


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«ПРИНЯТО»
Решением Ученого совета
МГГЭУ
Протокол № 9
От «26» июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор МГГЭУ

В.Д.Байрамов
«26» июня 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ПРОЦЕССА ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА,
МАГИСТРАТУРЫ**

1. Общие положения

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

1.2. Положение разработано в соответствии с:

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

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. №301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- уставом МГГЭУ;

- иными локальными нормативными актами МГГЭУ.

1.3. 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.

1.4. Формы обучения по реализуемым в Университете ОПОП ВО устанавливаются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - ФГОС ВО).

1.5. Образовательная деятельность по образовательным программам осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

1.6. Настоящее Положение распространяется на все факультеты Университета.

2. Организация и осуществление образовательной деятельности

2.1. Университет обеспечивает реализацию ОПОП ВО – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры в соответствии с ФГОС ВО.

Реализация ОПОП ВО осуществляется в соответствии с установленными ОПОП ВО:

-планируемыми результатами освоения образовательной программы компетенциями выпускников, установленными ФГОС ВО и компетенциями выпускников, установленными Университетом (в случае установления таких компетенций);

- планируемыми результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике, обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения ОПОП ВО.

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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

2.3. ОПОП ВО осваиваются обучающимися по очной и заочной формам обучения; обучение может проводиться по образовательной программе с нормативным сроком обучения и по ускоренной образовательной программе.

2.4. Сроки получения высшего образования по ОПОП ВО по различным формам обучения, а также при обучении по индивидуальному учебному плану, включая ускоренное обучение, устанавливаются ФГОС ВО.

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.

2.5. Организация образовательного процесса в Университете осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком, рабочими учебными планами, которые разрабатываются Университетом в соответствии с ФГОС ВО, представляются для обсуждения на заседании Ученого совета и утверждаются ректором Университета, а также расписаниями учебных занятий, расписаниями рубежного контроля и промежуточной аттестации, расписаниями проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации, графиками консультаций, утвержденными проректором по учебно-методической работе. 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. Выбор направленности (профиля) направления подготовки (или специальности) оформляется распоряжением проректора по учебно-методической работе 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, обучающихся по образовательной программе другой направленности (профилю).

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 (или) в период прохождения промежуточной аттестации решением ректора допускается индивидуальное продление сроков ликвидации академической задолженности при наличии документального подтверждения периода болезни.

Порядок ликвидации академической задолженности устанавливается 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 локальным нормативным актом Университета. Наложение дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

2.10. По медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам обучающемуся может быть предоставлен академический отпуск. Условия и порядок предоставления обучающимся Университета академического отпуска регулируются 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 образовательных программ. Базовыми элементами планирования являются:

- годовой график учебного процесса;
- рабочий учебный план;
- приказ о закреплении дисциплин;
- расчет объема учебной нагрузки;
- планирование рабочего времени профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и учебного времени обучающихся;
- аудиторный фонд.

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

Планирование учебной работы ППС осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемыми Порядком распределения учебной нагрузки и планирования штатов на учебный год и Нормами времени для расчета объема педагогической нагрузки, выполняемой ППС Университета.

3.2. Годовой график учебного процесса разрабатывается Учебным отделом на основе рабочих учебных планов. Контроль за выполнением графика учебного процесса осуществляет Учебный отдел.

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 времени ППС и учебного времени обучающихся 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 рабочих учебных планов;
- приказа о закреплении дисциплин по кафедрам;
- индивидуальной нагрузки ППС (штатных, совместителей).

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, формирование которого осуществляется на завершающем этапе планирования учебного процесса.

Расписание учебных занятий в Университете для заочной формы обучения формируется факультетом заочного обучения.

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.

Учебный отдел размещает в сетевой папке расписания учебных занятий в срок не позднее двух недель до начала занятий. Расписания учебных занятий не позднее трех дней до начала занятий размещаются:

- на сайте Университета;
- на информационных стендах Университета.

