



**Негосударственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Московский институт экономики, политики и права»**

Рассмотрено
на заседании ученого совета
Протокол № 9 от «29» августа 2013 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор Далецкий Ч.Б.
«30» август 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации учебного процесса по образовательным программам высшего образования

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях наиболее оптимальной организации учебного процесса в Негосударственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский институт экономики, политики и права» (далее - Институт).

Подготовка кадров в Институте базируется на фундаментальных и прикладных научных исследованиях, проводимых учеными, преподавателями, аспирантами и студентами. Отношения между субъектами учебного процесса в Институте строятся на основе соблюдения Конституции Российской Федерации, законодательства об образовании, Устава НОУ ВПО «Московский институт экономики, политики и права», уважения прав личности и человеческого достоинства, расширения академических свобод студентов.

1.1. В соответствии с действующими ГОС и ФГОС ВПО Институт обеспечивает подготовку по основным профессиональным образовательным программам (ООП) ВПО.

1.2. Лицам, обучающимся по ООП в соответствии с ГОС ВПО, и не завершившим образование, по их просьбе, выдается академическая справка государственного образца в которой отражается объем и содержание полученного образования.

1.3. ООП ВПО осваиваются студентами Института по очной, очно-заочной и заочной формам обучения, а также в форме экстерната; обучение может проводиться дистанционно и по индивидуальному плану студента.

2. Основные задачи организации учебного процесса

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

Учебная работа является частью образовательного процесса и основным видом деятельности Института и включает в себя: организацию и проведение всех видов учебных занятий, текущего, промежуточного и итогового контроля успеваемости и контроля качества подготовки студентов.

3. Общие требования к организации учебного процесса

3.1. Учебный процесс основывается на ГОС / ФГОС ВПО по направлениям и специальностям, и других нормативных и правовых актах.

3.2. ООП вуза по направлению или по специальности представляет собой комплект нормативных документов, определяющих цели, содержание и методы реализации процесса обучения и воспитания. ООП разрабатывается на основе ФГОС ВПО с учетом учебных планов и программ, рекомендуемых учебно-методическими объединениями (УМО) вузов России по направлениям и специальностям подготовки.

3.3. ООП всех видов профессионального образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

3.4. Организация учебного процесса призвана обеспечить современный научный уровень подготовки кадров, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения, логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин, планомерность и ритмичность учебного процесса и органическое единство процесса обучения и воспитания.

4. Планирование учебного процесса

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

- РУП на учебный год;
- годовой график учебного процесса;
- приказ о закреплении дисциплин;
- расчет объема учебной нагрузки;
- планирование рабочего и учебного времени для ППС и студентов;
- аудиторный фонд;
- УМК и программы практик.

4.2. Годовой график учебного процесса разрабатывается Учебно-методическим отделом (УМО) на основе рабочих учебных планов и является основой приказа об организации учебного процесса. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, учебной практики и т.п..

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

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

начало занятий – 9.00 и продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (2 академических часа, общей продолжительностью – 90 минут).

5.5. Контроль использования аудиторного фонда проводится УМО в течение учебного года.

5.6. Начальник УМО составляют расписание аудиторных занятий на основании согласованных РУП специальностей/направлений.

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

Расписание учебных занятий основывается на следующих основных показателях:

- заполнение вакантных должностей (информация предоставляется заведующими кафедрами);
- своевременная замена временно отсутствующего преподавателя - командировка, стажировка, по болезни и т.п. (информация предоставляется заведующими кафедрами);
- индивидуальная нагрузка ППС, не превышающая 1,5 ставки (информация предоставляется заведующими кафедрами);
- обеспечение работы внешних и внутренних совместителей (информация предоставляется заведующими кафедрами);
- занятость аудиторного фонда.

5.7. Проверка и согласование УМО расписания учебных занятий является завершающим этапом планирования учебного процесса.

В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждой 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 проректором по учебно-воспитательной и методической работе (УВиМР).

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

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

В случае производственной необходимости по представлению заведующего кафедрой и при обязательном согласовании с УМО возможна корректировка расписания.

Планирование работ ППС осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым регламентом.

