

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»**

Принято на заседании Ученого совета  
федерального государственного  
автономного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Крымский федеральный университет  
им. В.И. Вернадского»  
протокол от 29.12. 2014 г. № 3

Утверждено приказом Ректора  
федерального государственного  
автономного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Крымский федеральный университет  
им. В.И. Вернадского»  
от 31.12. 2014 г. № 67

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА,**  
**ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ**  
**В ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»**

## 1. Общие положения

Настоящее Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Крымском федеральном университете имени В.И. Вернадского (далее – Положение) определяет порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования, в том числе особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Настоящее Положение разработано в целях наиболее оптимальной организации учебного процесса в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет) на основании следующих нормативных документов:

- федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки/специальностям (ФГОС);
- нормативно-правовыми документами Минобрнауки России;
- Уставом и локальными нормативными актами Университета.

Основополагающим принципом подготовки специалистов в Университете является получение фундаментального университетского, инженерно-технического, гуманитарного, медицинского, социально-экономического образования с высоким уровнем профессиональной подготовки в конкретной области науки, техники, технологии, в сфере сервиса, туризма и медицины.

Подготовка кадров в Университете базируется на фундаментальных и прикладных научных исследованиях, опытно-конструкторских работах, проводимых учеными, преподавателями, аспирантами и обучающимися. Отношения между субъектами учебного процесса строятся на основе соблюдения Конституции Российской Федерации, законодательства об образовании, Устава Университета, уважения прав личности и человеческого достоинства, расширения академических свобод обучающихся.

В соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами 3+ Университет обеспечивает подготовку по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры. Программы бакалавриата реализуются по направлениям подготовки высшего образования – бакалавриата, программы специалитета реализуются по специальностям высшего образования – специалитета, программы магистратуры реализуются по направлениям подготовки высшего образования – магистратуры.

В Университете реализуются следующие уровни высшего образования:

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

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

- высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, квалификации (степени) «магистр» - «магистратура».

Основные образовательные программы высшего образования осваиваются обучающимися Университета по очной, очно-заочной и заочной формам обучения, а также при сочетании различных форм обучения; обучение может проводиться по полной, сокращенной и ускоренной программам.

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

- уровень бакалавриата - 4 года;
- уровень специалитета - 5 лет;
- уровень магистратуры - 2 года.

Сроки освоения основной образовательной программы высшего образования по очно-заочной и заочной формам обучения определяются основной образовательной программой направления подготовки (специальности) и должны быть увеличены на срок, не менее указанного в ФГОС соответствующего направления подготовки (специальности).

Образование лиц, завершивших обучение по части основной образовательной программы в объеме не менее первых двух лет обучения в полном соответствии с рабочим учебным планом, квалифицируется как неполное высшее образование.

Завершение обучающимся указанной части основной образовательной программы позволяет ему продолжить высшее образование.

Лицам, не завершившим образование, по их просьбе, выдается справка об обучении установленного образца.

## **2. Основные понятия, используемые в данном положении**

2.1. Образование – единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

2.2. Инклюзивное образование – обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

2.3. Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенциями, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

2.4. Уровень образования – завершённый цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

2.5. Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

2.6. Федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.7. Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

2.8. Профессиональное образование – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенного уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности.

2.9. Профессиональное обучение – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

2.10. Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

2.11. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

2.12. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

2.13. Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

2.14. Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Положением, формы промежуточной аттестации обучающихся.

2.15. Индивидуальный учебный план – это учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

2.16. Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.17. Направленность (профиль) образования – ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы.

2.18. Средства обучения – приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности.

2.19. Адаптированная образовательная программа – образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

2.20. Качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень его соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

2.21. Участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2.22. Участники отношений в сфере образования – участники образовательных отношений и федеральные государственные органы, органы государственной власти Республики Крым, органы местного самоуправления, работодатели и их объединения.

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

Под учебным процессом в вузе 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 Университета. Она включает организацию и проведение всех видов учебных занятий, текущего, промежуточного и итогового контроля успеваемости и контроля качества подготовки обучающихся.

Основными задачами организации учебного процесса в Университете являются:

- Подготовка квалифицированных кадров с высшим образованием.
- Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении высшего образования, специальности и квалификации.
- Реализация в ходе учебного процесса компетентного подхода к освоению государственных образовательных стандартов высшего образования.
- Распространение правовых, гуманитарных и профессиональных знаний, повышение общеобразовательного и культурного уровня обучающихся.

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

4.1. Учебный процесс основывается на государственных образовательных стандартах высшего образования по направлениям и специальностям, основных образовательных программах по направлениям и специальностям Университета.

4.2. Основная образовательная программа (ООП) вуза по направлению или по специальности представляет собой комплект нормативных документов, определяющих цели, содержание и методы реализации процесса обучения и воспитания обучающихся. ООП разрабатывается на основе ФГОС с учетом рекомендаций примерных основных образовательных программ, разрабатываемых учебно-методическими объединениями (УМО) по направлениям и специальностям.

Структура основной образовательной программы определяется Положением об основной образовательной программе, утверждаемым Ученым Советом КФУ.

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

4.4. Освоение образовательных программ всех уровней высшего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией выпускников.

