



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
АНО ВО «ИГА»
от «28» мая 2026 г.
(протокол № 5)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора АНО ВО «ИГА»
от «28» мая 2026 г. №78
Приложение №52

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и осуществления образовательной
деятельности по образовательным программам в
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Институт государственного администрирования»

Москва 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- Введение
- 1 Общие положения
- 2 Прием в институт
- 3 Организация образовательного процесса
- 4 Субъекты образовательного процесса, их права и обязанности
- 5 Методическое обеспечение образовательного процесса
- 6 Информационное обеспечение образовательного процесса
- 7 Ответственность за организацию образовательного процесса
- 8 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса
- 9 Организация внеучебной работы со студентами

Введение

Настоящее Положение регулирует порядок организации образовательного процесса в автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт государственного администрирования» (далее – АНО ВО «ИГА», Институт). Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующего законодательства Российской Федерации в области образования, нормативных документов Министерства образования и науки РФ, Устава АНО ВО «ИГА», Положений о филиалах, других локальных нормативных документов вуза.

Под образовательным процессом понимается специально организованное, целенаправленное взаимодействие руководящего, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, студентов, слушателей и аспирантов (далее-обучающихся), направленное на решение учебных, воспитательных и развивающих задач, на реализацию образовательных программ подготовки кадров в институте.

Организация образовательного процесса в институте включает:

- организацию приема в институте;
- планирование учебного процесса;
- организацию учебной работы;
- организацию мониторинга учебного процесса (контроль учебного процесса, учет и анализ его хода и результатов);
- организацию работы по повышению научной и педагогической квалификации профессорско-преподавательского, административного и учебно-вспомогательного персонала;
- внедрение результатов научно-исследовательской работы в учебный процесс;
- организацию обеспечения образовательного процесса (нормативное; учебно-методическое; кадровое; печатные, электронные образовательные и информационные ресурсы; материально-техническое);
- организацию внеучебной работы и воспитания студентов.

Действие данного Положения распространяется на образовательную деятельность института, его структурных подразделений. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех сотрудников и обучающихся института.

Приказы, распоряжения по организации образовательного процесса, издаваемые в институте, не могут противоречить данному Положению.

Рассмотрение возможных изменений и дополнений в Положение осуществляется ученым советом института. Внесение в настоящее Положение одобренных ученым советом изменений осуществляется приказами ректора института.

1. Общие положения

Уровни образования и образовательные программы

1.1. Под уровнем образования понимается завершённый цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

В институте при наличии соответствующих лицензий реализуются различные по уровню и срокам подготовки основные и дополнительные образовательные программы:

- образовательные программы высшего образования (программы бакалавриата, программы магистратуры);
- дополнительные образовательные программы (дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные программы; программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки).

1.2. При реализации образовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

При реализации образовательных программ может применяться модульный принцип представления содержания образовательной программы и построения учебных планов.

Для определения структуры профессиональных образовательных программ и трудоемкости их освоения может применяться система зачетных единиц.

1.3. Обучение в институте платное и ведется на русском языке. Иностранным гражданам, обучающимся в институте, обеспечивается помощь в овладении русским языком.

1.4. Обучение осуществляется по очной, очно-заочной, заочной форме. Возможно сочетание различных форм обучения.

Реализация образовательных программ осуществляется в городе Москве, Клин и Якутске.

Нормативные сроки освоения основных образовательных программ

1.5. Нормативные сроки освоения основных образовательных программ высшего образования в институте в соответствии с лицензией составляют:

- для получения квалификации (степени) "бакалавр" - четыре года;
- для получения квалификации (степени) "магистр" - два года после получения квалификации (степени) "бакалавр";
- нормативный срок обучения по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре не может превышать три года в очной форме, четыре года - в заочной форме.

Сроки обучения по очно-заочной и заочной форм, а также в случае сочетания различных форм получения образования при реализации программ бакалавриата могут увеличиваться на 1 год, а программ магистратуры - на 5(3)

месяцев по сравнению со сроками обучения по очной форме на основании решения ученого совета института.

Лица, имеющие среднее профессиональное образование соответствующего профиля, могут получить высшее образование по ускоренным программам бакалавриата.

По решению ученого совета института лица, уровень образования или способности которых являются достаточным основанием для получения высшего образования по ускоренным программам бакалавриата, могут допускаться к освоению таких программ бакалавриата. Порядок освоения указанными лицами ускоренных программ бакалавриата определяет Министерство образования и науки Российской Федерации.

Документы об образовании и (или) о квалификации. Документы об обучении

1.7. В институте выдаются:

- документы об образовании и (или) о квалификации, к которым относятся документы об образовании, документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации;

- документы об обучении, к которым относятся свидетельство об обучении и иные документы, выдаваемые в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ.

1.8. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются институтом.

1.9. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании государственного образца.

1.10. Документ об образовании и о квалификации, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение профессионального образования следующих уровня и квалификации по профессии, специальности или направлению подготовки, относящимся к соответствующему уровню профессионального образования:

- высшее образование - бакалавриат (подтверждается дипломом бакалавра);

- высшее образование - магистратура (подтверждается дипломом магистра);

- высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации, осуществляемая по результатам освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (подтверждается дипломом об окончании аспирантуры).

1.11. Лицам, освоившим программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и защитившим в установленном законодательством Российской Федерации порядке научно-квалификационную работу (диссертацию)

на соискание ученой степени кандидата наук, присваивается ученая степень кандидата наук по соответствующей специальности научных работников и выдается диплом кандидата наук (ВАК).

1.12. Документ о квалификации подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке).

1.13. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому институтом. (Приложение №1)

1.14. Институт вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены институтом самостоятельно.

1.15. За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

2. Прием в институт

Общие положения

2.1. Прием в институт осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом института в пределах численности, установленной лицензией на правоведения образовательной деятельности, на условиях, установленных Правилами приема.

Прием на обучение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

Институт самостоятельно ежегодно разрабатывает Правила приема, обеспечивающие соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации. Правила приема в институт утверждаются ректором.

Условиями приема на обучение по основным образовательным программам должны быть гарантированы соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

2.2. Объем и структура приема студентов в институт на обучение на платной основе определяются ежегодно учредителем и оформляются приказом ректора.

2.3. Возможен прием в институт, как в аккредитованное образовательное учреждение, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов на конкурсной основе. В этом случае объем и структура приема студентов на обучение по образовательным программам за счет средств федерального бюджета определяются в соответствии с заданиями (контрольными цифрами), устанавливаемыми ежегодно федеральным органом исполнительной власти.

2.4. Отношения между институтом и обучающимся регламентируются договором, заключаемым между ними в соответствии с законодательством Российской Федерации. В договоре определяются права и обязанности обучающегося, права и обязанности вуза как исполнителя образовательных услуг, уровень образования, программа подготовки, срок и режим обучения, размер, форма оплаты за обучение и иные условия. Стоимость обучения и порядок оплаты определяются учредителем и оформляются приказом ректора.

Институт обязан при заключении договора об оказании образовательных услуг ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом вуза, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

2.5. Прием в институт лиц, имеющих документы государственного образца, проводится на конкурсной основе, по результатам ЕГЭ и вступительных испытаний, проводимых с целью определения возможностей поступающих осваивать профессиональные образовательные программы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании.

2.6. Результаты победителей и призеров заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников, членов сборных команд Российской Федерации, участвующих в международных олимпиадах по общеобразовательным предметам, и сформулированных в порядке, определяемом Министерством образования и науки Российской Федерации, признаются институтом как наивысшие результаты вступительных испытаний по этим общеобразовательным предметам.

2.7. В институт зачисляются лица, имеющие более высокое количество набранных на вступительных испытаниях баллов, а при равном количестве набранных баллов – лица, имеющие преимущественные права на зачисление. При равном количестве набранных баллов, при отсутствии или наличии равных преимущественных прав на зачисление – лица, имеющие более высокий балл по

профильному общеобразовательному предмету. При наличии конкурса обеспечивается зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ, если иное условие не оговорено законодательством Российской Федерации.

2.8. Приказы о зачислении с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, публикуются на официальном сайте института и размещаются на информационном стенде приемной комиссии в день их издания.

2.9. Зачисление в институт производится приказом ректора. Абитуриент считается принятым в институт после прохождения конкурсного отбора, оплаты обучения, заключения договора и подписания приказа о зачислении ректором института.

Прием на программы высшего образования

2.10. На обучение в институт по основным образовательным программам высшего образования принимаются граждане Российской Федерации, лица без гражданства, а также иностранные граждане в пределах численности, установленной лицензией на право ведения образовательной деятельности, на условиях, установленных Правилами приема в институт.

Прием проводится по заявлениям лиц, имеющих среднее (полное) общее, среднее профессиональное образование или высшее образование.

2.11. На период проведения вступительных испытаний и зачисления в вуз в институте создаются комиссии по приему: приемная комиссия; экзаменационные комиссии; апелляционная комиссия; аттестационная комиссия. Состав, полномочия и порядок деятельности комиссий определяется положениями о них, утверждаемыми ректором Института.

2.12. Сроки приема документов от поступающих в высшие учебные заведения на обучение по очной форме устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.13. Для лиц, поступающих на обучение по заочной форме по программам бакалавра, магистра, а также для поступающих на второй и последующие курсы, прием документов осуществляется в течение учебного года по мере формирования учебных групп.

2.14. Прием в институт проводится по личным заявлениям абитуриентов.

Поступающие на первый курс для обучения по программам бакалавриата представляют один из следующих документов государственного образца: о среднем (полном) общем образовании; среднем профессиональном образовании; высшем профессиональном образовании; признаваемый на их уровне документ об образовании иностранного государства, легализованный в установленном порядке; документ о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предъявителем среднего (полного) общего образования.

Поступающие на второй и последующие курсы представляют: диплом государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании;

академическую справку установленного образца; диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании различных ступеней или признаваемый на их уровне зарубежный образовательный документ, легализованный в установленном порядке.

Для обучения по программам магистратуры поступающий представляет диплом бакалавра, диплом специалиста или диплом магистра.

2.15. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе дополнительных), аттестационных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии Института). Приемная комиссия, в соответствии с полученными от поступающего документами, принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает об этом поступающего.

2.16. При приеме на первый курс по всем формам обучения с полным сроком обучения абитуриенты проходят вступительные испытания по предметам, определенным институтом в соответствии нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации. Абитуриенты, имеющие действующие результаты ЕГЭ не менее установленного вузом минимального количества баллов, участвуют в конкурсе.

Лица, имеющие среднее профессиональное образование, при приеме на обучение по программам бакалавриата соответствующего профиля вступительные испытания проходят в виде собеседования. Процедура собеседования оформляется протоколом.

Для лиц, имеющих высшее образование, вступительные испытания проводятся в виде собеседования. Процедура собеседования оформляется протоколом аттестационной комиссии.

Для поступающих на второй и последующие курсы, в том числе в порядке перевода, прием на обучение проводится на основании аттестационных испытаний в виде собеседования. Процедура собеседования оформляется протоколом аттестационной комиссии.

Иностранные граждане, имеющие результаты ЕГЭ, вправе поступать на основании результатов ЕГЭ, при отсутствии таковых могут поступать на основании вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно. Вступительные испытания для иностранных граждан проводятся в виде письменного тестирования по предметам, определенным Перечнем вступительных испытаний для иностранных граждан.

2.17. Прием в институт граждан, имеющих высшее, неполное высшее и среднее специальное (профессиональное) образование проводится вне конкурса на основании собеседования.

2.18. Для лиц, имеющих высшее, неполное высшее или среднее профессиональное образование соответствующего профиля, а также для лиц, уровень образования или способности которых являются достаточным основанием

для получения высшего профессионального образования, в соответствии с законодательством РФ предусмотрено получение высшего образования по ускоренным программам бакалавриата.

2.19. Лица, имеющие высшее или неполное высшее образование, могут зачисляться на первый и последующие курсы. Для приема на последующие курсы создается аттестационная комиссия, которая определяет уровень подготовленности поступающих в институт. Аттестация может проводиться путем рассмотрения документов (приложения к диплому о первом высшем образовании, справки об обучении). Перезачет учебных дисциплин производится на основании данных указанных документов и оформляется протоколом аттестационной комиссии. Вопросы зачисления на последующие курсы решает приемная комиссия.

В случаях, когда по итогам аттестации некоторые дисциплины не могут быть зачтены студенту, или из-за разницы учебных планов обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), поступающий должен ликвидировать академическую задолженность в установленные институтом сроки, о чем делается запись в приказе о зачислении.

Лица, имеющие среднее профессиональное образование, зачисляются в институт на первый курс. Лица, имеющие профильное среднее профессиональное образование могут обучаться по ускоренной программе.

Перезачет дисциплин, изученных в средних специальных (профессиональных) образовательных учреждениях, при поступлении в институт не производится.

2.20. Решение об обучении студента по ускоренной программе принимается Ученым советом института и оформляется приказом ректора.

3. Организация образовательного процесса

Основные задачи образовательного процесса

3.1. Основными задачами образовательного процесса в Институте являются:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего, высшего и послевузовского профессионального образования;
- удовлетворение потребностей общества и государства в квалифицированных специалистах со средним и высшим образованием и научно-педагогических кадрах высшей квалификации;
- подготовка, переподготовка и повышение квалификации специалистов и руководящих работников;
- накопление, сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;
- распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровней;

- организация дистанционного обучения лиц, испытывающих трудности в получении образования на местах;
- внедрение современных, активных и интерактивных форм организации образовательного процесса;
- выполнение научно-исследовательских работ и прикладных исследований по обеспечению научного уровня образовательного процесса, по заданию предприятий, учреждений, организаций и частных лиц.

Общие требования к организации образовательного процесса

3.2. Организация учебного процесса призвана обеспечить:

- органическое единство процессов обучения и воспитания;
- востребованный на современном рынке труда и научный уровень подготовки специалистов, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения, обеспечивающее получение обучающимися в установленные сроки глубоких теоретических знаний и компетенций, а также практических умений и навыков по избранной специальности;
- совершенствование образовательных программ, ориентированных: на инновационное развитие, профессиональную и культурную самореализацию человека и педагогическую поддержку его личностного роста
- внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и передового опыта на основе классификации учебного материала по уровням его усвоения (представления, знания, умения, навыки, компетенции и творческое владение);
- логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин;
- взаимосвязь преподавания (обучения) и самостоятельной работы обучающихся, предусматривающую повышение роли преподавателей в ходе учебных занятий;
- приобщение обучающихся к научной и учебно-исследовательской деятельности по планам НИР как структурных подразделений, так и Института в целом, создание необходимых условий для творческой и индивидуальной работы студентов и аспирантов;
- совершенствование методики обучения на основе рационального сочетания традиционных методов передачи и закрепления научной информации с новыми, предусматривающими более широкое использование активных и интерактивных форм обучения, применение компьютерных и современных инновационных технологий;
- реализацию принципов фундаментализации, гуманизации, профилизации, постоянного обновления содержания обучения, интенсификации и индивидуализации преподавания;

- обеспечение тесной связи обучения с практической деятельностью различных служб и подразделений, государственных и негосударственных учреждений и организаций;

- высокую организованность, планомерность и ритмичность учебного процесса;

- создание необходимых условий для педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава.

3.3. Институт самостоятелен в выборе системы оценок, форм, уровней, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.4. Освоение образовательных программ всех видов профессиональной подготовки завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

3.5.В Институте соблюдаются общие требования к организации образовательного процесса по образовательным программам различных уровней, установленных законодательством Российской Федерации в области образования:

- учебный процесс в Институте основывается на положениях федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) среднего профессионального и высшего образования, государственных требованиях аспирантской подготовки и в соответствии с ними основных образовательных программах, учебных планах и учебных программах дисциплин;

- организация образовательного процесса в Институте обусловлена наличием образовательной программы и расписанием занятий, предусматривающим непрерывность учебного процесса в течение дня;

- Институт ежегодно обновляет основные образовательные программы (в части состава дисциплин, установленных учебными планами, содержания рабочих программ учебных дисциплин и программ практик, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии) с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы;

- максимальный объем учебной нагрузки студента не может составлять более 54 академических часов в неделю, включая все виды его аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки по освоению основной образовательной программы и факультативных дисциплин;

- максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в неделю при освоении основной образовательной программы в очной форме устанавливается федеральным государственным образовательным стандартом по конкретному направлению подготовки (специальности); при этом в указанный объем не входят обязательные практические занятия по физической культуре и занятия по факультативным дисциплинам;

- продолжительность каждой пары учебных занятий 90 минут, академического часа - 45 минут;

- численность учебной группы не превышает 30 человек при проведении семинаров, 15 человек - при проведении лабораторных работ и иных видов практических занятий, для проведения практических занятий по физической культуре и спорту формируются учебные группы численностью не более 20 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся;
- продолжительность учебного дня для студентов дневного обучения, как правило, не превышает шести академических часов занятий под руководством преподавателя и трех часов самостоятельной работы;
- факультативные занятия планируются не более двух часов в неделю на одну учебную группу;
- максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при освоении основной образовательной программы в заочной форме не может составлять более 200 академических часов;
- максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в неделю при освоении основной образовательной программы в очно-заочной (вечерней) форме не может составлять более 16 академических часов;
- учебный год для студентов очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно рабочему учебному плану по конкретному направлению подготовки (специальности); ученый совет Института вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на 2 месяца; сроки начала и окончания учебного года для студентов заочной формы обучения устанавливаются рабочим учебным планом;
- учебный год в соответствии с учебными планами делится на два семестра, каждый из которых заканчивается экзаменационной сессией;
- студенты, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам. Студенты, обучающиеся по ускоренным образовательным программам, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов;
- в учебном году устанавливаются каникулы:
- при продолжительности обучения в течение учебного года более 39 недель - не менее 7 недель и не более 10 недель;
- при продолжительности обучения в течение учебного года не менее 12 недель и не более 39 недель - не менее 3 недель и не более 7 недель.

Нормативно-методические документы организации учебного процесса

3.6. Основная образовательная программа (далее - ООП) - системно организованный комплекс учебно-методических документов, регламентирующий цели, ожидаемые результаты, содержание, формы, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника

по конкретному направлению (специальности) соответствующей квалификации (степени) бакалавра, магистра, разработанный на основе федеральных государственных образовательных стандартов.

Основу ООП, разрабатываемой в Институте, составляют учебный план, рабочие программы учебных дисциплин и программы практик.

3.6.1. *Содержание ООП ВО:*

1) Общие положения: наименование направления (профиля) подготовки; нормативные документы, необходимые для разработки ООП; общая характеристика (цель, миссия, срок освоения, трудоемкость) ООП; требования к абитуриенту.

2) Характеристика профессиональной деятельности выпускника ООП: область профессиональной деятельности выпускника; объекты профессиональной деятельности выпускника; виды профессиональной деятельности выпускника; задачи профессиональной деятельности выпускника.

3) Структура ООП.

4) Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения данной ООП: характеристика требуемых компетенций, приобретаемых выпускником; матрица соответствия требуемых компетенций и формирующих их составных частей ООП; паспорта и программы формирования общекультурных и профессиональных компетенций.

5) Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП: годовой календарный учебный график; учебный план подготовки бакалавра; рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); программы учебной и производственной практик.

6) Фактическое ресурсное обеспечение ООП: кадровое обеспечение; учебно-методическое и информационное обеспечение; материально-техническое обеспечение.

7) Характеристика среды вуза, обеспечивающей развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников

8) Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ООП обучающимися: фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации; итоговая государственная аттестация выпускников ООП.

9) Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся: описание механизмов функционирования при реализации ООП системы обеспечения качества подготовки, созданной в вузе; положение о балльно-рейтинговой системе оценивания.

Принципы разработки ООП ВО:

– ООП ВО разрабатывается на основе компетентностно-ориентированного подхода к ожидаемым результатам обучения и к образовательному процессу;

- организация учебного процесса в рамках ООП ВО осуществляется с использованием системы зачетных единиц и системы балльно-рейтинговой оценки;
- компетентностно-ориентированная модель выпускника строится в соответствии с потребностями регионального рынка труда, традициями и возможностями научно-педагогической школы Института.

Порядок разработки и утверждения ООП ВО.

ООП ВО разрабатывается на основе принятого Научно-методическим советом макета с учетом требований ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки. Разработка программы осуществляется коллективом разработчиков, формируемым руководителем ООП ВО, и согласовывается с работодателями. Ответственным за разработку является руководитель ООП ВО.

На уровне факультета совместно с учебно-методическим отделом разрабатываются: характеристика ООП ВО; компетентностно-квалификационная характеристика выпускника; учебный план с календарным учебным графиком; матрица соотношения дисциплин ООП ВО; ресурсное обеспечение ООП ВО; характеристика социально-культурной среды, обеспечивающей развитие общекультурных компетенций выпускника; программы практик; программа научно-исследовательской работы (для магистратуры); документы по итоговой государственной аттестации выпускников.