5. Организация занятий

5.1 Занятия в Институте организуется таким образом, чтобы обеспечить выполнение ООП в отведенные сроки,

5.1.1. Недопуск студентов до занятий оформляется приказом по Институту при наличии у студента финансовых задолженностей.

5.1.2. Начало занятий определяется графиком учебного процесса по каждому виду и уровню образования.

5.2. Основными видами учебных занятий являются: лекции, практические занятия, семинары, лабораторные работы, консультации, практики, курсовое проектирование, самостоятельная работа студентов (в том числе, под руководством преподавателя), выпускная квалификационная работа (дипломный проект, дипломная работа, бакалаврская работа, магистерская диссертация).

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

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

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

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

5.4. Посещаемость и пропуски занятий студентами.

5.4.1. Студент обязан посещать занятия, включенные в расписание. Факультативные занятия студент посещает по желанию на основании личных заявлений.

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

5.4.3. В случае болезни студент представляет медицинскую справку установленного образца.

5.4.4. За пропуски занятий без уважительных причин к студенту могут быть применены дисциплинарные и административные меры воздействия. Систематические пропуски занятий и отставание от учебного графика без уважительных причин могут служить основанием для отчисления студента. При пропуске более 50% аудиторных занятий без уважительной причины студент не допускается к промежуточной аттестации по специальности.

5.4.5. В отдельных случаях начальник УМО может разрешить студенту, с учетом конкретной ситуации, пропустить определенное число занятий (дней занятий) с компенсацией пропущенных занятий самостоятельной работой студента. Замена пропущенных занятий самостоятельной работой студента должна быть согласована с преподавателем, ведущим пропускаемые занятия.

5.4.6. В исключительных случаях студенту по распоряжению ректора может быть установлен график свободного посещения на основании его заявления и с сохранением неизменным срока окончания семестра. Заявление хранятся в личном деле студента.

5.4.7. По желанию студента ему может предоставляться индивидуальный график обучения. Обучения по индивидуальному графику возможно после издания соответствующего приказа и утверждения индивидуального плана обучения.

5.4.8. Контроль за учебной работой студентов в течение семестра осуществляется УМО.

5.5. В Институте ведется следующая документация, необходимая для организации учебного процесса:

В УМО:

- журнал посещаемости и успеваемости;
- зачетно - экзаменационные ведомости;
- зачетно - экзаменационные листы (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);
- зачетные книжки студентов;
- личные дела студентов;
- приказы по движению контингента;
- и др.

на кафедрах:

- план работы кафедры;
- индивидуальные планы работы преподавателей;
- журнал регистрации курсовых работ (проектов);
- дневники практик студентов;
- и др.

6. Организация и проведение текущей и промежуточной аттестации студентов

6.1. Контроль успеваемости на занятиях

6.1.1. Контроль знаний и успеваемости студентов на занятиях осуществляется через систему выполнения предусмотренных учебными планами.

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

6.1.3. При отсутствии по дисциплине лабораторных, практических и семинарских занятий контроль успеваемости по ней осуществляется путем оценки знаний студентов в форме зачета/ дифференцированного зачета или экзамена.

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

6.3. Промежуточная (окончание семестра) аттестация студентов.

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

Целью промежуточной аттестации студентов является комплексная и объективная оценка качества усвоения ими теоретических знаний, умения применять полученные знания для решения практических задач при освоении ООП ВПО за определенный период.

Сроки зачетной и экзаменационной сессий и период их проведения регламентируются графиком учебного процесса. Изменения графика учебного процесса возможно решением Ученого Совета института.

Расписание экзаменов доводится до сведения студентов не позднее, чем за неделю до начала экзаменационной сессии. На подготовку к каждому экзамену должно быть отведено не менее 3 дней. В расписание также могут быть включены консультации по всем экзаменационным дисциплинам. В ходе одной сессии студенты сдают не более 11 экзаменов и зачетов (из них экзаменов не более 5). В это число не входят зачет по физической культуре, а также зачеты и экзамены по факультативным дисциплинам.

