

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО - ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«ПРИНЯТО»

Решением Ученого совета

МГГЭУ

Протокол № 11

от «30» августа 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В МГГЭУ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА,
СПЕЦИАЛИТЕТА И МАГИСТРАТУРЫ

Москва
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры определяет общие требования к организации образовательного процесса в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее – МГГЭУ, Университет) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»,
- действующими федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

1.2. Возникновение, приостановление, прекращение отношений между обучающимися и Университетом осуществляется на основании приказов ректора, а в отношении лиц, обучающихся за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц - на основании приказов ректора и (или) договора об оказании платных образовательных услуг.

1.3. Настоящее Положение распространяется на все факультеты Университета.

1.4. Образовательные программы осваиваются обучающимися по очной и заочной формам обучения (для обучающихся по программам бакалавриата, зачисленных до вступления в силу новой редакции ФГОС ВО) (формы обучения устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами).

Для лиц, зачисленных для получения второго высшего образования, в том числе зачисленных для обучения на базе среднего профессионального образования, может проводиться обучение в ускоренные сроки в соответствии с действующим законодательством в сфере образования и на основании локальных нормативных актов Университета.

II. Организация и осуществление образовательной деятельности

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

В 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. Программы бакалавриата реализуются по направлениям подготовки высшего образования - бакалавриата, программы специалитета - по специальностям высшего образования - специалитета, программы магистратуры - по направлениям подготовки высшего образования - магистратуры. Перечни специальностей и направлений подготовки высшего образования утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

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.

В срок получения высшего образования по образовательной программе не включается время нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, а также нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в случае, если обучающийся не продолжает в этот период обучение.

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

2.5. Организация образовательного процесса в Университете осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком, учебными планами, которые разрабатываются Университетом в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, представляются для обсуждения на заседании Ученого совета и утверждаются ректором Университета, а также расписаниями учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий, расписаниями проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации, графиками консультаций, утвержденными проректором по организации образовательной деятельности. После утверждения учебных планов на учебный год внесение в них изменений не допускается, за исключением случаев внесения изменений в действующее законодательство по вопросам организации образовательной деятельности.

2.6. Обучающиеся Университета проходят обучение в соответствии с учебным планом. Выбор направленности (профиля) направления подготовки (или специальности) оформляется приказом ректора на основании личного заявления обучающегося. Изменение направленности (профиля) направления подготовки (или специальности) допускается в исключительных случаях по заявлению обучающегося при условии наличия мест в группах другой направленности (профиля).

Зачисление для обучения на программы магистратуры производится приказом ректора. Перевод с одной образовательной программы уровня магистратуры на другую образовательную программу того же уровня подготовки, имеющих различную направленность (профиль) допускается в соответствии с локальными правовыми актами Университета, регламентирующими порядок перевода. Порядок обучения в магистратуре регулируется Положением о магистерской подготовке.

2.7. Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план соответствующего курса, переводятся на следующий курс приказом ректора Университета до начала следующего учебного года, но не позднее 31 августа. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, могут быть переведены приказом ректора Университета на следующий курс условно с предоставлением возможности ее повторной ликвидации дважды. В случае

последующей ликвидации академической задолженности лицом, условно переведенным на следующий курс, ректор Университета издает приказ о переводе на следующий курс. В случае если академическая задолженность не будет ликвидирована лицом, условно переведенным на следующий курс, обучающийся подлежит отчислению из Университета с предыдущего курса за невыполнение учебного плана.

2.8. Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются приказом ректора на учебный год. В случае болезни обучающегося в период теоретического обучения и периода прохождения промежуточной аттестации решением ректора допускается индивидуальное продление сроков ликвидации академической задолженности при наличии документального подтверждения периода болезни. Порядок ликвидации академической задолженности устанавливается отдельным локальным нормативным актом Университета.

2.9. За нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением к обучающимся могут применяться следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Университета.

Порядок применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания устанавливается Положением о порядке применения к обучающимся и снятия с обучающихся дисциплинарных взысканий, принятым решением Ученого совета МГГЭУ на основании мнения Совета обучающихся МГГЭУ, и утвержденным ректором Университета. Применение меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора.

2.10. По медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам обучающемуся может быть предоставлен академический отпуск. Условия и порядок предоставления обучающимся Университета академического отпуска регулируются отдельным локальным нормативным актом Университета.