На уровне кафедр разрабатываются: учебно-методические комплексы (УМК) дисциплин (модулей) ООП ВО; образовательные технологии, применяемые при реализации ООП ВО; нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ООП ВО (фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации);

Содержание ООП ВО рассматривается на научно-методическом совете (НМС), принимается ученым советом Института и утверждается ректором. Первый экземпляр ООП ВО хранится в учебно-методическом отделе Института, дубликат – на выпускающей кафедре. Электронные версии методического обеспечения ООП ВО, учебный план с календарным учебным графиком, рабочие программы дисциплин размещаются на внутреннем портале соответствующей выпускающей кафедры. Ответственность за разработку, своевременное и полное размещение указанных материалов возлагается на заведующего кафедрой и контролируется учебно-методическим отделом.

ООП ВО обновляются и корректируются ежегодно в части состава установленных учебным планом дисциплин (модулей), содержания рабочих программ дисциплин и программ практик с учетом развития науки техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, а также с учетом мнения работодателей.

3.6.2. Содержание ООП магистерской подготовки:

- учебный план, соответствующий ФГОС ВО подготовки магистра;
- рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие требуемое качество подготовки обучающихся;

- программы практик;
- календарный учебный график;
- методические материалы, обеспечивающие организацию самостоятельной работы магистранта;
- программу и оценочные фонды итоговой государственной аттестации.

ООП магистерской подготовки предусматривает изучение общенаучного и профессионального учебных циклов и разделов, практику, научно-исследовательскую работу и итоговую государственную аттестацию. Каждый учебный цикл имеет базовую (обязательную) часть и вариативную (профильную), устанавливаемую Институтом.

Институт ежегодно обновляет ООП магистерской подготовки с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

3.6.3. Содержание программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования (ППССЗ СПО):

- 1) Общие положения: нормативные документы, необходимые для разработки ППССЗ; нормативный срок освоения программы.
- 2) Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения ППССЗ: область и объекты профессиональной деятельности; виды профессиональной деятельности и компетенции; требования к результатам освоения ППССЗ.
- 3) Структура ППССЗ.
- 4) Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса: учебный план; календарный учебный график; рабочие программы дисциплин; программы учебной и производственной практик.
- 5) Ресурсное обеспечение реализации ППССЗ: кадровое обеспечение; учебно-методическое и информационное обеспечение; материально-техническое обеспечение.
- 6) Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ: контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, общих и профессиональных компетенций; порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы; организация итоговой государственной аттестации выпускников, возможность продолжения образования выпускников.

3.6.4. Содержание ОПОП послевузовского профессионального образования (аспирантуры):

- 1) Общие положения: федеральные государственные требования к ОПОП
- 2) Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса: учебный план; рабочие программы дисциплин (модулей); программы практики.
- 3) Структура ОПОП послевузовского профессионального образования:

– образовательная составляющая: обязательные дисциплины; факультативные дисциплины; практика;

– исследовательская составляющая: научно-исследовательская работа аспиранта и выполнение диссертации на соискание ученой степени кандидата наук; кандидатские экзамены; подготовка к защите диссертации.

4) Нормативный срок освоения ОПОП.

5) Трудоемкость освоения ОПОП (по ее составляющим и их разделам).

3.7. Учебный план - это организационно-методический документ Института, определяющий в соответствии с государственным образовательным стандартом сроки и порядок освоения студентами основной образовательной программы по направлению (специальности) подготовки.

Учебный план устанавливает график учебного процесса, содержит сведения по бюджету времени и план учебного процесса, включающий в себя перечень учебных дисциплин, временной объем, период и логическую последовательность их изучения, виды занятий, учебную и другие виды практик, формы и сроки промежуточной и итоговой аттестации.

Учебный процесс регламентируется тремя видами учебных планов: базовыми, рабочими и индивидуальными.

3.7.1. Базовый учебный план (далее - БУП) - учебный план на полный нормативный срок обучения. Базовый учебный план должен быть стабильным и рассчитанным на весь установленный срок обучения в вузе. В состав БУП обязательно включается учебный график на весь нормативный срок обучения. Учебный график по конкретному направлению подготовки (специальности) составляется на основе типового календарного учебного графика Института. Отклонения в графике учебного процесса направления подготовки (специальности) от типового календарного учебного графика Института допускаются, только если этого требует соответствующий ФГОС.

3.7.2. Рабочий учебный план (далее - РУП) - учебный план на конкретный учебный год содержит все необходимые сведения для составления расписания учебных занятий и расчета учебной нагрузки ППС кафедр. РУПы всех курсов обучения по конкретному направлению подготовки (специальности) содержат перечни предлагаемых студентам учебных дисциплин и практик, их трудоемкость и виды отчетности по ним, перечень кафедр, ведущих учебный процесс.

В РУП каждого курса (года обучения) включаются все учебные дисциплины, практики и виды учебной работы без изменения их названий и полной трудоемкости, отнесенные к данному курсу в соответствующем БУП, все дисциплины по выбору названы и имеют альтернативу (не менее двух дисциплин по каждой соответствующей позиции БУП).

3.7.3. Индивидуальный учебный план студента (ИУПС) - учебный план студента на конкретный учебный год, определяющий его личную образовательную программу (траекторию). Индивидуальные планы обучения студентов (слушателей)

в сокращенные сроки, разрабатываются на основе БУП направления (специальности) и утверждаются ректором Института.

3.7.4. Порядок утверждения и внесения изменений в учебные планы. Учебные планы разрабатываются факультетами, выпускающими кафедрами на основе ФГОС ВО (СПО), примерного учебного плана, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации, принимаются на ученом совете Института и утверждаются ректором.

Учебные планы разрабатываются на каждое направление подготовки (специальность) и на все формы обучения. На основе БУП для очной формы обучения разрабатываются РУП для других форм обучения (заочной, очно-заочной). Учебный план должен быть стабильным и рассчитанным, как правило, на весь установленный срок обучения в Институте. Внесение изменений в ранее принятый БУП, в случае необходимости, осуществляет учебно-методический отдел по ходатайству выпускающей кафедры, при этом изменениям подлежит только вариативный компонент учебного плана. Выпускающая кафедра предоставляет в учебно-методический отдел выписку из решения кафедры о предлагаемых изменениях в учебных планах. Изменения в учебные планы в течение текущего учебного года вносить не разрешается.

Контроль содержания, сроков разработки или корректировки учебных планов, их исполнения и организации учебного процесса в соответствии с учебными планами осуществляется учебно-методическим отделом Института.

3.8. Рабочая программа дисциплины (далее - РПД) является базовым элементом ООП, раскрывает структуру, содержание и порядок изучения конкретной дисциплины и входит в УМК.

РПД должна учитывать задачи основной образовательной программы и задачи, связанные с развитием личности студента, отражать современный уровень развития науки, техники, культуры и других сфер общественной практики, связанных с данной дисциплиной.

3.8.1. В РПД содержится перечень основных разделов, тем и учебных вопросов, определяется последовательность их изучения; даются методические и организационные указания об особенностях преподавания дисциплины; определяются междисциплинарные связи, место дисциплины в образовательной программе подготовки специалиста; указывается необходимое информационно-методическое и материально-техническое обеспечение изучения дисциплины (основная и дополнительная литература, техническое и лабораторное обеспечение, перечень практических (семинарских) занятий, тематика письменных работ, материалы для подготовки к аттестации).

3.8.2. РПД разрабатывается на основе ФГОС кафедрой, за которой данная дисциплина закреплена и утверждается проректором по учебной работе.

3.8.3. Оформление РПД осуществляется в соответствии с требованиями Научно-методического совета Института, утвердившего макет РПД.

3.8.4. Содержание РПД (макет):

- 1) Цели и задачи освоения дисциплины.
- 2) Место дисциплины в структуре ООП.
- 3) Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины.
- 4) Структура и содержание дисциплины.
- 5) Методические рекомендации студентам очно-заочной и заочной форм обучения по освоению дисциплины.
- 6) Образовательные технологии.
- 7) Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.
- 8) Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.
- 9) Материально-техническое обеспечение дисциплины.

3.9. Программа практики – является одним из основных элементов ООП, раскрывает структуру, содержание и порядок прохождения практики (производственной, учебной).

3.9.1. Программы практик входят в учебно-методический комплекс (УМК) направления (специальности), разрабатываются с учетом задач основной образовательной программы по практической подготовке специалиста и задач, связанных с развитием личности студента.

3.9.2. Содержание программы учебной (производственной) практики (макет):

- 1) Цели учебной (производственной) практики.
- 2) Задачи учебной (производственной) практики.
- 3) Место учебной (производственной) практики в структуре ООП.
- 4) Формы проведения учебной (производственной) практики.
- 5) Место и время проведения учебной (производственной) практики (указываются место проведения практики, объект, организация, время проведения практики).
- 6) Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной (производственной) практики.
- 7) Структура и содержание учебной (производственной) практики.
- 8) Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной (производственной) практике.
- 9) Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике.
- 10) Формы промежуточной аттестации (по итогам практики).
- 11) Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной (производственной) практики.
- 12) Материально-техническое обеспечение учебной (производственной) практики.

Планирование учебного процесса

3.10. Основным условием организации учебного процесса является его планирование, цель которого - обеспечение полного и качественного выполнения рабочих учебных планов и программ.

Планирование учебного процесса призвано обеспечить:

- высокую организованность и ритмичность учебной работы профессорско-преподавательского состава (далее ППС) и обучающихся;
- оптимальное соотношение теоретического и практического обучения, фундаментальной и прикладной, профессиональной подготовки специалиста;
- логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность изучения дисциплин;
- оптимальное сочетание всех видов аудиторной и самостоятельной работы обучающихся.

3.10.1. Планирование учебного процесса осуществляется на основе исходных данных, содержащихся в следующих документах:

- базовый и рабочий учебные планы;
- график учебного процесса на учебный год;
- расписание дня Института на учебный год;
- перечень аудиторного фонда;
- перечень учебных дисциплин, закрепленных за кафедрами;
- расстановка преподавателей по учебным дисциплинам;
- расчеты объема учебной нагрузки ППС кафедр на учебный год;
- план распределения учебной нагрузки ППС на учебный год.

3.10.2. График учебного процесса на учебный год разрабатывается учебно-методическим отделом (далее – УМО) совместно с деканами факультетов на основе рабочего учебного плана на учебный год и является основой приказа об организации учебного процесса. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, учебной и производственной практик.

3.10.3. Расписание дня регламентирует время проведения учебных занятий, в том числе факультативных, самостоятельной работы обучающихся, время отдыха (перерывы между занятиями, обеденный перерыв).

3.10.4. Перечень аудиторного фонда и его распределение по факультетам составляется УМО, утверждается проректором по учебной работе, контроль его использования проводится в течение учебного года.

3.10.5. Перечень учебных дисциплин, закрепленных за кафедрами, ежегодно разрабатывается по согласованию с заведующими кафедрами и утверждается приказом ректора.

3.10.6. Расстановка преподавателей по учебным дисциплинам, лекционным потокам и учебным группам на учебный год производится кафедрой и представляется в УМО в соответствии с установленными табелем документооборота сроками.

3.10.7. Расчет объема учебной нагрузки Института осуществляется УМО на основе рабочих учебных планов, норм времени для расчета объема учебной работы, согласовывается с деканами и заведующими кафедрами, руководителями филиалов, проректорами и утверждается приказом ректора. При этом учитываются требования приказа «Об утверждении норм педагогической нагрузки» по нормированию затрат времени на учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организаторскую и воспитательную работы, выполняемые преподавателями. Расчет должен обеспечивать относительно равномерную нагрузку ППС с учетом различных видов выполняемых работ

3.10.8. Распределение запланированной учебной нагрузки между преподавателями осуществляется заведующими кафедрами при согласовании с деканами факультетов. Карточки индивидуальной нагрузки ППС представляются кафедрами в УМО в сроки, установленные табелем документооборота. В случае необходимости корректировка проводится УМО совместно с заведующими кафедрами в течение сентября текущего года и утверждается установленным порядком.

3.10.9. На основе разработанной и представленной в установленные сроки информации (графиков и планов учебного процесса; приказа о закреплении дисциплин за кафедрами; индивидуальной нагрузки ППС) УМО составляет расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса.

Расписание для очной формы обучения составляется на семестр, согласовывается с кафедрами и утверждается проректором по учебной работе не позднее, чем за неделю до окончания предшествующего семестра.

3.10.10. 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.

3.10.11. Базовая часть расписания составляется на постоянной основе на каждый семестр учебного года и утверждается проректором по учебной работе. Расписание составляется по принципу четной и нечетной недели.

3.10.12. Для проведения зачетно-экзаменационных сессий, ГАК, индивидуальных и факультативных занятий составляется отдельное расписание.

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

3.10.14. Изменения в расписании занятий допускаются в исключительных случаях только с разрешения проректора по учебной работе, утвердившего расписание, на основании служебной записки заведующего кафедрой, согласованной с деканом и руководителем УМО.

3.10.15. Кроме основных документов в Институте разрабатывается и другая планирующая документация, направленная на совершенствование организации и управления образовательным процессом Института:

- индивидуальный план работы штатного преподавателя;
- план основных мероприятий Института на учебный год и на каждый месяц;
- план работы Ученого совета и научно-методического совета (совета по качеству);
- план НИР;
- план работы структурных подразделений (кафедр, факультетов и др.);
- план - график повышения квалификации различных категорий сотрудников;
- план проведения комплексных проверок подразделений;
- график тестирования студентов и др.

3.10.16. Индивидуальный план работы штатного преподавателя определяет содержание, объем и сроки выполнения конкретных заданий профессорско-преподавательским составом кафедры. Каждый преподаватель по установленной форме составляет индивидуальный план на учебный год, исходя из учебного и других планов работ кафедры, а также с учетом работы Института в целом и должностных обязанностей. В нем отражается планируемая учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская и воспитательная работа, формы повышения научно-педагогической квалификации с указанием объемов и сроков.

Оформленные индивидуальные планы работы преподавателей обсуждаются на заседаниях кафедр, согласовываются с их заведующими, с руководителем УМО и утверждаются первым проректором.

Индивидуальные планы работы заведующих кафедрами согласовываются с деканом, руководителем УМО и утверждаются первым проректором. Изменения и дополнения в индивидуальные планы в течение учебного года могут вноситься решением первого проректора по ходатайству кафедры с согласия преподавателей и руководителя УМО.

3.10.17. План работы кафедры составляется на учебный год. В нем планируется учебная, методическая, научно-исследовательская, воспитательная работа, работа по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава, а также сроки выполнения и фамилии лиц, ответственных за исполнение. План работы кафедры обсуждается на заседании кафедры и утверждается деканом факультета.

Организация учебных занятий

3.11. Учебная работа в Институте организуется и проводится в форме учебных занятий под руководством профессорско-преподавательского состава и самостоятельной работы студентов по традиционной системе обучения, а также по кредитно-модульным и дистанционным образовательным технологиям. Занятия в Институте организуются таким образом, чтобы обеспечить выполнение основных образовательных программ в отведенные сроки.

3.11.1. В Институте установлены следующие основные виды учебных занятий: лекция, консультация, практическое занятие, семинар (научно-

исследовательский семинар), лабораторная работа, контрольная работа, коллоквиум, самостоятельная работа, учебная, производственная, включая преддипломную, практика, курсовая работа (курсовое проектирование), выпускная квалификационная работа для бакалавров, магистерская диссертация для магистров.

3.11.2. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины, и в целом в учебном процессе они должны составлять не менее 20% аудиторных занятий. Занятия лекционного типа для соответствующих групп студентов не могут составлять более 40% аудиторных занятий (определяется соответствующим ФГОС).

3.11.3. Все виды учебных занятий проводят штатные преподаватели, преподаватели-совместители и преподаватели на условиях почасовой оплаты. На тех же условиях к проведению занятий могут привлекаться опытные специалисты – практики.

3.11.4. Преподаватель обязан к проведению занятий тщательно готовиться, для чего он должен иметь:

- при чтении лекции - текст лекции, тезисы или план – сценарий;
 - при проведении семинара (практического занятия) - рабочий план.
- Преподаватель, не имеющий перечисленных методических материалов, к занятиям не допускается.

3.11.5. Преподаватель обязан при проведении любого вида занятий использовать активные формы и методы обучения, средства наглядности, внедрять инновационные технологии обучения.

3.11.6. Контроль готовности преподавателей к занятиям и качества их проведения осуществляют заведующие кафедрами, которые несут персональную ответственность за успеваемость студентов по своим дисциплинам.

3.11.7. Контроль проведения учебной работы в Институте по всем формам обучения осуществляет УМО.

Посещаемость и пропуски занятий студентами

3.12. Студент обязан посещать занятия, включенные в расписание. Факультативные занятия студент посещает по желанию. За пропуски занятий без уважительных причин к студенту могут быть применены дисциплинарные и административные меры воздействия. Отставание от учебного графика без уважительных причин в результате систематических пропусков занятий могут служить основанием для отчисления студента из Института.

3.12.1. В отдельных случаях декан или его заместитель могут разрешить студенту, с учетом конкретной ситуации, пропустить определенное число занятий (дней занятий) с компенсацией пропущенных занятий самостоятельной работой студента. При этом студенту необходимо подать заявление на имя декана, который

должен наложить соответствующую резолюцию. Заявление с резолюцией декана хранится в личном деле студента.

3.12.2. В исключительных случаях студенту может быть установлен индивидуальный график обучения на основании его заявления, при положительном заключении заведующего выпускающей кафедрой и с сохранением срока окончания семестра. При этом студенту, как правило, не позднее первой недели семестра, необходимо подать заявление на имя декана, который должен наложить соответствующую резолюцию. Заявление с резолюцией декана хранится в личном деле студента.

3.12.3. Контроль учебной работы студентов в семестре осуществляется преподавателями, проводящими учебные занятия, заместителями деканов, кураторами студенческих групп, назначенными выпускающей кафедрой.

В течение семестра выпускающая кафедра организует контроль текущей успеваемости студентов, в ходе которого делается анализ посещения занятий и выполнения учебного графика каждым студентом кафедры. Отчет о результатах контроля докладывается декану факультета, на основе которого планируются эффективные меры по устранению выявленных недостатков.

Организация самостоятельной работы студентов

3.13. Самостоятельная работа является важным видом учебной и научной деятельности студентов. Федеральным государственным образовательным стандартом предусматривается, как правило, 50% часов из общей трудоемкости учебных дисциплин на самостоятельную работу студентов. Самостоятельная работа студентов является обязательной для каждого студента и определяется учебным планом.

3.13.1. Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

3.13.2. Задачами самостоятельной работы студентов являются:

- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных в ходе занятий теоретических знаний и практических умений;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;

- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и дипломной работ, для эффективной подготовки к зачетам и экзаменам.

3.13.3. В образовательном процессе выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

3.13.4. Учебно-методическое и организационное обеспечение самостоятельной работы студента должно отвечать требованиям:

- каждый студент должен иметь доступ к учебно-методическому комплексу своего направления подготовки (специальности) и электронной библиотечной системе Института;
- студентам должна быть представлена своевременная и полная информация о всей учебной работе, которую им предстоит выполнить в текущем семестре;
- каждая ООП должна быть обеспечена необходимым количеством тестов и других контрольно-измерительных материалов, позволяющих студентам оценивать результативность своей самостоятельной работы;
- учебные кабинеты, компьютерные классы, учебные лаборатории и т.д. должны быть доступны студентам в часы сверх расписания аудиторных занятий;
- каждая кафедра должна иметь утвержденный заведующим кафедрой график индивидуальных консультаций студентов преподавателями.

Деятельность преподавателя по организации самостоятельной работы студентов

3.13.5. Преподаватель планирует, организует, руководит, контролирует и формирует содержание самостоятельной работы студентов.

3.13.6. Объем содержания самостоятельной работы студентов определяется ФГОС и учебным планом. Формирование содержания самостоятельной работы включает в себя:

- определение и обоснование необходимого минимума разделов, тем вопросов, заданий, выносимых на аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов;
- определение содержания и объема теоретической учебной информации и практических заданий по каждой теме, которые выносятся на самостоятельную работу;
- отбор и предложение методов и форм самостоятельной работы студентов в соответствии с современными технологиями обучения;

- определение форм и методов контроля выполнения самостоятельных заданий студентами;
- разработка критериев оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы, с учетом требований к уровню подготовки студентов, определенных ФГОС.

3.13.7. Планирование самостоятельной работы студентов предполагает планирование объема времени, отводимого на внеаудиторную самостоятельную работу по учебной дисциплине согласно учебному плану.

3.13.8. Организация самостоятельной работы студентов включает:

- определение организационных форм самостоятельной работы студентов в соответствии с содержанием учебной дисциплины, графиком учебного процесса, учебным планом, с особенностями студенческой аудитории, индивидуальными особенностями студентов;
- обеспечение студентов информацией, списками специальной литературы и других источников;
- обеспечение графиком выполнения самостоятельной работы и консультаций; обеспечение методическими разработками для самостоятельного изучения разделов и тем;
- обеспечение информационно-методическими материалами (рабочей программой дисциплины, методическими указаниями, заданиями и контрольными измерительными материалами для самоконтроля и т.п.);
- обеспечение критериями оценки качества той или иной формы самостоятельной работы.

