

Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Северный институт предпринимательства»
(НЧОУ ВО «Северный институт предпринимательства»)

Принято на заседании Ученого совета
Протокол № 08 от 01. 06. 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ С.А. Кочегаров
« 13 » _____ 06 _____ 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации учебного процесса (с изменениями и дополнениями)

г. Архангельск
2019 г.

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации учебного процесса, распространяется на управление учебным процессом при реализации основных образовательных программ (далее – ООП) по направлениям подготовки (специальностям) студентов и устанавливает порядок планирования, организации и контроля процесса обучения в негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Северный институт предпринимательства» (далее - Институт) в системе высшего профессионального образования.

1.2. Под учебным процессом понимается целенаправленная деятельность ректората и других организационно-штатных структур Института, педагогического коллектива, обеспечивающая подготовку студентов по специальностям и направлениям, предусмотренными соответствующими федеральными государственными стандартами высшего профессионального образования (далее – ФГОС ВПО), учебными планами Института по основным образовательным программам высшего профессионального образования (далее – ООП ВПО).

1.3. Положение применяется всеми структурными подразделениями и работниками Института, обеспечивающими образовательный процесс, а также обучающимися – в части, их касающейся.

1.4. Настоящее «Положение об организации учебного процесса в НОУВПО «Северный институт предпринимательства» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. 07.05.2014 № 84-ФЗ), Федеральным законом от 05.05.2014 года № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 №301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом Института и иными нормативно-правовыми документами.

1.5. Настоящее положение разработано с учетом мнения Студенческого совета Института, которому перед принятием решения об утверждении направляется проект данного локального нормативного акта и обоснование по нему. В случае, если Студенческий совет выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо если не поступило мотивированное мнение в течение 5 рабочих дней, Ученый совет Института принимает настоящее положение.

1.6. В случае, если мотивированное мнение Студенческого совета не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, Ученый совет Института вправе полностью или частично согласиться с данным мнением и внести изменения в

проект локального нормативного акта либо не согласиться с мнением и принять локальный нормативный акт в первоначальной редакции.

2. Общие положения

2.1. В соответствии с государственной лицензией и действующими государственными образовательными стандартами ВО Институт обеспечивает подготовку по ООП и ступеням ВО по очной и заочной формам обучения:

- высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации «специалист»;
- высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, степени «бакалавр».

2.2. Образование лиц, завершивших обучение по части основной профессиональной образовательной программы в объеме не менее первых двух лет обучения по очной форме обучения, квалифицируется как неполное высшее образование. Лицам, не завершившим образование, по их просьбе выдается академическая справка установленного образца.

2.3. Сроки обучения по профессиональным программам высшего профессионального образования составляют:

- для получения степени «бакалавр» - четыре года;
- для получения квалификации «специалист» - 5 лет.

Указанные сроки для заочной форм обучения, а также в случае сочетания различных форм обучения при реализации ООП могут увеличиваться на один год на основании решения Ученого совета Института.

2.4. Решением Ученого совета Института может сокращаться срок обучения в Институте лиц, имеющих среднее профессиональное образование соответствующего профиля или высшее профессиональное образование различных ступеней, а также лиц, способных освоить в полном объеме основную образовательную программу профессионального образования за более короткий срок. Условия освоения указанными лицами ООП профессионального образования в сокращенные сроки определяются Положением об освоении основных образовательных программ в сокращенные сроки.

2.5. Основные задачи учебного процесса.

2.5.1 Подготовка квалифицированных специалистов и бакалавров, обладающих компетенциями, обеспечивающими развитие, жизненный успех, социальную адаптацию личности, способствующими решению профессиональных задач, задач социального участия и личного роста в соответствии с направлением будущей профессиональной деятельности.

2.5.2. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии.

2.5.3. Реализация в ходе учебного процесса компетентностного подхода к построению образовательной системы, характеризующегося 1) отражением ожидаемых результатов образования через компетентностную модель выпускника

(далее - КМВ); 2) построением ООП на основе и в соответствии с ФГОС и КМВ по данному направлению и уровню подготовки.

2.5.4. Распространение экономических, управленческих, правовых, и гуманитарных знаний, повышение общеобразовательного и культурного уровня личности посредством формирования у студентов общекультурных компетенций.

2.5.5. Удовлетворение требований потребителей - студентов и слушателей, работодателей, социальных институтов, в т.ч. государства – к уровню подготовки выпускников. Отношения между субъектами учебного процесса в Институте строятся на основе соблюдения Конституции Российской Федерации, закона «Об образовании» и Устава Института, уважения прав личности и человеческого достоинства.

2.6. Контроль учебного процесса.

2.6.1. Целью контроля учебного процесса в Институте является:

- установление соответствия организации учебного процесса требованиям приказов и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Института;

- реализация модульно-компетентностных учебных планов и программ образовательных модулей/учебных дисциплин;

- совершенствование теоретического и методического уровня проведения занятий;

- внедрение контекстного подхода к организации учебного процесса с увеличением доли практикоориентированных форм учебной работы в соответствии с требованиями ФГОС и руководства по разработке ООП в контекстно-компетентностном формате;

- совершенствование организации и проведения самостоятельной работы студентов;

- совершенствование уровня материально-технического обеспечения учебных занятий и состояния учебно-материальной базы;

- систематическое повышение качества подготовки специалистов, уровня знаний, умений и навыков студентов.

2.6.2. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи кафедрам, преподавателям, обеспечивая в конечном итоге повышение качества учебного процесса.