3. Планирование учебного процесса

3.1. 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 ППС и студентов;
- аудиторный фонд.

3.2. Годовой график учебного процесса разрабатывается и контролируется Учебным отделом на основе рабочих учебных планов и является основой приказа об организации учебного процесса. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, учебной практики и т.п..

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

3.4. 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).

3.5. Аудиторный фонд Университета является общим для всех факультетов и форм обучения. Контроль использования аудиторного фонда проводится Учебным отделом в течение учебного года.

3.6. Учебный отдел 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 базовое расписание регулируется в соответствии с логикой обеспечения выполнения учебных планов.

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.

3.7. На основании перечисленных исходных данных Учебный отдел составляет 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 Учебным отделом 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.

4. Организация учебных занятий

4.1. В Университете устанавливаются следующие виды учебных занятий и работ для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и программам магистратуры:

- занятия лекционного типа, занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, колоквиумы), групповые и индивидуальные консультации;
- выполнение письменных работ (курсовые работы, контрольные работы, выпускная квалификационная работа и др.);
- проведение практик, предусмотренных учебным планом и календарным учебным графиком;
- иная контрольная работа (при необходимости), предусматривающая групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками, определяемая организацией самостоятельно;
- самостоятельная работа обучающихся.

Организация и проведение практики регулируется отдельным локальным нормативным актом Университета.

4.2. При реализации образовательных программ Университет обеспечивает обучающимся возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении образовательной программы) и элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин (модулей). Избранные обучающимся элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения.

4.3. Трудоемкость образовательной программы (ее части) в зачетных единицах характеризует объем образовательной программы (ее части). Объем части образовательной программы должен составлять целое число зачетных единиц. Объем образовательной программы, а также годовой объем образовательной программы устанавливается образовательным стандартом.

В объем (годовой объем) образовательной программы не включаются факультативные дисциплины (модули).

При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, годовой объем образовательной программы, без учета объема отдельных дисциплин (модулей) и (или) отдельных практик, по которым результаты обучения были зачтены, не может превышать объема, установленного образовательным стандартом.

4.4. Университет устанавливает величину зачетной единицы 36 академических часов, если иное не установлено федеральным государственным образовательным стандартом. Установленная организацией

величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана.

4.5. Объем контактной работы обучающихся с педагогическими работниками определяется образовательными программами в следующих пределах:

для программ бакалавриата:

- в очной форме обучения не менее 20 и не более 34 академических часов в неделю;
- в заочной форме обучения не менее 160 и не более 200 академических часов в учебном году.

для программ специалитета:

- в очной форме обучения не менее 24 и не более 36 академических часов в неделю;
- в заочной форме обучения не менее 160 и не более 200 академических часов в учебном году.

для программ магистратуры:

- в очной форме обучения не менее 8 и не более 18 академических часов в неделю;

4.6. Проведение учебных занятий обеспечивается профессорско-преподавательским составом Университета (далее – ППС, преподаватель), соответствующим установленным квалификационным требованиям. Чтение лекций осуществляется преподавателями, имеющими учёную степень и/или ученое звание, замещающими должности профессора, доцента, старшего преподавателя, заведующего кафедрой, декана факультета.

4.7. Учебные занятия проводятся в соответствии с утвержденными расписаниями занятий и графиками консультаций. Расписание учебных занятий в Университете для очной формы обучения формируется Учебным отделом, для заочной формы обучения - факультетом заочного обучения.

Учебный отдел размещает в сетевой папке расписания учебных занятий в срок не позднее двух недель до начала занятий. Расписания учебных занятий в электронном виде и изменения в них автоматизированным способом не

позднее 1 сентября на осенний семестр и 1 февраля на весенний семестр размещаются:

- на сайте Университета;
- на информационных стендах Университета.

4.8. Изменения в расписания кафедры направляют служебной запиской за подписью заведующего кафедрой и декана факультета на согласование в Учебный отдел. Согласованные изменения (замена аудитории, перенос времени занятий) направляет Учебный отдел всем заинтересованным структурным подразделениям Университета.

4.9. Изменения, вносимые кафедрой в график еженедельных консультаций, утверждаются проректором по организации образовательной деятельности после согласования с Учебным отделом. Кафедры обязаны своевременно направлять данную информацию в Учебный отдел.