6.3.1. Зачетная сессия

Зачеты, как правило, служат формой оценки успешного выполнения студентами лабораторных и расчетно-графических работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, формой оценки прохождения учебной и производственной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой. В отдельных случаях зачет может служить формой оценки знаний по дисциплине в целом или по отдельной ее части. Прием всех зачетов обеспечивается преподавателями кафедр до начала экзаменационной сессии.

К началу зачетной сессии студент обязан сдать все контрольные задания, предусмотренные рабочими программами дисциплин, изучаемых в данном семестре. В период зачетной сессии студенты обязаны сдать все зачеты, предусмотренные РУП специальности (направлением подготовки) на данный семестр и рабочими программами дисциплин, изучаемых в данном семестре.

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

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

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

Студентам, выполнившим в установленные учебным планом сроки все виды заданий и работ, не имеющим задолженностей по итогам текущего контроля успеваемости, не допустившим в течение семестра пропусков занятий, зачет может быть выставлен автоматически.

Зачётно - экзаменационные ведомости выдаются в УМО только преподавателям и принимаются после проведения зачета. Выдача ведомостей регистрируется начальником УМО с обязательной отметкой о дате выдачи.

По результатам зачета преподаватель проставляет в зачетно-экзаменационную ведомость отметку. Для оценки текущей успеваемости, перезачетов и промежуточной аттестации студентов, применяется следующая система оценок:

Оценка за экзамен и дифференцированный зачёт	Зачётная оценка	Рейтинговая оценка успеваемости	Оценка по системе ECTS
Отлично	Зачтено	90-100%	A
Хорошо	Зачтено	75-89%	B - 82-89% C-75-81%
Удовлетворительно	Зачтено	60-74%	D - 67-74% E - 60-67%
Неудовлетворительно	Не зачтено	менее 60%	F

«Автоматический» зачёт выставляется без опроса студентов по результатам контрольных работ, рефератов, других работ, выполненных студентами в течение семестра, а также по результатам текущей успеваемости на семинарских занятиях, при условии, что итоговая оценка студента за работу в течение семестра (по всем результатам контроля знаний) больше или равна (70%) Оценка за «автоматический» зачет должна соответствовать итоговой оценке за работу в семестре.

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

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

6.4.4. Студенты, не имеющие зачета (ов) по итогам зачетной сессии, к экзаменационной сессии не допускаются. Распоряжением проректора по УМиВР студентам, не имеющим зачета (ов), может быть установлен предельный срок ликвидации задолженностей по зачетной сессии в рамках экзаменационной сессии.

6.4.5. Досрочная сдача зачетов.

В исключительных случаях хорошо успевающим студентам предоставляется право разрешать досрочную сдачу зачетов, дифференцированных зачетов, при условии выполнения ими установленных практических работ и текущих заданий без освобождения студентов от текущих занятий по другим дисциплинам и при согласии преподавателя. Результаты сдачи вносятся в ведомость и зачетную книжку студента. Ведомость сдается в УМО преподавателем в установленном порядке с указанием даты проведения зачета.

6.4.6. Все сведения о зачетах вносятся в информационную базу Института специалистом УМО, ответственным за эту работу. Зачетно-экзаменационные ведомости подшиваются в папку и хранятся в УМО.

6.4.7. Продление зачетной сессии.

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

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

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

6.3.8. В период обучения студенты обязаны выполнить и защитить в установленные сроки курсовые проекты (работы), предусмотренные РУП специальности/направления подготовки. Темы курсовых проектов утверждаются на заседании кафедр, за которыми закреплены эти дисциплины. Тематика курсового проектирования должна соответствовать учебным задачам и находиться в тесной связи с практическими задачами.

Задание выдается в письменном виде, не позже, чем через 14 дней после начала семестра, в котором выполняется проект.

Защита курсовой работы (проект) состоит в кратком докладе студента по выполненной теме (с использованием слайдов, графиков и других наглядных пособий) и его ответах на вопросы, задаваемые присутствующими на защите.

Защита курсовой работы, как правило, оценивается по следующим критериям:

- степень усвоения студентом понятий и категорий по теме курсового исследования;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- умение формулировать основные выводы по результатам анализа конкретного материала;
- грамотность и стиль изложения материала;
- самостоятельность работы, оригинальность мышления в осмыслении материала;
- наличие презентации;
- умение доложить полученные результаты.