2.6.3. Контроль проводится в форме:

- участия руководящего состава Института в заседаниях кафедр;

- рассмотрения и утверждения соответствующими структурами Института учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;

- контроля успеваемости и качества подготовки студентов;

- проверок реализации расписания занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы преподавателей и др.;

- анкетирования студентов;

- проведения внутреннего и внешнего контроля и др.

2.6.4. Контроль образовательного процесса в Институте осуществляется ректоратом, учебно-методическим отделом, заведующими кафедрами.

2.6.5. Контроль успеваемости и качества подготовки студентов проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими учебного плана в соответствии с графиком учебного процесса, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, уровня сформированности компетенций, стимулирования самостоятельной работы студентов. Контроль успеваемости студентов делится на текущий контроль, промежуточную и итоговую аттестации.

2.7. Ответственность за организацию учебного процесса.

2.7.1. Проректор по учебной работе:

- осуществляет руководство организацией учебной и учебно-методической работы в масштабах Института;
- осуществляет контроль организации учебной и учебно-методической работы кафедр;
- контролирует соответствие расписания учебных занятий учебным планам подготовки бакалавров и специалистов, а также нормативным документам организации учебного процесса;
- осуществляет контроль выполнения преподавателями запланированного объема учебной, учебно-методической, организационно-методической и воспитательной работы;
- разрабатывает учебные планы направления подготовки (специальности);
- контролирует распределение учебной нагрузки для составления оптимального штатного расписания профессорско-преподавательского состава;
- осуществляет контроль выполнения графика учебного процесса;
- осуществляет контроль деятельности учебно-методического отдела.

2.7.2. Начальник учебно-методического отдела обязан:

- контролировать выполнение графика учебного процесса Института;
- контролировать равномерное и своевременное планирование практических занятий в течение семестра;
- осуществлять контроль выполнения профессорско-преподавательским составом утвержденных расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий и экзаменов итоговой государственной аттестации;
- организовывать работу специалистов учебно-методического отдела;
- готовить проекты приказов по организации учебного процесса.

2.7.3. Ученый совет Института, осуществляя общее руководство Институтом:

- обсуждает ООП подготовки бакалавров, специалистов, программы практик, итоговой государственной аттестации; тематику выпускных квалификационных работ (далее - ВКР);
- рассматривает проекты учебных планов по специальностям и направлениям, изменения к ним;
- заслушивает отчеты заведующих кафедрами и разрабатывает мероприятия по дальнейшему улучшению качественной подготовки выпускников;
- утверждает отдельным студентам индивидуальный план обучения.

2.7.4. Заведующий кафедрой в учебном процессе является ответственным за реализацию ООП по образовательным модулям/дисциплинам кафедры:

- несет ответственность за своевременность и качество подготовки учебно-методических комплексов (далее - УМКД) образовательных модулей/ учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- несет ответственность за своевременное обновление УМКД образовательных модулей/ учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- контролирует организацию и проведение всех видов учебных занятий на кафедре по всем формам обучения;
- осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между членами кафедры;
- несет ответственность за реализацию расписания преподавателями кафедры.

2.8. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.

2.8.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием для качественной подготовки специалистов и бакалавров в соответствии с требованиями учебных планов и программ. Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих учебные и учебно-вспомогательные помещения, спортивные сооружения, технические средства обучения, транспортные средства и т.п.

2.8.2. Количество аудиторий и учебных кабинетов, необходимых для обеспечения нормального учебного процесса в Институте, 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.

2.8.3. Учебники и учебные пособия приобретаются библиотекой Института в количестве, необходимом для обеспечения академических групп студентов при подготовке их к занятиям по соответствующим модулям/дисциплинам.

2.8.4. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы должно осуществляться в органическом единстве и взаимодействии с организацией учебного процесса. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы Института предусматривается в соответствующих разделах планов работы всех его подразделений.

3. Планирование учебного процесса

3.1. Важной составной частью планирования учебного процесса является разработка и утверждение учебных планов. Основные виды учебных планов: учебный план направления подготовки (специальности), рабочий учебный план направления подготовки (специальности), рабочий годовой учебный план направления подготовки (специальности).

3.2. Учебный план - это организационно-методический документ Института, определяющий в соответствии с ФГОС сроки и порядок освоения студентами

основной профессиональной программы по направлению (специальности) подготовки.

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

- обязательные дисциплины;
 - элективные (по выбору студента) дисциплины;
 - факультативные дисциплины;
 - учебные практикумы;
 - учебные и производственные практики;
 - курсовые работы;
 - выпускные квалификационные работы;
 - формы оценивания знаний (экзамен, зачет);
 - формы отчетности по практикумам, практическим и квалификационным работам;
- время, отводимое на все виды учебных занятий (общая трудоемкость, объем аудиторных занятий и время, отводимое на самостоятельную работу студента);
- сводные данные по бюджету времени.

3.4. Максимальный объем учебной нагрузки студента составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки по освоению ООП и факультативных дисциплин. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в неделю при освоении ООП в очной форме устанавливается ФГОС по конкретному направлению подготовки ВПО. При заочной форме обучения объем аудиторной учебной нагрузки должен быть не менее 160 и не более 200 часов в год.

3.5. График учебного процесса по очной форме обучения предусматривает два семестра в каждом учебном году, продолжительность которых от 11 до 19 недель (в зависимости от реализуемой ООП), включая теоретическое обучение и все виды практик. В конце каждого семестра проводится экзаменационная сессия. График учебного процесса обязательно предусматривает для студентов очной формы обучения 2 раза в учебном году каникулы.