Замена преподавателя для проведения занятия или еженедельной консультации допускается только в исключительных случаях. В этом случае кафедра обязана до начала занятия или консультации внести изменения в расписание занятий или график проведения консультаций. Перенос еженедельных консультаций не допускается. Деканы факультетов, совместно с заведующими кафедр формируют группы обучающихся, отслеживают изменения в расписании учебных групп, оповещают обучающихся и преподавателей об изменениях в расписании.

4.10. Контроль качества всех видов учебных занятий осуществляется в следующих формах:

- посещение учебных занятий заведующими кафедрами, деканами факультетов, Учебным отделом, Методическим отделом или комиссиями, специально создаваемыми по решению Ученого совета, руководства Университета или Учебно-методического совета;
- взаимопосещение учебных занятий преподавателями;
- контрольное рецензирование письменных работ;
- выборочное анкетирование и тестирование обучающихся, а также в иных формах.

Результаты проверок обсуждаются на заседаниях кафедр, совещаниях, проводимых ректоратом, а также на заседаниях коллегиальных

совещательных органов. Итоговые результаты проведенных проверок могут быть представлены для обсуждения на заседаниях Ученого совета.

4.11. В Университете созданы условия для реализации инклюзивного образования, позволяющие обеспечить равный доступ к образованию всех обучающихся с учетом разнообразия их потребностей и индивидуальных возможностей.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптивная образовательная программа, учебный план, а также график проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и ликвидации академических задолженностей. Обучение по образовательным программам лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, если уровень психофизического развития этих лиц, их индивидуальные возможности и состояние здоровья позволяют обучаться совместно с другими обучающимися. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, не имеющих возможности обучаться по очной форме обучения, создаются условия для получения образования в иных формах.

5. Режим занятий обучающихся

5.1. Учебный год в Университете по очной формам обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно календарному учебному графику, в котором указываются периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул. Учёный совет Университета вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на два месяца. Сроки начала учебного года по заочной форме обучения устанавливаются учебным планом.

5.2. Учебный год (курс) состоит из двух семестров, каждый из которых заканчивается предусмотренными учебным планом формами контроля результатов обучения, в рамках курса, продолжительность которого менее 39 недель, может выделяться 1 семестр. Учебным планом для обучающихся по программам высшего образования предусмотрены каникулы, общая продолжительность которых в течение учебного года, если иное не установлено федеральным государственным образовательным стандартом, составляет:

при продолжительности обучения в течение учебного года более 39 недель - не менее 7 недель и не более 10 недель;

при продолжительности обучения в течение учебного года не менее 12 недель и не более 39 недель - не менее 3 недель и не более 7 недель;

при продолжительности обучения в течение учебного года менее 12 недель - не более 2 недель.

5.3. Длительность одного учебного занятия составляет два академических часа (не более 90 минут). Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут при реализации программ высшего образования.

Перерывы между учебными занятиями - не менее 5 минут. Перерыв на отдых и питание (большой перерыв) - до 60 минут.

5.4. Обучающиеся по образовательным программам высшего образования при промежуточной аттестации, сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и спорту и факультативным дисциплинам.

При ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану при промежуточной аттестации обучающиеся сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

Время для подготовки обучающегося к ответу на экзамене/зачете в рамках

промежуточной аттестации: для устного экзамена/зачета - до 30 минут; для письменного экзамена/зачета - до 60 минут.

5.5. Образовательный процесс в Университете осуществляется на русском языке. Отдельные учебные занятия могут проводиться на иностранном языке.

5.6. Посещение всех видов аудиторных занятий обучающимися является обязательным.

5.7. Пропуск занятий без уважительной причины не допускается. Уважительными причинами считаются: болезнь, семейные и непредвиденные

обстоятельства, иные причины, объективно препятствующие посещению занятия. Документы, подтверждающие наличие уважительных причин пропуска занятий, должны быть в обязательном порядке представлены в Университет не позднее пяти рабочих дней с момента, когда отпало обстоятельство, послужившее основанием для пропуска занятий. Руководство Университета может направить официальный запрос в организацию (учреждение), выдавшее обучающемуся документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия на занятиях.

5.8. К обучающимся, имеющим пропуски занятий, не представившим в установленные сроки документы о наличии уважительной причины, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания. По представлению декана факультета приказом ректора Университета отчисляются студенты, пропустившие допустимое количество занятий без уважительной причины.