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

Итоги выполнения и защиты курсовых проектов (работ) обсуждаются на заседаниях кафедр, а по мере необходимости - на заседаниях ученого совета института.

Студент, не защитивший до начала экзаменационной сессии курсовой проект (работу), до экзаменов не допускается.

6.5. Допуск к экзаменационной сессии и экзаменационная сессия

6.5.1. Студенты допускаются к экзаменационной сессии при условии сдачи всех зачетов, предусмотренным учебным планом, выполнения и защиты курсовых работ (проектов), расчетно-графических и других работ по дисциплинам, предусмотренным РУП в данном семестре, а так же при своевременной оплате обучения.

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

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

6.5.4. Допуск к зачетной сессии проставляется в зачетной книжке студентов и является основанием для заполнения ее преподавателем.

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

6.5.5. При явке на экзамены студент обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю перед началом экзамена. Недопуски к экзамену проставляются в экзаменационную ведомость начальником УМО на основании итогов зачетной сессии и выполнения договорных обязательств. Против фамилии студента проставляется пометка «не допущен(а)». В этом случае преподаватель не имеет права принимать экзамен.

6.5.6. Экзамены проводятся в устной или письменной форме, о чем принимается решение на заседании кафедры. При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый случайным образом. Письменный экзамен проводится в форме теста или творческого задания. В процессе сдачи экзамена экзаменатору предоставляется право задавать студентам вопросы сверх указанных в билете, с целью проверки глубины усвоения студентом материала пройденного курса.

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

Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 40 минут (по желанию студента ответ может быть досрочным).

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

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

6.5.8. Если студент явился на экзамен, взял билет и отказался от ответа по билету, ему выставляется оценка «неудовлетворительно» независимо от причины отказа. Если студент заявляет о болезни после отказа от ответа на билет, то он обязан предъявить в институт справку о болезни в день проведения экзамена.

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

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

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

6.5.12. Присутствие на экзаменах посторонних лиц без разрешения проректора по УМиВР не допускается.

6.5.14. Экзаменационные ведомости сдаются в УМО лектором или уполномоченным им лицом, из состава преподавателей, принимающих экзамен, как правило в день сдачи экзамена, но не позднее, чем через 3 дня. На экзаменационных ведомостях должны быть указана фамилия

преподавателя, принимающего экзамен, проставлена его подписи. Результаты экзаменов вносятся в сводную ведомость в информационную базу 1С.

6.5.15. Критерии оценки знаний студентов

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

Оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полные знания учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

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

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и набравшему менее 60 баллов по балльно-рейтинговой системе.

6.5.16. Досрочная сдача экзаменов.

В исключительных случаях студентам предоставляется право разрешать хорошо успевающим студентам досрочную сдачу экзаменов, при условии выполнения ими установленных практических работ и сдачи по данным курсам зачетов, без освобождения студентов от текущих занятий по другим дисциплинам и при согласии преподавателя. Результаты сдачи вносятся в ведомость и зачетную книжку студента. Ведомость сдается в УМО в установленном порядке с указанием даты проведения экзамена.

6.5.17. Порядок апелляции

При несогласии с результатами оценки по предмету студент имеет право подать апелляцию на имя ректора института.

Апелляция по устным экзаменам принимается в день сдачи экзамена.

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

В комиссию по апелляции входят представители кафедры и проректор по УВиМР. Состав комиссии утверждается ректором института по представлению начальника УМО в составе не менее трех человек.

Апелляция не предполагает перезаменки.

Апелляция рассматривается комиссией, утвержденной ректором института. Как правило, в состав комиссии входит начальник УМО, заведующий кафедрой и ведущий преподаватель. В ходе рассмотрения проверяется только правильность выставленной оценки на основе листа устного ответа студента или его письменной работы. По факту возникновения прецедента студент, заявивший об апелляции оценки, обязан сдать преподавателю листок устного ответа. При этом члены комиссии имеют право на уточнение правильности ответа студента, задавая вопросы по билету.

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

6.6. Продление сессии

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

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

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

6.7. Пересдача экзамена. Ликвидация академической задолженности.