3.13.9. Руководство самостоятельной работой студентов заключается в проведении консультаций по методике самостоятельной работы, по выполнению конкретных учебных заданий, по научной организации труда, по критериям оценки качества выполняемой самостоятельной работы, по целям, средствам, трудоемкости, срокам выполнения и формам контроля самостоятельной работы.

3.13.10. Для контроля самостоятельной работы студентов могут быть использованы разнообразные формы, методы и технологии:

- формы контроля самостоятельной работы студентов: тестирование, самоотчёт, презентации, кейсы, защита творческих работ, контрольные работы и др.;
- методы контроля: семинарские занятия, зачёты, коллоквиумы, лабораторные работы, практические работы, собеседования, экзамены;
- технологии контроля: ситуативная, рейтинговая оценка, портфолио, самооценка и др.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, указанного в учебных планах на аудиторские учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов и проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением конкретного продукта творческой деятельности студента.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов может проводиться одновременно с текущим и промежуточным контролем знаний студентов по соответствующей дисциплине. Результаты контроля самостоятельной работы студентов должны учитываться при осуществлении итогового контроля по дисциплине.

3.13.11. Общепедагогическими критериями оценки результатов организованной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала на уровне учебных компетенций;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление отчетного материала в соответствии с требованиями;
- творческий подход к выполнению самостоятельной работы;
- уровень сформированности аналитических, прогностических, рефлексивных умений;
- уровень владения устным и письменным общением;
- уровень владения новыми технологиями;
- уровень ответственности за качество обучения и самоорганизацию самостоятельной познавательной деятельности.

3.13.12. Организация самостоятельной работы студентов под руководством преподавателя является одним из наиболее эффективных направлений в учебном процессе, развивающим самостоятельную творческую деятельность студентов и стимулирующую приобретение и закрепление знаний.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин;
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения);
- выполнение курсовых работ (проектов) в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ);
- выполнение учебно-исследовательской работы;
- прохождение и оформление результатов практик (руководство и оценка уровня сформированности профессиональных умений и навыков);
- выполнение выпускной квалификационной работы (руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ) и др.

Деятельность студента по организации своей самостоятельной работы

3.13.13. Выполняя самостоятельную работу по овладению ООП, студент должен:

- освоить минимум содержания, выносимый на самостоятельную работу и предложенный преподавателем в соответствии с ФГОС по данной дисциплине;
- планировать самостоятельную работу в соответствии с графиком самостоятельной работы, предложенным преподавателем;
- осуществлять самостоятельную работу в организационных формах, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины;

- выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам в соответствии с установленным графиком отчетности.

3.13.14. Выполняя самостоятельную работу, студент может сверх предложенного преподавателем (по согласованию с ним) и минимума обязательного содержания, определяемого ФГОС по данной дисциплине:

- самостоятельно определять уровень (глубину) проработки содержания материала;

- предлагать дополнительные темы и вопросы для самостоятельной проработки;

- в рамках общего графика выполнения самостоятельной работы предлагать обоснованный индивидуальный график выполнения и отчетности по результатам самостоятельной работы;

- предлагать свои варианты организационных форм самостоятельной работы;

- использовать для самостоятельной работы учебные и методические пособия, разработки сверх предложенного преподавателем перечня;

- использовать самоконтроль результатов самостоятельной работы в соответствии с методами самоконтроля, предложенными преподавателем или выбранными самостоятельно.

3.13.15. Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, она планируется студентом самостоятельно. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине. Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Организация контроля учебного процесса

3.14. Контроль учебного процесса в Институте имеет целью установить:

- соответствие организации и порядка проведения учебного процесса требованиям законодательства Российской Федерации в области образования и других нормативных актов, регламентирующих деятельность вуза;

- соответствие качества подготовки студентов, их уровня знаний, умений, навыков и компетенций требованиям ФГОС;

- степень реализации ООП, учебных планов и РПД;

- теоретический и методический уровень проведения занятий;

- уровень организации и проведения самостоятельной работы студентов;

- уровень материально-технического обеспечения учебного процесса и состояния учебно-материальной базы;

- обеспеченность студентов учебной, научной и методической литературой;

- состояние учебной дисциплины, выполнение Устава и Правил внутреннего распорядка Института.

3.14.1. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебно-воспитательной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи студентам, преподавателям, обеспечивая повышение качества образовательного процесса.

3.14.2. Контроль проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок подразделений Института, заслушивания их руководителей на ректорате, Ученом совете или Научно-методическом совете (совете по качеству) Института;

- участия руководящего состава Института в заседаниях кафедр и совещаниях структурных подразделений;

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

- педагогического контроля;

- контроля успеваемости и качества подготовки студентов;

- обсуждения текстов лекций, учебных и учебно-методических пособий и разработок;

- проведения проверок выполнения распорядка дня, расписания занятий, тематических планов, планов работы кафедр, отделов, служб и индивидуальных планов преподавателей;

- проведение анкетирования профессорско-преподавательского состава и студентов;

- проведение тестирования уровня знаний студентов по учебным дисциплинам.

3.14.3. Контроль образовательного процесса проводится в соответствии с вузовскими планами, графиками, разрабатываемыми на учебный год (семестр), планами факультетов и кафедр.

3.14.4. Комплексные проверки проводятся с целью определения качества выполнения подразделением, возложенных на него задач и функций, а также выработки мер по оптимизации и повышению эффективности его деятельности. Проверки проводятся в соответствии с «Положением о комплексных проверках».

Результаты комплексных проверок подразделений обсуждаются на заседаниях ректората, ученого совета и научно-методического совета (совета по качеству) Института, по результатам обсуждения разрабатываются мероприятия по совершенствованию образовательного процесса.

3.14.5. Педагогический контроль осуществляется ректором, проректорами, руководителем УМО, деканами факультетов, заведующими кафедрами и их заместителями, председателями предметно-методических комиссий кафедр, а

также лицами по поручению ректора, первого проректора в соответствии с графиком участия руководящего состава в контроле учебного процесса, разрабатываемым УМО на семестр.

Педагогический контроль осуществляется в виде посещения руководителем учебного занятия, проводимого преподавателем. Лицам, проводящим контроль, не разрешается вмешиваться в работу преподавателя во время занятия или делать ему замечания.

По окончании контрольного посещения проверяющий проводит с преподавателем разбор качества проведенного им занятия, в ходе которого делает анализ положительных и отрицательных сторон в содержании, организации и методике проведения занятия, дает рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков.

Анализ проверенного занятия отражается в листе контроля, который хранится в УМО.

Результаты контроля анализируются заведующим кафедрой и обсуждаются на заседании кафедры (предметно-методической комиссии). Результаты контроля занятий учитываются при ежегодной аттестации преподавателей.

3.14.6. Результаты качества проведения занятий в Институте регулярно, не менее двух раз в году, анализируются, обобщаются и обсуждаются на ректорате, ученом совете.

Организация контроля успеваемости студентов

3.15. Контроль успеваемости студентов и качества подготовки специалистов проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими графика учебного процесса, определения качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы студентов. Он содействует улучшению организации и проведения учебных занятий, а также усилению ответственности студентов за качество своей учебы в институте.

3.15.1. Контроль качества подготовки студентов в Институте осуществляется внутренним мониторингом качества в соответствии с «Положением о текущем контроле успеваемости» и «Положением о промежуточной аттестации студентов».

3.15.2. Контроль успеваемости студентов Института делится на текущий контроль, промежуточную и итоговую аттестацию.

3.15.3. *Текущий контроль* проводится в целях получения оперативной информации о качестве усвоения учебного материала, управления учебным процессом и совершенствования методики проведения занятий, а также стимулирования самостоятельной работы студентов.

К текущему контролю относятся: проверка посещаемости студентами занятий, проверка их знаний и навыков на занятиях, проверка качества конспектов лекций и иных материалов; проверка выполнения контрольных работ, тестирование по разделам учебных дисциплин и т.п.

Результаты текущего контроля учитываются преподавателями в журнале учета учебных занятий и периодически обсуждаются на заседаниях кафедр и советов факультетов.

Текущий контроль успеваемости студентов может осуществляться в рамках рейтинговой системы, которая предполагает разделение процесса изучения каждой дисциплины во времени на содержательные этапы (модули), контроль всех основных видов учебной работы по окончании каждого этапа и широкую гласность результатов контроля.

3.15.4. *Промежуточная аттестация* предназначена для определения степени достижения учебных целей по данной дисциплине в целом или наиболее важным ее разделам, и проводится в ходе зачетов, экзаменов, защиты курсовых работ, отчетов по практике.

Формы промежуточной аттестации определяются учебным планом. Для проверки теоретических знаний по изученным в семестре дисциплинам (или их части) промежуточная аттестация проводится в виде экзамена или зачета. Аттестация практических видов работы студентов по дисциплинам (практические занятия, лабораторные работы, курсовые проекты и работы) осуществляется в виде дифференцированных зачетов или зачетов.

Результаты промежуточного контроля фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости или в экзаменационном листе и зачетной книжке. Они являются основанием для перевода студентов с курса на курс, отчисления из вуза и рассмотрения других вопросов, при решении которых принимается во внимание успеваемость.

Студенты обязаны сдать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами. Они могут также сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам. В этом случае полученные оценки вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость, зачетную книжку и, по желанию студента, в приложение к диплому (академическую справку, диплом о неполном высшем профессиональном образовании).

3.15.5. *Зачеты* могут устанавливаться по дисциплине в целом или ее разделам, проводятся в устной, письменной форме или в виде практических заданий (по физической культуре, информатике). Зачеты проводятся после изучения соответствующей дисциплины до начала экзаменационной сессии. В соответствии с графиком учебного процесса возможно выделение зачетной недели, либо прием зачетов в рамках учебного расписания. На подготовку к зачетам свободный день, как правило, не выделяется.

Порядок проведения зачетов, форма проверки знаний и навыков студентов определяются кафедрой. О процедуре и сроках приема зачетов студенты оповещаются заблаговременно.

Зачеты принимаются преподавателями, ведущими занятия в группе, или читающими лекции по данной дисциплине.

Для проведения зачетов преподаватель разрабатывает перечень вопросов, охватывающих весь программный материал дисциплины или отдельный ее раздел. Материалы проведения зачетов (перечень вопросов, заданий и др.) обсуждаются на заседании кафедры (предметно-методической комиссии) и утверждаются заведующим кафедрой.

Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса студентам, которые показали высокую успеваемость в текущем семестре по данной дисциплине и активно участвовали в семинарах, практических и других видах занятий.

Результаты зачетов оцениваются: "зачтено", "не зачтено". Зачеты с дифференцированной оценкой оцениваются по четырехбалльной системе.

Положительные оценки зачетов заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость или экзаменационный лист и зачетные книжки студентов. Оценки "не зачтено", "неудовлетворительно" отмечаются только в зачетно-экзаменационной ведомости или экзаменационном листе.

В случае неявки студента на зачет в зачетно-экзаменационной ведомости делается отметка "не явился". Студент, не явившийся на зачет без уважительной причины, считается неуспевающим и допускается к его сдаче в порядке ликвидации им академической задолженности.

3.15.6. Экзамены являются заключительным этапом изучения дисциплины в полном объеме или ее части (раздела) и имеют целью проверить и оценить теоретические знания студентов, их навыки и умения применять полученные знания при решении практических задач по конкретной дисциплине.

Экзамены проводятся, как правило, в период экзаменационных сессий, но могут проводиться в семестре после завершения изучения дисциплины.

Студенты допускаются к экзаменационной сессии при условии сдачи зачетов, выполнения контрольных работ, защиты курсовых работ, предусмотренных учебным планом на данный семестр и отсутствии финансовых задолженностей.

Расписание экзаменов составляется УМО (учебным отделом филиала) в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса, с учетом предложений кафедр, подписывается руководителем УМО и деканом факультета, утверждается первым проректором и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее одного месяца до начала экзаменационной сессии.

Время на подготовку к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности предмета, как правило не более двух дней.

Экзамены проводятся в объеме рабочей программы дисциплины по билетам в устной или письменной форме. Форма и порядок проведения экзамена определяются кафедрой. Для проведения экзаменов на кафедрах разрабатываются:

- экзаменационные билеты, количество которых должно на 10-15% превышать число экзаменуемых в учебной группе;

- практические задания и задачи, решаемые студентами на экзаменах (при необходимости);
- перечень материалов, разрешенных к использованию студентами на экзамене.

Содержание экзаменационных билетов должно охватывать весь объем изученной дисциплины. Материалы для проведения экзаменов обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой не позднее 10 дней до начала экзаменационной сессии.

В экзаменационный билет, как правило, включаются 2-3 теоретических вопроса из разных разделов программы и могут включаться, в зависимости от специфики предмета, 1-2 задачи или практических задания.

Предварительное ознакомление студентов с экзаменационными билетами не разрешается.

В помощь студентам для подготовки к экзаменам преподаватель готовит примерный перечень вопросов, выносимых на экзамен по данной дисциплине. Экзаменационные билеты перерабатываются ежегодно, рассматриваются на заседании кафедры, утверждаются заведующим кафедрой и хранятся на кафедрах, на которых изучается соответствующая дисциплина.

Экзамены могут принимать заведующий кафедрой, его заместитель, профессора, доценты, старшие преподаватели, которые читали лекции. В отдельных случаях, с разрешения заведующего кафедрой, в помощь основному экзаменатору могут привлекаться преподаватели, ведущие семинарские и практические занятия.

При проведении экзамена экзаменатор должен иметь:

- экзаменационные билеты;
- зачетно-экзаменационную ведомость, подписанную деканом факультета, в которую должны быть включены все студенты группы;
- рабочую программу дисциплины;
- учебные материалы, разрешенные к использованию студентами на экзамене;
- листы для черновых записей ответов на вопросы билета.

В аудитории, где проводится экзамен, могут одновременно находиться не более пяти экзаменуемых. На экзамене имеют право присутствовать ректор Института, проректоры, руководитель УМО, декан факультета, заведующий кафедрой. Другие лица - только с разрешения проректора по учебной работе.

Для подготовки к ответу студентам отводится до 30 минут. По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен. Прерывать студента при ответе не рекомендуется.

Оценка по результатам экзамена объявляется студенту, заносится в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки проставляются только в ведомости (в зачетные книжки не заносятся).

Студентам, которые не могли сдать экзамены в установленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия и др.), документально подтвержденным, декан факультета устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов.

3.15.7. Порядок проведения устного экзамена. Студент в порядке очередности заходит в аудиторию, называет фамилию, предъявляет экзаменатору свою зачетную книжку, после чего лично берет билет, называет его номер, знакомится с содержанием билета и приступает к подготовке ответа.

После подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени студент сообщает преподавателю о готовности и с его разрешения или по вызову отвечает на поставленные в билете вопросы.

При приеме экзаменов комиссией ответ студента выслушивается всем ее составом. Члены комиссии делают краткие заметки по ответам, выставляют оценки за ответы по каждому основному вопросу билета, оценку за дополнительный вопрос (вопросы) и итоговую оценку по результатам экзамена.

После ответа на все вопросы студент сдает билет и лист с записями.

Студенты, замеченные в помощи друг другу, а также пользующиеся неразрешенными пособиями и различного рода записями, а также нарушающие установленные правила на экзамене, привлекаются к дисциплинарной ответственности. По решению экзаменатора (председателя комиссии) им могут даваться другие или дополнительные экзаменационные задания или они могут экзаменоваться без билета.

3.15.8. Порядок проведения письменного экзамена. Перед началом экзамена студентам выдаются задания и учебные пособия, которыми разрешено пользоваться на экзамене, другие материалы, необходимые для выполнения задания. Одновременно с заданием выдается необходимое количество листов чистой бумаги со штампом факультета. Пользоваться другими листами бумаги не разрешается. Все листы выданной бумаги по окончании работы должны сдаваться экзаменатору.

Выход студентов из помещения, где проводится письменный экзамен, может быть разрешен принимающим экзамен лишь в случае необходимости. При этом студент обязан сдать свою работу экзаменатору.

По истечении времени, отведенного на экзамен, все работы сдаются экзаменатору, в том числе, незавершенные. Оценки проставляются в зачетно-экзаменационную ведомость.

3.15.9. Зачетно-экзаменационная ведомость (далее – ведомость) является основным документом по учету успеваемости. Ведомость составляется лаборантом кафедры на экзамен (зачет) в одном экземпляре на каждую учебную группу, подписывается деканом, регистрируется под соответствующим порядковым номером в «Журнале учета движения зачетно-экзаменационных ведомостей на

кафедры» (далее – журнал) и выдается под роспись экзаменатору в день сдачи экзамена (зачета).

Каждая оценка, проставленная в ведомости, заверяется подписью экзаменатора. В конце ведомости экзаменатор заполняет соответствующие итоговые строки и заверяет их своей подписью. По окончании экзамена (зачета) экзаменатор правильно оформленные и закрытые ведомости в этот же день сдает лично лаборанту кафедры, о чем лаборант делает отметку в журнале, поставив дату сдачи ведомости. В случае проведения экзамена (зачета) в письменной форме, ведомости сдаются преподавателем после проверки письменных работ, но не позднее, чем через 2-3 дня после проведения экзамена (зачета).

Методист факультета, правильно оформленные и закрытые ведомости, принятые от преподавателей, ежедневно сдает в УМО. Сотрудники УМО осуществляют операции по вводу ведомостей в информационную систему.

3.15.10. Ответственность за достоверность сведений в ведомости и своевременность их возвращения лаборанту кафедры несет преподаватель, принимающий экзамен (зачет).

3.15.11. ***Порядок рассмотрения апелляции результатов экзамена (зачета).***

При несогласии с полученной экзаменационной оценкой студент имеет право обратиться к декану факультета с письменным заявлением в течение одного рабочего дня после экзамена (зачета), не считая даты экзамена. В заявлении следует указать факты некорректности вопросов или требуемых ответов на них, их выхода за рамки программы, нарушения преподавателем процедуры проведения контроля или несоблюдения им описанной в программе дисциплины методики выведения оценки. Декан факультета по согласованию с заведующим кафедрой своим распоряжением создает комиссию по рассмотрению апелляции по существу заявления. В состав комиссии включаются преподаватели кафедры, не принимавшие экзамен у студента, подавшего апелляцию.

Председатель комиссии назначает дату рассмотрения апелляции не позднее трех дней со дня создания комиссии, а также время и место заседания комиссии, о чем извещается студент, подавший апелляцию. При явке на заседание апелляционной комиссии студент обязан иметь зачетную книжку и экзаменационный лист (направление). Апелляция рассматривается только при личном присутствии студента. При неявке студента на заседание комиссии без документально подтвержденной уважительной причины апелляция отклоняется без рассмотрения, и утверждается выставленная оценка

Рассмотрение апелляции проводится в виде устного собеседования комиссии со студентом по вопросам материалов, выносимых на экзамен (зачет) по дисциплине, с составлением подробного письменного конспекта ответа. Для записи конспекта ответа используется бумага со штампом деканата. Запись конспекта ответа впоследствии хранится в личном деле студента. Собеседование со студентами проводится в присутствии экзаменатора, принимавшего экзамен. В

случае необходимости члены комиссии могут задать студенту не более двух – трех дополнительных вопросов, не выходящих за рамки требований рабочей программы данной учебной дисциплины. Комиссия принимает решение большинством голосов на основе критериев оценки знаний обучающихся.. В результате рассмотрения апелляции ранее выставленная оценка может быть сохранена, а может быть изменена в сторону повышения. При обжаловании положительной оценки оценка комиссии не может быть ниже первоначальной.

Результат рассмотрения апелляции сообщается студенту сразу после заседания комиссии. Оценка, принятая в результате рассмотрения апелляции, заносится в экзаменационный лист и заверяется подписями всех членов комиссии. Экзаменационный лист приобщается к соответствующей экзаменационной ведомости. В случае удовлетворения апелляции новая оценка заносится в зачетную книжку студента с пометкой «на основании рассмотрения апелляции», заверенной подписью председателя комиссии, а также в учебную карточку студента.

3.15.12. Критерии оценки знаний студентов. Знания, умения и навыки студентов при контроле знаний определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

«Отлично» - если студент глубоко усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с практикой в соответствующей предметной области, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями (при их наличии), правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок. 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 учебного материала, знающим основную и знакомыми с дополнительной литературой, рекомендованной программой.

«Хорошо» - если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к самостоятельному их пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе.

«Удовлетворительно» - если студент усвоил только основной материал, знаком с основной литературой, рекомендованной программой, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий, как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим

погрешности не принципиального характера в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий.