6. Документы, отражающие результаты освоения образовательной программы

6.1. Студенческий билет - выдается поступившему, переведенному, восстановленному в Университет обучающемуся, заверяется подписью ректора и печатью Университета. Номер студенческого билета соответствует номеру личного дела, номеру зачетной книжки обучающегося. Номер студенческого билета, номер личного дела и номер зачетной книжки формируются из АСУ Деканат. Ежегодно деканом факультета в студенческий билет вносится запись о переводе обучающегося с курса на курс. Запись заверяется подписью декана факультета, печатью факультета. По окончании обучения студенческий билет приобщается к личному делу студента.

6.2. Зачетная книжка - выдается поступившему, переведенному в Университет обучающемуся. Восстановленному обучающемуся возвращается ранее выданная зачётная книжка. На первой странице заверяется подписью ректора Университета и подписью декана факультета, печатью Университета. Номер зачетной книжки обучающегося соответствует номеру личного дела обучающегося, номеру студенческого билета.

6.2.1. Записи в зачетную книжку вносятся в одну строку, а наименование дисциплины указывается в строгом соответствии с учебным планом.

6.2.2. Категорически запрещается:

- проставлять в зачетную книжку оценки «неудовлетворительно», «не зачтено»;
- ставить прочерк, пропускать строки при внесении записи в зачетную книжку;
- поручать обучающимся (включая старост) вносить какие-либо записи в зачетную книжку.

6.2.3. Записи в зачетную книжку осуществляются ручкой с черными или синими чернилами.

6.2.4. При сдаче обучающимся разницы в учебных планах запись в зачетную книжку вносится преподавателем в тот семестр, в котором дисциплина изучалась по учебному плану.

6.2.5. При восстановлении зачетной книжки обучающегося по материалам личного дела, руководство факультета вписывает в дубликат зачетной книжки наименование дисциплин и оценки. Все записи за семестр заверяет следующим образом - «Запись внесена на основании материалов личного дела. указывается должность лица, внесшего сведения, ФИО, подпись».

При проведении процедуры перезачета дисциплин в зачетную книжку вносится запись: «Название дисциплины, перезачтено, номер приказа о перезачете, оценка, указывается должность лица, внесшего сведения, ФИО, подпись».

6.2.6. Зачетная книжка хранится у обучающегося. По окончании учебного года специалист факультета вносит в зачетную книжку запись о переводе обучающегося на следующий курс. Запись заверяется подписью декана факультета.

6.2.7. При отчислении студента из Университета по окончании обучения зачетная книжка хранится в личном деле студента. В случае выбытия обучающегося из Университета до окончания обучения зачетная книжка приобщается к личному делу. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

6.3. Журнал учета посещаемости занятий - ведется в течение учебного года в бумажном виде. Староста группы ежедневно получает в деканате журнал, передает преподавателю для учета посещаемости занятий студентами, учета пропущенных студентами тем по дисциплинам.

Один раз в месяц порядок ведения журналов проверяет руководство факультета. Результаты проверки фиксируются в конце журнала в специальном разделе: «Проверено, дата, замечания, ФИО проверяющего, подпись». Журнал хранится пять лет.

6.4. Журнал регистрации курсовых работ - ведется в течение учебного года специалистами факультета. В журнале регистрируются курсовые и иные обязательные письменные работы обучающихся всех форм обучения. Журнал хранится пять лет.

6.5. Журнал регистрации магистерских диссертаций - в журнале регистрируются магистерские диссертации обучающихся магистратуры. Журнал хранится пять лет.

6.6. Индивидуальная ведомость сдачи зачетов и экзаменов - формируется в электронном виде специалистом факультета в АСУ Деканат. Выдается обучающемуся для получения допуска к промежуточной аттестации. Хранится пять лет.

6.7. Учебная карточка - заполняется не позднее 2-х недель после издания приказа ректора Университета о зачислении, переводе, восстановлении, и т.п.

6.8. Экзаменационная ведомость - формируется руководством факультета курса в программе АСУ Деканат на каждую группу обучающихся на дату начала промежуточной аттестации, распечатывается на бумажном носителе, подписывается деканом факультета.

При сдаче вне группы обучающимся зачета, экзамена (ликвидация разницы в учебном плане, при перезачете оценки, в том случае если дисциплина была изучена в другом вузе, в экзаменационной ведомости напротив фамилии обучающегося специалист факультета обязан сделать пометку, соответственно: «Перезачтено, либо переаттестовано, номер приказа о перезачете, оценка.»