4.5. Организация учебного процесса призвана обеспечить:

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

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

4.5.3. Органическое единство процесса обучения и воспитания.

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

4.6. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в образовательной организации, являются: учебные планы, рабочие учебные планы, рабочие программы учебных дисциплин, программы практик, программы государственной итоговой аттестации.

4.7. Учебный план – это организационно-методический документ Университета определяющий в соответствии с государственным образовательным стандартом сроки и порядок освоения обучающимися основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности). Разработка учебных планов направления подготовки (специальности) осуществляется на основе ФГОС руководителем основной образовательной программы совместно с заведующими кафедрами и деканами факультетов (руководителями структурных подразделений, директорами институтов). Учебные планы проходят экспертизу в учебно-методическом совете Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского и утверждаются Ученым советом Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского.

4.7.1. Учебный план включает календарный график учебного процесса и план учебного процесса, содержащий перечень учебных дисциплин, период и логическую последовательность их изучения, виды занятий и учебных практик, формы и сроки промежуточных и итоговой аттестации.

4.7.2. План учебного процесса состоит из следующих блоков:

- базовая часть, включающая обязательные дисциплины (модули), в том числе, предусмотренные ФГОС направления подготовки;
- вариативная часть, включающая дисциплины (модули) профиля и элективные дисциплины (модули);
- практики (учебные, производственные, технологические, преддипломные, в том числе научно-исследовательская работа обучающихся, и др., предусмотренные ФГОС);
- итоговая аттестация (государственный экзамен и (или) выпускная квалификационная работа);
- факультативные дисциплины.

4.7.3. В учебном плане указываются:

- формы оценки знаний (экзамен, зачет) по каждой дисциплине;
- время, отводимое на все виды учебных занятий (общая трудоемкость в зачетных единицах и академических часах, объем аудиторных занятий и других видов контактной работы обучающихся с преподавателем, время, отводимое на самостоятельную работу обучающегося);

- сводные данные по бюджету времени.

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

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

Форма учебного плана соответствует требованиям государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки и специальностям (Приложение 1).

Учебные дисциплины всех утвержденных профилей отражаются в едином рабочем учебном плане соответствующего направления подготовки (специальности) (Приложение 2).

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

- учебный год начинается 1 сентября и делится на два семестра, каждый из которых заканчивается промежуточной аттестацией (экзаменационной сессией);

- календарный график учебного процесса в Университете предусматривает продолжительность осеннего семестра до 18 недель, весеннего – до 17 недель, в конце каждого семестра проводятся зачетные и экзаменационные сессии. График учебного процесса обязательно предусматривает для обучающихся 2 раза в учебном году каникулы общей продолжительностью 7-10 недель (из них зимние каникулы – не менее 2 недель);

- максимальный объем учебной нагрузки обучающихся, включая все виды внеаудиторной работы, не может превышать 54 часа в неделю. Максимальный объем аудиторных учебных занятий в неделю при освоении образовательных программ в очной форме обучения по каждому направлению подготовки составляет 32 часа. При этом в указанный объем не входят обязательные занятия по физической культуре, факультативные дисциплины. Остальное время предоставляется обучающемуся для самостоятельной работы. Контактная работа обучающихся с преподавателями при очно-заочной составляет не более 16 часов в неделю, при заочной форме - годовой объем контактной работы определяется требованиями ФГОС;

- при реализации обучения по индивидуальному плану, в том числе ускоренного обучения, максимальный объем аудиторных учебных занятий в неделю устанавливается решением Ученого Совета Университета.

- учебный план определяет: семестр (или семестры), в котором читается дисциплина, с указанием общей трудоемкости в зачетных единицах и академических часах; трудоемкости в академических часах в неделю; объем каждой дисциплины и его распределение по всем видам занятий (лекции,



семинары, лабораторные работы, курсовые работы или проекты); количество часов на самостоятельную работу; вид отчетности по дисциплине в каждом семестре – экзамен и (или) зачет;

- включенные в учебный план элективные дисциплины являются обязательными для изучения обучающимися, либо в рамках одной группы элективных дисциплин, либо такое же количество элективных дисциплин из разных групп. При этом их трудоемкость в зачетных единицах и академических часах должна быть одинаковой;

- учебным планом в каждом семестре предусматривается, как правило, не более пяти экзаменов и шести зачетов (в это количество не входят зачеты и экзамены по физической культуре и факультативным дисциплинам);

- учебным планом предусматривается выполнение не более одной курсовой работы (курсового проекта) в учебный год. Основной образовательной программой может быть обосновано и иное количество курсовых работ по блокам специальных дисциплин и дисциплин профилей, но не более двух курсовых работ, или одной курсовой работы и одного курсового проекта;

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

4.7.4. Учебный план является основой для разработки рабочего учебного плана направлений подготовки (специальностей), реализуемых в Университете и его филиалах. Рабочие учебные планы разрабатываются ежегодно руководителями ООП по согласованию с заведующими соответствующих кафедр, деканами факультетов, руководителями структурных подразделений или филиалов.

