труда, выводы и самостоятельные предложения по индивидуальному заданию, полученному студентом на практику.

Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня.

По окончании практики студент защищает отчет в сроки, установленные деканатом на основе графика учебного процесса.

Защита отчета по практике засчитывается дифференцированной оценкой по пятибалльной системе.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику в свободное от занятий время.

На выпускном курсе для студентов организуется преддипломная практика, содержание которой определяется темой и заданием выпускной квалификационной работы. В период преддипломной практики студент собирает фактический материал о деятельности предприятия, учреждения, организации и использует его при разработке темы выпускной квалификационной работы.

Руководитель практики дает мотивированное заключение о выполнении программы практики и качестве представленного студентом отчета по ее итогам.

## **8. Организация и проведение государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация выпускников ФГБОУИ ВО МГГЭУ может предусматривать сдачу государственных экзаменов и защиту выпускной квалификационной работы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и государственным образовательным стандартом высшего образования.

К государственным экзаменам допускаются студенты, успешно завершившие курс теоретического и практического обучения.

Студент, не сдавший государственный экзамен, к защите ВКР не допускается и отчисляется из ФГБОУИ ВО МГГЭУ. Он может быть восстановлен в число студентов ФГБОУИ ВО МГГЭУ и быть допущен к повторной сдаче государственного экзамена в течение 5 лет, но не ранее, чем через 3 месяца после первой сдачи экзамена.

Темы выпускных квалификационных работ (ВКР) студентов определяются выпускающей кафедрой на основании личных заявлений студентов, как правило, перед направлением их на преддипломную практику. Одновременно назначаются руководители ВКР. Студент получает задание на



ВКР, составленное руководителем и утвержденное заведующим выпускающей кафедрой, с указанием срока сдачи готового проекта.

Работа государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) по специальности организуется в установленном порядке.

Студент, не защитивший выпускную квалификационную работу, допускается к повторной защите в течение пяти лет после отчисления из Университета для чего он восстанавливается в число студентов ФГБОУИ ВО МГГЭУ на внебюджетной основе для защиты ВКР. При этом тема дипломного проекта по мотивированному решению выпускающей кафедры может быть изменена или оставлена прежней. Студентам, по уважительной причине не представившим ВКР к защите или по каким-либо веским причинам не сумевшим прибыть на защиту в дни работы ГЭК, может быть перенесён срок защиты до следующего периода работы ГЭК.

Процедура итоговой аттестации регламентируется Положением об итоговой государственной аттестации, ежегодно утверждаемым Ученым советом Университета.

## **9. Поощрения студентов и дисциплинарные взыскания**

За хорошую успеваемость, высокие показатели в учебной и общественной работе для студентов установлены следующие основные виды поощрения: объявление благодарности (распоряжением по факультету или Университету), назначение повышенной, именной и других видов стипендий (по представлению ученого совета Университета); награждение туристическими путевками (по представлению деканата и решению профсоюза студентов).

За нарушение учебной дисциплины, Правил внутреннего распорядка и совершение поступков, порочащих звание студента, к студенту могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание (объявляется распоряжением по факультету);
- выговор (объявляется распоряжением по Университету);
- строгий выговор с предупреждением (объявляется распоряжением по Университету);
- исключение из числа студентов ФГБОУИ ВО МГГЭУ.

Все поощрения и дисциплинарные взыскания фиксируются в учебной карточке студента.

## **10. Контроль учебного процесса**

10.1. Целью контроля учебного процесса в Университете является:

- установление соответствия организации учебного процесса требованиям директивных документов, приказов и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Университета;
- реализация учебных планов и программ учебных дисциплин в полном соответствии с ФГБОУИ ВО МГГЭУ;
- совершенствование теоретического и методического уровня проведения занятий;
- совершенствование организации и проведения самостоятельной работы студентов;
- совершенствование уровня материально-технического обеспечения учебных занятий и состояния учебно-материальной базы;
- состояние учебной дисциплины на занятиях;
- систематическое повышение качества подготовки специалистов, уровня знаний, умений и навыков студентов.

10.2. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, 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.

10.3. Контроль проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок кафедр и факультетов;
- участия руководящего состава Университета в заседаниях кафедр, советах факультетов и совещаниях отделов;
- рассмотрения и утверждения соответствующими структурами ФГБОУИ ВО МГГЭУ учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;
- контроля успеваемости и качества подготовки студентов;
- проверок реализации расписания занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы преподавателей и др.
- проведения внутреннего и внешнего контроля.

10.4. Контроль в Университете осуществляется ректором, проректорами, Учебно-методическим управлением, деканами, заведующими кафедрами.

10.5. Контроль образовательного процесса проводится в соответствии с распоряжением ректора, проректора по учебной работе.

10.6. Лицам, проводящим контроль, не разрешается вмешиваться в работу преподавателя во время занятия или делать ему замечания.

10.7. По окончании контрольного посещения (но не позднее следующего дня) проверяющий(ие) проводит анализ занятия с участием преподавателя на кафедре, при необходимости - в присутствии представителей администрации вуза, анализирует положительные и отрицательные стороны в организации и методике проведения занятия, дает рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков.