Экзаменационная ведомость заполняется преподавателями по мере сдачи обучающимся зачетов и экзаменов, защит курсовых работ и практик. Выставленные оценки заверяются собственноручной подписью преподавателя. Преподаватель в день проведения зачета или экзамена обязан:

- заполнить экзаменационную ведомость, обязательно выставив оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено»). Если обучающийся не явился на зачет, экзамен, в графе «Оценка», преподаватель делает запись «Не явился»;
- заполнить зачетную книжку обучающегося в день зачета или экзамена.

Преподаватель не вправе принимать зачет, экзамен у обучающегося, не имеющего зачетной книжки. В экзаменационной ведомости не должно быть незаполненных строк.

Экзаменационная ведомость передается преподавателем на соответствующий факультет не позднее следующего рабочего дня.

6.9. Результаты сдачи зачета/экзамена специалист факультета в срок не позднее 2 дней вносит в АСУ Деканат.

В отчетных документах специалист факультета указывает:

- итоговое количество оценок «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно», «Зачтено», «Не зачтено»;
- количество обучающихся, не явившихся на зачет, экзамен.

6.10. По итогам промежуточной аттестации экзаменационные (зачетные) ведомости проверяются деканом факультета, заверяются его подписью и хранятся на факультете.

6.11. Индивидуальный график сдачи зачета, экзамена, защиты практик, защиты курсовой работы вне группы (далее – индивидуальный график) - формируется специалистом факультета, после возникновения основания сдачи обучающимся зачета, экзамена, защиты практики, защиты курсовой работы по индивидуальному графику. Индивидуальный график подписывается деканом факультета в момент выдачи, указывается срок выполнения индивидуального графика.

Обучающийся, получивший положительную оценку при пересдаче зачета, экзамена, обязан на следующий день передать экзаменационный лист на факультет. Экзаменационный лист с неудовлетворительной оценкой обучающемуся на руки не выдается, а передается преподавателем на соответствующий факультет не позднее следующего рабочего дня.

Экзаменационный лист крепится к экзаменационной ведомости соответствующего семестра, хранится в деканате.

6.12. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся – ведется специалистом факультета в период прохождения обучающимся промежуточного контроля по каждой группе, для учета успеваемости, контроля пересдач академической задолженности. Сводная ведомость заполняется по мере сдачи обучающимся зачетов, экзаменов. Сводная ведомость распечатывается на бумажный носитель после периода пересдач академических задолженностей или по требованию руководства. Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся в конце учебного года сшиваются в дело, хранятся пять лет.

6.13. Справка-вызов - формируется и регистрируется в АСУ Деканат, выдается обучающимся, совмещающим работу с получением образования по форме, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 года № 1368. Справка заверяется подписью проректора по организации образовательной деятельности скрепляется печатью Университета.

6.14. Справка, содержащая информацию о сроках проведения сессии, Справка по месту требования - формируются и регистрируются в АСУ Деканат, выдаются обучающимся всех форм обучения, заверяются подписью ректора (проректора по организации образовательной деятельности, декана, скрепляется печатью Университета (факультета) в соответствующем порядке.

6.15. Направление на практику – выдается деканатом, заверяется подписью проректора по организации образовательной деятельности и печатью Университета.

Направление выдается на основании приказа о направлении обучающегося на практику, который оформляется с указанием вида практики, места прохождения и срока практики, а также ФИО, должности научного руководителя в соответствии с Положением о практике обучающихся по образовательным программам высшего образования Университета.

7. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация, ликвидация академических задолженностей

7.1. Текущий контроль успеваемости

7.1.1. Текущий контроль успеваемости - это оценка степени освоения знаний, практических умений и овладение навыками по дисциплинам учебного плана, а также результатов самостоятельной работы. Текущий контроль успеваемости имеет целью обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, повышение мотивации к учебе и сознательной учебной дисциплины обучающихся.

Текущий контроль успеваемости имеет следующие виды:

- устный опрос;
- проверка выполнения письменных домашних заданий;
- защита практических, лабораторных работ;
- проведение контрольных работ;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- проведение коллоквиумов (в письменной или устной форме);
- контроль самостоятельной работы обучающихся (в письменной или

устной форме) и т.п.