6.7.1. Студент, имеющий по окончании экзаменационной сессии академические задолженности (неудовлетворительные оценки, несданные зачеты и экзамены) по неуважительным причинам, если их общее количество не превышает трех, обязан ликвидировать их в течение первого месяца наступившего семестра. При более трех задолженностях студент отчисляется по причине академической задолженности.

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

6.7.3. Первая пересдача может проводиться в рамках экзаменационной сессии, но только по окончании сдачи студентами всех экзаменов, запланированных в сессию. Если студент не прошел первую сдачу в рамках экзаменационной сессии, то он должен ее пройти в течение первого месяца наступившего семестра

6.7.4. Начальник УМО выдает в установленном порядке преподавателю ведомость на пересдачу экзамена, в которую внесены фамилии всех студентов, отсутствовавших на экзамене по болезни, получивших на экзамене оценку «неудовлетворительно» и не явившихся на экзамен по неуважительной причине.

6.7.5. Ведомость с результатами пересдачи сдается преподавателем в дирекцию института в день проведения повторного экзамена. Результаты пересдачи вносятся в сводную ведомость.

6.7.6. Вторая пересдача проводится не раньше начала следующего семестра в течение первого месяца. Она проводится без отрыва студентов и преподавателей от занятий. Пересдача во каникул запрещена.

6.7.7. Расписание пересдач составляется по согласованию с заведующими кафедрами и преподавателями и доводится до сведения студентов объявлением.

6.7.8. Вторая пересдача проводится комиссией, состав которой определяется заведующим кафедрой и утверждается начальником УМО. Оценка этой комиссии является окончательной.

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

6.7.10. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается лишь в исключительных случаях ректором по заявлению студента. Повышенная оценка вносится в приложение к диплому студента.

7.8. Отчисление студентов по итогам сессии

Отчисление студентов по итогам сессии оформляется приказом не позднее 15 числа второго месяца семестра. В соответствии с Уставом Института, заключенным договором на обучение, настоящим Положением студенты могут быть отчислены:

- за академическую неуспеваемость при получении трех и более неудовлетворительных оценок в зачетную или экзаменационную сессии по одному или разным предметам;
- за неликвидацию академической задолженности в установленный срок;
- на нарушение правил внутреннего распорядка;
- по собственному желанию.

Не допускается отчисление студентов во время их болезни, академического отпуска или отпуска по беременности и родам (за исключением их личного желания, зафиксированного в заявлении студента на имя Ректора Института).

6.9. Условия перевода студентов на следующий курс обучения.

Студент, выполнивший все предусмотренные учебной программой курса задания и работы, сдавший все экзамены и зачеты, не имеющий задолженностей, по итогам зимней и летней зачетно-экзаменационной сессии, а также финансовых задолженностей, переводится на следующий курс обучения. Перевод утверждается приказом ректора. Студент, имеющий академические задолженности (не более 2), переводится этим же приказом на следующий курс «условно», с обязательством сдачи зачетов и экзаменов в установленные сроки. Если студент не ликвидирует академическую задолженность в течении месяца, то он отчисляется с того курса, с которого был переведен.

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

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

- студенты, зачисленные в порядке перевода из других ВУЗов или из других специальностей (направлений подготовки) и/или форм обучения;
- восстановленные студенты, которые ликвидируют разницу в учебных планах по реализуемой ООП;
- студенты, обучающиеся по индивидуальному графику/плану.

Индивидуальные ведомости выдаются также на подтверждение оценки при условии, что эта оценка проставлена в зачетную книжку студента, но не проставлена в соответствующую ведомость.

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

6.11. Учебная, производственная и преддипломная практика студентов.

Прохождение студентами практики закрепляется приказом по Институту, который издается не менее чем за 10 дней до начала практики. Для прохождения практики студенту дается направление на практику (по запросу студента) и дневник практики, который подлежит сдаче вместе с отчетом по практике.

На младших курсах организуется учебная практика, которая может проводиться в учебных лабораториях Института, компьютерных классах, в виде экскурсий на предприятия региона, в профильных организациях и учреждениях.