10.8. Результаты проверки отражаются в протоколе обсуждения учебных занятий кафедры не позднее следующего дня. Запись должна содержать всесторонний разбор занятия с указанием положительных и отрицательных сторон и давать соответствующие рекомендации. Протокол должен быть подписан всеми участниками обсуждения и преподавателем.

10.9. Результаты контроля анализируются заведующим кафедрой и обсуждаются на заседании кафедры.

10.10. Результаты контроля в масштабе Университета анализируются Учебно-методическим управлением, обсуждаются на заседаниях Ученого и Учебно-методического советов, по результатам обсуждения разрабатываются мероприятия по совершенствованию учебного процесса.

10.11. Контроль успеваемости и качества подготовки студентов проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими учебного плана в соответствии с графиком учебного процесса, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы студентов.

10.12. Контроль успеваемости студентов делится на текущий контроль, промежуточную и итоговую аттестации.

10.13. Тестирование студентов осуществляется на основании приказов и распоряжений:

- ректора;
- проректора по учебной работе;

Преподаватели проводят тестирование согласно утвержденным графикам контроля знаний студентов.

10.14. Учебно-методическое управление составляет графики проведения тестирования.

10.15. Деканы факультетов организуют проведение тестирования.

10.16. Заведующие кафедрами обеспечивают контроль качества подготовки студентов к тестированию.

## **11. Ответственность за организацию учебного процесса**

Структурные подразделения и сотрудники, обеспечивающие учебный процесс в Университете, действуют на основании Положений о структурных подразделениях, должностных инструкций и трудовых договоров.

11.1. Кафедра ответственна за:

- выполнение функциональных обязанностей профессорско-преподавательским составом кафедры, распределение и выполнение учебной нагрузки;
- подготовку рабочих программ дисциплин (РПД) и учебно-методических комплексов (УМК) по дисциплинам и практикам, итоговой аттестации;
- организацию и проведение закрепленных за ней учебных занятий по всем формам обучения;
- соблюдение расписания преподавателями кафедры, в том числе осуществление замен в силу производственной необходимости;
- организацию самостоятельной работы студентов по дисциплинам кафедры
- качество учебно-методической документации по закрепленным за кафедрой дисциплинам и соответствия требованиям образовательных стандартов.

11.2. Деканат факультета ответственен за:

- организацию, руководство и контроль учебной работы на факультете;
- формирование, утверждение и реализацию основных образовательных программ;
- разработку, корректировку и выполнение учебных планов и программ;
- реализацию текущего расписания, соблюдение расписаний экзаменационных сессий и итоговых аттестаций;
- организацию и контроль учебной аудиторной работы;
- контроль самостоятельной работы студентов;
- предоставление студентам возможности реализации индивидуального плана обучения;
- координацию деятельности кафедр, реализующих учебный процесс;
- контроль выполнения преподавателями утвержденного расписания и своевременное информирование об изменениях, касающихся организации учебного процесса;
- разработку и реализацию мероприятий по дальнейшему улучшению качественной подготовки студентов;
- организацию и контроль за проведением государственной аттестации студентов.

### 11.3. Учебно-методическое управление ответственно за:

- соответствие организации учебного процесса нормативным документам;
- координацию процессов разработки учебных планов, формирования основных образовательных программ и их утверждения;
- расчет объема учебной работы кафедр ФГБОУИ ВО МГГЭУ;
- подготовку приказа об организации учебного процесса в ФГБОУИ ВО МГГЭУ на предстоящий учебный год и выполнение графика учебного процесса;
- составление базового расписания аудиторных занятий в соответствии с учебными планами;
- составление расписания зачетно-экзаменационной сессии;
- составление расписаний итоговой государственной аттестации;
- распределение аудиторного фонда в соответствии с расписанием учебных занятий;
- контроль формирования базы учебно-методической документации (УМК, ВКР, отчеты председателей ГЭК и т.д.);
- проведение контрольных срезов знаний студентов.
- контроль выполнения преподавателями запланированного объема учебной нагрузки.

## 12. Методическая работа

12.1. Методическая работа является составной частью учебного процесса и одним из основных видов деятельности профессорско-преподавательского состава высшего учебного заведения, направленной на создание условий для повышения качества учебного процесса.

12.2. Методическая работа в Университете осуществляется по следующим основным направлениям:

- разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организации педагогического труда.
- разработка и обсуждение учебных планов, программ учебных дисциплин, учебно-методических комплексов и других документов, необходимых для осуществления 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 дисциплинам.
- совершенствование методики организации самостоятельной работы студентов.
- подготовка и выпуск методических сборников и информационных бюллетеней по вопросам педагогики, психологии, методик преподавания и научной организации учебного процесса.