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

- учебные планы для заочной формы обучения составляются на основе требований ФГОС направления подготовки (специальности) и содержат тот же перечень учебных дисциплин (модулей) с той же общей трудоемкостью в зачетных единицах и часах, что и планы очной формы обучения;

- соотношение контактных часов и часов самостоятельной работы обучающихся, как правило, составляет 1:3 и определяется общим годовым объемом аудиторной работы, который устанавливается для каждого направления подготовки (специальности) решением Ученого Совета Университета по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений (филиалов);

4.7.6. При составлении учебных планов для очно-заочной формы обучения необходимо учитывать следующее:

- учебные планы для очно-заочной формы обучения составляются на основе требований ФГОС направления подготовки (специальности) и содержат

тот же перечень учебных дисциплин (модулей) с той же общей трудоемкостью в зачетных единицах и часах, что и планы очной формы обучения;

- соотношение объемов (в часах) аудиторной и самостоятельной работы обучающихся определяется максимальным недельным объемом контактных часов для данной формы обучения.

4.7.7. Продолжительность всех видов практик, включая преддипломную, время, отводимое на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы по заочной и очно-заочной формам обучения, должно быть таким же, как и для очной формы обучения.

4.8. Программа учебной дисциплины (модуля) является базовым элементом основной образовательной программы и раскрывает содержание конкретной дисциплины и план учебной деятельности обучающегося по ее освоению.

Рабочая учебная программа разрабатывается по каждой дисциплине учебного плана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования. Она определяет содержание, методическое построение учебной дисциплины (модуля), наименование и основные вопросы разделов и тем, распределение учебного времени по разделам, темам и видам учебных занятий. Содержание рабочих учебных программ по дисциплинам (модулям) направления или специальности должно быть единым для очной, очно-заочной и заочной форм обучения. Рабочая учебная программа разрабатывается в соответствии с Порядком разработки, оформления и утверждения рабочей программы дисциплины (модуля), утвержденным заместителем директора структурного подразделения Университета или его филиала (Приложение 3).

Рабочая программа учебной дисциплины включает следующие разделы:

- общие сведения (наименование, объем, семестры, в которых изучается дисциплина и т.п.);
- цели и задачи дисциплины;
- место и задачи дисциплины в основной образовательной программе и, в том числе, задачи, связанные с развитием личности обучающегося, а также отражать современный уровень развития науки, техники и культуры
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы;
- содержание дисциплины (модуля), распределенное по курсам (семестрам), разделам и темам;
- виды учебных занятий по дисциплине (модулю) (лекций, семинаров, лабораторных работ, и т.п.) с указанием времени, отводимого на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
- методические рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины (модуля);

- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю);
- информационно-методическое обеспечение дисциплины (основная и дополнительная учебная литература и т.п.), включая сведения об использовании современных информационных технологий;
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

4.9. Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

## **5. Планирование учебного процесса**

5.1. Основным условием организации учебного процесса является его планирование, цель которого – обеспечение полного и качественного выполнения рабочих учебных планов и программ в соответствии с требованиями ФГОС. Базовыми элементами планирования являются:

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

5.2. Годовой график учебного процесса разрабатывается на основе рабочих учебных планов, контролируется Учебным отделом структурного

подразделения (филиала) и является основой приказа об организации учебного процесса структурного подразделения и Университета в целом. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, практик и т.п.

5.3. Приказ о закреплении дисциплин формируется в рамках академий (филиалов, школ) по представлению деканов факультетов (директоров институтов) на каждый учебный год, согласовывается с заведующими кафедрами и издается не позднее, чем за 2 месяца до начала учебного года.

5.4. Планирование рабочего и учебного времени ППС и обучающихся осуществляется в рамках академии (филиала, школы) и устанавливает время начала занятий, продолжительность перерывов между парами. Продолжительность академического часа в рамках КФУ составляет 45 мин, продолжительность одной пары аудиторных занятий – 1 ч 30 мин.

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

5.6. Учебный отдел контролирует составление:

- расписания аудиторных занятий;
- графиков и планов учебного процесса;
- приказов о закреплении дисциплин по кафедрам;
- объема и распределение индивидуальной нагрузки ППС (штатных, совместителей).

В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, отдельных его потоков и учебных групп, с указанием изучаемых дисциплин и преподавателей, проводящих занятия.

Базовая часть расписания составляется на постоянной основе на каждый семестр учебного года и утверждается руководителем структурного подразделения (филиала).

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

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

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

## **6. Организация занятий**

6.1 Занятия в Университете организуются таким образом, чтобы обеспечить выполнение образовательных программ в сроки, установленные ФГОС направления подготовки (специальности).

6.2. Основными видами учебных занятий являются:

- лекция;
- практическое занятие;

- семинар;
- лабораторная работа;
- консультации;
- контрольная работа;
- практика;
- курсовое проектирование;
- самостоятельная работа обучающихся (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 обучающихся делится на подгруппы; численный состав подгруппы, как правило, составляет 12-15 человек.

Самостоятельная работа обучающихся – это система различных видов их учебных индивидуальных и групповых занятий по дисциплинам учебного плана. Самостоятельная работа обучающихся осуществляется за пределами расписания занятий. В процессе ее выполнения обучающиеся свободны в выборе времени, места, содержания занятий, темпа напряженности своего труда;

### 6.3. Посещаемость и пропуски занятий обучающимися:

6.3.1. Обучающийся обязан посещать занятия, включенные в расписание. Факультативные занятия обучающийся посещает по желанию, на основании личных заявлений, поданных в деканат факультета.