«Неудовлетворительно» - если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при ответе на поставленные вопросы, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

3.16. Курсовая работа является важной формой обучения и контроля знаний, умений, навыков обучающихся и представляет собой исследование одной из актуальных проблем изучаемой дисциплины.

Выполнение и защита курсовых работ обучающимися в Институте регламентируется «Положением о курсовом проектировании».

3.16.1. В процессе выполнения курсовой работы решаются следующие задачи:

- закрепление и углубление теоретических и практических знаний по дисциплине;
- выработка умений применять полученные знания для решения конкретных профессиональных задач;
- приобретение навыков творческого мышления, обобщения и анализа;
- приобщение к работе со специальной и нормативной литературой;
- применение современных методов организационного, правового, экономического и социального анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений;
- развитие интереса к научно-исследовательской работе.

3.16.2. Количество курсовых работ, их трудоемкость и сроки выполнения устанавливаются рабочими учебными планами направления подготовки (специальности).

3.16.3. Допускается два вида курсовых работ: по конкретной учебной дисциплине и междисциплинарные.

3.16.4. Тематика курсовых работ должна быть актуальной и соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, сфер экономики, права и образования, а также задачам учебной дисциплины.

3.16.5. Темы курсовых работ утверждаются на заседании соответствующей кафедры в сроки и порядке, определенные табелем документооборота по учебному процессу, и вносятся в автоматизированную информационную систему (АИС-СПРУТ) Института.

3.16.6. Темы курсовых работ предлагаются студентам на выбор. Студент имеет право выбрать одну из заявленных кафедрой тем или предложить собственную с обоснованием выбора. Допускается выполнение комплексных курсовых работ группой из нескольких студентов. Закрепление тем курсовых работ

за студентами проводится на кафедре и при формировании в АИС ведомости на ее защиту.

3.16.7. По каждой теме курсовой работы должны быть разработаны соответствующей кафедрой методические рекомендации (указания) по ее структуре и выполнению.

3.16.8. Руководство курсовыми работами, как правило, поручается преподавателям кафедры, ведущим соответствующие дисциплины.

3.16.9. К функциям руководителя курсовой работы относятся:

- практическая помощь студенту в выборе темы курсовой работы, разработке плана и графика ее выполнения;
- рекомендации по подбору литературы и фактического материала;
- систематический контроль хода выполнения курсовой работы в соответствии с разработанным планом;
- информирование кафедры в случае несоблюдения студентом установленного графика выполнения работы;
- квалифицированные консультации по содержанию работы;
- оценка качества выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями.

3.16.10. Защита курсовых работ может проводиться как на учебных занятиях, так и в ходе консультаций или специально отведенное в расписании время. Формой аттестации студента по курсовой работе является дифференцированный зачет. Оценка выставляется руководителем по результатам защиты в ведомость и зачетную книжку студента. Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

3.16.11. Выполненные и зачтенные курсовые работы хранятся на кафедрах доокончания студентами обучения в Институте.

3.17. Практика студентов является составной частью основной образовательной программы направления (специальности) и представляет собой систему организационных и учебных мероприятий, проводимых с целью совершенствования профессиональной подготовки студентов.

3.17.1. Цели и объемы практики определяются программами практик, разрабатываемыми выпускающей кафедрой на основе ФГОС по направлениям подготовки (специальностям) высшего профессионального образования. Практика предусмотрена для студентов всех форм и сроков обучения.

3.17.2. Основными видами практики студентов являются учебная и производственная.

3.17.3. Практика организуется и проводится в соответствии с «Положением, об организации практики студентов Института», утвержденной ректором.

3.17.4. Выпускающая кафедра совместно с деканатом факультета осуществляет учебно-методическое руководство практикой, разрабатывает программу ее проведения и индивидуальные задания для каждого студента. Для

руководства и контроля работы студентов назначаются руководители практики (из числа преподавателей) от кафедры и от организации.

3.17.5. Практика может проводиться на предприятиях, в учреждениях и организациях, а также в структурных подразделениях Института.

3.17.6. Ответственность за организацию практики и своевременное направление студентов на практику возлагаются на заведующих выпускающими кафедрами. Координацию работы кафедр и факультетов по организации практики осуществляет УМО.

3.17.7. Студенты по окончании практики составляют письменный отчет о выполнении ими программы и индивидуального задания, представляют его вместе с дневником прохождения практики на кафедру и защищают отчет.

3.17.8. Результаты практики подводятся на научно-методических конференциях студентов, рассматриваются и обсуждаются на заседаниях кафедр и советов факультетов.

3.17.9. Форма контроля прохождения практики устанавливается в соответствии с учебным планом конкретного направления (специальности). Оценка или зачет по практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику.

3.18. **Итоговая государственная аттестация** выпускников являются завершающим этапом проверки уровня подготовки специалистов. К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав итоговой государственной аттестации, допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение ООП по направлению подготовки (специальности).

Порядок создания итоговой государственной аттестационной комиссии, проведения итоговых государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ определяется «Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в автономной некоммерческой организациям высшего образования «Институт государственного администрирования».

3.18.1. При проведении итоговой государственной аттестации проверяется соответствие уровня и качества подготовки студентов квалификационным требованиям, степень усвоения ими программ обучения. При этом проверяются как теоретические знания, так и практические навыки выпускников в соответствии с полученной специальностью и квалификацией. К видам итоговых аттестационных испытаний итоговой государственной аттестации выпускников относятся:

- защита выпускной квалификационной работы;
- государственный экзамен (по отдельным дисциплинам, итоговый междисциплинарный экзамен по направлениям подготовки (специальности)).

Конкретный перечень обязательных итоговых испытаний устанавливается Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) по направлению подготовки (специальности) и отражается в учебном плане.

Для проведения итоговых государственных экзаменов кафедрами разрабатываются специальные программы, включающие вопросы из учебных программ по профилирующим и другим дисциплинам в соответствии со специальностью и специализацией, направлением и профилем подготовки студентов. Программы утверждаются ректором и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за семестр до начала итоговой аттестации. Расписание итоговой государственной аттестации разрабатывается УМО, утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения студентов не позднее, чем за один месяц до начала итоговой государственной аттестации.

3.18.2. Студентам, сдавшим зачеты с оценкой и экзамены не менее, чем по 75% всех дисциплин учебного плана, вносимых в приложение к диплому, с оценкой "отлично" (включая оценки по курсовым работам), а по остальным дисциплинам - с оценкой "хорошо", сдавшим итоговые экзамены и защитившим дипломную работу (проект) с оценкой "отлично", а также проявившим себя в научной и общественной работе, показавших примерную дисциплину, выдается диплом с отличием.

3.18.3. Студент, не явившийся на итоговый государственный экзамен по уважительной причине, может быть допущен к экзамену председателем итоговой Государственной аттестационной комиссии по ходатайству ректора Института в сроки, установленные для полномочий данной комиссии.

Студенты, получившие на итоговых государственных экзаменах по дисциплине оценку "неудовлетворительно", допускаются к сдаче итогового междисциплинарного экзамена по направлениям подготовки (специальностям), но к защите выпускных квалификационных работ не допускаются. Повторная сдача итогового экзамена в данный период работы итоговой государственной аттестационной комиссии не разрешается.

Студенты, не сдавшие государственный экзамен или получившие неудовлетворительную оценку при защите выпускной квалификационной работы, отчисляются из Института и получают справку о периоде обучения.

Указанные лица допускаются к повторной сдаче итоговых государственных экзаменов или защите выпускной квалификационной работы после восстановления в Институте.

Повторное прохождение итоговых аттестационных испытаний является дополнительной образовательной услугой, оказываемой за плату, определяемую приказом ректора Института, и назначается не ранее, чем через десять месяцев и не более чем через пять лет после прохождения итоговой государственной аттестации впервые.

Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться более двух раз.

3.18.4. Студентам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти аттестационные испытания без отчисления из Института в течение шести месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

3.19. **Выпускная квалификационная работа** (далее – ВКР) является одним из видов итоговой государственной аттестации выпускников, завершающих обучение по основной образовательной программе.

3.19.1. Выполнение и защита ВКР студентами Института регламентируется «Положением о защите выпускной квалификационной работы», которое устанавливает единые требования, состав и формы документов, к их подготовке и оформлению.

3.19.2. Формы выполнения ВКР:

- для квалификации (степени) «бакалавр» – бакалаврская работа;
- для квалификации «дипломированный специалист» – дипломная работа (проект);
- для квалификации (степени) «магистр» – магистерская диссертация.

Бакалаврская работа должна представлять собой законченную разработку на заданную тему, свидетельствующую об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы, содержащую элементы научного исследования. Бакалаврская работа может основываться на обобщении выполненных выпускником курсовых работ или иметь компилятивный характер и подготавливаться к защите в завершающий период теоретического обучения.

Дипломная работа (проект) должна свидетельствовать о способности автора к систематизации, закреплению и расширению полученных во время учёбы теоретических и практических знаний по общепрофессиональным, специальным дисциплинам и дисциплинам специализаций, применению этих знаний при решении разрабатываемых в дипломной работе (проекте) вопросов и проблем; степени подготовленности студента к самостоятельной практической работе по специальности. Дипломная работа (проект) выполняется студентом по материалам, собранным им лично в период преддипломной практики.

Магистерская диссертация представляет собой выпускную квалификационную работу научной направленности, выполняемую студентом на завершающей стадии обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки магистра. Магистерская диссертация должна содержать совокупность результатов и научных положений, выдвигаемых автором для защиты, иметь внутреннее единство; свидетельствовать о способности автора самостоятельно вести научный поиск, используя теоретические знания и практические навыки, видеть профессиональные проблемы, уметь формулировать задачи исследования и методы их решения. Содержание работы могут составлять

результаты теоретических исследований, разработка новых методологических подходов к решению научных проблем, а также решение задач прикладного характера.

Магистерская диссертация должна отличаться от бакалаврской работы глубиной теоретической проработки проблемы, от дипломной работы бакалавра – большей научной направленностью.

3.19.3. Тему студент выбирает из списка тем ВКР, разработанного выпускающей кафедрой. Студент также может самостоятельно предложить тему ВКР в рамках соответствующего направления, специальности, которая должна быть обоснована целесообразностью разработки и согласована с заведующим выпускающей кафедры.

3.19.4. Каждому выпускнику назначается научный руководитель из числа преподавателей, научных работников, руководящего состава Института, преподавателей других вузов или специалистов-практиков, не являющихся, сотрудниками Института. За одним руководителем одновременно закрепляется не более десяти студентов-дипломников. В случае, если дипломная работа разрабатывается на предприятии, в организации, образовательном учреждении и т.д., руководителем может назначаться специалист из соответствующего предприятия, организации, учреждения.

3.19.5. Закрепление тем ВКР, назначение руководителей и выдача студентам заданий на разработку выпускных квалификационных работ производится в первом семестре выпускного курса.

3.19.6. Подготовленная ВКР предъявляется руководителю для изучения и составления отзыва. Вместе с письменным отзывом руководителя она предъявляется заведующему кафедрой для представления на рецензию (для магистров и специалистов). После получения рецензии заведующий кафедрой принимает решение о допуске выпускной квалификационной работы к защите. В случае, если заведующий кафедрой не считает возможным допустить студента к защите, рассмотрение вопроса выносится на заседание кафедры с обязательным участием научного руководителя работы и студента.

К рецензированию привлекаются специалисты из числа профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и руководящего состава кафедр института, а также из других вузов, предприятий, организаций и учреждений, из числа специалистов той области, в которой студент выполнял работу. Если работа имеет прикладной характер, в обязательном порядке должна быть вторая рецензия рецензента-практика. Студент должен быть ознакомлен с рецензией не позднее, чем за три дня до защиты. ВКР вместе с рецензией и письменным отзывом руководителя представляется в итоговую государственную аттестационную комиссию для защиты.

3.19.7. Защита ВКР производится на открытом заседании ГАК. Результаты защиты в тот же день, после оформления протокола заседания ГАК.

3.19.8. Студенту, не защитившему ВКР в установленный срок по уважительной причине, подтвержденной документально, может быть продлен срок обучения до следующего периода работы ГАК, но не более, чем на один год.

Академические задолженности и порядок их ликвидации

3.20. Академическая задолженность- неудовлетворительный результат промежуточной аттестации студента по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы, курсовой работе, практике или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин, а также не ликвидированная в установленные сроки академическая разница в учебных планах.

3.20.1. Студенты, не представившие в установленный срок курсовые работы, не защитившие их по неуважительной причине или получившие неудовлетворительную оценку на защите, считаются имеющими академическую задолженность. По решению кафедры им вторично могут устанавливаться тема и новый срок выполнения курсовой работы.

Студенты, не выполнившие программу учебной или производственной практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность. По решению кафедры им может быть предоставлено право повторного прохождения практики.

Студенты, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки, считаются имеющими академические задолженности. При этом каждый несданный зачет и/или экзамен является академической задолженностью.

Студенты, не допущенные преподавателем к аттестации по причинам текущей академической неуспеваемости, считаются по данной дисциплине аттестованными неудовлетворительно.

3.20.2. Не сданные студентами в период экзаменационной сессии аттестационные испытания подлежат повторной сдаче. По итогам экзаменационной сессии распоряжением первого проректора устанавливаются сроки ликвидации академических задолженностей, которые не должны выходить за пределы первого месяца следующего за сессией семестра.

3.20.3. Не допускается пересдача экзаменов с неудовлетворительной оценки в период экзаменационной сессии. В отдельных случаях при наличии уважительных причин декан факультета может разрешить студенту пересдачу одного экзамена с неудовлетворительной оценки в течение двух последних дней сессии тому же экзаменатору.

3.20.4. Порядок ликвидации академических задолженностей:

- разрешается проведение не более одной повторной аттестации по одной дисциплине без оплаты (образовательная услуга, оказываемая в соответствии с договором с обучающимся), как в случае неудовлетворительной первоначальной сдачи экзамена (зачета), так и в результате неявки обучающегося без уважительных причин для прохождения аттестации в срок, определенный расписанием занятий.

Уважительными причинами неявки для прохождения аттестации считаются несчастный случай, болезнь или командировка обучающегося, подтвержденные соответствующими документами;

- повторная аттестация и ликвидация академических задолженностей проводится в соответствии с графиками ликвидации академических задолженностей в форме, установленной для данной аттестации;
- ликвидация академической задолженности, возникшей в результате неявки обучающегося по уважительным причинам для прохождения аттестации в сроки, определенные расписанием занятий, или в результате недопуска к аттестации по финансовой задолженности проводится в сроки, определенные графиками ликвидации академических задолженностей.

3.20.5. Для студентов, неудовлетворительно прошедших повторную аттестацию, в целях оказания помощи в освоении учебного материала соответствующей дисциплины и углубленного изучения дисциплин основной образовательной программы может быть оказана платная дополнительная услуга в рамках курсов «Интенсив» по договору об оказании дополнительных образовательных услуг в порядке, установленном соответствующим Положением.

3.20.6. Пересдача экзамена (зачета), по которому получена неудовлетворительная оценка, допускается не более двух раз. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия.

Разрешение на пересдачу экзамена оформляется деканатом и представляет собой экзаменационный лист, выдаваемый студенту. Допуск студента к пересдаче без экзаменационного листа не разрешается.

В исключительных случаях первый проректор может разрешить студенту третью пересдачу дисциплины специальной комиссии, в состав которой обязательно включается заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина. Оценка этой комиссии является окончательной. Пересдача зачета осуществляется аналогично.

3.20.7. Студентам, которые не могли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни или по другим документально подтвержденным уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки), декан факультета по личному заявлению студента может продлить сроки сессии или установить индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов. При этом срок ликвидации задолженностей должен быть не более одного месяца от начала следующего семестра. В необходимых случаях студенту оформляется академический отпуск.

3.20.8. В исключительных случаях проректор по учебной работе, по ходатайству декана факультета, может разрешить студенту пересдачу экзаменов (дифференцированных зачетов) с целью повышения положительной оценки, если успешная пересдача позволяет студенту претендовать на получение диплома с отличием. Такая пересдача разрешается не более чем по трем дисциплинам. В этом

случае пересдача экзамена проводится в последнем теоретическом семестре до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

Заявление студента на пересдачу экзамена с целью повышения положительной оценки рассматривается деканатом только после сдачи студентом всех зачетов и экзаменов, предусмотренных учебным планом.

Пересдача с целью повышения положительной оценки государственных экзаменов, а также повторная защита выпускных квалификационных работ не разрешается.

3.20.9. Не сданные в установленные сроки академические задолженности могут являться основанием для отчисления студента из института.

Студенты, имеющие на конец сессии более 5 академических задолженностей, подлежат отчислению из Института.

3.20.10. Прием академических задолженностей может быть организован в групповой форме в соответствии с утвержденным расписанием:

- по дисциплинам, обеспеченным банками тестовых заданий, через Центр тестирования и развития СОТ;
- по остальным дисциплинам - преподавателями, назначенными заведующими кафедрами.

В этом случае УМО совместно с Центром тестирования и развития СОТ готовит расписание дополнительной зачетно-экзаменационной сессии по контрольно-тестовым материалам. Кафедры обеспечивают Центр тестирования и развития СОТ тестовыми заданиями по всем дисциплинам основных образовательных программ.

Аттестационные мероприятия по ликвидации академических задолженностей вносятся в сетку основного расписания учебных занятий. Расписание доводится до сведения студентов и преподавателей.

УМО организует рассылку электронных сообщений студентам о сроках дополнительной зачетно-экзаменационной сессии и наличии академических задолженностей.

Выдача студентам зачетно-экзаменационных листов организуется в строгом соответствии с утвержденным расписанием до начала приема академической задолженности, по предъявлению зачетной книжки.

3.20.11. Центр тестирования и развития СОТ организует проведение тестирования студентов в соответствии с утвержденным расписанием. Результаты тестирования оформляются протоколами и выдаются на руки студентам в день проведения тестирования.

Неявка студента по неуважительной причине на ликвидацию академической задолженности в день, утвержденный расписанием, является использованной попыткой сдачи задолженности.

Порядок перевода на последующий курс обучения

3.22. Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, приказом ректора переводятся на последующий курс.

3.22.1. Студенты, имеющие академические задолженности не более чем по пяти дисциплинам могут быть переведены на следующий курс условно с обязательством ликвидации академической задолженности в первый месяц последующего за сессией семестра. Студенты, ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, приказом ректора переводятся на последующий курс.

3.22.2. Студент, переведенный на последующий курс условно и не ликвидировавший академической задолженности в установленный срок, считается отчисленным с курса, с которого он был переведен.

3.22.3. Студенты, не выполнившие программу практики или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику в свободное от учебы время.

Организация балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости

3.23. Рейтинговая система в Институте применяется в соответствии с «Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности», «Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным образовательным программам высшего образования».

3.23.1. Применение рейтинговой системы в учебном процессе обеспечивает реализацию личностно–ориентированного обучения, стимулирования систематической самостоятельной работы студентов, раскрытия их творческих способностей, дифференциации оценки знаний.

3.23.2. Основные цели использования в учебном процессе рейтинговой системы оценки успеваемости студентов:

- организация учебного процесса, обеспечивающего подготовку специалистов на уровне современных требований;
- организация систематического и ритмичного процесса освоения студентами учебных дисциплин;
- комплексная оценка результативности учебной деятельности студентов в течение семестра;
- отражение в итоговой оценке по дисциплине качества и эффективности работы студента на протяжении всего учебного периода (семестра) через учет в рейтинге основных видов учебной деятельности;
- обеспечение объективности и реалистичности оценки учебной работы студентов.

3.23.3. Основной принцип рейтинговой системы оценки успеваемости состоит в том, что итоговая оценка по дисциплине отражает не только итоги сдачи семестрового экзамена (зачета), но и результаты самостоятельной учебной работы студента в течение семестра.

3.23.4. Для того, чтобы набрать рейтинг, необходимый для аттестации по дисциплине, студент обязан сделать следующее:

- выполнить домашние письменные работы (данная часть оценки отражает уровень самостоятельной проработки материала дисциплины и качество внеаудиторной самостоятельной работы);
- пройти контрольные рубежи (данная часть оценки отражает уровень освоения определенной части дисциплины);
- сдать семестровый экзамен (зачет) (данная часть оценки отражает уровень освоения дисциплины в целом).

3.23.5.Порядок организации учебного процесса с использованием рейтинговой системы:

Кафедра:

- до начала изучения дисциплины в соответствии со структурой рейтинга распределяет учебный материал по содержательным блокам (модулям);
- в течение двух недель после начала занятий в семестре разрабатывает и размещает на информационных стендах кафедры (странице кафедры на сайте Института) семестровые графики выполнения и сдачи рейтинговых работ и прохождения контрольных рубежей по дисциплине (приложение 2 к Положению №30), критерии и условия оценок по рейтинговым работам и рубежам;
- своевременно разрабатывает рейтинговые задания для студентов, содержание и технологию контрольных мероприятий;
- обеспечивает студентов методическими материалами;
- в течение двух дней после сдачи студентами домашних работ, прохождения рубежных контролей и сдачи семестровых экзаменов (зачетов) обеспечивает внесение рейтинговых оценок в АИС;
- своевременно информирует студентов о результатах выполнения рейтинговых работ и прохождения контролей.