Расписание рубежного контроля и промежуточной аттестации формируется в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

Расписание государственных итоговых испытаний формируется в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

В случае необходимости по представлению заведующего кафедрой, декана и при обязательном согласовании с Учебным отделом Университета возможна корректировка расписания. 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.

3.8. 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. Организация учебных занятий

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

- занятия лекционного типа, занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы), групповые и индивидуальные консультации;

- выполнение письменных работ (курсовые работы, контрольные работы, выпускная квалификационная работа и др.);

- иная контрольная работа (при необходимости), предусматривающая групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками, определяемая организацией самостоятельно;

- проведение практик, предусмотренных учебным планом и календарным учебным графиком;
- самостоятельная работа обучающихся.

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 ФГОС ВО.

В объем ОПОП ВО 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 ФГОС ВО.

4.4. Университет устанавливает величину зачетной единицы 36 академических часов или 27 астрономических часов при продолжительности академического часа 45 минут. Установленная организацией величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана.

4.5. Объем контактной работы обучающихся с педагогическими работниками определяется ОПОП ВО в следующих пределах, если ФГОС ВО не устанавливает иное:

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.

Максимальный объем занятий лекционного и семинарского типов для всех форм обучения определяется учебным планом в соответствии с требованиями ФГОС.

В указанный объем не включаются учебные занятия по физической культуре (физической подготовке).

4.6. Проведение учебных занятий обеспечивается педагогическими работниками, относящимися к ППС Университета, а также иными лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ, соответствующими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

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

- посещение учебных занятий заведующими кафедрами, деканами факультетов, сотрудниками учебного отдела, методического отдела 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 Учебно-методического совета. Итоговые результаты проведенных проверок могут быть представлены для обсуждения на заседаниях Ученого совета.

4.8. 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 инвалидов и 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 инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, если уровень психофизического развития инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, их индивидуальные возможности и состояние здоровья позволяют обучаться совместно с другими обучающимися. Для инвалидов и 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 форме 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 ФГОС ВО, 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.

При расчете продолжительности обучения и каникул в указанную продолжительность не входят нерабочие праздничные дни. Образовательная деятельность в нерабочие праздничные дни не осуществляется.

5.3. Длительность одного учебного занятия составляет два академических часа.

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

5.4. Посещение всех видов аудиторных занятий обучающимися является обязательным.

5.5. Пропуск занятий без уважительной причины не допускается. Уважительными причинами считаются: болезнь, семейные обстоятельства, а также 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 со дня возобновления учебных занятий обучающимся. Руководство Университета может направить официальный запрос в организацию (учреждение), выдавшее обучающемуся документ, подтверждающий причину отсутствия на занятиях.

5.6. К обучающимся, имеющим пропуски занятий, не представившим в установленные сроки документы о наличии уважительной причины, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

6. Документы, отражающие результаты освоения образовательной программы

6.1. Студенческий билет - выдается поступившему, переведенному, восстановленному в Университет обучающемуся, подписывается ректора и заверяется 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 автоматизированной системы управления Деканат (далее - АСУ Деканат). Ежегодно деканом факультета в студенческий билет вносится запись о переводе обучающегося с курса на курс. По окончании обучения студенческий билет приобщается к личному делу обучающегося.

6.2. Зачетная книжка - выдается обучающемуся, поступившему или переведенному в Университет. Обучающемуся, восстановленному в Университете возвращается ранее выданная зачетная книжка. Зачетная книжка подписывается ректором Университета, деканом факультета и заверяется печатью Университета. Номер зачетной книжки обучающегося соответствует номеру личного дела обучающегося и номеру студенческого билета.

Записи в зачетную книжку вносятся в одну строку, а наименование дисциплины (модуля)/практики указывается в строгом соответствии с учебным планом.

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.

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

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

При восстановлении зачетной книжки обучающегося по материалам личного дела, руководство факультета вписывает в дубликат зачетной книжки наименование дисциплин и оценки. Все записи за семестр заверяются 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».