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

- теоретического обучения;
- экзаменационных сессий;
- учебных практикумов;
- производственных практик (в том числе преддипломной);
- подготовки выпускных квалификационных работ и государственной аттестации;
- каникул.

3.7. Учебный план определяет семестр (или семестры), в котором изучается модуль/дисциплина, с указанием общего объема в часах в неделю; объем в часах каждого образовательного модуля (ОМ) и его распределение по видам занятий (лекции, семинары, практические занятия курсовые работы; количество часов на

самостоятельную работу; вид отчетности в каждом семестре - экзамен и (или) зачет.

3.8. В учебном плане в соответствии с государственным ФГОС ВПО Ом группируются по следующим циклам:

- гуманитарный, социальный и экономический циклы;
- естественнонаучный цикл;
- профессиональный цикл;

И разделов:

- физическая культура;
- учебная, производственная и преддипломная практики;
- итоговая государственная аттестация.

В учебный план должны включаться общекультурные модули в соответствии с технологической картой общекультурных компетенций.

Студенты, обучающиеся по образовательным программам ВПО, 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 факультативным дисциплинам. Студенты, обучающиеся в сокращенные сроки, по ускоренным образовательным программам и в форме экстерната, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов. Факультативные дисциплины предусматриваются учебным планом, но не являются обязательными для изучения. По желанию студента, изученная факультативная дисциплина, по которой сдан зачет или экзамен, может быть внесена в приложение к диплому.

3.9. Учебный план направления подготовки (специальности) разрабатывается проректором по учебной работе и оформляется в соответствии с принятой формой, принимается Ученым советом и утверждается ректором в установленном в Институте порядке. Утвержденные учебные планы на бумажном и магнитном носителе передаются в учебно-методический отдел Института. Срок действия учебного плана соответствует сроку действия ГОС ВПО данного направления подготовки (специальности). Изменения в действующий учебный план могут вноситься решением Ученого совета Института. Выписка из решения Ученого совета Института прилагается к учебному плану.

3.10. После принятия решения Ученым советом Института о внесении изменений в учебный план, предложенные изменения оформляются в виде приложения к ранее существующему утвержденному варианту учебного плана. На исходном варианте учебного плана делается запись о принятом решении с указанием даты и № протокола Ученого совета Института. Затем формируется новый вариант учебного плана с учетом принятых изменений, на котором проставляются те же даты и номера протоколов, что и на предыдущем варианте учебного плана. Кроме того, указывается дата и № протокола Ученого совета Института о принятых изменениях и дата начала действия нового варианта учебного плана. Измененный вариант учебного плана вместе с приложением (с текстом изменений) к исходному учебному плану передаются в учебно-методический отдел.

После принятия решения Ученым советом Института об обучении студентов данного направления подготовки (специальности) по новому учебному плану, в предыдущем учебном плане учебно-методическим отделом делается запись о завершении набора студентов для обучения по этому плану. Однако он продолжает действовать еще несколько лет до завершения обучения по нему предыдущих наборов студентов.

3.11. Рабочий годовой учебный план (далее – РГУП) является одной из составляющих процесса планирования и организации учебного процесса в Институте. РГУП составляется на основе рабочего учебного плана направления подготовки (специальности) на каждый учебный год отдельно для каждой формы обучения и каждого курса и представляет собой конкретное распределение изучаемых дисциплин по курсам, видам учебных занятий (лекция, семинар, практические занятия и т.д.), с указанием сроков их проведения и форм контроля. Кроме того, в РГУП указываются виды и сроки учебных и производственных практик, каникулярный период, а также конкретные даты проведения экзаменационных сессий, государственных экзаменов и защит ВКР.

3.12. РГУП составляются и утверждаются проректором по учебной работе. На основании РГУП по всем формам обучения на каждую летнюю или зимнюю сессию за месяц до ее начала составляется перечень зачетов и экзаменов, утверждаемый приказом ректора Института.

3.13. Расчет общего объема учебной работы производится отдельно по направлениям подготовки (специальностям), по курсам, по очной и заочной форме обучения. При этом необходимо учитывать следующее:

- лекционные часы рассчитываются на поток, который, как правило, должен включать всех студентов курса. Разделение курса на потоки допускается при численности студентов на потоке, превышающей, как правило, 80-100 человек;

- при расчете часов практических, семинарских и других видов занятий основной учебной единицей является академическая группа численностью до 25 человек;

- отдельные курсы или группы могут быть объединены в один поток для лекционных или практических занятий при одинаковом объеме часов и содержании дисциплины. При этом разделение курса на потоки или объединение курсов и групп выполняется учебно-методическим отделом по согласованию с заведующим кафедрой и проректором по учебной работе;

- практические занятия рассчитываются на группу. Если число студентов в группе 16 и больше, то допускается деление группы на две подгруппы при проведении занятий по учебным дисциплинам, дополнительно определяемых соответствующим приказом ректора Института;

- специальные лекционные курсы, элективные дисциплины, т.е. дисциплины учебного плана по выбору студента, и факультативные дисциплины планируются при условии, если число студентов в группе не менее 5 человек. При наличии на специализации меньшего числа студентов предлагается читать данные учебные дисциплины через год, объединяя студентов. В отдельных случаях учебно-методическим отделом может быть дано разрешение на чтение курсов при меньшем числе студентов;

- при планировании объемов учебной работы по элективным дисциплинам рекомендуется заранее уточнять распределение студентов по предлагаемым дисциплинам учебного плана, причем количество читаемых элективных дисциплин, как правило, не должно быть более трех;

- количество часов за участие в работе государственной аттестационной комиссии рассчитывается, исходя из численности выпускников очной и заочной формы обучения, видов итоговой государственной аттестации и количества членов конкретной государственной экзаменационной комиссии. Данные часы распределяют только на выпускающие кафедры;

- при расчете часов практических занятий по физической культуре основной учебной единицей является учебная группа в 15 человек;

- при планировании объемов учебной работы необходимо учитывать учебные часы, выделяемые на руководство кафедрой, руководство выпускающей кафедрой.