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

6.3.3. В случае болезни обучающийся представляет в деканат медицинскую справку установленного образца.

6.3.4. За пропуски занятий без уважительных причин к обучающемуся могут быть применены дисциплинарные и административные меры воздействия. 6.3.5. В отдельных случаях декан может разрешить обучающемуся, с учетом конкретной ситуации, пропустить определенное число занятий (дней занятий) с компенсацией пропущенных занятий самостоятельной работой обучающегося. При этом обучающемуся необходимо подать заявление на имя декана, который должен наложить соответствующую резолюцию и издать распоряжение. Замена пропущенных занятий самостоятельной работой

обучающегося должна быть согласована с преподавателем, ведущим пропускаемые занятия.

6.3.6. В исключительных случаях обучающемуся по распоряжению проректора по учебной работе может быть установлен индивидуальный график обучения (свободный график посещения) на основании его заявления (при положительном заключении заведующего выпускающей кафедрой и только для обучающихся старших курсов) и с сохранением неизменным срока окончания семестра. При этом обучающемуся не позднее первой недели семестра необходимо подать заявление на имя декана, который должен наложить соответствующую резолюцию. Заявление с резолюцией декана и распоряжение проректора по учебно-методической работе хранятся в личном деле обучающегося и в деканате. О своем обучении по индивидуальному графику (о свободном графике посещения) обучающийся должен в начале семестра поставить в известность преподавателей соответствующих дисциплин и согласовать с ними установленный индивидуальный график. Однако при этом обучающийся обязан все контрольно-проверочные мероприятия (контрольные работы, рефераты, проекты, задания и т.п.) выполнить в сроки, установленные графиком их выполнения, а также выполнить по расписанию те лабораторные и практические работы, индивидуальное выполнение которых в другие сроки затруднено по объективным причинам.

6.4.7. Контроль за учебной работой обучающихся в течение семестра осуществляется преподавателями, проводящими учебные занятия, заместителем декана по учебной работе, кураторами групп обучающихся, назначенными выпускающей кафедрой.

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

на факультете:

- журнала посещаемости и успеваемости;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся;
- зачетные книжки обучающихся;
- учебные карточки обучающихся;
- приказы по движению контингента;
- и др.

на кафедрах:

- план работы кафедры;
- индивидуальные планы работы преподавателей;
- журнал взаимных посещений занятий преподавателей;
- журнал регистрации контрольных работ;
- журнал регистрации курсовых работ (проектов);
- журнал регистрации протоколов ГАК;
- и др.

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

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

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

7.1.2. Программами обучения предусмотрена обязательная сдача обучающимися заданий по пройденному материалу. Задания принимают преподаватели, ведущие лабораторные, практические и семинарские занятия по данной дисциплине. На первом занятии преподаватель должен рассказать обучающимся о контрольных мероприятиях (видах, сроках, формах, предусмотренных рабочей программой дисциплины).

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

### **7.2. Текущий (рубежный) контроль успеваемости**

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

### **7.3. Промежуточная (окончание семестра) аттестация обучающихся**

Промежуточная аттестация обучающихся 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 (по окончании семестра) аттестации обучающихся является комплексная и объективная оценка качества усвоения ими теоретических знаний, умения применять полученные знания для решения практических задач при освоении основной образовательной программы высшего профессионального образования за определенный период.

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

Промежуточная аттестация осуществляется во время зачетно-экзаменационной сессии, как правило, по окончании теоретического обучения и проводится в виде зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов и контрольных работ. Все виды промежуточной аттестации должны быть предусмотрены учебным планом. За один учебный год учебным планом предусматривается не более 12 зачетов, включая дифференцированные, и 10 экзаменов. В это количество не входят формы отчетности по факультативным дисциплинам и дисциплинам дополнительных кредитов. Зачеты, в том числе дифференцированные, и экзамены проводятся публично.

Расписание экзаменов согласовывается с Учебным отделом и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии. На подготовку к каждому экзамену должно быть отведено не менее трех дней. В расписание также могут быть включены консультации по всем экзаменационным дисциплинам, которые проводятся за день или два до экзамена по всем экзаменационным дисциплинам.

## **8. Зачетная сессия**

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

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

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

8.3. 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.

8.4. Обучающимся, 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.

Дифференцированные зачеты проводятся по курсовым работам/ курсовым проектам и всем видам практик. Оценки, полученные обучающимися по дифференцированным зачетам, включаются в общее число оценок для назначения академической стипендии.

Оценки по экзаменам и дифференцированным зачетам выставляются в национальной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки дублируются в шкале ЕКТС. Для перевода оценок в шкалу ЕКТС используется 100-балльная внутривузовская шкала. Оценка «неудовлетворительно» выставляется только в ведомость.

Оценки по зачетам выставляются в виде «зачтено» и «не зачтено». Оценки также дублируются в шкале ЕКТС. Для перевода оценок в шкалу ЕКТС используется 100-балльная внутривузовская шкала. Оценка «не зачтено» выставляется только в ведомость. По результатам дифференцированного зачета в зачетную ведомость проставляются оценки «отлично», «хорошо»,



«удовлетворительно», «неудовлетворительно», в зачетную книжку – оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценки «неудовлетворительно» и «незачет» в зачетную книжку не проставляются.