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.

При отчислении обучающегося из Университета по окончании обучения зачетная книжка хранится в личном деле обучающегося. 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 обучающимися, учета пропущенных обучающимися тем по дисциплинам (модулям).

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 выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) - в журнале регистрируются ВКР обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры. Журнал хранится пять лет.

6.6. Индивидуальная ведомость сдачи зачетов и экзаменов - формируется в электронном виде специалистом факультета в АСУ Деканат. 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 (зачетная) 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 (зачета с оценкой), экзамена (ликвидация разницы в учебном плане, при перезачете оценки, в том случае если дисциплина была изучена в другом вузе, в экзаменационной (зачетной) ведомости напротив фамилии обучающегося специалист факультета обязан сделать пометку, соответственно: «Перезачтено, либо переаттестовано, номер приказа о перезачете, оценка».

Экзаменационная (зачетная) ведомость заполняется преподавателями по мере сдачи обучающимся зачетов (зачетов с оценкой) и экзаменов, защиты курсовых работ. Выставленные оценки заверяются собственноручной подписью преподавателя. Преподаватель в день проведения зачета (зачета с оценкой) или экзамена обязан:

- заполнить экзаменационную (зачетную) ведомость, обязательно выставив оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено»). Если обучающийся не явился на зачет (зачет с оценкой), экзамен, в графе «Оценка», преподаватель делает запись «не явился»;

- заполнить зачетную книжку обучающегося в день зачета (зачета с оценкой) или экзамена.

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

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

Результаты сдачи зачета/зачета с оценкой/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 (зачет с оценкой), экзамен.

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

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

Обучающийся, получивший положительную оценку при передаче зачета (зачета с оценкой), 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.

6.9. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся – ведется специалистом факультета в период прохождения обучающимся промежуточного контроля по каждой группе, для учета успеваемости, контроля ликвидации академической задолженности. Сводная ведомость заполняется по мере сдачи обучающимся зачетов (зачетов с оценкой), экзаменов. Сводная ведомость распечатывается на бумажном носителе после периода ликвидации академических задолженностей или по требованию руководства. Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся хранятся пять лет.

6.10. 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 подписывается проректором по учебно-методической работе и заверяется печатью Университета.

6.11. Справка, содержащая информацию о сроках проведения промежуточной аттестации, справка по месту требования - формируются и регистрируются в АСУ Деканат, выдаются обучающимся всех форм обучения, подписываются поректором по организации образовательной деятельности, декана и заверяются печатью Университета.

6.12. Направление на практику – выдается деканатом, подписывается проректором по учебно-методической работе и заверяется печатью Университета. Направление на практику выдается на основании приказа о направлении обучающегося на практику, который оформляется с указанием вида практики, места прохождения и срока практики, а также ФИО, должности руководителя практики в соответствии с локальным нормативным актом Университета.

7. Организация текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, ликвидации академической задолженности обучающихся

7.1. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения обучающимися дисциплин (модулей) и прохождения практик.

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.

Одной из форм текущего контроля успеваемости обучающихся в Университете является рубежный контроль успеваемости обучающихся. Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков обучающихся по каждой дисциплине, вынесенной на рубежный контроль.

В начале семестра преподаватель, приступая к работе с группой, сообщает обучающимся о сроках и видах текущего контроля.

Сроки проведения текущего контроля:

- 1 -е полугодие учебного года - ноябрь;
- 2-е полугодие учебного года - апрель.

7.2. Промежуточная аттестация имеет своей целью оценить учебную работу обучающегося, в том числе самостоятельную работу, его знания, умения и навыки, определить уровень сформированности 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).

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачетов (зачетов с оценкой) и экзаменов по учебным дисциплинам (модулям). Промежуточная аттестация обучающихся по результатам прохождения практик проводится в форме зачета с оценкой.

Запрещается сдача в один день:

- более одного экзамена;
- экзамена и зачета (зачета с оценкой).