3.14. Ответственными лицами учебно-методического отдела формируется предварительный объем учебной работы Института, который распределяется по кафедрам и определяется объем учебной работы кафедры (учебные поручения кафедры) на предстоящий учебный год.

3.15. Один экземпляр (в электронном и печатном виде) рассчитанного объема учебной работы кафедры передается не позднее 10 сентября текущего года на кафедру, где производится распределение педагогических поручений и определяется учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава.

3.16. Расчет штатов профессорско-преподавательского состава Института осуществляется параллельно с расчетом общего объема учебной работы Института и является заключительным этапом при распределении педагогических поручений на кафедрах. Штатное расписание Института готовится учебно-методическим отделом совместно с проректором по финансовой деятельности и инновационному развитию и закрепляется приказом ректора Института. Непосредственно руководит работой по подготовке проекта штатного расписания профессорско-преподавательского состава проректор по учебной работе.

Окончательный объем работы профессорско-преподавательского состава утверждается на каждый учебный год не позднее 30 сентября, исходя из фактического приема на 1 курс, приказов о переводе и отчислении. В эти же сроки ректор подписывает Приказ «По личному составу».

3.17. При внутривузовском распределении штатов подразделения Института руководствуются следующими основными принципами:

- адекватность штатного расписания совокупному объему научно-педагогической работы подразделения;

- доступность информации и участие в расчете штатов всех заинтересованных руководителей подразделений, обеспечивающие возможность корректировки и проверки правильности расчетов.

3.18. На профессорско-преподавательский состав возлагается выполнение всего объема учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и воспитательной работы Института в новом учебном году. Для привлечения к работе в Институте высококвалифицированных

специалистов определяется объем средств, планируемый для оплаты на условиях почасовой работы.

3.19. Окончание расчета штатов в целом по Институту должно быть проведено не позднее 1 октября текущего года. В связи с возможными изменениями в течении года (наполняемость и количество учебных групп и подгрупп, распределение студентов по дисциплинам по выбору, другие причины), корректировка учебной нагрузки по кафедрам проводится в течении 10 дней с начала осеннего и весеннего семестров.

3.20. На условиях штатного совместительства и с почасовой оплатой труда для ведения учебного процесса могут привлекаться:

- высококвалифицированные специалисты отраслей и сфер народного хозяйства;
- руководящие, научные и другие работники Института;
- научно-педагогические работники других вузов.

Продолжительность работы по совместительству профессорско-преподавательского состава не должна превышать половины нормы рабочего времени, в среднем 3 часа работы в день.

Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений ВПО в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения учебной работы, а также осуществления научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной работы.

Учебная нагрузка для педагогических работников Института по программам ВПО устанавливается в размере до 900 часов в учебном году.

3.21. Распределение педагогических поручений среди преподавателей кафедры производится с учетом их опыта, квалификации, специализации и др., на основании объема учебной работы кафедры и норм времени для расчета объема учебной работы профессорско-преподавательского состава, утвержденных ректором. При этом следует учесть возможные командировки, творческие отпуска, повышение квалификации преподавателей и т.п.

3.22. Заведующий кафедрой планирует преподавателю виды работ, исходя из установленного рабочего времени. Баланс рабочего времени расписывается в индивидуальном плане преподавателя. Заведующему кафедрой предоставляется право подойти к определению объемов разных видов работ, выполняемых каждым преподавателем, конкретно и индивидуально, используя одних больше на учебной работе, других – на научной работе, третьих – для написания учебников и учебных пособий.

Решение о распределении педагогических поручений принимает заведующий кафедрой. Данные о распределении педагогических поручений должны фиксироваться в протоколах заседаний кафедры и доводиться до сведения преподавателей.

3.23. Учет объема выполняемой учебной работы и оплаты труда преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда, производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше 300 часов в учебный год.

3.24. План работы кафедры на учебный год разрабатывается ее заведующим согласно унифицированной форме до 20 сентября текущего года и утверждается в установленном порядке. Индивидуальный план работы

преподавателя в соответствии с унифицированной формой на учебный год составляется каждым преподавателем, исходя из плана работы кафедры, и проходит все необходимые согласования до 20 сентября предстоящего учебного года.

Преподавателям, принятым на штатные должности не с начала года плановые виды работ уменьшаются пропорционально среднемесячному числу часов индивидуального плана работы преподавателя.

На период служебной командировки, болезни (подтвержденной больничным листом), направления на повышение квалификации преподаватель освобождается от всех видов нагрузок.

3.25. Отчетность преподавателя и кафедры о выполнении объемов учебной работы в течение учебного года и по итогам работы в учебном году представляет собой важную часть в их деятельности. Основными отчетными документами о выполнении объемов учебной работы и педагогических поручений в Институте являются: план работы кафедры, индивидуальный план преподавателя.

Помимо личной учебной нагрузки каждый преподаватель по заданию заведующего кафедрой отвечает за определенный блок работ в организационно-функциональной структуре управления кафедрой. За выполнение этих общекафедральных обязанностей преподаватель отчитывается как во время учебного года, так и после его окончания. Своевременность и правильность учета работы по кафедре (включая работу преподавателей на условиях почасовой оплаты) проверяется заведующим кафедрой не реже одного раза в месяц.