8.5. Зачеты проводятся в последнюю неделю учебных занятий. Оценка «не зачтено» либо отсутствие обучающегося во время проведения зачетного мероприятия без уважительных причин, либо несвоевременная сдача зачета означают академическую задолженность и подлежат передаче в сроки, определенные деканатом. Наличие академической задолженности по зачету влечет не назначение академической стипендии.

Зачет может быть выставлен по итогам работы обучающегося в соответствующем семестре, оцененным на высшие баллы. Выставление оценки проводится на зачетном мероприятии и может не требовать присутствия обучающегося.

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

Обучающиеся, не имеющие зачета(ов) по итогам зачетной сессии, к экзаменационной сессии не допускаются.

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

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

Зачетная сессия по болезни продлевается обучающемуся на число дней болезни в период сессии и оформляется распоряжением декана.

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

8.6. В период обучения обучающиеся обязаны выполнить и защитить в установленные сроки курсовые проекты (работы), предусмотренные рабочим учебным планом 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.

Защита курсового проекта (работы) производится, как правило, перед специальной комиссией из двух – трех человек, выделенных кафедрой, при непосредственном участии руководителя проекта (работы).

Курсовая работа (проект) оценивается отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

График защиты курсовых работ устанавливается соответствующей кафедрой вне учебного расписания.

Защита курсовой работы (проекта) состоит в кратком докладе обучающегося 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 обучающимся 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 факультета.

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

В том случае, если дисциплина имеет не менее 1,5 зачетных единиц, если количество часов, предусмотренных на проведение практических и/или семинарских/лабораторных занятий, составляет не менее 60%, и формой промежуточной аттестации предусмотрен экзамен, преподаватель вправе выставить обучающемуся итоговую оценку по итогам работы в течение соответствующего семестра.

## **9. Экзаменационная сессия**

9.1. Экзамены проводятся во время экзаменационной сессии как правило, по окончании семестра по отдельному графику. График проведения экзаменов, их пересдачи, а также пересдачи в комиссии готовится деканатом соответствующего учебного подразделения, подписывается деканом, согласуется с начальником учебного отдела и утверждается проректором по учебной и методической деятельности не позже, чем за один месяц до начала экзаменационной сессии.

9.2. Зачетные и экзаменационные ведомости готовятся и подписываются деканом не позже, чем за один месяц до начала проведения зачетных и экзаменационных мероприятий. Зачётно-экзаменационные ведомости выдаются в деканате только преподавателям и принимаются после проведения зачета

только у преподавателей. Выдача ведомостей регистрируется в деканатах с обязательной отметкой о дате выдачи.

9.3. По итогам проведения зачетов и экзаменов деканат готовит ведомости на передачу преподавателю. В случае повторной не сдачи зачета или экзамена ведомости готовятся в комиссию по передаче.

Отсутствие обучающегося на зачетных и экзаменационных мероприятиях считается уважительным только при подтверждении соответствующими документами. обучающийся, отсутствующий на зачетах и экзаменах по уважительной причине, предоставляет документы, подтверждающие отсутствие и подает личное заявление на имя декана с просьбой продлить сроки сессии. Декан в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и принимает решение.

В случае если дифференцированные зачеты выставляются по итогам практики, которая проводится после окончания экзаменационной сессии, их результаты относятся к следующей сессии и входят в число оценок для назначения академической стипендии следующего за отчетным семестром.

Оценивание зачетов и экзаменов проводится по прилагаемым критериям и шкале. Оценка является интегрированной. Виды учебной деятельности, проводимые в течение семестра, определяются учебно-методической комиссией соответствующего учебного подразделения и утверждаются его Ученым советом.

9.4. Допуск к экзаменационной сессии и экзаменационная сессия

9.4.1. Обучающиеся 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 рабочим учебным планом в данном семестре.

9.4.2. К экзаменационной сессии допускаются также обучающиеся, у которых сроки зачетной сессии определены индивидуальными планами обучения.

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

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

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

9.4.6. Экзамены проводятся в устной или письменной форме, о чем принимается решение на заседании кафедры. При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый случайным образом. В процессе сдачи экзамена экзаменатору предоставляется право задавать

обучающимся вопросы сверх указанных в билете, а также, помимо теоретических вопросов, давать для решения задачи и примеры по программе данного курса с целью проверки глубины усвоения обучающимся материала пройденного курса.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.4.13. При сдаче экзаменов выставляются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», а также европейская шкала оценивания знаний: А, В, С, D, E, F. Результаты экзамена заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется.

9.4.14. Экзаменационные ведомости сдаются в деканат лектором или уполномоченным им лицом, из состава преподавателей, принимающих экзамен, как правило в день сдачи экзамена, но не позднее, чем через 3 дня. На

экзаменационных ведомостях должны быть указаны фамилии преподавателей, принимающих экзамен, проставлены их подписи.

Результаты экзаменов вносятся в сводную ведомость.