Деканат факультета:

- в течение 15 дней после начала занятий в семестре на основе семестровых графиков по отдельным дисциплинам разрабатывает Сводный график выполнения и сдачи рейтинговых работ и прохождения контрольных рубежей по дисциплинам потока на семестр и размещает на информационных стендах факультета (странице факультета на сайте Института);
- в течение первой недели семестра организует проведение инструктивно-методических собраний со студентами факультета по вопросам организации учебной деятельности и самостоятельной работы.

Учебно-методический отдел:

- разрабатывает и корректирует структуру рейтинга дисциплин, не менее, чем за один месяц до начала семестра вводит ее в АИС и доводит до кафедр;
- своевременно готовит общие методические рекомендации по реализации системы и контролирует ее реализацию;

- согласовывает графики выполнения и сдачи рейтинговых работ и прохождения контрольных рубежей;
- организует размещение на сайте Института информацию о сводных семестровых графиках выполнения и сдачи рейтинговых работ и прохождения контрольных рубежей.

Организация компьютерного тестирования

3.24. Компьютерное тестирование студентов проводится в соответствии с «Регламентом компьютерного тестирования уровня учебных достижений студентов Института».

3.24.1. Регламент компьютерного тестирования определяет порядок его проведения и основные требования к учебным подразделениям, должностным лицам и обучающимся по актуализации контроля качества учебного процесса.

3.24.2. Компьютерное тестирование уровня учебных достижений студентов является обязательным элементом системы контроля качества учебного процесса и проводится в следующих целях:

- активизация самостоятельной работы студентов;
- интенсификация и индивидуализация обучения;
- унификация аттестационных требований по дисциплине;
- обеспечение технологического единства и оптимизация контроля качества учебного процесса в головном вузе и филиалах;
- систематическая диагностика уровня учебных достижений студентов;
- дифференциация педагогических воздействий.

3.24.3. Компьютерное тестирование разделяется по видам контроля:

- текущий – по выбору преподавателя в качестве контрольных или самостоятельных работ на семинарах и практических занятиях;
- рубежный – по завершении изучения темы (раздела) дисциплины, семестра, учебного года;
- итоговый – по окончании изучения дисциплины (зачет, экзамен), в том числе, при ликвидации академической задолженности;
- проверка уровня остаточных знаний – при самообследовании и аттестационной экспертизе вуза.

3.24.4. Компьютерное тестирование в головном вузе и филиалах осуществляется Группой тестирования и мониторинга образовательного процесса сертифицированными тестовыми заданиями по утвержденной процедуре.

3.24.5. Тестовые задания разрабатываются кафедрами в соответствии с требованиями научно-методического совета и рекомендациями центра тестирования Института к программно-дидактическим тестовым материалам. Созданная база тестовых заданий является единой для головного вуза и филиалов и реализуется во всех формах обучения, в том числе, в системе дистанционного образования.

3.24.6. Планирование компьютерного тестирования в головном вузе осуществляется в соответствии с Планом основных мероприятий института.

3.24.7. Учебно-методический отдел составляет расписание тестирования и доводит его до кафедр, факультетов, методистов и студентов.

3.24.8. Центр тестирования и мониторинга образовательного процесса:

- обеспечивает вывод на бумажный носитель результатов компьютерного тестирования (протокола, ведомости), их регистрацию и учет;

- после сеанса тестирования результаты направляются на соответствующую кафедру для анализа и учета при аттестации студентов в конце учебного периода, использования в воспитательной работе и коррекции процесса обучения.

- после окончания каждого семестра формирует обобщенный анализ результатов компьютерного тестирования и доводит его до сведения кафедр, факультетов, учебно-методического отдела.

Организация обучения студентов по двум образовательным программам одновременно

3.25. Порядок обучения студентов одновременно по двум основным образовательным программам высшего образования в Институте регламентируется «Положением о порядке обучения студентов по двум основным образовательным программам высшего образования в автономной некоммерческой организации высшего образования Институт государственного администрирования». Параллельное обучение предполагает наличие возможности получить одновременно два диплома о высшем образовании.

3.25.1. Студент имеет право обучаться по второй образовательной программе одновременно, как в своем вузе, так и в другом высшем учебном заведении с дополнительной оплатой стоимости обучения в соответствии с договором об оказании образовательных услуг. При этом в первом случае обучающийся будет числиться как студент, а в другом - как слушатель.

Поступающий по своему выбору определяет вуз (направление или специальность), в котором он будет учиться как студент или слушатель. При зачислении в качестве слушателя поступающий предоставляет заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании и справку из вуза, где он является студентом.

3.25.2. Прием на обучение по второй образовательной программе высшего образования может осуществляться как на первый курс, так и на старшие курсы.

Прием абитуриентов на первый курс по параллельной программе осуществляется в соответствии с Правилами приема в Институт.

Зачисление студентов Института на старшие курсы по параллельной программе осуществляется в соответствии с «Положением о порядке зачисления, перевода, отчисления и восстановления студентов». Предложения о

целесообразности зачисления формируются на основании выписки из зачетной книжки и документа о предыдущем образовании.

3.25.3. Студент может обучаться в рамках одногоподготовки на разных профилях одновременно, при этом обучение по одному из профилей оформляется как программа дополнительного образования

3.25.4.Обучение студентов, зачисленных в Институт в качестве слушателей для одновременного освоения двух основных образовательных программ высшего профессионального образования, может осуществляться по индивидуальным учебным планам, утвержденным в установленном порядке.

Обучение по второй основной образовательной программе высшего образования может осуществляться в сроки, сокращенные по сравнению с нормативным периодом обучения. Сокращение сроков обучения слушателей не может превышать двух лет по сравнению с нормативным периодом обучения по данному направлению подготовки (специальности) высшего профессионального образования.

Организация учебного процесса по ускоренной программе

3.26. Организация учебного процесса и порядок реализации в Институте основных образовательных программ высшего профессионального образования по ускоренной программе регламентируется «Положением об организации ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану при освоении обучающимся образовательных программ высшего образования».

3.26.1. Ускоренное обучение – процесс освоения ОПВО в сокращенный по сравнению с нормативным сроком освоения ОПВО с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося на основе индивидуального учебного плана.

3.26.2. Обучающийся в Институте по ОПВО, имеет право на обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой ОПВО по соответствующей форме обучения, сформированной на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО).

Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, может осуществляться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

3.26.3. Ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется на основании личного заявления лица, выразившего желание обучаться по индивидуальному учебному плану, которое может быть представлено одновременно с документами, подаваемыми для поступления в Институт, или после зачисления в Институт (приложение 1, 2–«Положения об организации ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану при освоении обучающимся образовательных программ высшего образования»).

3.26.4. При подаче заявления одновременно с документами для поступления в Институт абитуриент имеет право на выбор факультативных дисциплин. Индивидуальный учебный план разрабатывается на факультете (в филиале) после формирования приказа о зачислении и заключения договора об оказании платных образовательных услуг.

При формировании индивидуального учебного плана на основе утвержденного для данного направления (специальности) учебного плана Института учитываются особенности и образовательные потребности конкретного обучающегося, в частности, возможность выбора факультативных¹ и элективных учебных курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого Институтom.

При подаче заявления на обучение по индивидуальному учебному плану с выбором только элективных дисциплин после зачисления в Институт, на факультете (в филиале) разрабатывается индивидуальный учебный план.

При подаче заявления на обучение по индивидуальному учебному плану (после зачисления в Институт) с выбором как элективных, так и факультативных дисциплин, на факультете (в филиале) разрабатывается индивидуальный учебный план. Деканом факультета (директором филиала) формируется приказ ректора Института о переводе обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану. Отношения с обучающимся оформляются дополнительным соглашением к договору об оказании платных образовательных услуг.

3.26.5. Наименование, трудоемкость, последовательность изучения дисциплин (модулей) и их группирование по циклам в индивидуальном учебном плане должно быть идентично учебному плану, рассчитанному на полный срок обучения. В индивидуальном учебном плане должно быть выделено время на практики, соблюдаться структурно-логические связи содержания дисциплин (модулей).

Индивидуальный учебный план утверждается деканом факультета (директором филиала) в сроки не позднее одного месяца после представления обучающимся заявления о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану.

3.26.6. Обучающийся в Институте по ОПВО и представивший при поступлении документ государственного образца о среднем профессиональном образовании, документ государственного образца о высшем образовании, документ о профессиональной переподготовке или повышении квалификации образовательной организации, имеющей государственную аккредитацию соответствующих образовательных программ, академическую справку государственного образца, справку об обучении или о периоде обучения в образовательной организации, имеющей государственную аккредитацию соответствующих образовательных программ, диплом государственного образца о неполном высшем образовании, а также лицо, имеющее среднее общее

¹ Стоимость факультативных дисциплин, выбранных обучающимся, должна быть учтена в договоре об оказании платных образовательных услуг.

образование, сдавшее промежуточную аттестацию на «хорошо» и «отлично» и желающее освоить образовательную программу в более короткий срок, имеет право на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой ОПВО, сформированной на основе ФГОС.

Сокращение срока получения образования при ускоренном обучении осуществляется посредством:

- зачета (в форме переаттестации или перезачета) полностью или частично отдельных дисциплин (модулей), практик;
- повышения интенсивности освоения образовательной программы (повышение темпа).

3.26.7. Зачет результатов обучения осуществляется:

- обучающемуся по программе бакалавриата, по программе специалитета - на основании представленного обучающимся диплома государственного образца о среднем профессиональном образовании, диплома бакалавра государственного образца, диплома специалиста государственного образца, диплома магистра государственного образца, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, академической справки государственного образца, справки об обучении или о периоде обучения в образовательной организации, имеющей государственную аккредитацию соответствующих образовательных программ, диплома государственного образца о неполном высшем образовании;

- обучающемуся по программе магистратуры - на основании представленного обучающимся диплома специалиста государственного образца, диплома магистра государственного образца, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, академической справки государственного образца, справки об обучении или о периоде обучения в образовательной организации, имеющей государственную аккредитацию соответствующих образовательных программ, диплома государственного образца о неполном высшем образовании.

Зачет результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам высшего образования, обучающемуся, представившему при поступлении в Институт документ государственного образца о высшем образовании, академическую справку государственного образца, справку об обучении или о периоде обучения образовательной организации, имеющей государственную аккредитацию соответствующих образовательных программ, диплом государственного образца о неполном высшем образовании, проводится в форме переаттестации или перезачета. Для обучающегося, представившего при поступлении в Институт документ государственного образца о среднем профессиональном образовании, удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, зачет результатов освоения учебных

предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики в других организациях проводится только в форме переаттестации.

3.26.8. Под переаттестацией в настоящем Положении понимается процедура приема аттестационной комиссией экзамена (зачета) по дисциплине (модулю) и практике, освоенным лицом при получении предыдущего образования с выставлением оценки или зачета по этой дисциплине (модулю), практике в соответствии с учебным планом Института.

3.26.8. Под перезачетом в настоящем Положении понимается перенос отдельной дисциплины (модуля) и (или) практики, освоенной в других образовательных организациях высшего образования с полученной оценкой (зачетом), как изученной, в документы об освоении образовательной программы получаемого высшего образования.

3.26.9. При формировании перечня дисциплин, выносимых на переаттестацию факультет (учебный отдел филиала) руководствуется следующими требованиями:

- наименование аттестуемой дисциплины не совпадает с наименованием дисциплины, предусмотренной учебным планом Института;
- форма контроля аттестуемой дисциплины по документу предыдущего образования не соответствует форме промежуточной аттестации дисциплины, предусмотренной учебным планом Института;
- объем часов аттестуемой дисциплины по предыдущему образованию составляет менее 80% от объема часов по дисциплине, предусмотренной учебным планом Института.

Решение на переаттестацию принимается при наличии одного из вышеперечисленных требований.

3.26.10. При формировании перечня дисциплин, выносимых на перезачет, факультет (учебный отдел филиала) руководствуется следующими требованиями:

- наименование аттестуемой дисциплины полностью совпадает с наименованием дисциплины, предусмотренной учебным планом Института;
- форма контроля аттестуемой дисциплины по документу предыдущего образования соответствует форме промежуточной аттестации дисциплины, предусмотренной учебным планом Института или по аттестуемой дисциплине предусмотрен экзамен;
- объем часов аттестуемой дисциплины по предыдущему образованию составляет не менее 80% от объема часов по дисциплине, предусмотренной учебным планом Института.

Решение на перезачет принимается при соответствии всем вышеперечисленным требованиям.

3.26.11. Для проведения переаттестации или перезачета в Институте и филиалах формируются аттестационные комиссии. Председателем комиссии является декан факультета (директор филиала), членами – зав. кафедрами, преподаватели профильных кафедр. Директора филиалов представляют на

факультет составы аттестационных комиссий, в том числе кандидатуры преподавателей, допущенных к преподаванию дисциплин кафедры. Составы комиссий представляются деканом факультета на утверждение ректору Института до начала учебного года.

3.26.12. Повышение интенсивности (темпа) освоения образовательной программы может быть осуществлено для лица, сдавшего промежуточную аттестацию на «хорошо» и «отлично» и желающего освоить образовательную программу в более короткий срок. Решение о повышении интенсивности освоения образовательной программы принимается на основании результатов прохождения обучающимся промежуточной аттестации. По заявлению претендента на ускоренное обучение промежуточная аттестация может быть проведена досрочно.

3.26.13. При формировании индивидуального учебного плана при ускоренном обучении на основе действующей ОПВО с полным сроком обучения, учитываются особенности и образовательные потребности конкретного обучающегося, в частности, возможность выбора факультативных и элективных учебных курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого Институтom. Также учитывается, что при промежуточной аттестации обучающийся сдает в течение учебного года не более 20 экзаменов.

3.26.14. Для обучающегося по очно-заочной или заочной форме обучения сдача зачетов и экзаменов в каждом учебном году планируется в пределах сроков, установленных для ежегодных отпусков обучающимся по очно-заочной и заочной формам обучения.

Наименование, трудоемкость, последовательность изучения дисциплин (модулей) и их группирование по циклам в индивидуальном учебном плане должно быть идентично учебному плану, рассчитанному на полный срок обучения, но может отличаться большей долей самостоятельной работы обучающегося. В индивидуальном учебном плане должно быть выделено время на практики, соблюдаться структурно-логические связи содержания дисциплин (модулей).

В качестве программ учебных дисциплин (модулей), практик, промежуточной и государственной итоговой аттестации при ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану используются программы, разработанные для ОПВО с полным сроком обучения.

3.26.15. Годовой объем ОПВО при ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану составляет не более 75 зачетных единиц. Зачтенная трудоемкость дисциплин (модулей), практик не учитывается при определении годового объема программы.

3.26.16.Срок получения образования при ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану по программам бакалавриата определяется в соответствии с годовым объемом программы и устанавливается не менее 3-х лет. Возможность установления срока обучения менее 3-х лет определяется по решению Ученого совета Института, за исключением случаев зачисления в Институт по справке об обучении или о периоде обучения в образовательной

организации, имеющей государственную аккредитацию соответствующих образовательных программ.

3.26.17.Срок получения образования при ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану по программам магистратуры определяется в соответствии с годовым объемом программы и устанавливается не менее 1 г. 6 месяцев. Возможность установления срока обучения менее 1 г. 6 месяцев определяется по решению Ученого совета Института, за исключением случаев зачисления в Институт по справке об обучении или о периоде обучения в образовательной организации, имеющей государственную аккредитацию соответствующих образовательных программ:

а) для лиц, имеющих диплом о высшем образовании (бакалавра, специалиста, магистра) - 3 года;

б) для лиц, имеющих диплом о среднем профессиональном образовании соответствующего профиля - 3 года;

в) для лиц, имеющих справки об обучении или о периоде обучения по иным образовательным программам высшего образования (не менее 2-х лет обучения) - 3 года;

г) для лиц, имеющих справки об обучении или о периоде обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (не менее 2-х лет обучения) - 3 года;

д) для лиц, имеющих справки об обучении или о периоде обучения по иным образовательным программам высшего образования (менее 2-х лет обучения) - 4 года;

е) для лиц, имеющих справки об обучении или о периоде обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (менее 2-х лет обучения) - 4 года;

ж) для лиц, имеющих справки об обучении или о периоде обучения по соответствующим образовательным программам высшего образования - срок обучения определяет аттестационная комиссия;

з) для лиц, имеющих удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке - не менее 4 лет 6 месяцев.

Ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется на основании личного заявления обучающегося (приложение 1, 2), которое может быть представлено после зачисления в Институт или после прохождения первой (последующей) промежуточной аттестации.

3.26.18. Сроки реализации вузом ускоренной программы обучения по индивидуальным учебным планам по очной форме для бакалавриата зависят от трудоемкости переаттестованных дисциплин (модулей) и устанавливаются следующие (Приложение 8):

- для лиц, имеющих среднее профессиональное образование - от 3 лет;
- для лиц, имеющих высшее образование соответствующего профиля - от 2 лет;

- для лиц, имеющих высшее образование (непрофильное), не соответствующее получаемому образованию – от 3 лет;
- для лиц, работающих по специальности, соответствующей профилю обучения - от 3,5 лет.

Сроки обучения сокращаются за счет переаттестации и/или перезачета отдельных дисциплин (практик).

3.26.19. Сроки реализации вузом ускоренной программы обучения по индивидуальным учебным планам по заочной форме для бакалавриата зависят от трудоемкости переаттестованных дисциплин (модулей) в соответствии с п.2.5. настоящего Положения и устанавливаются следующие (Приложение 8):

- для лиц, имеющих среднее профессиональное образование - от 3,5 лет;
- для лиц, имеющих высшее образование соответствующего профиля - от 2,5 лет;
- для лиц, имеющих высшее образование (непрофильное), не соответствующее получаемому образованию – от 3 лет;
- для лиц, работающих по специальности, соответствующей профилю обучения - от 4,5 лет.
- для лиц, имеющих справки об обучении или о периоде обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (не менее 2-х лет обучения) - 3 года;
- для лиц, имеющих справки об обучении или о периоде обучения по иным образовательным программам высшего образования (менее 2-х лет обучения) - 4 года;
- для лиц, имеющих справки об обучении или о периоде обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (менее 2-х лет обучения) - 4 года;
- для лиц, имеющих справки об обучении или о периоде обучения по соответствующим образовательным программам высшего образования - срок обучения определяет аттестационная комиссия;
- для лиц, имеющих удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке - не менее 4 лет 6 месяцев.

3.26.20. Сроки реализации вузом ускоренной программы обучения по индивидуальным учебным планам по очной форме для магистратуры зависят от трудоемкости переаттестованных дисциплин (модулей), в соответствии устанавливается - 1 год 6 месяцев (Приложение 8).

Сроки освоения по индивидуальным учебным планам, в том числе, по ускоренной программе обучения по заочной форме для магистратуры зависят от трудоемкости переаттестованных дисциплин (модулей) устанавливается - 2 года (Приложение 8).

3.26.21. Работники факультета (учебного отдела филиала) представляют в аттестационную комиссию следующие сведения и документы:

- копию документа о предыдущем образовании, академическую справку, справку об обучении или периоде обучения;
- аттестационную и (или зачетную) ведомость;
- копию документа об изменении фамилии, если диплом о предыдущем образовании выдан на другую фамилию.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит перезачет дисциплин (модулей), практик, утверждает перечень дисциплин, подлежащих переаттестации. Переаттестация осуществляется преподавателями из состава аттестационной комиссии, допущенных к преподаванию этих дисциплин.

Форма переаттестации определяется кафедрой. Результаты переаттестации (перезачета) вносятся в аттестационную и (или зачетную) ведомости (приложение 5,6), которые возвращаются в деканат.

Перед переаттестацией обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с программой дисциплины (практики), утвержденной Институтом (филиалом). Факультет (филиал) организует в необходимом объеме консультации с учетом требований ОПВО по соответствующему направлению подготовки (специальности).

График работы преподавателей кафедр, осуществляющих переаттестацию, устанавливается заведующими кафедрами. В период проведения переаттестации занятия обучающегося проводятся в соответствии с расписанием.

Записи о перезачтенных или переаттестованных дисциплинах (модулей), практик вносятся в зачетную книжку обучающегося одним из членов аттестационной комиссии. При этом в зачетной книжке на перезачтенной дисциплине ставится ссылка (*), в нижней части страницы зачетной книжки делается запись: «зачетная ведомость от __ _____ 20__ г. № __. В графе «подпись преподавателя» ставится подпись декана факультета (директора филиала).

3.26.22. После проведения зачета результатов освоения дисциплин, вопрос о переводе обучающегося на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану рассматривается на Ученом совете. На заседание Ученого совета выносятся следующие документы:

- заявление обучающегося о переводе на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану;
- копия документа о предыдущем образовании, академическая справка, справка об обучении или периоде обучения;
- аттестационная и (или зачетная) ведомость;
- копия документа об изменении фамилии, если диплом о предыдущем образовании выдан на другую фамилию;
- индивидуальный учебный план.