Объем работы, выполненной преподавателями, определяется по фактически затраченному времени, но не свыше установленных норм. Сведения о выполнении учебной работы кафедрой представляются ее заведующим в учебно-методический отдел в конце семестра (включая только виды работ, предусмотренные учебными планами).

3.26. Выполнение индивидуального плана преподавателя по всем видам работ в конце каждого семестра обсуждается на заседании кафедры. Выполнение каждого вида запланированных работ должно быть документально подтверждено:

- по учебной работе – записями в ведомостях учета работы профессорско-преподавательского состава на кафедре;

- по остальным разделам работ – отчетными документами (отчет по теме, тезисы докладов, конспекты лекций, методические материалы подготовки к занятиям, методические разработки по видам занятий, опубликованные статьи, тезисы рецензий, отчеты об объеме выполненной работы и т.п.). Вид отчетности в отдельных случаях может быть установлен заведующими кафедрами.

До ухода в отпуск и / или по окончании всего учебного года преподаватель отчитывается за выполнение всех видов преподавательской деятельности, представляя окончательно оформленный индивидуальный план работы заведующему кафедрой. Сюда входят результаты выполнения всех видов преподавательской деятельности: учебной, научно-исследовательской, учебно-

методической, организационно-методической, воспитательной работ. Заведующий кафедрой в индивидуальных планах делает соответствующее заключение о выполнении преподавателем педагогических поручений за учебный год.

3.27. План работы кафедры содержит отчет о распределении и фактическом выполнении учебной работы кафедры. В отчет включаются: учебный год, а также плановые и фактические показатели выполнения общего числа часов педагогических поручений, состоящего из часов лекций, практических и семинарских занятий, экзаменов и зачетов, курсовых и дипломных работ, руководства ВКР, учебных и производственных практик, других видов учебной работы. Все отчетные документы составляются на кафедрах после окончания летней экзаменационной сессии и итоговой государственной аттестации студентов. Уточненные отчеты подписываются должностными лицами и сдаются в учебно-методический отдел Института до 10 сентября. Случаи несовпадения плановых и фактических значений нагрузки по той или иной кафедре сопровождаются в отчете соответствующими разъяснениями (в виде примечаний к отчету, например: неявка преподавателя на занятие, немотивированное невыполнение переданной нагрузки и др.).

4. Организация учебного процесса

4.1. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

- современный научный уровень подготовки кадров, а также оптимальное соотношение времени теоретического и практического обучения.
- логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин, планомерность и ритмичность учебного процесса.
- органическое единство процесса обучения и воспитания.
- внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники передового опыта деятельности трудовых коллективов, общественных объединений и организаций, в том числе других стран.
- рациональное сочетание традиционных методов передачи и закрепления информации с новейшими достижениями в различных областях науки.
- создание необходимых условий для творческой педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава, для успешного освоения студентами избранных ООП ВПО, программ учебных дисциплин и рационального использования времени, отведенного на самостоятельную работу.

4.2. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в Институте, являются ФГОС ВПО, учебные планы по ООП ВПО и программы учебных дисциплин.

4.3. Учебный план специальности (направления) разрабатывается на основе требований ФГОС ВПО, рекомендуемого Учебно-методическим объединением примерного (базового) учебного плана, обсуждается на Ученом совете и утверждается ректором Института. Учебный план включает график учебного процесса и план учебного процесса. План учебного процесса содержит перечень учебных дисциплин, время, сроки и логическую последовательность их изучения,

виды учебных занятий и практик, формы и сроки промежуточной и итоговой аттестаций. При необходимости, в учебные планы по решению Ученого совета Института могут вноситься изменения, определяемые новыми нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации.

Рабочая программа включена в УМКД учебной дисциплины и определяет содержание, последовательность и время изучения разделов и тем учебной дисциплины. Она разрабатывается по каждой дисциплине учебного плана с учетом специализации, а ее содержание является единым для всех форм обучения, за исключением времени изучения и методических указаний по проведению занятий профессорско-преподавательским составом. Рабочая программа включает в себя введение, содержательную часть изучения дисциплины, методические указания и перечень основной и дополнительной литературы. Рабочие программы разрабатываются кафедрами, рассматриваются на их заседаниях и утверждаются Ученым советом Института.

4.4. Основным элементом организации учебного процесса является его планирование, которое осуществляется в целях обеспечения полного и качественного выполнения требований учебных планов и программ. Планирование учебного процесса базируется на основе:

- годового графика учебного процесса;
- тематических планов учебных дисциплин;
- наличия профессорско-преподавательского состава, его возможностей и закрепленной за ним учебной нагрузкой;
- наличия аудиторного фонда.

4.5. Годовой график учебного процесса разрабатывается на основе требований учебных планов подготовки бакалавров и специалистов учебно-методическим отделом, утверждается ректором Института и принимается на заседании Ученого совета Института. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, каникул, а также итоговой государственной аттестации. Занятия в Институте организуются таким образом, чтобы обеспечить выполнение профессиональных образовательных программ по направлению подготовки (специальности) в отведенные сроки. Начало учебного года в Институте, продолжительность и конкретные сроки занятий – в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса.

4.6. Расписание учебных занятий является одним из основных организационных документов, регулирующих учебный процесс в Институте. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Все аудиторные занятия организуются по расписанию учебных занятий, предусматривающему непрерывность учебного процесса в течение дня.

Расписание учебных занятий составляется в целях:

- соблюдения требований ГОС и ФГОС ВПО по направлениям подготовки (специальностям) и иных нормативно-правовых актов;
- обеспечения санитарно-гигиенических требований;
- доступности учебной информации для студентов;

- эффективности и равномерности использования аудиторного фонда Института, в том числе в утреннее, вечернее время и в субботу.