Запрещается сдача в один день более двух зачетов, кроме обучающихся заочной формы обучения. В число указанных зачетов не включается зачет по физической культуре (физической подготовке).

Во время промежуточной аттестации сдаче экзамена предшествует консультация.

Обучающийся обязан явиться на зачет (зачет с оценкой), экзамен, ликвидацию академической задолженности лично, имея при себе зачетную книжку. В случае сдачи зачета (зачета с оценкой) 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.

Преподаватель не имеет права принимать зачет (зачет с оценкой) или экзамен вне группы при отсутствии у обучающегося экзаменационного листа и зачетной книжки.

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

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

При проведении зачета (зачета с оценкой), экзамена преподаватель может использовать технические средства.

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

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

Оценка знаний обучающегося предполагает учет его индивидуальных способностей, умения делать доказательные выводы и обобщения, степени усвоения и систематизации основного понятийного аппарата и теоретического содержания 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.

Апелляция по результатам промежуточной аттестации не допускается.

7.3. В сроки, установленные календарным учебным графиком, и в соответствии с учебным планом обучающиеся защищают:

- отчет по практике;
- курсовую работу.

Обучающиеся, не защитившие курсовую работу в установленные сроки, считаются имеющими академическую задолженность.

Обучающиеся всех форм обучения выполняют курсовые работы по дисциплинам, определенным учебным планом.

Деканы факультетов, заведующие кафедрами организуют учет выполнения курсовых работ.

Специалист факультета регистрирует курсовые работы в Журнале регистрации курсовых работ и передает их преподавателю за его подписью. Заведующий кафедрой осуществляет контроль за соблюдением сроков проверки и рецензирования курсовых работ. Регистрация курсовых работ, представленных с нарушением срока регистрации, производится только с разрешения декана факультета.

Оценка по результатам защиты курсовой работы выставляется в зачетную ведомость.

Результаты защиты отчета по практике учитываются руководителем практики при выставлении зачета по практике.

7.4. Порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, ликвидация академической задолженности обучающихся определяется локальным нормативным актом Университета.

8. Методическая работа

8.1. Методическая работа является составной частью учебного процесса и одним из основных видов деятельности ППС Университета, 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;

- повседневная работа ППС по совершенствованию методики обучения студентов и др.

Порядок работы Учебно-методического совета ФГБОУИ ВО МГЭУ определяется локальным нормативным актом Университета.

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.

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.

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.

Планирование и организация методической работы Университета, а также контроль ее проведения осуществляются проректором по учебно-методической работе.

Методическая работа планируется отдельными разделами в плане работы кафедры.

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

9. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава.

9.1. Повышение квалификации ППС является основным условием совершенствования учебного процесса и рассматривается как одно из важнейших направлений дальнейшего роста их профессионального мастерства, совершенствования всей учебно-методической работы в МГГЭУ.

9.2. Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва от работы, так и с отрывом от работы в Университете.

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

- стажировки на других кафедрах МГГЭУ;
- 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;
- 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 образовательных организациях, на предприятиях, в том числе зарубежных.

9.5. Мероприятия по повышению квалификации предусматриваются в плане работы кафедр, факультетов Университета, в индивидуальных планах работы ИПС.

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.

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

10.3. Потребность в учебной литературе обеспечивается изданиями, имеющимися в электронной библиотечной среде МГТЭУ и/или печатными изданиями, имеющимися в библиотеке Университета в количестве, соответствующем требованиям ФГОС ВО.

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

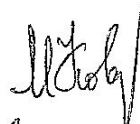
10.5. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы Университета предусматривается в соответствующих разделах планов работы всех его подразделений.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение принимается на ученом совете Университета, утверждается и вводится в действие приказом ректора МГТЭУ.

11.2. Изменения и дополнения в Положение принимаются в порядке, установленном пунктом 11.1 настоящего Положения.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-методической работе  М.А.Ковалева

Начальник учебного отдела  И.Г.Дмитриева

Юрисконсульт  Ф.В.Байрамов