7.1.2. В начале семестра преподаватель, приступая к работе с группой, знакомит обучающихся с условиями изучения дисциплины, сообщает программу дисциплины, объем учебной работы, сроки и виды текущего контроля, рекомендует учебную литературу.

7.1.3. Добросовестное освоение образовательной программы обучающимся - это выполнение учебного плана (индивидуального учебного плана), посещение учебных занятий, выполнение заданий, данных преподавателями в рамках образовательной программы, успешное прохождение промежуточной аттестации, практик, а также итоговой аттестации.

Сроки проведения текущего контроля тестирования:

1 -е полугодие учебного года - ноябрь;

2-е полугодие учебного года - апрель.

7.2. Подготовка и защита письменных работ (курсовой работы, контрольной работы) и отчета по практике:

Обучающиеся в сроки, установленные календарным учебным графиком, должны защитить в соответствии с учебным планом:

- отчет по практике;

- курсовую работу.

Обучающиеся, не защитившие курсовую работу и (или) отчет о практике в установленные сроки, считаются имеющими академическую задолженность.

7.2.1. Обучающиеся всех форм обучения выполняют курсовые работы по дисциплинам, определенным учебным планом. Перечень дисциплин, по которым возможно выполнение курсовой работы утверждается проректором по организации образовательной деятельности.

Деканы факультетов, заведующие кафедрами организуют учет выполнения курсовых работ в соответствии с планируемой нагрузкой по кафедрам.

7.3.3. Срок сдачи отчетов по практике и курсовых работ устанавливается расписанием текущего контроля с учетом сроков изучения дисциплины и информации о сроках защиты письменных работ, установленных календарным учебным графиком.

7.3.4. Специалист факультета регистрирует письменные работы в Журнале регистрации курсовых (письменных) работ, передаёт преподавателю за его

подписью. Заведующий кафедрой осуществляет контроль за соблюдением сроков их проверки и рецензирования. Регистрация письменных работ, представленных с нарушением срока регистрации, производится только с разрешения декана факультета.

7.3.5. Защита курсовых работ проходит до начала зачетно-экзаменационной сессии по графикам, согласованным с Учебным отделом.

7.3.6. Дифференцированная оценка по результатам защиты курсовой работы выставляется в зачетную ведомость.

7.3.7. Контрольная работа оценивается словом «Зачтено», если признана рецензентом удовлетворительной; словом «Не зачтено», если признана неудовлетворительной.

7.3.8. В случае если при проверке контрольной работы выявлены несущественные недостатки, требующие обсуждения их с обучающимся, на контрольной работе делается запись «К собеседованию», а оценка выставляется по результатам собеседования согласно п.5.3.7.

Дифференцированная оценка по контрольной работе не выставляется.

7.3.9. Защита отчетов по результатам прохождения практики проходит по графикам, согласованным с Учебным отделом.

По результатам защиты отчетов о практике в зачетную ведомость выставляется оценка «зачтено».

7.3.10. В личное дело обучающегося подшивается рабочий график (план) проведения практики, характеристика с места прохождения практики и отзыв научного руководителя. Отчет о практике и дневник практики хранятся отдельно согласно номенклатуре дел Университета.

7.4. Промежуточная аттестация

7.4.1. Промежуточная аттестация имеет своей целью оценить работу обучающегося, в том числе самостоятельную, его знания и умения анализировать, обобщать и применять на практике теоретические знания, определить сформированность компетенций по завершению изучения дисциплины в семестре. Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценку промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов выполнения курсовых работ).

7.4.2. Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачетов и экзаменов по учебным дисциплинам.

7.4.3. Оценка знаний обучающегося предполагает учет его индивидуальных способностей, умения делать доказательные выводы и обобщения, степени усвоения и систематизации основного понятийного аппарата и знаний изучаемого курса. Оценивается как глубина знаний основных проблем предмета, так и умение использовать в ответе нормативный, практический материал из реальной жизни, активное участие в беседе.

«Отлично» - оценка выставляется, если обучающийся добросовестно, глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, увязывает свой ответ с практикой, приводит аргументированные примеры, быстро принимает оптимальные решения по вопросу, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и анализировать излагаемый материал, не допуская ошибок.

«Хорошо» - оценка выставляется, если обучающимся дан полный и выстроенный в логической последовательности ответ на поставленный вопрос, грамотно и по существу изложен ответ, обучающийся может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, однако, были допущены неточности в ответе на вопрос, а именно в определении понятий, персоналий, дат принятия документов, на дополнительные вопросы были даны неполные или недостаточно аргументированные ответы.