Сроки и содержание каждой практики определяются графиком учебного процесса и программами практик по специальностям (направлениям подготовки).

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

Ответственность за организацию и проведение практики несет заведующий кафедрой.

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

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

По окончании практики студент в дневнике практики составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от кафедры.

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

По окончании практики студент защищает отчет в течении первого месяца с начала семестра. Защита практики заканчивается диффиринцированным зачетом, согласно положения о практике.

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

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

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

7. Организация и проведение государственной итоговой аттестации.

7.1. Итоговая аттестация выпускников предусматривает сдачу государственных экзаменов и защиту ВКР в соответствии с ГОС / ФГОС ВПО.

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

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

Темы ВКР студентов определяются выпускающей кафедрой на основании личных заявлений студентов, не позднее направления их на преддипломную практику. Одновременно назначаются руководители ВКР. Студент получает задание на ВКР, составленное руководителем и утвержденное заведующим выпускающей кафедрой, с указанием срока сдачи готового проекта.

7.2. Работа государственной аттестационной комиссии (ГАК) по специальности (направлению подготовки) организуется в установленном порядке на основании Положения об итоговой государственной аттестации.

7.3. Студент, не защитивший ВКР, отчисляется из Института, как не прошедший государственную итоговую аттестацию, и допускается к повторной защите в течение пяти лет после отчисления, для чего он восстанавливается в число студентов Института по дополнительному соглашению. При этом тема ВКР по мотивированному решению выпускающей кафедры может быть изменена или оставлена прежней. Студентам, не представившим ВКР к защите по уважительной причине или не сумевшим прибыть на защиту в дни работы ГАК во время по объективной причине и представивший подтверждение, может быть перенесён срок защиты до следующего периода работы ГАК (не позднее чем на 1 год).

8. Поощрения студентов и дисциплинарные взыскания

8.1. За хорошую успеваемость, высокие показатели в учебной и общественной работе для студентов установлены следующие основные виды поощрения: объявление благодарности

(распоряжением по Институту), назначение ректорской и других видов стипендий (по представлению Ученого совета института); иными мерами поощрения.

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

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор с предупреждением;
- исключение из числа студентов Института.

8.3. Все поощрения и дисциплинарные взыскания фиксируются в учебной карточке студента.

9. Контроль учебного процесса

9.1. Целью контроля учебного процесса в Институте является:

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

- реализация учебных планов и программ учебных дисциплин в полном соответствии с ГОС/ФГОС ВПО;

- совершенствование теоретического и методического уровня проведения занятий;
- совершенствование организации и проведения самостоятельной работы студентов;
- совершенствование уровня материально-технического обеспечения учебных занятий и состояния учебно-материальной базы;

- состояние учебной дисциплины на занятиях;
- систематическое повышение качества подготовки специалистов, уровня знаний, умений и навыков студентов.

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

9.3. Контроль проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок кафедр;
- участия администрации Института в заседаниях кафедр, совещаниях других структурных подразделений Института;

- 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.

- проведения внутреннего и внешнего контроля к организации учебного процесса.

9.4. Контроль осуществляется ректоратом, проректором по УВиМР, УМО, заведующими кафедрами.

9.5. Контроль образовательного процесса проводится в соответствии с распоряжением ректора.

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

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

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

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

9.10. Результаты контроля в масштабе Института анализируются УМО, по результатам обсуждения разрабатываются мероприятия по совершенствованию учебного процесса.

9.11. Контроль успеваемости и качества подготовки студентов проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими учебного плана в соответствии с графиком

учебного процесса, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы студентов.

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

9.13. Контроль качества подготовки студентов осуществляется внутренним мониторингом качества через организацию следующих мероприятий:

- текущее тестирование (компьютерное, бланочное);
- опрос.

9.14. Тестирование студентов осуществляется на основании приказов и распоряжений:

- ректора;
- проректора по УВиМР;
- заведующих кафедрами.

Преподаватели проводят тестирование согласно утвержденным графикам контроля знаний студентов.