Решение Ученого совета о переводе на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану и рассмотрении индивидуального учебного плана оформляется протоколом (приложение 4).

На основании решения Ученого совета декан факультета (директор филиала) готовит и представляет ректору Института проект приказа о переводе обучающегося на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану. В приказе определяется срок обучения по индивидуальному учебному плану.

На основании решения Ученого совета, после согласования с обучающимся, индивидуальный учебный план утверждается деканом факультета (директором филиала) и выдается обучающемуся. Второй экземпляр индивидуального учебного плана хранится в личном деле обучающегося.

3.26.23. Обучающийся, сдавший промежуточную аттестацию на хорошо и отлично и желающий освоить образовательную программу в более короткий срок, может подать письменное заявление на имя ректора Института о желании перевестись на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану.

Заявление подается после прохождения первой (последующей) промежуточной аттестации, в том числе и досрочной.

Вопрос о переводе обучающегося на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану рассматривается на заседании Ученого совета.

На заседание Ученого совета выносятся следующие документы:

- заявление обучающегося о переводе на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану;
- копия зачетной книжки обучающегося;
- индивидуальный учебный план.

Решение о переводе на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану и рассмотрении индивидуального учебного плана принимается Ученым советом на основании результатов первой (последующей) промежуточной аттестации и оформляется протоколом.

На основании решения Ученого совета декан факультета (директор филиала) готовит и представляет ректору Института проект приказа о переводе обучающегося на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, в котором определяется срок обучения. Перевод обучающегося на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану может быть осуществлен не позднее, чем за год до предполагаемого срока окончания обучения.

На основании решения Ученого совета, после согласования с обучающимся, индивидуальный учебный план утверждается деканом факультета (директором филиала) и выдается обучающемуся. Второй экземпляр учебного плана хранится в личном деле обучающегося.

3.26.24. Каждому обучающемуся, получившему разрешение на ускоренное обучение повышенной интенсивности по индивидуальному плану, предоставляется право свободного посещения занятий, проводимых в других группах, вне зависимости от курса и формы обучения. С учетом способностей обучающегося и

предоставленных ему возможностей совместно с ним разрабатывается индивидуальный учебный план при условии освоения обучающимся всего содержания, предусмотренного ОПВО с полным нормативным сроком освоения. Основанием для перевода обучающегося по ускоренному обучению на следующий курс является выполнение индивидуального учебного плана и успешное прохождение экзаменационной сессии.

По решению декана факультета (директора филиала), обучающийся может быть переведен на обучение по ОПВО с полным сроком освоения, если он не подтверждает способности в освоении дисциплин (модулей) в более короткие сроки и не выполняет индивидуальный учебный план.

3.26.25. Если обучающийся при ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану не может продолжить обучение по различным причинам, то он имеет право по письменному заявлению на имя ректора Института перевестись на обучение по ОПВО с полным сроком обучения. Деканом факультета (директором филиала) формируется приказ ректора Института о переводе обучающегося на ОПВО с полным сроком обучения. Отношения с обучающимся оформляются дополнительным соглашением к договору об оказании платных образовательных услуг.

Особенности организации учебного процесса по заочной и очно - заочной формам обучения

3.27. Образовательные программы разных уровней осваиваются в Институте в различных формах, отличающихся объемом обязательных занятий педагогического работника с обучающимся (очной, очно-заочной (вечерней), заочной форме).

Допускается сочетание различных форм получения образования, в том числе совмещение обучения по очной форме с работой в организации.

Для всех форм получения образования, в том числе в случае их сочетания в пределах конкретной образовательной программы, действует единый федеральный государственный образовательный стандарт.

Перечень направлений подготовки (специальностей), по которым получение образования соответствующего уровня в очно-заочной (вечерней), заочной формах обучения не допускается, устанавливает Правительство Российской Федерации.

3.27.1. Заочное обучение студентов являются одной из форм подготовки бакалавров и специалистов в Институте по установленным лицензией направлениям подготовки (специальностям). Продолжительность подготовки бакалавров и специалистов по заочной форме обучения, как правило, на один год больше нормативного срока обучения по очной форме.

3.27.2. Учебный процесс по заочной форме обучения организуется и проводится в соответствии с ФГОС по учебным планам, разработанным на основе учебных планов очной формы обучения, графиков учебного процесса и по учебным программам, единым для всех форм и сроков обучения.

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

- учебные планы для заочной формы обучения составляются в соответствии с требованиями ФГОС ВО (ФГОС) и на основе учебных планов для очной формы обучения;
- соотношение аудиторных часов и часов, отводимых на самостоятельную работу – 1:3;
- учебный план должен предусматривать возможность занятий студентов с преподавателем в объеме не менее 200 академических часов за учебный год.
- число планируемых зачетов и экзаменов должно быть не более 10 экзаменов и 12 зачетов в течение учебного года. Студенты, обучающиеся по сокращенным программам, сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

3.27.4. Заочное обучение осуществляется в двух формах:

- проведением аудиторных занятий по выходным дням (группы выходного дня) для студентов, проживающих в г. Москве и ближайшем Подмосковье;
- проведением в Институте учебных сессий два раза в год и самостоятельной работой студентов-заочников в межсессионные периоды.

Сроки проведения учебных сессий определяются учебными графиками.

3.27.5. Сессии (сборы) студентов-заочников проводятся по семестрам в соответствии с учебными планами заочного обучения. На первом курсе, помимо обычных двух сессий (зимней и летней) через 2-3 недели после зачисления студентов проводится установочная сессия (до 10 дней).

3.27.6. На установочной сессии студенты-заочники знакомятся с организацией учебного процесса на заочной форме обучения и получают на установочных лекциях направления работы по дисциплинам, которые они должны изучать самостоятельно. В период установочной сессии студент-заочник получает зачетную книжку, студенческий билет, учебный график на год, программы и методические указания, а также учебники и учебные пособия.

На последующих сессиях студенты сдают зачеты, экзамены, слушают установочные лекции по дисциплинам, экзамены и зачеты, по которым им необходимо сдавать на следующей сессии.

3.27.7. Занятия проводятся по расписанию, утвержденному проректором по учебной работе, по 6-8 часов в день. Студенты слушают лекции, выполняют лабораторные работы, участвуют в групповых семинарских занятиях по материалу, который изучался самостоятельно в межсессионный период.

3.27.8. Перевод студента на следующий курс, оформляется при условии сдачи всех предусмотренных учебным планом зачетов и экзаменов за данный курс.

3.27.9. Студент-заочник, не явившийся на сессию, не объяснивший причину неявки и не ликвидировавший академическую и/или финансовую задолженность в установленные сроки, отчисляется из института.

Студент-заочник, имеющий академическую задолженность по уважительным причинам (болезнь, длительные командировки и др.), обязан подать письменное объяснение на имя декана факультета с приложением необходимых документов.

3.27.10. Студентам заочной формы обучения, успешно выполнившим учебные планы соответствующего курса, не имеющим более трех академических задолженностей за семестр и при условии внесения суммы стоимости обучения, предоставляется возможность прослушать курс установочных лекций и получить методические рекомендации и задания для выполнения курсовых и контрольных работ в соответствии с программой их последующего обучения. Такие студенты ежегодно вызываются на экзаменационные сессии в сроки, установленные графиком учебного процесса.

3.27.11. Основным видом учебных занятий в системе заочного обучения является самостоятельная работа студентов по изучению теоретического материала и приобретению умений и навыков практической работы по направлению подготовки (специальности).

Самостоятельная работа студента-заочника имеет решающее значение для успешного выполнения им учебного плана и организуется деканом факультета и выпускающей кафедрой.

С целью оказания помощи по организации самостоятельной работы в межсессионный период студентам на сайте вуза представляются: график занятий на учебный год; рабочие учебные программы по изучаемым на данном курсе дисциплинам; методические указания к изучению дисциплин учебного плана курса, соответствующего обучению, в которые включены и задания для контрольных (курсовых) работ; планы семинарских занятий; расписание контрольных мероприятий (сроки проводимых консультаций, собеседований, зачетов, экзаменов, ликвидации задолженностей и др.)

3.27.12. Очно-заочное (вечернее) обучение - форма организации учебного процесса для лиц, сочетающих учебу с профессиональной трудовой деятельностью. Предусматривает проведение преподавателем регулярных занятий с учебными группами постоянного состава в удобное для студентов нерабочее время.

3.27.13. При очно-заочной форме обучения объем аудиторных занятий со студентами составляет не менее 12-16 часов в неделю. Занятия в Институте проводятся четыре дня в неделю в вечернее время. Продолжительность подготовки бакалавров и специалистов по очно-заочной форме обучения, как правило, на один год больше нормативного срока обучения студентов - очников.

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

- учебные планы для очно-заочной формы обучения составляются на основе требований ФГОС ВО (ФГОС) и в точном соответствии с учебными планами по очной форме обучения;

- как правило, должно выдерживаться соотношение аудиторных часов и часов, отводимых на самостоятельную работу – 1:2.

3.27.15. Для студентов заочной и очно-заочной (вечерней) форм обучения виды практик и их продолжительность должны соответствовать ФГОС по данному направлению подготовки (специальности).

Неработающие студенты и студенты, работающие не по специальности, по которой обучаются в Институте, самостоятельно изыскивают базу и проходят практику в течение соответствующего учебного года в удобное для них время (для работающих студентов по согласованию с администрацией - за счет очередного отпуска).

В начале учебного года выпускающая кафедра обеспечивает каждого студента программой, заданием на практику и закрепляет за ним руководителя практики. Ответственность за организацию и проведение практики несет выпускающая кафедра.

Студенты, работающие по специальности обучения, все виды практики, кроме преддипломной, не проходят, а предоставляют в деканат соответствующие справки с места работы к концу каждого учебного года. На преддипломную практику студенты направляются в установленном порядке. По окончании практики студенты обязаны представить на кафедру отчет и характеристику с места прохождения практики.

Организация образовательного процесса по магистерским программам

3.28. Организация образовательного процесса по магистерским программам осуществляется в соответствии с «Положением о магистерской подготовке»

3.28.1. Реализация ООП магистерских программ обеспечивается доступом каждого магистранта к учебно-методическим комплексам дисциплин (УМКД), базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин магистерской образовательной программы.

3.28.2. Самостоятельная работа магистранта в семестре, проведение практик, научно-исследовательской работы, выполнение междисциплинарных курсовых проектов и выпускной квалификационной работы осуществляются на базе кафедр, предприятий и организаций – стратегических партнеров института на основании соответствующих договоров и соглашений.

3.28.3. Самостоятельная работа магистранта регламентируется индивидуальным планом. Индивидуальный план разрабатывается на весь период обучения и может уточняться в каждом семестре. Индивидуальный план магистранта хранится на кафедре. Магистрант обязан выполнить все позиции индивидуального плана.

3.28.4. Практика является обязательным разделом магистерской образовательной программы. Она представляет собой вид занятий непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку магистрантов. Конкретные виды практик определяются магистерской программой. Цели и задачи

практики и формы отчетности определяются Институтом по каждому виду практики.

3.28.5. Научно-исследовательская работа магистрантов является обязательным разделом магистерской подготовки и направлена на формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС и ООП по конкретному направлению магистерской подготовки.

3.28.6. Предусматриваются следующие виды и этапы выполнения и контроля научно-исследовательской работы магистрантов Института:

- планирование научно-исследовательской работы, включающее ознакомление с тематикой исследовательских работ в данной области и выбор темы исследования, написание аналитической справки по избранной теме; проведение научно-исследовательской работы;
- участие в научно-исследовательском семинаре; корректировка плана проведения научно-исследовательской работы; составление отчета о научно-исследовательской работе;
- подготовка презентации и публичная защита выполненной работы.

3.28.7. Одной из основных активных форм обучения профессиональным компетенциям и формирования навыков научно-исследовательской работы магистрантов является научно-исследовательский семинар, продолжающийся на регулярной основе в течение четырех семестров в объеме не менее 12 зачетных единиц трудоемкости.

Руководителем научно-исследовательского семинара является руководитель соответствующей магистерской образовательной программы. К работе научно-исследовательского семинара привлекаются ведущие исследователи и специалисты-практики.

Статус, функции и организационные параметры научно-исследовательского семинара как формы организации научно-исследовательской работы магистрантов устанавливаются методическими указаниями по разработке и проведению научно-исследовательского семинара в структуре подготовки магистров.

3.28.8. Максимальная аудиторная нагрузка при реализации ООП магистерской подготовки должна соответствовать нормативам, установленным ФГОС ВО. Занятия лекционного типа для соответствующих групп студентов не могут составлять более 30% от объема аудиторных занятий. Остальная часть учебного времени отводится на самостоятельную работу магистранта, как в рамках учебных дисциплин, так и по индивидуальным заданиям.

3.28.9. Преподаватели, ведущие занятия с магистрантами, должны систематически применять инновационные образовательные технологии и обеспечивать инновационное содержание образования.

3.28.10. Для контроля выполнения учебного плана предусматриваются текущая и промежуточная аттестации по всем дисциплинам учебного плана, осуществляемая в различных формах в соответствии с рабочими программами дисциплин, практик и других компонентов учебного плана. Кафедрами,

обеспечивающими преподавание дисциплин магистерской программы, должны быть созданы условия для максимального приближения системы оценивания и контроля компетенций магистрантов к условиям их будущей профессиональной деятельности.

3.28.11. Выбор темы магистерской диссертации магистрантом осуществляется в начале второго года обучения на основании личного заявления и пояснительной записки к выбору темы магистерской диссертации. Тема магистерской диссертации утверждается на выпускающей кафедре и закрепляется за магистрантом приказом по Институту.

3.28.12. Реализация компетентного подхода при обучении по магистерской программе предусматривает использование в учебном процессе от 30% до 50% активных и интерактивных форм проведения занятий (семинаров в диалоговом режиме, дискуссий, компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий, результатов работы студенческих исследовательских групп, вузовских и межвузовских телеконференций) в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

3.28.13. Руководство магистерской программой осуществляется руководителем, назначаемым приказом ректора по представлению деканов факультетов из числа штатных научно-педагогических работников вуза, имеющих степень доктора наук (кандидата наук) или иностранную степень, прошедшую установленную процедуру признания и установления эквивалентности, и (или) ученое звание профессора соответствующего профиля, стаж работы в образовательных учреждениях высшего образования не менее 3 лет. Один профессор или доктор наук может осуществлять руководство не более чем двумя магистерскими программами.

Руководитель магистерской программы выполняет следующие функции:

- осуществляет разработку ООП магистерской подготовки;
- обеспечивает подготовку программ вступительных испытаний по соответствующей магистерской программе;
- определяет содержание структурных элементов ООП, согласовывает всю учебно-методическую документацию по магистерской программе;
- руководит научно-исследовательским семинаром по тематике магистерской программы;
- проводит экспертную оценку и корректировку тематики магистерских диссертаций;
- осуществляет руководство деятельностью научных руководителей магистрантов.

3.28.14. Каждому магистранту назначается научный руководитель из числа высококвалифицированных специалистов (докторов или кандидатов наук), ведущих научные исследования по тематике магистерской программы.

Назначение научных руководителей осуществляется не позднее одного месяца со дня зачисления (восстановления, перевода) в магистратуру приказом по

Институту. Научный руководитель может одновременно руководить не более чем пятью магистрантами.

Научный руководитель магистранта выполняет следующие функции:

- осуществляет непосредственное руководство образовательной и научной деятельностью магистранта;
- совместно с магистрантом формирует индивидуальный план работы магистранта;
- контролирует выполнение индивидуального плана работы магистранта;
- регулярно проводит индивидуальное консультирование магистрантов по любым вопросам ООП магистерской подготовки;
- осуществляет руководство подготовкой магистрантом магистерской диссертации.

Общее руководство магистерской подготовкой в Институте осуществляется проректором, курирующим учебную и учебно-методическую работу.

Контроль за реализацией магистерских программ осуществляется деканом факультета, заведующим кафедрой.

Для непосредственной организации учебного, научного и воспитательного процесса, методической и иной работы направления магистерской подготовки закрепляются за факультетами Института. Если магистерская подготовка по направлению осуществляется несколькими факультетами, приказом ректора Института назначается факультет, ответственный за содержание и реализацию данного направления.

Научно-методическое руководство подготовкой магистров в Институте по направлениям высшего образования (ВО) осуществляет научно-методический совет (НМС) Института. В состав НМС включаются руководители магистерских программ.

В рамках ООП направления магистерской подготовки могут вводиться профили магистерской подготовки (далее – профили). Для руководства профилями могут назначаться отдельные руководители.

Магистерские программы и профили открываются на основании решения Ученого совета Института в соответствии с установленным регламентом открытия программ.

Направления магистерской подготовки закрепляются Ученым советом Института за факультетами, конкретные магистерские программы и профили – за кафедрами Института, в соответствии с направлениями их научно-педагогической деятельности.

Организация учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий

3.29. Под дистанционными образовательными технологиями (далее ДОТ) понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на

расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника. ДОТ являются одним из важнейших элементов электронного обучения.

Целью использования ДОТ является предоставление студентам и слушателям возможности освоения образовательных программ, непосредственно по месту жительства обучающегося или его временного пребывания (нахождения). При этом устанавливается, что при использовании электронного обучения местом осуществления образовательной деятельности признается место нахождения образовательного учреждения независимо от места нахождения обучающихся.

В соответствии с законодательством Российской Федерации Институт создает условия, обеспечивающие использование электронного обучения, в том числе дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ.

3.29.1. Обучение с применением ДОТ реализуется в Институте в соответствии со следующими нормативными документами: «Положением о заочном обучении с использованием современных образовательных технологий», «Методикой обучения студентов заочной формы с применением современных образовательных технологий».

3.29.2. Для реализации образовательных программ с применением ДОТ разрабатываются рабочие учебные планы, в которых отражаются применяемые педагогические технологии. Под педагогическими технологиями понимается модель совместной педагогической деятельности по проектированию, организации и проведению учебного процесса с обеспечением необходимых условий для обучаемых и преподавателей.

3.29.3. Для пользования образовательной услугой с применением ДОТ обучающийся должен обладать базовыми знаниями и умениями в области работы с компьютером и сетью Интернет. В его постоянном или периодическом доступе должен находиться компьютер, подключенный к Интернет и оснащенный минимальным набором программного обеспечения, список которого публикуется на сайте Института.

3.29.4. ДОТ могут применяться при всех формах обучения и при их сочетании, а также при проведении различных видов учебных, лабораторных и практических занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся.

3.29.5. Средой для ведения учебного процесса является система дистанционного обучения (СДО). Через СДО до сведения студентов доводится график учебного процесса, требования к освоению образовательной программы, текущая информация и др. При использовании СДО обеспечивается доступ обучающихся, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала к электронным учебно-методическим комплексам (ЭУМК), позволяющим обеспечить освоение и реализацию образовательной программы, обеспечивается

педагогическое взаимодействие преподавателей и студентов, проводятся контрольные мероприятия.

ЭУМК дисциплины включает в себя: рабочую программу учебного предмета (дисциплины, учебного курса), учебник по учебному предмету (дисциплине, учебному курсу), практикум или практическое пособие, тестовые материалы для контроля качества усвоения материала, методические рекомендации для обучающегося по изучению учебного предмета (дисциплины, учебного курса), организации самоконтроля, текущего контроля, учебные (дидактические) пособия и задачки, тематику контрольных, курсовых и дипломных работ (если предусмотрены учебным планом).

В ЭУМК могут быть включены справочные издания и словари, периодические, отраслевые и общественно-политические издания, научная литература, хрестоматии, ссылки на базы данных, сайты, справочные системы, электронные словари и сетевые ресурсы, компьютерные программы обучающего характера (тренажеры, репетиторы, справочно-методические и прочие материалы, помогающие усвоению учебной дисциплины).

Доступ к используемым информационным ресурсам при реализации образовательных программ с использованием ДОТ осуществляется путем размещения ЭУМК в СДО на учебном портале Института с условием соблюдения авторских и имущественных прав.

3.29.6. Выполнение требований учебных планов по видам учебных занятий обеспечивается:

- предоставлением студентам учебно-методических материалов для самостоятельного изучения дисциплины;
- предоставлением студентам доступа к виртуальным тренажерам и практикумам;
- предоставлением возможности получения консультаций у преподавателей-консультантов (с помощью технологий, предоставляемых СДО (электронная почта, форум, чат и другие дистанционные технологии) по пройденным темам занятий;
- организацией занятий с непосредственным участием преподавателей с использованием ДОТ (видеоконференции, голосовые и текстовые on-line сеансы связи с преподавателем-консультантом) в объемах, предусмотренных учебными планами по образовательным программам;
- непрерывным мониторингом качества усвоения материала;
- организацией всех видов практик;
- организацией консультационной поддержки при написании выпускной квалификационной работы;
- организацией подготовки к итоговой государственной аттестации.