#### 9.4.15. Критерии оценки знаний обучающихся.

Оценки «отлично» заслуживает обучающийся, 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 обучающимся, 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 обучающихся, обнаруживший полные знания учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающимся, 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 обучающийся, 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 обучающимся, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающих необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

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

#### 9.4.16. Досрочная сдача экзаменов.

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

#### 9.4.17. Порядок апелляции

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

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

Апелляция по устным экзаменам принимается в день сдачи экзамена.

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

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

Апелляция не предполагает переэкзаменовки.

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

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

#### 9.5. Продление сессии

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

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

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

#### 9.6. Ликвидация академической задолженности:

- срок прохождения повторной промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности – 2 месяца после прохождения предшествующей промежуточной аттестации/с момента возникновения академической задолженности с целью ликвидации академической задолженности;

- срок прохождения аттестации с комиссией – 2 месяца после прохождения предшествующей промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности;

- обучающихся, имеющих три и более академических задолженностей по результатам экзаменационной сессии отчислять на основании представления;

- по желанию обучающегося на основании письменного заявления могут быть установлены более ранние сроки промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности.

9.6.1. Деканат выдает в установленном порядке преподавателю ведомость на передачу экзамена, в которую внесены фамилии всех обучающихся потока, отсутствовавших на экзамене по болезни, получивших на экзамене оценку «неудовлетворительно» и не явившихся на экзамен по неуважительной причине.

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

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

## **10. Перевод на следующий курс обучения**

10.1. Условия перевода обучающихся на следующий курс обучения

Обучающийся, выполнивший все предусмотренные учебной программой курса задания и работы, сдавший все экзамены и зачеты, не имеющий задолженностей, переводится на следующий курс обучения. Перевод утверждается приказом ректора. Обучающийся, имеющий академические задолженности, переводится этим же приказом на следующий курс «условно», с обязательством сдачи зачетов и экзаменов в установленные сроки. Если обучающийся не ликвидирует академическую задолженность, то он отчисляется с того курса, с которого был переведен.

## **11. Промежуточная аттестация**

11.1. Промежуточная аттестация для обучающихся, обучающихся по индивидуальным планам.

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

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

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

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

## **12. Практическая подготовка обучающегося**

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

12.2. Сроки и содержание каждой практики определяются рабочими учебными планами и программами практик по специальностям (направлениям подготовки). Целью учебной практики может являться овладение обучающимся рабочей профессии по профилю своей подготовки.

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

12.4. 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.

12.5. По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от кафедры. Отчет должен быть подписан руководителем практики от предприятия. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики, а также краткое описание предприятия, учреждения и организации, его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и самостоятельные предложения по индивидуальному заданию, полученному обучающимся на практику.

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

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

Защита отчета по практике засчитывается дифференцированной оценкой по пятибалльной системе.

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

12.7. На выпускном курсе для обучающихся организуется преддипломная практика, содержание которой определяется темой и заданием выпускной квалификационной работы. В период преддипломной практики обучающийся



собирает фактический материал о деятельности предприятия, учреждения, организации и использует его при разработке темы выпускной квалификационной работы.

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

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

13.1. Итоговая аттестация выпускников может предусматривать сдачу государственных экзаменов и защиту выпускной квалификационной работы (ВКР) в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего образования.

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

Обучающийся, не сдавший государственный экзамен, к защите ВКР не допускается и отчисляется из ФГАОУВО «КФУ имени В.И.Вернадского». Он может быть восстановлен в число обучающихся ФГАОУВО «КФУ имени В.И.Вернадского» и быть допущен к повторной сдаче государственного экзамена в течение 3 лет, но не ранее, чем через 3 месяца после первой сдачи экзамена.

13.3. Темы выпускных квалификационных работ (ВКР) обучающихся определяются выпускающей кафедрой на основании личных заявлений обучающихся, как правило, перед направлением их на преддипломную практику. Одновременно назначаются руководители ВКР. Обучающийся получает задание на ВКР, составленное руководителем и утвержденное заведующим выпускающей кафедрой, с указанием срока сдачи готового проекта.

13.4. Работа комиссии государственной итоговой аттестации (комиссии ГИА) по направлению/специальности организуется в установленном порядке.

13.5. Обучающийся, не защитивший выпускную квалификационную работу, допускается к повторной защите в течение трех лет после отчисления из Университета для чего он восстанавливается в число обучающихся ФГАОУВО «КФУ имени В.И. Вернадского» на основе договора о платных образовательных услугах для защиты ВКР. При этом тема квалификационной работы по мотивированному решению выпускающей кафедры может быть изменена или оставлена прежней. Обучающимся, по уважительной причине не представившим ВКР к защите или по каким-либо веским причинам не сумевшим прибыть на защиту в дни работы комиссии ГИА, может быть перенесён срок защиты до следующего периода работы комиссии ГИА.

13.6. Процедура итоговой аттестации регламентируется Положением об итоговой государственной аттестации в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».

### **14. Поощрения обучающихся и дисциплинарные взыскания**

14.1. За хорошую успеваемость, высокие показатели в учебной и общественной работе для обучающихся установлены следующие основные виды поощрения: объявление благодарности (распоряжением по факультету или Университету), назначение повышенной, именной, ректорской и других видов стипендий (по представлению ученого совета факультета).