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

10. Ответственность за организацию учебного процесса

10.1. *Ученый совет Института*, осуществляя общее руководство институтом:

- рассматривает ООП подготовки кадров, программы практик, программы итоговой государственной аттестации;
- рассматривает проекты УП по специальностям и направлениям института, утверждает изменения к ним;
- заслушивает отчеты заведующих кафедрами и разрабатывает мероприятия по дальнейшему улучшению качественной подготовки специалистов;
- утверждает отдельным студентам индивидуальный план обучения.

10.2. Проректор *Института по УВиМР*, контролируя и организуя учебный процесс в институте, исполняет следующие обязанности:

- руководит учебной и воспитательной работой;
- возглавляет работу по созданию и реализации ООП, учебных планов;
- контролирует реализацию текущего расписания, расписания экзаменационных сессий и расписания итоговой государственной аттестации;
- организует контроль самостоятельной работы студентов;
- осуществляет координацию деятельности учебных подразделений, входящих в состав Института.

10.3. *Специалисты УМО* в ходе учебного процесса:

- осуществляют непосредственную связь между преподавателями кафедр данного института, студентами, институтами и другими кафедрами;
- своевременно информируют преподавателей и студентов об изменениях, касающихся организации учебного процесса, в частности расписания;
- ведут необходимую учебную документацию и несут персональную ответственность за правильность ее заполнения.

10.4. *Заведующий кафедрой* в учебном процессе является ответственным за реализацию ООП по специальностям и направлениям кафедры и осуществляет:

- организацию и проведение всех видов учебных занятий (аудиторных, консультационных и всех видов практик), зачетно-экзаменационных мероприятий (в том числе ГЭК) по кафедре по всем формам обучения;
- распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры;
- реализацию расписания преподавателями кафедры (осуществление замен в силу производственной необходимости)
- создание и актуализацию преподавателями рабочих программ и других методических материалов (в том числе УМК)

10.5. *Начальник УМО обязан:*

- составлять и контролировать соответствие расписания учебных занятий учебным планам подготовки специалистов, а также нормативным документам организации учебного процесса;
- контролировать равномерное и своевременное планирование практических и лабораторных занятий в течение семестра;
- подготавливать проект приказа по организации учебного процесса на каждый учебный год.

- контролирует составление учебных планов и формирование основных образовательных программ.

Все структурные подразделения и работники Института участвуют в организации учебного процесса на основании Положений о структурных подразделениях и должностных инструкциях.

11. Методическая работа

11.1. Методическая работа является составной частью учебного процесса и одним из основных видов деятельности ППС Института, направленной на создание условий для повышения качества учебного процесса.

11.2. Методическая работа в Институте 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, УМК 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.

11.3. Основными формами методической работы являются:

- обсуждение вопросов методической работы на заседаниях Ученого совета Института, заседаниях кафедр;
- научно-методические конференции, совещания и семинары;
- показательные, открытые и пробные занятия, взаимные посещения занятий;
- лекции и доклады по методике обучения и воспитания;
- научные исследования по вопросам методики обучения и воспитания студентов;
- повседневная работа профессорско-преподавательского состава кафедр по совершенствованию методики обучения студентов и др.

11.4. Планирование и организация методической работы Института, а также контроль ее проведения осуществляются проректором по УВиМР.

12.5. Центром методической работы в Институте является УМО.

Методическая работа планируется отдельными разделами в плане работы кафедры.

12. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава.

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

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

12.3. Повышение квалификации без отрыва от работы в Институте осуществляется в следующих формах:

- 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;
- в объеме, превышающем запланированный объем в индивидуальном плане работы;
- выполнение научно-исследовательских работ (в том числе по вопросам вузовской педагогики), участие в разработке и рецензировании учебников, учебных пособий, программ и т.п.;
- подготовка научных докладов, статей, рефератов и сообщений по вопросам обучения студентов, их обсуждение, участие в методической работе вуза и кафедры;
- участие в научных и методических конференциях, совещаниях, семинарах, симпозиумах и т.п.

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

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

13. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

13.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями ГОС/ ФГОС ВПО РУП и программ.

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.

13.2. 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.

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

Обеспечение доступа студентов к электронным библиотечным системам и иным электронным образовательным ресурсам осуществляется на уровне не ниже требований ГОС / ФГОС ВПО.

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