3.29.7. Перед началом обучения проводится вводный курс по использованию ДОТ, включающий:

- ознакомление с порядком обучения с использованием дистанционных образовательных технологий;
- обзор современных коммуникационных технологий, используемых для обмена информацией между обучающимся и вузом (электронная почта, работа в системе дистанционного обучения и пр.);
- планирование самостоятельной работы в течение семестра (продолжительность семестра, деление его на этапы, сроки выполнения учебных мероприятий, подготовка к экзаменационной сессии, использование учебных пособий, получение консультаций от преподавателей);
- ознакомление с требованиями по выполнению контрольных, лабораторных, курсовых и других видов работ, критерии оценивания и порядок их выполнения;
- порядок тестирования для промежуточного и рубежного контроля.

3.29.8. Теоретическое обучение, все виды практик осуществляются в соответствии с рабочим учебным планом. Промежуточная аттестация по изучаемым учебным курсам проводится с использованием балльно-рейтинговой системы.

3.29.9. Перевод студентов на следующий курс осуществляется по результатам выполнения учебного плана и условий договора на оказание образовательных услуг.

3.29.10. Итоговая государственная аттестация проводится только в очной форме. Руководство выполнением выпускной квалификационной работой может осуществляться с применением ДОТ.

Организация учебного процесса с использованием системы зачетных единиц (кредитов)

3.30.1. Организация учебного процесса с использованием системы зачетных единиц характеризуется следующими особенностями:

- зачетные единицы (кредиты) - инструмент обеспечения высокого качества образования обучающихся;
- использование балльно-рейтинговой системы для оценки усвоения студентами учебных дисциплин;
- сопоставление количественных и качественных показателей уровня подготовки студентов (индивидуальный рейтинг);
- обеспечение возможности студентам личного участия в формировании своего индивидуального учебного плана, индивидуального графика обучения на основе свободы выбора дисциплин;
- полная обеспеченность учебного процесса всеми необходимыми методическими материалами в печатной и электронной формах;
- усиление личной мотивации студентов в обучении.

3.30.2. Переход на организацию учебного процесса с использованием системы зачетных единиц (кредитов) в Институте по каждому направлению подготовки (специальности) осуществляется на основании решения ученого совета.

3.30.3. Система зачетных единиц выполняет две основные функции:

- перезачет курсов, полученных студентом в другом вузе (или на другом факультете); необходимую сумму единиц студент может набрать частично в другом вузе (или на другом факультете) и свой факультет должен их студенту перезачесть;

- накопительная - студент может в силу разных причин получать образование «порциями», с разрывом во времени, меняя вузы, факультеты; зачетные единицы накапливаются, пока студент не наберет их нужную сумму для получения соответствующей академической степени (бакалавра, специалиста, магистра).

3.30.4. Основной механизм внедрения в учебный процесс системы зачетных единиц – перевод и накопление кредитов. Число кредитов за период обучения - 60 кредитов за 1 год обучения.

Система предусматривает накопление кредитов под определенный уровень образования (статус диплома):

- 120,180 кредитов - диплом о неполном высшем образовании;
- 240 кредитов - диплом бакалавра;
- 300 кредитов - диплом специалиста;
- 360 кредитов - диплом магистра.

3.30.5. При расчетах трудоемкости ООП ВОв зачетных единицах необходимо использовать следующую методику:

- одна зачетная единица соответствует 36 академическим часам общей трудоемкости;

- максимальный объем учебной нагрузки студента в неделю составляет 54 академических часа (1,5 зачетные единицы);

- расчет трудоемкости дисциплины в зачетных единицах производится исходя из деления ее трудоемкости в академических часах на 36 с округлением до 0,5 по установленным правилам. Зачет по дисциплине и трудоемкость курсовых проектов (работ) входят в общую трудоемкость дисциплины в зачетных единицах;

- одна неделя практики выражается 1,5 зачетными единицами;

- один семестровый экзамен выражается 1 зачетной единицей (3 дня подготовки и один день на экзамен);

- для ООП, реализуемых в соответствии с ФГОС ВО, в которых в трудоемкость дисциплины в часах включена трудоемкость промежуточных аттестаций, расчет трудоемкости дисциплины в зачетных единицах производится исходя из деления ее трудоемкости в академических часах на 36 с округлением до 0,5;

– трудоемкость итоговой аттестации рассчитывается, исходя из количества отведенных на нее недель: 1 неделя соответствует 1,5 зачетным единицам.

3.30.6. Текущий и промежуточный контроль освоения студентом каждой дисциплины рекомендуется осуществлять в рамках балльно-рейтинговой системы. Кредиты начисляются студенту после успешной сдачи (положительная оценка) итогового испытания по дисциплине (экзамена, зачёта, теста и т.п.).

Организация учебного процесса по дополнительным образовательным программам

3.31. В соответствии с Уставом вуза Институт может оказывать дополнительные образовательные платные услуги сверх соответствующих образовательных программ и федеральных государственных образовательных стандартов по договорам с предприятиями, учреждениями, организациями и физическими лицами (на добровольной основе).

Организационной структурой по реализации дополнительных программ в Институте является Центр дополнительного образования.

3.31.1. В Институте реализуются на платной основе следующие дополнительные программы:

а) Программы дополнительного профессионального образования:

- повышение квалификации по профилю основных профессиональных образовательных программ;
- профессиональная переподготовка по профилю основных профессиональных образовательных программ.

3.31.3. **Повышение квалификации** включает в себя следующие виды обучения:

- краткосрочное тематическое обучение (от 16 ч. до 250 ч.), которое завершается сдачей соответствующего экзамена, зачета или защитой реферата;
- курсовое обучение по программам дополнительного профессионального образования от 250 ч. до 500 ч.

Слушателям, успешно завершившим обучение, выдаются следующие документы:

- свидетельство о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме от 16 до 250 часов;

3.31.4. **Профессиональная переподготовка** специалистов проводится с целью обновления их профессиональных знаний, совершенствования деловых качеств, подготовки к выполнению новых трудовых функций;

Профессиональная переподготовка (свыше 250 часов) представляет собой дополнительное профессиональное образование в виде обучения по различным дисциплинам для лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование.

Освоение образовательных программ профессиональной переподготовки завершается обязательной государственной итоговой аттестацией, выдается

государственный диплом о профессиональной переподготовке, удостоверяющий право на ведение профессиональной деятельности в определенной сфере.

3.31.5. Программы дополнительных услуг для студентов Института представляют собой комплекс дополнительных образовательных услуг (включая диагностику и консалтинг), обеспечивающий системный подход и индивидуальную траекторию обучения, и готовящий их к последующей работе на предприятии (в организации):

- возможность получения второго высшего образования по выбранному новому направлению подготовки (специальности) с сокращением сроков обучения;
- услуги довузовской подготовки;
- организация и проведение тестирования, самоконтроля уровня знаний;
- специальные курсы («Интенсив») для более глубокого изучения дисциплин учебного плана по профилям подготовки (см.3.17);
- оказание помощи в изучении других дополнительных дисциплин (помимо учебных дисциплин по избранному направлению подготовки);
- комплексное обслуживание студентов в Центре карьеры, практики и трудоустройства (профдиагностика, профориентационное тестирование, мониторинг личностного развития студентов и формирования их профессиональных компетенций; проведение циклов развивающих семинаров и тренингов на основе диагностики; информационная поддержка при составлении резюме и др.).

Дополнительные образовательные услуги оказываются студентам по решению учредителя и в соответствии с приказом ректора «О дополнительных услугах, оказываемых обучающемуся по его просьбе». Дополнительные услуги оказываются на основании специальных договоров с обучающимися после их оплаты.

4. Субъекты образовательного процесса, их права и обязанности

Обучающиеся

4.1. К обучающимся относятся студенты, аспиранты, докторанты, слушатели, соискатели и другие категории обучающихся.

4.1.1. Студентом является лицо, в установленном порядке зачисленное приказом ректора в Институт для обучения по образовательной программе высшего профессионального образования или среднего профессионального образования.

Аспирантом является лицо, которое имеет высшее профессиональное образование, обучается в аспирантуре и подготавливает диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук.

Докторантом является лицо, имеющее ученую степень кандидата наук и зачисленное в докторантуру Института для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук.

Слушателями являются лица, обучающиеся:

- а) на подготовительных отделениях;
- б) в структурных подразделениях повышения квалификации и переподготовки специалистов;
- в) в другом высшем учебном заведении, если они параллельно получают второе высшее профессиональное образование.

Правовое положение слушателей в отношении получения образовательных услуг соответствует статусу студента высшего учебного заведения соответствующей формы обучения.

Соискателем является лицо, имеющее высшее профессиональное образование, прикрепленное к Институту и подготавливающее диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук без обучения в аспирантуре, либо лицо, имеющее ученую степень кандидата наук и подготавливающее диссертацию на соискание ученой степени доктора наук без обучения в докторантуре.

Права и обязанности обучающихся

4.1.2. Все категории обучающихся в Институте имеют право:

- на получение высшего профессионального образования по избранному направлению подготовки (специальности) в пределах соответствующего федерального государственного образовательного стандарта путем освоения соответствующей образовательной программы высшего профессионального образования;
- участвовать в формировании содержания и сроков своего образования при условии соблюдения требований государственных образовательных стандартов и образовательно-профессиональных программ;
- одновременно обучаться более чем по одному направлению подготовки (специальности) как в Институте, так и в другом образовательном учреждении;
- переходить с обучения по одной образовательной программе на обучение по другой образовательной программе в установленном в Институте порядке;
- осваивать, помимо учебных дисциплин по избранному направлению подготовки (специальности), любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в Институте, по согласованию между деканами соответствующих факультетов, в порядке оказания платных дополнительных образовательных услуг;
- выбирать для изучения факультативные (необязательные для данной специальности) и элективные (выбираемые в обязательном порядке) дисциплины и курсы, предлагаемые учебным планом соответствующего направления подготовки (специальности);
- на уважение человеческого достоинства;
- на развитие своих способностей и интересов;

- на оценку своих знаний и навыков, а также получение соответствующего документа об образовании при успешном прохождении итоговой аттестации, а также в иных случаях, предусмотренных Уставом Института;
- ознакомиться с Уставом Института и локальными нормативными актами, регулирующими правила поведения обучающихся;
- получать информацию о предоставляемых льготах;
- требовать соблюдения образовательных стандартов в образовательной деятельности Института, а также соблюдения законных прав и интересов участников образовательного процесса;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности вуза, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- бесплатно пользоваться библиотеками, информационными фондами, услугами учебных, научных подразделений в порядке, установленном правилами соответствующих подразделений Института;
- принимать участие во всех видах научно-исследовательской работы;
- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях Института.

Институт в пределах имеющихся внебюджетных средств разрабатывает и реализует меры социальной поддержки студентов, в том числе по решению учредителя устанавливает стипендии в зависимости от их материального положения и академических успехов.

Обучающиеся могут иметь иные права, предусмотренные Уставом Института и законодательством Российской Федерации.

Конфликтные ситуации, связанные с требованиями преподавателя к учебной деятельности и поведению студента, разрешаются на основании локальных нормативных документов Института. При возникновении конфликтной ситуации студент имеет право обратиться за разъяснениями к заведующему кафедрой, ведущей дисциплину, заведующему выпускающей кафедрой, к декану факультета, руководителю УМО.

4.1.3. Обучающиеся обязаны:

- овладевать знаниями, добросовестно учиться;
- выполнять требования соответствующего уровня образовательной программы профессионального образования по избранному направлению подготовки (специальности);
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные соответствующим учебными планами и образовательными программами профессионального образования;
- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Института;

- постоянно стремиться к повышению общей культуры;
- соблюдать Устав Института, правила внутреннего распорядка, требования настоящего Положения, нормативные акты, издаваемые руководством Института и регламентирующие организацию образовательного процесса, правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Института;
- своевременно вносить плату за обучение в установленном размере и порядке.

4.1.4. За нарушение обязанностей, предусмотренных нормативными актами, обучающиеся несут дисциплинарную и административную ответственность и к ним могут быть применены дисциплинарные или административные меры воздействия вплоть до отчисления из Института.

Отчисление, восстановление, перевод обучающихся и предоставление академических отпусков

4.1.5. Порядок и основания отчисления, восстановления, перевода, предоставления академических отпусков обучающимся определяются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Минобразования России, Уставом Института и «Положением о порядке зачисления, перевода, отчисления, восстановления студентов, предоставления академического отпуска и выдачи документов об образовании в Институте».

4.1.6. Обучающийся подлежит **отчислению** из Института:

- а) по уважительным причинам:
 - по собственному желанию;
 - связи с переводом в другое учебное заведение при предъявлении справки установленного образца, выданной принимающим учебным заведением;
 - по состоянию здоровья на основании справки КЭК;
 - по другим уважительным причинам;
- б) за совершение дисциплинарного проступка:
 - за нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных Уставом Института и правилами внутреннего распорядка;
- в) по обстоятельствам, независящим от волеизъявления обучающегося и Института:
 - в связи с призывом на военную службу;
 - в связи с вступлением в законную силу приговора суда, связанного с лишением свободы;
 - за нарушение договорных обязательств;
- г) в связи с окончанием Института.

Отчисление за нарушение Устава и правил внутреннего распорядка производится в связи с:

- академической неуспеваемостью по пяти и более дисциплинам;
- несвоевременной оплатой обучения;
- неисполнением или ненадлежащим исполнением положений нормативных актов вуза и договора об оказании образовательных услуг, если условия договора предусматривают данный вид ответственности;

- невыходом из академического отпуска.

Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть применено к студенту высшего учебного заведения после получения от него объяснения в письменной форме.

За умышленную порчу имущества Института обучающийся привлекается к материальной ответственности.

Дисциплинарное взыскание применяется в срок, не превышающий 1 месяца со дня обнаружения проступка и 6 месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление студентов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

Студент, подлежащий отчислению за нарушение Устава Института и правил внутреннего распорядка, не может быть отчислен по собственному желанию.

Отчисление по собственному желанию проводится на основании личного заявления студента в срок не более десяти дней с момента подачи студентом заявления.

Отчисление студента производится ректором Института по представлению декана. Лицам, отчисленным из Института, выдается по их просьбе академическая справка или диплом о неполном высшем образовании (после второго курса).

Отчисление студентов из Института по академической задолженности (неуспеваемости) или неуплаты за обучение в установленные сроки, как правило, осуществляется:

- по итогам учебного года (четного семестра) – с 10 июля по 31 августа;
- по итогам нечетного семестра с 1 февраля по 1 марта.

4.1.7. Восстановление в число студентов Института осуществляется в течение учебного года при наличии вакантных мест. Восстановление в число студентов может проводиться на первый и на старшие курсы со второго семестра.

Студент, отчисленный из Института по неуспеваемости или по собственному желанию, имеет право на восстановление в Институте в течение пяти лет после отчисления. В случае отчисления по неуважительной причине восстановление производится не ранее чем через 12 месяцев после выхода приказа об отчислении.

4.1.8. Перевод студентов в Институт из других вузов для продолжения образования распространяется на учебные заведения, имеющие государственную аккредитацию. Прием документов о переводе от студентов проводится после окончания курса обучения в период летних каникул.

Студент, желающий перевестись в Институт, представляет в приемную комиссию заявление установленной формы на имя ректора с приложением ксерокопии зачетной книжки, которая впоследствии сверяется с академической справкой, и копию документа об образовании. Приемная комиссия регистрирует документы и передает их на рассмотрение декана соответствующего факультета.

Декан путем собеседования со студентом и рассмотрения документов о предыдущем образовании проводит сверку дисциплин, освоенных поступающим в процессе получения предыдущего образования, и дисциплин учебного плана Института по выбранному направлению подготовки (специальности). Студент может быть переведен в Институт при условии, что разница в учебных планах не будет превышать пяти зачетов и экзаменов по дисциплинам федерального компонента, предусмотренных для этого курса обучения учебным планом.

На основании предложений декана о целесообразности перевода приемная

комиссия выдает студенту справку установленного образца. Студент представляет указанную справку в вуз, в котором он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом, и выдает ему академической справки и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз.

Полученные документы представляются в приемную комиссию Института. На основании представленных документов, договора об оказании образовательных услуг и документа об оплате обучения издается приказ ректора о зачислении студента в Институт. В приказе указываются дисциплины и сроки ликвидации академической задолженности в случае, если некоторые дисциплины не могут быть перезачтены или переаттестованы из-за разницы в учебных планах или обнаружения неизученных дисциплин. Возникшая академическая разница должна быть ликвидирована поступающим в период обучения в установленные индивидуальным учебным планом сроки.

4.1.9. Перевод с одного направления подготовки (специальности) на другую или изменение формы обучения осуществляется, как правило, по окончании семестра при соблюдении следующих условий:

- отсутствие задолженности по оплате обучения;
- отсутствие академической задолженности;
- соблюдение нормативного срока обучения;
- разница в учебных планах не превышает пяти зачетов и экзаменов по дисциплинам федерального компонента;
- ликвидация разницы в учебных планах в установленные индивидуальным графиком сроки;
- наличие вакантных мест на данном направлении (специальности), форме обучения.

Студент, ходатайствующий о переводе, подает заявление с приложением ксерокопии зачетной книжки.

Декан соответствующего факультета рассматривает представленные документы. Деканат готовит проект распоряжения о переводе на другую образовательную программу или на другую форму обучения. Проект распоряжения визируется деканом соответствующего факультета и бухгалтерией. В случае перевода, сопровождающегося переходом на другой факультет, проект распоряжения визируется дополнительно деканом принимающего факультета. Согласованный проект распоряжения совместно с заявлением передается в студенческий отдел кадров и представляется на подпись ректору. Распоряжение регистрируется в студенческом отделе кадров и доводится до бухгалтерии и деканатов соответствующих факультетов. Выписка из распоряжения вносится в личное дело студента.

Деканат выдает студенту экзаменационную ведомость и разрабатывает график сдачи разницы в учебных планах с указанием срока ликвидации разницы в учебных планах, но не позднее начала ближайшей экзаменационной сессии. Студенту сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые принимающим деканатом вносятся соответствующие изменения, заверенные подписью ректора и печатью.

4.1.10. Академический отпуск может быть предоставлен студенту Института по медицинским показаниям и в исключительных случаях (стихийные бедствия, семейные обстоятельства, служебные командировки и т.п.).

Продолжительность академического отпуска, как правило, не может

превышать 12 календарных месяцев.

Для оформления академического отпуска обучающийся пишет заявление на имя ректора с обязательным указанием причины, требующей перерыва в учебном процессе, и представляет документ, ее подтверждающий: заключение клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска в исключительных случаях с указанием причины.

В справке, выданной клинико-экспертной комиссией, должны быть указаны все необходимые реквизиты учреждения здравоохранения (штамп лечебного учреждения, печать, дата выдачи, регистрационный номер, подпись).

Если обучающемуся не исполнилось 18 лет, заявление должно быть также подписано его представителями (родителями, усыновителями, попечителями).

Если договор трехсторонний, на заявлении обучающегося ставится виза о том, что сторона, внесшая оплату, уведомлена об оформлении студенту академического отпуска.

Допуск студента к учебному процессу в связи с выходом из академического отпуска проводится приказом ректора. Основанием для издания приказа является личное заявление студента. В случае нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям к личному заявлению студента прикладывается заключение клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения.

Вернувшийся из академического отпуска студент восстанавливается на тот же семестр и курс обучения, с которого был предоставлен отпуск. При необходимости ему устанавливаются сроки ликвидации академических задолженностей. Студент должен быть под роспись ознакомлен с приказом о допуске к учебному процессу и с графиком ликвидации академических задолженностей. В личное дело студента подшиваются его заявления, выписка из приказа о допуске к учебному процессу, график ликвидации академических задолженностей.

Оплата за обучение после допуска к учебному процессу по окончании академического отпуска проводится по условиям, существующим на день выхода из отпуска для студентов данного курса.

Студент, не приступивший к занятиям после окончания академического отпуска в установленные приказом сроки, отчисляется из Института.

Профессорско-преподавательский состав

4.2. К профессорско-преподавательским должностям относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

4.2.1. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава в Институте производится по трудовому договору (контракту), заключаемому на срок до пяти лет. Заключению трудового договора (контракта) предшествует конкурсный отбор (за исключением должности декана и заведующего кафедрой) в соответствии с «Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в Институте государственного администрирования».

Должности деканов факультетов и заведующих кафедрой являются выборными.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора спрофессорско-преподавательским составом без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

К педагогической деятельности в Институте допускаются лица, образовательный ценз которых подтверждается документами о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

4.2.2. Профессорско-преподавательский состав высшего учебного заведения пользуется правами и выполняет обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Института и соответствующими локальными нормативными актами вуза.

Учебная нагрузка, уровень и условия оплаты труда для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается Институтom в зависимости от их квалификации и специфики деятельности.