14.2. За нарушение учебной дисциплины, Правил внутреннего распорядка и совершение поступков, порочащих звание обучающегося, к обучающемуся могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание (объявляется распоряжением по факультету);
- выговор (объявляется распоряжением по Университету);
- строгий выговор с предупреждением (объявляется распоряжением по Университету);
- исключение из числа обучающихся ФГАОУВО «КФУ имени В.И.Вернадского».

14.3. Все поощрения и дисциплинарные взыскания фиксируются в учебной карточке обучающегося.

## **15. Контроль учебного процесса**

15.1. Целью контроля учебного процесса в Университете является:

- установление соответствия организации учебного процесса требованиям директивных документов, приказов и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность вуза;
- реализация учебных планов и программ учебных дисциплин в полном соответствии с ФГОС;
- совершенствование теоретического и методического уровня проведения занятий;
- совершенствование организации и проведения самостоятельной работы обучающихся;
- 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 обучающихся.

15.2. 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.

15.3. Контроль проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок кафедр и факультетов;
- участия руководящего состава Университета в заседаниях кафедр, советах факультетов и совещаниях отделов;

- рассмотрения и утверждения соответствующими структурами ФГАОУВО «КФУ имени В.И.Вернадского» учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;

- контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся;
- проверок реализации расписания занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы преподавателей и др.
- проведения внутреннего и внешнего контроля.

15.4. Контроль в вузе осуществляется ректоратом, отделом мониторинга качества знаний, Учебным отделом, методическим отделом, деканами, заместителями деканов, заведующими кафедрами.

15.5. Контроль образовательного процесса проводится в соответствии с распоряжением ректора, проректора по учебно-методической работе.

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

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

15.8. 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.

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

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

15.11. Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся 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 обучающихся.

15.12. Контроль успеваемости обучающихся делится на текущий контроль, промежуточную и итоговую аттестации.

15.13. Контроль качества подготовки обучающихся осуществляется внутренним мониторингом качества через организацию следующих мероприятий:

- ректорские контрольные работы;
- текущее тестирование.

Преподаватели проводят тестирование согласно утвержденным графикам контроля знаний обучающихся.

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

16.1. *Ученый совет факультета*, осуществляя общее руководство факультетом:

- рассматривает основные образовательные программы подготовки кадров на факультете, программы практик, программы итоговой государственной аттестации;
- рассматривает проекты рабочих учебных планов по специальностям и направлениям факультета, утверждает изменения к ним;
- заслушивает отчеты декана факультета, заместителей декана, заведующих кафедрами и разрабатывает мероприятия по дальнейшему улучшению качественной подготовки специалистов;
- утверждает отдельным обучающимся индивидуальный план обучения.

16.2. *Декан факультета*, контролируя и организуя учебный процесс на факультете, исполняет следующие обязанности:

- руководит учебной и воспитательной работой на факультете;
- возглавляет работу по созданию и реализации основных образовательных программ, учебных планов;
- контролирует реализацию текущего расписания, расписания экзаменационных сессий и расписания итоговой государственной аттестации;
- организует контроль самостоятельной работы обучающихся;
- осуществляет координацию деятельности учебных подразделений, входящих в состав факультета.

16.3. *Заместитель декана по учебной работе*, организуя учебный процесс на факультете:

- осуществляет непосредственное руководство учебно-методической работой на факультете;
- обеспечивает унификацию и корректировку рабочих учебных планов;
- обеспечивает выполнение учебных планов и программ;
- обеспечивает реализацию учебных планов посредством расписания;
- совместно с Учебным отделом Университета составляет расписание экзаменационных сессий и расписание итоговой государственной аттестации;
- обеспечивает контроль посещаемости и успеваемости обучающихся;
- координирует деятельность кафедр по реализации расписания;
- контролирует работу кафедр и преподавателей в ходе учебного процесса.

16.4. *Специалист факультета* в ходе учебного процесса:

- осуществляет непосредственную связь между преподавателями кафедр данного факультета, обучающимися, деканатами и кафедрами других факультетов ФГАОУВО «КФУ имени В.И.Вернадского»;

- своевременно информирует преподавателей и обучающихся об изменениях, касающихся организации учебного процесса, в частности расписания;

- ведет необходимую учебную документацию и несет персональную ответственность за правильность ее заполнения.

16.5. *Заведующий кафедрой* в учебном процессе является ответственным за реализацию основной образовательной программы по специальностям кафедры и осуществляет:

- организацию и проведение всех видов учебных занятий на кафедре по всем формам обучения;

- распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры;

- реализацию расписания преподавателями кафедры (осуществление замен в силу производственной необходимости).

16.6. *Начальник Учебного отдела* обязан:

- 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;

- организовывать работу специалистов отдела по составлению базового расписания для всех факультетов, в том числе – региональных;

- согласовывать расписание занятий подготовительных курсов, приемных, кандидатских экзаменов с расписанием учебных занятий, экзаменационных сессий по всем формам обучения;

- подготавливать проект приказа по организации учебного процесса на каждый учебный год.