«Удовлетворительно» - оценка выставляется, если обучающийся демонстрирует усвоение материала в основном, но дан неполный ответ на поставленный вопрос, при изложении теоретического материала допускает ошибки относительно фактов, понятий персоналий и другие неточности, нарушает последовательность в изложении программного материала, в ответе обучающегося отсутствуют доказательные выводы, на дополнительные вопросы даны неточные или не раскрывающие сути проблемы ответы.

«Неудовлетворительно» - оценка выставляется, если обучающийся недобросовестно подходит к изучению значительной части программного материала, дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения ответа имеют существенные нарушения, при

изложении теоретического материала допущены существенные ошибки, в ответе отсутствуют выводы, обучающийся испытывает затруднения в выполнении практических заданий, речь неграмотная; обучающийся отказывается отвечать на дополнительные вопросы или дает неверные ответы.

Оценка «Зачтено» выставляется в случае отличных, хороших или удовлетворительных знаний.

Оценка «Не зачтено» выставляется в случае неудовлетворительных знаний.

7.4.4. Апелляция по результатам промежуточной аттестации не допускается.

7.4.5. Запрещается сдача в один день:

- более одного экзамена;

- экзамена и зачета.

7.4.6. Запрещается при прохождении промежуточной аттестации сдача зачета (экзамена) по одной дисциплине в один день, кроме обучающихся заочной формы обучения.

7.4.7. Во время промежуточной аттестации сдаче экзамена предшествует консультация.

7.4.8. Обучающийся обязан явиться на зачет, экзамен, ликвидацию задолженностей лично, имея при себе зачетную книжку. В случае сдачи зачета или экзамена вне группы (впервые, повторно, досрочно) обучающийся обязан предъявить экзаменационный лист и зачетную книжку. Запрещается передавать другому обучающемуся экзаменационный лист и зачетную книжку для выставления оценки. В случае обнаружения данного факта, к лицу, передавшему или предъявившему указанные документы, могут быть применены меры дисциплинарного воздействия.

7.4.9. Преподаватель не имеет права принимать зачет или экзамен вне группы в отсутствии у обучающегося экзаменационного листа и зачетной книжки.

7.4.10. Экзамены проводятся по билетам, утвержденным кафедрой и подписанным заведующим кафедрой на текущий учебный год.

7.4.11. Экзаменатору предоставляется право задавать дополнительные теоретические и практические вопросы по программе дисциплины (курса) с целью уточнения или пояснения ответа.

7.4.12. При проведении зачета, экзамена преподаватель может использовать технические средства.

7.4.13. Во время зачета, экзамена обучающийся может пользоваться рабочей программой учебной дисциплины, предоставленной преподавателем. Любой другой вспомогательной литературой он может пользоваться только с разрешения экзаменатора.

7.4.14. Использование обучающимся (кроме лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов) во время зачета, экзамена технических средств категорически запрещено. При обнаружении факта использования каких-либо технических средств, не предусмотренных для проведения испытания, обучающийся должен быть удален с зачета, экзамена с выставлением ему оценки «Неудовлетворительно»/«Не зачтено» соответственно.

7.5. Порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости обучающихся МПГЭУ, ликвидация академической задолженности определена Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

8. Методическая работа

8.1. 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.

8.2. Методическая работа 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, фондов оценочных средств 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;

8.3. 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.

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

8.3.2. 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 вуза.

8.3.3. 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.

8.3.4. 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 в начале семестра.

8.4. Планирование и организация методической работы Университета, а также контроль ее проведения осуществляются проректором по организации образовательной деятельности.

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

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

9. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава

9.1. 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 вузе.

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

9.3. 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 вуза и кафедры;

- участие в научных и методических конференциях, совещаниях, семинарах, симпозиумах и т.п.

9.4. 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.

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

10. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. Учебники и учебные пособия приобретаются библиотекой Университета в количестве, необходимом для обеспечения академических

групп обучающихся при подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам из расчета не менее 0,5 экземпляра на одного обучающегося.

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

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

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по ООД

Начальник управления

Начальник учебного отдела

Начальник юридического отдела



В.И. Зозуля

М.А. Ковалева

И.Г. Дмитриева

М.В. Березова