4.7. При составлении расписания необходимо обеспечить высокий уровень эффективности труда преподавателя, недопущения снижения его работоспособности как в пределах одного рабочего дня, так и в течение рабочей недели для чего следует:

- предусматривать в расписании «окна» для рационального использования сил преподавателей, организации взаимопосещения занятий преподавателями с целью обмена педагогическим опытом и на случай замены отсутствующего преподавателя;

- предоставлять, по возможности, преподавателю методический день.

4.8. Расписание учебных занятий составляется на семестр в соответствии с утвержденными ректором Института учебными планами и утвержденными проректором Института по учебной работе графиками учебного процесса на текущий учебный год. Расписание учебных занятий составляется с учетом предложений заведующих кафедрами Института и утверждается проректором по учебной работе. При составлении расписания учебных занятий также могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, преподавателей, работающих по совместительству, и в других исключительных случаях, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса.

4.9. Учебные занятия студентов должны быть организованы по стабильному расписанию, предусматривающему непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели, включая субботу. Расписание учебных занятий в институте составляется по двум сменам обучения. Учебные занятия первой смены начинаются в 09.00, для второй смены - в 15.00.

Аудиторные занятия проводятся в форме пары – двух объединенных академических часов по 45 минут каждый, с перерывом между парами от 10 до 20 минут. Продолжительность аудиторных занятий для студентов очной формы обучения не должна превышать 8 академических часов в день, включая дисциплину «Физическая культура». При этом 4-я пара занятий должна

заканчиваться не позже 16.05 для первой смены и 20.00 – для второй. Недельная нагрузка студентов всеми видами учебных занятий по расписанию, обязательными и факультативными, не должна превышать 54 часов в неделю, в том числе собственно учебные (аудиторные) занятия составляют 28-30 часов на 1-3 курсах, 24-28 часов на старших курсах в соответствии с утвержденными учебными планами.

4.10. В Институте ведется следующая основная учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

- журналы учета учебных занятий;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- экзаменационные (зачетные) листы (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);
- зачетные книжки студентов;

- личные дела студентов;
- сводные ведомости о результатах выполнения учебного плана студентами учебных групп за весь период обучения;
- журналы педагогического контроля;
- книги учета окончивших Институт и регистрации выдачи дипломов.

4.11. Основными видами занятий являются:

- лекция - это один из важнейших видов занятий, составляющий основу теоретической подготовки студентов. Ее цель – дать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных и узловых вопросах темы. Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность обучаемых, способствовать формированию их творческого мышления. Каждая дисциплина на кафедре должна быть обеспечена фондовыми лекциями по наиболее важным, актуальным и сложным для восприятия студентами темам.

- семинарское занятие проводится с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях, в процессе самостоятельной работы над учебной и научной литературой. Оно должно обеспечивать живое, творческое обсуждение учебного материала в форме дискуссии, обмена мнениями по рассматриваемым вопросам. Семинарское занятие может содержать элементы практического занятия (решения задач и т.п.);

- практическое занятие проводится с целью приобретения, отработки и закрепления практических умений и навыков применения теоретических знаний для решения практических задач, а также отработки студентами методики решения тестов базовых (остаточных) знаний. Практическое занятие может проводиться методом тренировок. Главным их содержанием является практическая работа каждого студента;

- деловая игра проводится с целью воспроизведения (моделирования) предметного и социального содержания профессиональной и общественной деятельности будущего специалиста;

- консультация является одной из форм руководства учебной работой студентов и оказания им помощи в самостоятельном изучении учебного материала. Консультации проводятся регулярно в часы самостоятельной подготовки и носят как индивидуальный, так и групповой характер;

- самостоятельная подготовка проводится для углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других занятиях, для выработки навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовки к предстоящим учебным занятиям, зачетам и экзаменам. Методическое руководство самостоятельной подготовкой студентов осуществляют преподаватели Института, которые определяют задания в соответствии с общим бюджетом времени, предусмотренным для данной дисциплины учебным планом и организуют работу учебных кабинетов;

- практика (учебная, производственная, преддипломная) является составной частью учебного процесса и важным средством соединения теоретического обучения с практической деятельностью будущих специалистов;

- курсовая работа имеет целью научить студентов самостоятельно применять полученные знания для комплексного решения конкретных практических задач, привить навыки самостоятельного проведения научных исследований и обоснования принимаемых решений. Количество курсовых работ в течение всего срока обучения определяется учебным планом. Для руководства работой студентов назначается руководитель из числа профессорско-преподавательского состава, научных работников Института или из практических работников. Курсовая работа выполняется студентами в часы самостоятельной подготовки. Вместо курсовой работы на защиту может быть представлена научная работа студента, выполненная по данной дисциплине. По результатам защиты курсовой работы студенту выставляется оценка. При получении неудовлетворительной оценки он выполняет работу по новой теме или перерабатывает прежнюю в сроки, устанавливаемые кафедрой.

4.12. При распределении по дням недели дисциплины чередуются в зависимости от степени сложности их усвоения, а также с учетом целесообразности чередования различных методов работы. Не рекомендуется проводить в день более 2-х семинарских (практических) занятий. Лекции, как правило, необходимо включать в расписание учебных занятий в начале учебного дня, исключать проведение лекционных занятий в течение шести академических часов подряд. Практические занятия целесообразно проводить после теоретических занятий. Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в Институте расписанию звонков. Перерывы во время учебных занятий, удлиняющие учебный день студента, за исключением установленных расписанием перерывов на обед, должны быть исключены из расписания учебных занятий. Количество дисциплин, изучаемых ежедневно, не должно превышать трех.