16.7. *Специалисты Учебного отдела*:

- составляют расписание аудиторных занятий на постоянной основе;

- обеспечивают равномерное и своевременное проведение практических и лабораторных занятий в течение семестра;

- контролируют выполнение преподавателями аудиторной нагрузки;

- распределяют аудиторный фонд в соответствии с расписанием и с учетом наполняемости групп, оснащенности специальных кабинетов и учебных лабораторий.

16.8. *Начальник Учебно-методического управления*:

- контролирует составление учебных планов и формирование основных образовательных программ;

- контролирует выполнение графика учебного процесса ФГАОУВО «КФУ имени В.И.Вернадского»;

- контролирует готовность к началу учебного года аудиторного фонда;

- осуществляет контроль выполнения преподавателями запланированного объема учебной, учебно-методической, организационно-методической и воспитательной работ;

- осуществляет контроль выполнения профессорско-преподавательским составом утвержденных расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий и экзаменов итоговой государственной аттестации.

#### 16.9. *Проректор по учебно-методической работе:*

- осуществляет руководство организацией учебной и учебно-методической работы в масштабах Университета;
- осуществляет контроль организации учебной и учебно-методической работы факультетов и кафедр, филиалов;
- координирует составление кафедрами вуза и филиалов рабочих учебных планов по основным образовательным программам;
- контролирует распределение учебной нагрузки для составления оптимального штатного расписания профессорско-преподавательского состава;
- осуществляет контроль выполнения графика учебного процесса;
- осуществляет контроль деятельности Учебно-методического управления.

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

## **17. Методическая работа**

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

17.2. Методическая работа в вузе осуществляется по следующим основным направлениям:

- разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организации педагогического труда.
- разработка и обсуждение учебных планов, программ учебных дисциплин, учебно-методических комплексов и других документов, необходимых для осуществления планирования учебного процесса.
- разработка и обсуждение частных методик преподавания учебных дисциплин, текстов лекций, а также методик организации проведения различных видов занятий.
- внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы.
- методическое обеспечение процесса обучения дисциплинам.
- совершенствование методики организации самостоятельной работы обучающихся.
- подготовка и выпуск методических сборников и информационных бюллетеней по вопросам педагогики, психологии, методик преподавания и научной организации учебного процесса.

17.3. Основными формами методической работы являются:

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

17.3.1. Работа Учебно-методического совета ФГАОУВО «КФУ имени В.И.Вернадского» осуществляется на основе Положения, принятого Ученым советом Университета и утверждаемого ректором.

Председателем Учебно-методического совета является проректор по учебно-методической работе.

17.3.2. В составе Учебно-методического совета создаются секции. Секция является коллективным совещательным органом при УМС Университета.

17.3.3. Методические конференции, совещания и семинары проводятся по общим вопросам методики учебного процесса, частным методикам преподавания отдельных дисциплин, проблемам организации труда преподавателей и обучающихся в целях обобщения положительного опыта педагогической деятельности и повышения эффективности учебного процесса. Они организуются и проводятся кафедрами, факультетами вуза.

Межкафедральные методические совещания проводятся в целях согласования содержания смежных учебных дисциплин и выработки единых методических подходов к проведению различных видов учебных занятий.

17.3.4. Заседания методических комиссий кафедр проводятся не реже 1 раза в месяц в целях совершенствования методики преподавания конкретных учебных дисциплин. На них обсуждаются структура и содержание программ по отдельным дисциплинам, частные методики преподавания дисциплин, методики проведения отдельных видов учебных занятий, методические разработки, учебные задачи и задания, рукописи учебно-методических пособий, мероприятия по повышению качества обучения и воспитания обучающихся, результаты контроля усвоения ими знаний, умений и навыков по изучаемым дисциплинам и др.

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

17.3.5. Открытые занятия проводятся наиболее опытными преподавателями и имеют целью продемонстрировать оптимальную

организацию и методику проведения занятий по конкретной теме учебной программы, передать положительный опыт преподавания, порядок применения новых методических приемов и технических средств обучения.

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

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

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

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

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

17.5. Центром методической работы в Университете является кафедра.

Методическая работа планируется отдельными разделами в плане работы кафедры.

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

Методическая работа в университете регламентируется соответствующим локальным нормативным актом.

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

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

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

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

- стажировки на других кафедрах вуза;
- обучение в заочной аспирантуре (докторантуре);
- подготовка и защита диссертаций в порядке соискательства;
- изучение и обобщение передовых образовательных технологий, положительного педагогического опыта, эффективных форм и методов преподавания учебных дисциплин;
- 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 обучающихся, их обсуждение, участие в методической работе вуза и кафедры;
- участие в научных и методических конференциях, совещаниях, семинарах, симпозиумах и т.п.

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

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

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

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

19.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС.

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.

19.2. Количество аудиторий и учебных кабинетов, необходимых для обеспечения нормального учебного процесса в Университете, определяется количеством обучающихся, академических групп, формой организации самостоятельной подготовки обучающихся по соответствующей дисциплине, а также потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий и т.д.

19.3. Учебники и учебные пособия приобретаются научно-технической библиотекой Университета в количестве, необходимом для обеспечения академических групп обучающихся при подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам из расчета 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик на 100 обучающихся.

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

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

Проректор по учебной и  
методической деятельности

В.О. Курьянов