12.3. Основными формами методической работы являются:

- заседания Учебно-методического совета Университета, обсуждение вопросов методической работы на заседаниях Ученого совета Университета, заседаниях кафедр;
- научно-методические конференции, совещания и семинары;
- заседания методических комиссий кафедр;
- показательные, открытые и пробные занятия, взаимные посещения занятий;
- лекции и доклады по методике обучения и воспитания, педагогике и психологии;
- научные исследования по вопросам методики обучения и воспитания студентов;
- деятельность школ педагогического мастерства преподавателей;
- повседневная работа профессорско-преподавательского состава кафедр по совершенствованию методики обучения студентов;
- и др.

12.3.1. Работа Учебно-методического совета ФГБОУИ ВО МГГЭУ осуществляется на основе Положения, принятого Ученым советом Университета и утверждаемого ректором.

12.3.2. 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 кафедрами, факультетами Университета.

12.3.3. Заседания методических комиссий кафедр проводятся не реже одного раза в месяц в целях совершенствования методики преподавания конкретных учебных дисциплин. На них обсуждаются структура и содержание программ по отдельным дисциплинам, частные методики преподавания дисциплин, методики проведения отдельных видов учебных занятий, методические разработки, учебные задачи и задания, рукописи

учебно-методических пособий, мероприятия по повышению качества обучения и воспитания студентов, результаты контроля усвоения ими знаний, умений и навыков по изучаемым дисциплинам и др.

Обсуждаемые на заседании вопросы и принимаемые решения фиксируются в протоколах методической комиссии.

12.3.4. Открытые занятия проводятся наиболее опытными преподавателями и имеют целью продемонстрировать оптимальную организацию и методику проведения занятий по конкретной теме учебной программы, передать положительный опыт преподавания, порядок применения новых методических приемов и технических средств обучения.

Открытые занятия проводятся с целью изучения и обобщения опыта преподавания, а также оказания помощи преподавателям и аспирантам.

Преподаватели отмечают положительные стороны занятия, недостатки, высказывают свое мнение о достижении поставленных учебных целей и вносят предложения по улучшению методики обучения.

Взаимное посещение занятий организуется для обмена опытом учебно-методической работы преподавателей.

Открытые занятия, а также взаимные посещения проводятся в соответствии с графиком, утверждаемым кафедрой и представляемым в Учебно-методическое управление в начале семестра.

12.4. Планирование и организация методической работы Университета, а также контроль ее проведения осуществляются проректором по учебной работе и начальником Учебно-методического управления.

12.5. Методическая работа планируется отдельными разделами в плане работы кафедры.

Методическая работа преподавателя определяется в индивидуальном плане работы на один учебный год.

### **13. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава**

13.1. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава высшего учебного заведения является основным условием совершенствования учебного процесса и рассматривается как одно из важнейших направлений дальнейшего роста их профессионального мастерства, совершенствования всей учебно-методической работы в Университете.

13.2. Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва от работы непосредственно в высших учебных заведениях, так и с отрывом от работы.

13.3. Повышение квалификации без отрыва от работы в Университете осуществляется в следующих формах:

- стажировки на других кафедрах вуза;
- обучение в заочной аспирантуре (докторантуре);
- подготовка и защита диссертаций в порядке соискательства;
- изучение и обобщение передовых образовательных технологий, положительного педагогического опыта, эффективных форм и методов преподавания учебных дисциплин;
- выполнение научно-исследовательских работ (в том числе по вопросам вузовской педагогики), участие в разработке и рецензировании учебников, учебных пособий, программ и т.п.;
- подготовка научных докладов, статей, рефератов и сообщений по вопросам обучения студентов, их обсуждение, участие в методической работе Университета и кафедры;
- участие в научных и методических конференциях, совещаниях, семинарах, симпозиумах и т.п.

13.4. Повышение квалификации с отрывом от работы в Университете осуществляется в следующих формах:

- обучение на факультетах, в институтах, на курсах повышения квалификации;
- обучение в очной аспирантуре;
- стажировка в других вузах, на предприятиях, в том числе зарубежных.

13.5. Мероприятия по повышению квалификации предусматриваются в плане работы кафедр, факультетов Университета, в индивидуальных рабочих планах профессорско-преподавательского состава.

## **14. Материально-техническое обеспечение учебного процесса**

14.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС ВО (ГОС ВПО).

Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих учебные и учебно-вспомогательные помещения, спортивные сооружения, лабораторное оборудование, специальную технику, технические средства обучения, транспортные средства и т.п.

14.2. Количество аудиторий и учебных кабинетов, необходимых для обеспечения нормального учебного процесса в Университете, определяется

количеством студентов, академических групп, формой организации самостоятельной подготовки обучающихся по соответствующей дисциплине, а также потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий и т.д.

14.3. Учебники и учебные пособия приобретаются библиотекой Университета в количестве, необходимом для обеспечения академических групп студентов при подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам из расчета не менее 0,5 экземпляра на одного студента.

14.4. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы должно осуществляться в органическом единстве и взаимодействии с организацией учебного процесса.

14.5. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы Университета предусматривается в соответствующих разделах планов работы всех его подразделений.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УВР

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

\_\_\_\_\_ В.И. Зозуля

Начальник учебно-методического  
управления

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

\_\_\_\_\_ И.Г. Дмитриева