При включении в расписание учебных занятий отдельных дней на самостоятельную и научно-исследовательскую работу студентов с целью оптимального использования аудиторного фонда для каждого курса выделяются разные дни с равномерным распределением их в пределах недели.

Расписание консультаций по дисциплинам, курсовым работам составляется кафедрой с учетом расписания учебных занятий и утверждается заведующим кафедрой. Расписание консультаций составляется сроком на один семестр и публикуется не позднее, чем через 10 дней после начала занятий.

Преподавателям, заведующим кафедрами и иным лицам запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий студентов как очной, так и заочной форм обучения без разрешения проректора Института по учебной работе.

4.13. Расписание учебных занятий оформляется в соответствии с установленной формой. В расписании учебных занятий необходимо указывать учебный год, семестр, направление подготовки (специальность), курс, индекс группы, наименование дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом или общепринятыми сокращениями, ФИО преподавателя, его ученую степень, звание, место проведения занятий (№ аудитории).

В случае нехватки аудиторного фонда, расписание факультативных учебных занятий выносится за сетку основного расписания.

4.14. В начале семестра может быть составлено временное расписание учебных занятий, в котором преобладает лекционная форма занятий. Временное расписание может быть составлено на срок не более одной недели. В этот период в расписание обязательно вносятся занятия по физическому воспитанию, а также практические занятия по иностранному языку, и другим дисциплинам, не имеющим лекционных курсов, если их количество по рабочему учебному плану соответствует количеству недель в семестре. Проект расписания учебных занятий составляется на осенний семестр до 5 сентября текущего учебного года, на зимнее-весенний семестр – до 5 февраля текущего учебного года. После проверки расписания учебных занятий учебно-методическим отделом расписание утверждает проректор Института по учебной работе.

Расписание может корректироваться до его утверждения проректором Института по учебной работе на осенний семестр до 10 сентября текущего учебного года, на зимнее-весенний семестр до 10 февраля текущего учебного года.

Утвержденное расписание размещается на информационном стенде Института и Web-странице Института не позднее, чем за неделю до начала учебных занятий. В исключительных случаях в утвержденное расписание допускается внесение изменений, которое производится по согласованному с проректором Института по учебной работе, содержащему обоснование причин внесения изменений.

4.15. Учебно-методический отдел Института должен своевременно доводить до сведения преподавателей, за которыми закреплены соответствующие дисциплины, утвержденное расписание учебных занятий, выписки из расписания. При невозможности проведения преподавателем занятий по уважительной причине преподаватель обязан заблаговременно известить об этом заведующего кафедрой, специалистов учебно-методического отдела, проректора по учебной работе. Заведующий кафедрой, в свою очередь, должен обеспечить оперативную замену отсутствующего преподавателя другим преподавателем либо использовать возможность проведения в данное время занятия по другой дисциплине.

В случае длительного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный период временной нетрудоспособности) преподавателем составляется график замен учебных занятий, который подписывается проректором по учебной работе.

4.16. В течение семестра заведующий кафедрой обязан обеспечить восстановление в полном объеме учебных занятий, не проведенных преподавателями кафедры. Преподаватель, который допустил срыв занятия, обязан восстановить пропущенное занятие. Заведующий кафедрой обязан обеспечить контроль за проведением занятий преподавателями кафедры и, при наличии соответствующих фактов, представить отчет о восстановлении занятий в учебно-методический отдел Института. В случае, если преподаватель работает в другом структурном подразделении Института, его оперативная замена обеспечивается кафедрой, за которой закреплено проведение данной дисциплины.

В конце каждой учебной недели лица, ответственные за составление расписания и контроль за его соблюдением, подают проректору по учебной работе сведения о замене преподавателей, переносе и срывах занятий, об изменениях в утвержденном расписании для анализа и принятия необходимых решений и мер.

4.17. Расписание зачетно-экзаменационной сессии составляется согласно установленной форме на период сдачи экзаменов студентами всех форм обучения в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса. Расписание зачетно-экзаменационной сессии согласовывается с проректором Института по учебной работе не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии для студентов. Расписание зачетно-экзаменационной сессии размещается на информационном стенде Института, а также Web-странице Института не позднее, чем за месяц до начала соответствующей сессии.

4.18. График ликвидации академических задолженностей составляется в соответствии с распоряжением проректора по учебной работе, устанавливающим сроки ликвидации академических задолженностей, с указанием дисциплины, точного времени, места проведения зачетов и экзаменов (аудитории), ФИО преподавателя (экзаменатора) и утверждается ректором Института.

Не допускается назначение в один день ликвидации академических задолженностей по двум и более дисциплинам. Преподавателям, заведующим кафедрами и иным лицам запрещается самовольно переносить время и место проведения ликвидации академических задолженностей как для студентов очной, так и заочной формы обучения без разрешения проректора по учебной работе.

График ликвидации академических задолженностей размещается на информационном стенде Института и Web-странице Института не позднее, чем за неделю до начала приема академических задолженностей.

4.19. Студент обязан посещать занятия, включенные в расписание. Факультативные занятия студент посещает по желанию. Уважительные причины пропуска обязательных занятий (болезнь, семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы и т.п.) должны быть подтверждены документально. Если студент не представит документов, подтверждающих уважительную причину пропуска занятий, то независимо от его объяснений причина пропуска считается неуважительной. В случае болезни студент представляет в учебно-методический отдел медицинскую справку установленного образца. За пропуски занятий без уважительных причин к студенту могут быть применены дисциплинарные и административные меры воздействия. Систематические пропуски занятий и отставание от учебного графика без уважительных причин могут служить основанием для отчисления студента из Института.

4.20. Контроль за учебной работой студентов в семестре осуществляется преподавателями, проводящими учебные занятия, заведующими кафедрами. В течение семестра в сроки, устанавливаемые рабочим учебным планом на год, проводится текущий контроль успеваемости студентов, целью которого является контроль посещения занятий и выполнения учебного графика каждым студентом. Отчет о результатах аттестации кафедры сдают в учебно-методический отдел.

4.21. Проведение экзаменов и зачетов, прием курсовых работ проводится в сроки, устанавливаемые учебным планом в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов. Расписание экзаменов составляется с учетом предложений студенческих групп, преподавателей, принимающих экзамены, проверяется специалистом учебно-методического отдела, утверждается проректором по учебной работе.

4.22. Учебная, производственная и преддипломная практика осуществляется в соответствии с Положениями о практике, и считается пройденной после представления и защиты отчета, составляемого студентом в соответствии с утвержденной программой.

4.23. Защита квалификационной выпускной (дипломной) работы и сдача государственного экзамена осуществляется в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников Института.

5. Субъекты учебного процесса, их права и обязанности

5.1. Студенты Института.

5.1.1. Прием граждан Российской Федерации в Институте проводится по заявлениям лиц, имеющих среднее (полное) общее или среднее профессиональное образование, на конкурсной основе по результатам единого государственного экзамена, в соответствии с порядком приема, утвержденным

Министерством образования и науки Российской Федерации, и правилами приема, ежегодно утверждаемыми ректором Института.

5.1.2. Студент имеет право на восстановление в Институте в течение пяти лет после отчисления по собственному желанию или по уважительной причине. В случае отчисления по неуважительной причине восстановление производится в соответствии с Положением о порядке отчисления, перевода и восстановления студентов института, но не ранее, чем через 12 месяцев после выхода приказа об отчислении.

5.1.3. Студентам, обучающимся в Институте по очной форме, предоставляется отсрочка от призыва на военную службу на время обучения в соответствии с федеральным законом.

5.1.4. Студент имеет право перейти в другое высшее учебное заведение в порядке, установленном федеральным органом управления образованием. Переход оформляется в соответствии с Положением о порядке отчисления, перевода и восстановления студентов Института.

5.1.5. За успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской работе студенты получают моральное и (или) материальное поощрение в соответствии с Уставом Института.

5.1.6. Студенты Института обязаны:

- осваивать основную профессиональную образовательную программу;
- посещать, в соответствии с расписанием, все аудиторные занятия, предусмотренные учебным планом;

- выполнять в установленные сроки домашние задания, контрольные работы, курсовые работы, предусмотренные учебным планом и учебными программами;

- являться на зачеты и экзамены в дни, установленные расписанием;
- соблюдать Устав Института;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка Института;
- беречь имущество Института;
- выполнять требования настоящего Положения.

За нарушение обязанностей, предусмотренных нормативными актами, студенты несут дисциплинарную ответственность, к ним могут быть применены дисциплинарные меры воздействия вплоть до отчисления из Института.

Дисциплинарная мера воздействия применяется не позднее, чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее, чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах.

Все дисциплинарные меры воздействия, применявшиеся к студенту за время обучения, фиксируются в личном деле студента.

5.2. Преподаватели Института.

5.2.1. В Институте предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава, к которым относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, ассистента.

5.2.2. Преподаватели Института имеют право:

- выбирать одобренные кафедрой методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом Института.

5.2.3. Преподаватели Института обязаны:

- соблюдать Устав Института;
- выполнять индивидуальные планы работы, отчитываться об их выполнении каждый семестр;
- своевременно разрабатывать и обновлять УМКД по поручению заведующего кафедрой;
- проводить занятия на основе ООП и УМКД;
- систематически повышать свою квалификацию;
- обеспечивать целостность учебно-воспитательного процесса, его высокую эффективность и гуманистическую направленность;
- формировать у студентов общекультурные профессиональные компетенции по избранному направлению подготовки, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- проводить занятия со студентами в соответствии с расписанием занятий. Изменение расписания занятий согласовывать с заведующим кафедрой, проректором по учебной работе и извещать студентов о таких изменениях;

- вести учет посещаемости студентами лекций, семинаров, практических работ, выполнения домашних заданий, расчетно-графических и контрольных работ;
- подтверждать своей подписью в журнале присутствие студентов на занятиях и темы проведенных занятий;
- ставить в известность заведующего кафедрой обо всех случаях нарушения студентами учебной дисциплины и делать соответствующую запись в журнале учета посещаемости занятий;
- обеспечивать в течение семестра еженедельные консультации студентов в соответствии с расписанием;
- составлять расписание работы с указанием времени и места работы со студентами на весь период учебного процесса;
- удалять с экзамена студентов, замеченных в списывании, при этом ставить в экзаменационную ведомость оценку «неудовлетворительно»;
- своевременно оповещать заведующего кафедрой о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, предусмотренную индивидуальным планом и расписанием учебных занятий.

5.3. Конфликтные ситуации, связанные с требованиями преподавателя к учебной деятельности и поведению студента, разрешаются на основании нормативных документов, перечисленных в пункте 1 настоящего Положения.

При возникновении конфликтной ситуации студент имеет право обратиться за разъяснениями к заведующему кафедрой, за которой закреплен учебная дисциплина, к проректору по учебной работе.