4.2.3. Преподаватели Института имеют право:

- на обеспечение своей профессиональной деятельности;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Института, в том числе через органы управления Институтom;
- пользоваться информационными фондами Института, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Института;
- выбирать одобренные кафедрой методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Работники Института имеют также другие права, определенные Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовым договором и Уставом вуза.

Каждому участнику научно-педагогической деятельности Института гарантируется право (в рамках ФГОС) выбора по своему усмотрению учебных курсов, методов и методик преподавания, задач научных исследований и средств их решения, а также свободного доступа к информации, необходимой для обеспечения учебного процесса и проведения научных исследований.

4.2.4. Преподаватели Института обязаны:

- соблюдать Устав Института;
- выполнять индивидуальные планы работы и отчитываться об их выполнении каждый семестр;
- систематически повышать свою квалификацию;
- обеспечивать целостность учебно-воспитательного процесса, его высокую эффективность, качество и гуманистическую направленность;

- формировать у студентов профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- методы и средства обучения должны обеспечивать высокое качество учебного процесса, развивать у студентов (слушателей) самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- качественно проводить занятия с обучающимися в соответствии с расписанием занятий. Изменение расписания занятий своевременно согласовывать с заведующим кафедрой, деканом факультета и УМО;
- вести учет посещаемости студентами учебных занятий, выполнения домашних заданий и контрольных работ, текущей успеваемости;
- подтверждать своей подписью в журнале присутствие студентов на занятиях и темы проведенных занятий;
- ставить в известность заведующего кафедрой и декана о случаях нарушения студентами учебной дисциплины и делать соответствующую запись в журнале учета посещаемости занятий;
- составлять расписание работы с указанием времени и места работы со студентами на весь период учебного процесса;
- своевременно оповещать заведующего кафедрой о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, предусмотренную индивидуальным планом и расписанием учебных занятий.

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

Повышение квалификации без отрыва от работы в вузе осуществляется в следующих формах:

- стажировки;
- обучение в заочной аспирантуре;
- подготовка и защита диссертации в порядке соискательства;
- изучение и обобщение передовых образовательных технологий, положительного педагогического опыта, эффективных форм и методов преподавания учебных дисциплин;
- выполнение научно-исследовательских работ (в том числе по вопросам вузовской педагогики), участие в разработке и рецензировании учебников, учебных пособий, программ и т.п.;
- подготовка научных докладов, статей, рефератов и сообщений по вопросам обучения студентов, их обсуждение, участие в методической работе вуза и кафедры;

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

Повышение квалификации с отрывом от работы в вузе осуществляется в следующих формах:

- обучение на факультетах, в институтах, на курсах повышения квалификации;
- обучение в очной аспирантуре.

Мероприятия по повышению квалификации предусматриваются в плане работы кафедр, факультетов вуза, в годовых планах повышения квалификации профессорско-преподавательского состава.

4.2.6. *Аттестация преподавательских кадров* Института проводится ежегодно в соответствии с «Положением о порядке аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу автономной некоммерческой организации высшего образования Институт государственного администрирования» с целью подтверждения соответствия преподавателей занимаемым ими должностям на основе объективной и всесторонней оценки результатов их профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала преподавателей, повышению их профессионального уровня, оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров.

Для проведения аттестации приказом ректора Института утверждается специальная комиссия. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Состав аттестационной комиссии филиалов Института и процедура проведения аттестации профессорско-преподавательского состава определяются приказами директоров филиалов.

В ходе работы аттестационной комиссии оцениваются:

- результаты научно-педагогической деятельности преподавателя в их динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе наличие ученых степеней и ученых званий;
- личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования основных и (или) дополнительных профессиональных образовательных программ;
- личный вклад в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- участие в учебно-воспитательном процессе, в освоении и развитии образовательных технологий, методики преподавания.

Аттестация преподавателей проводится по представлению заведующего кафедрой, в котором по блокам показателей содержится мотивированная оценка

профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности. В основу материалов к проведению аттестации преподавателя должны быть положены результаты соблюдения им учебной/трудовой дисциплины, выполнения индивидуального плана работы и должностных обязанностей, а также результаты анкетирования обучающихся по анкетам «Преподаватель глазами студента».

Заседание аттестационной комиссии проводится с приглашением преподавателя.

По результатам проведения аттестации аттестационная комиссия полномочна принять одно из следующих решений:

- о соответствии аттестуемого занимаемой должности;
- о несоответствии аттестуемого занимаемой должности.

В случае несоответствия преподавателя занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут.

Основные требования к индивидуальным планам работы преподавателей

4.3. Индивидуальные планы работы преподавателей должны быть ориентированы на возможно более полное использование их знаний и квалификации для подготовки высококвалифицированных специалистов, для совершенствования методики обучения, обеспечения учебного процесса необходимыми учебно-методическими пособиями и документацией, выполнения актуальных научных исследований.

4.3.1. План наряду с учебной нагрузкой должен предусматривать наиболее важные для кафедры учебно-методическую и организационно-методическую работу.

4.3.2. Вся работа, вносимая в план, должна быть четко сформулирована, иметь конкретную форму отчетности и сроки исполнения. Сам план должен быть оформлен на типовом бланке индивидуального плана работы преподавателя АНО ВО «ИГА».

4.3.3. Работы, планировавшиеся преподавателю в предыдущем учебном году и невыполненные им по неуважительным причинам, при необходимости, вносятся в его индивидуальный план работы на новый учебный год, но без дополнительного предоставления рабочего времени.

4.3.4. Часы на подготовку кандидатской или докторской диссертации выделяются лишь в том случае, когда тематика диссертации обсуждена и одобрена на заседании кафедры, о чем должна быть соответствующая запись в протоколе кафедры.

Порядок составления, утверждения и хранения индивидуальных планов преподавателей

4.4. Индивидуальный план работы преподавателя составляется заведующим кафедрой совместно с преподавателем, обсуждается на заседании кафедры и утверждается проректором по учебной работе. Спорные вопросы при формировании индивидуального плана решаются заведующим кафедрой, а в отдельных случаях – проректором по учебной работе.

4.4.1. Индивидуальные планы работы преподавателей на очередной учебный год составляются перед началом учебного года (в июне), корректируются (если в этом возникает необходимость) и утверждаются в первой половине сентября.

4.4.2. Одобренный на заседании кафедры план преподавателя оформляется на типовом бланке в двух экземплярах и с подписями преподавателя и заведующего кафедрой передается на утверждение проректору по учебной работе.

4.4.3. Корректировка индивидуального плана преподавателя может производиться заведующим кафедрой при возникновении производственной необходимости и в течение учебного года.

4.4.4. Один экземпляр утвержденного плана хранится в делах кафедры, а другой экземпляр – у преподавателя.

4.4.5. Обязательный срок хранения индивидуальных планов преподавателей на кафедре – 5 лет.

Контроль за исполнением индивидуальных планов работы и подведение итогов работы преподавателей

4.5.1. Выполнение преподавателем его индивидуального плана работы периодически контролируется заведующим кафедрой и директором филиала. По требованию заведующего кафедрой, директора филиала преподаватель обязан давать им отчет о текущем выполнении своего индивидуального плана в любое время учебного года.

4.5.2. За каждый день болезни преподавателя, подтвержденный больничным листом, при отчете запланированный ему объем работы уменьшается на 6 часов.

4.5.3. Результаты работы преподавателя в годы его пребывания в занимаемой должности учитываются при очередном избрании его по конкурсу на должность профессорско-преподавательского состава (ППС), при его поощрении или наказании.

Методическое обеспечение образовательного процесса

5.1. Методическая работа – это планируемая деятельность профессорско-преподавательского состава и сотрудников Института, направленная на повышение эффективности и качества образования, совершенствование существующих, разработку и внедрение новых форм и методов организации учебно-воспитательного процесса.

Содержание и организация методической работы

5.2. Методическая работа представляет собой комплекс мероприятий, направленных на обеспечение учебного процесса учебно-методической

документацией, повышение педагогического мастерства преподавателей, совершенствование аудиторной и самостоятельной работы студентов, улучшение всех форм, видов и методов учебной работы с учетом требований образовательных стандартов, общества и работодателей.

5.3. Основная цель методической работы – создание условий, способствующих повышению эффективности и качества образовательного процесса.

5.4. Решение задач, обеспечивающих достижение основной цели методической работы, осуществляется в следующих видах:

- учебно-методическая работа;
- научно-методическая работа;
- организационно-методическая работа.

5.4.1. Учебно-методическая работа направлена на совершенствование методики преподавания дисциплин, непосредственное методическое обеспечение учебного процесса, внедрение инновационных образовательных технологий, рекомендаций, выработанных в результате выполнения научно-методической работы, повышение педагогической квалификации профессорско-преподавательского состава.

Основные направления учебно-методической работы:

- подготовка к лекционным, практическим, семинарским, лабораторным занятиям, учебной практике;
- разработка, написание, переработка, рецензирование, подготовка к изданию конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов, частных методик по дисциплинам, методических материалов по проведению деловых игр, решению производственных задач, анализу конкретных ситуаций, методических материалов по выполнению курсовых и дипломных проектов (работ), методических разработок по применению новых информационных технологий в учебном процессе и других учебно-методических документов;
- составление проектов основных образовательных программ, новых учебных планов направлений подготовки (специальностей);
- разработка учебно-методических комплексов (в том числе, ЭУМК) по дисциплинам;
- составление рабочих программ по вновь вводимым дисциплинам;
- актуализация действующих рабочих программ дисциплин;
- постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ;
- внедрение новых информационных технологий в учебный процесс;
- работы, связанные с применением компьютерных технологий в учебном процессе;
- разработка методических материалов по контролю знаний студентов;

- составление тематики, заданий и подбор различных документов по расчетно-графическим работам, дипломным и курсовым проектам (работам), контрольным работам, домашним заданиям, производственной практике;
- разработка сценариев учебных видеофильмов;
- разработка дидактических материалов: наглядных пособий, плакатов, раздаточных материалов, презентаций и др.;
- разработка, подбор и подготовка материалов к дистанционному обучению студентов (телевизионная лекция, слайд-лекция, интерактивный практикум по теоретическому материалу, практикум по решению задач, виртуальный лабораторный практикум, дискуссия, тестирование, видеоконференция и др.);
- подготовка и проведение олимпиад со студентами и абитуриентами;
- составление документов по планированию учебного процесса;
- участие в мероприятиях по повышению педагогической квалификации;
- контрольные посещения занятий руководством вуза, факультета, кафедры;
- взаимные посещения занятий, участие в проведении показательных, открытых и пробных занятий;
- подготовка и проведение инструкторско-методических занятий с преподавателями и др.

5.4.2. Научно-методическая работа направлена на проведение исследований и обобщение передового опыта по развитию процесса обучения, совершенствование его содержания и методики преподавания, поиск новых принципов, закономерностей, методов, форм и средств организации и технологии учебного процесса

Основные направления научно-методической работы:

- выполнение плановых научно-методических работ по проблемам высшей школы;
- разработка новых образовательных технологий;
- написание и подготовка к изданию учебников и учебных пособий, научно-методических статей и докладов;
- научное редактирование учебников, учебных пособий, научно-методических статей и докладов;
- рецензирование учебников, учебных пособий, конкурсных и других материалов;
- участие в работе специализированных советов, ученого совета вуза, совета факультета и др.

5.4.3. Организационно-методическая работа охватывает мероприятия по управлению методической работой.

Основные направления организационно-методической работы:

- подготовка материалов к заседаниям кафедры, совета факультета, совета вуза;

- работа в составе комиссии по проверке подразделений;

- работа в секции научно-методического совета (совете по качеству) Института;

- организационно-методическая работа по индивидуальным заданиям руководителей (внешних, вузовских, факультетских).

- участие в подготовке и работе вневузовских и внутривузовских конференций, семинаров, смотров, конкурсов, выставок и др.

5.4.4. Основными организационными формами методической работы в Институте являются:

- заседания научно-методического совета (совета по качеству);

- научно-методические конференции, совещания и семинары;

- учебно-методические сборы;

- обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях кафедр и ученого совета;

- заседания предметно-методических комиссий кафедр;

- показательные, открытые и пробные занятия;

- взаимные и контрольные посещения занятий;

- научные исследования по вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;

- повседневная работа профессорско-преподавательского состава кафедр по совершенствованию методики обучения;

- конкурсы на лучшего преподавателя, лучшую методическую разработку учебного занятия, лучший учебно-методический комплекс и методическую разработку, методическое обеспечение учебных дисциплин и др.

5.4.5. Методическая работа в Институте осуществляется на вузовском, факультетском и кафедральном уровнях.

Научно-методический совет (совет по качеству) Института

5.5. Научно-методический совет (совет по качеству) (далее – НМС) является постоянно действующим нештатным коллегиальным органом, координирующим методическую работу по совершенствованию образовательного процесса и системы управления качеством в Институте.

5.5.1. Работа НМС осуществляется на основе «Положения о научно-методическом совете (совете по качеству) Института». В состав НМС входят представители администрации Института, факультетов, кафедр, учебно-методического отдела, научно-исследовательского центра, группа мониторинга качества образования, председатели предметно-методических комиссий. Состав НМС и план работы на учебный год утверждаются приказом ректора. Заседания

НМС проводятся не реже одного раза в два месяца. Решения совета принимаются коллегиально и носят рекомендательный характер.

5.5.2. Основной целью НМС является разработка и реализация единой стратегии в области методической работы Института, направленной на повышение качества профессиональной подготовки обучающихся, координация работы подразделений вуза по научному и методическому сопровождению учебного процесса, изучение, обобщение и распространение положительного опыта реализации образовательных программ.

5.5.3. Основные задачи НМС:

- совершенствование планирования и организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС и социальным заказом;
- разработка мероприятий по повышению эффективности учебной и научно-методической работы профессорско-преподавательского состава;
- повышение качества образовательного процесса за счет разработки и внедрения новых форм и методов обучения и аттестации в рамках компетентного подхода к организации учебного процесса в условиях внедрения кредитно-модульной технологии и рейтингового оценивания учебных достижений студентов;
- общественная экспертиза нормативных документов, регламентирующих разнообразные аспекты учебной и научно-методической работы Института, позволяющая максимально учесть всю совокупность интересов академического сообщества и администрации вуза, гарантировать качественную проработку инициатив по реформированию тех или иных сфер жизни Института;
- внедрение в практику работы факультетов современных инновационных образовательных технологий, форм и методов работы;
- развитие информационных ресурсов Института и внедрение информационных технологий в образовательную деятельность;
- совершенствование систем непрерывного и дополнительного образования;
- развитие системы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;
- совершенствование системы использования дистанционных образовательных технологий;
- обобщение и распространение передового опыта кафедр и преподавателей Института и других вузов страны;
- организация научно-методических конференций, семинаров различного уровня, конкурсов по различным направлениям научно-методической работы;
- контроль и координация деятельности предметно-методических комиссий факультетов и кафедр.

Организация методической работы на факультете

5.6. Основным содержанием методической работы на факультетском уровне является координация и контроль методической работы кафедр факультета с целью совершенствования подготовки специалистов по направлениям подготовки факультета.

5.6.1. Методической работой на факультете руководит декан факультета. Он несет ответственность за состояние этой работы на факультете и подотчетен перед ректоратом, Учёным советом и Научно-методическим советом (советом по качеству) Института.

5.6.2. Методическая работа факультета ведется в соответствии с годовым планом работы факультета на учебный год (разделом в плане).

5.6.3. В решении принципиальных вопросов методической работы участвует совет факультета, на котором обсуждаются основные методические проблемы, рассматриваются подготовленные на факультете учебно-методические документы межкафедрального и общефакультетского масштабов.

5.6.4. Задачи руководства факультета по организации и проведению методической работы на факультете:

- определение основных направлений методической работы факультета и отдельных кафедр на учебный год.
- выработка единого подхода и путей решения методических проблем на кафедрах факультета;
- составление плана методической работы факультета (раздела в плане работы факультета на учебный год);
- анализ планов методической работы кафедр и их согласование;
- организация реализации плана методической работы факультета;
- контроль и координация методической работы кафедр;
- изучение и анализ постановки преподавания отдельных дисциплин на кафедрах факультета, качества их методического обеспечения;
- разработка практических мероприятий по выполнению на факультете решений вышестоящих органов, организация и контроль их выполнения;
- оперативное решение текущей методической работы на факультете;
- взаимодействие с учебно-методическим управлением вуза, другими факультетами для решения методических проблем вузовского, межкафедрального и межфакультетского характера;
- создание временных межкафедральных рабочих групп, руководство и контроль их деятельности;
- руководство разработкой проектов основных образовательных программ (ООП) по направлениям подготовки (специальностям) факультета, учебно-методических комплексов по дисциплинам, учебно-методических документов межкафедрального и факультетского масштабов;
- организация и контроль разработки сквозных программ определенных видов подготовки студентов, программ параллельного обучения;

- экспертиза рукописей учебников и учебных пособий, учебно-методических комплексов и других материалов межкафедрального и общеинститутского масштабов, составленных кафедрами факультета, и представление их к изданию;
- организация на факультетском уровне контрольных посещений и открытых занятий, оценка качества проведения занятий;
- изучение и обобщение передового опыта методической работы кафедр факультета и других факультетов Института и родственных факультетов других учебных заведений; распространение этого опыта между кафедрами; организация обмена передовым опытом между кафедрами факультета;
- проведение на факультете смотров, конкурсов, выставок и других мероприятий по методическим проблемам;
- участие в подготовке и проведении межвузовских и внутривузовских научно-методических конференций и семинаров, смотров, конкурсов, выставок и других мероприятий методического направления;
- составление отчетов, докладов и справок о методической работе на факультете.

Организация методической работы на кафедре

5.3. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением Института, осуществляющим учебную, методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу с обучающимися, а также подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров.

5.3.1. Кафедра ответственна за подготовку и выпуск обучающихся по закрепленным направлениям подготовки (специальностям), ведет учебную и методическую работу, осуществляет руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами, организует проведение производственной и преддипломной практик и участвует в итоговой государственной аттестации выпускников.

5.3.2. Кафедры функционируют в соответствии с положением о кафедре Института.

5.3.3. Функции кафедры:

- разработка основных образовательных программ, базовых и рабочих учебных планов по специальностям, направлениям (профилям) подготовки (совместно с учебно-методическим управлением), закрепленных за кафедрой;
- разработка рабочих программ закрепленных за кафедрой дисциплин;
- разработка программ итоговых государственных экзаменов, экзаменационных заданий, билетов. Участие в организации итоговой государственной аттестации выпускников по закрепленным за кафедрой направлениям подготовки (специальностям);
- разработка тем ВКР, закрепление их за выпускниками и назначение руководителей, контроль хода подготовки, организация учета и защиты ВКР;

- разработка тестов (письменных заданий, экзаменационных билетов, вопросов для собеседования) для вступительных испытаний, организация и осуществление контроля работы предметных комиссий в период приема на обучение в вуз;
- организация и проведение всех видов учебных занятий и контрольных мероприятий по закрепленным дисциплинам, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий;
- внедрение модульной и развитие балльно-рейтинговой системы обучения бакалавров, специалистов и магистров, разработка и совершенствование методики оценки качества образовательного процесса;
- организация и проведение зачетно-экзаменационных сессий, текущего контроля успеваемости;
- разработка требований к освоению учебных дисциплин и к итоговой аттестации выпускников в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования;
- формирование документов по зачетно-экзаменационным сессиям в соответствии с Табелем документооборота и другими нормативными документами вуза;
- разработка учебно-методических комплексов, учебников, учебных пособий и других учебных материалов по закрепленным дисциплинам, в том числе для дистанционных образовательных технологий;
- разработка учебно-тематических планов и программ;
- организация, методическое обеспечение и управление самостоятельной работой студентов, внесение предложений по формированию библиотечного фонда учебных дисциплин кафедры;
- внедрение современных образовательных технологий в учебный процесс;
- участие в работе по лицензированию новых образовательных программ и аккредитации реализуемых специальностей, направлений подготовки;
- организация практики студентов, руководство практикой;
- проведение профориентационной работы и участие в работе по приему абитуриентов в Институт;
- планирование, организация и осуществление научно-исследовательской работы профессорско-преподавательского состава;
- подготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей и оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

- вовлечение обучающихся в научную работу, руководство научной работой студентов, отбор и представление студенческих научных работ для участия в конкурсах;
- участие в организации и проведении научных и учебно-методических мероприятий;
- планирование, организация и проведение воспитательной работы со студентами, организация и контроль деятельности кураторов учебных групп.

5.3.4. Методическая работа на кафедре направлена на совершенствование преподавания закрепленных за кафедрой дисциплин, оптимизацию и интенсификацию учебного процесса, улучшение его методического обеспечения, повышение педагогической квалификации профессорско-преподавательского состава.

5.3.5. Содержание методической работы кафедры определяется планом работы (разделом в плане работы кафедры на учебный год).

5.3.6. Методическая работа на кафедре выполняется силами преподавателей в пределах “второй половины” шестичасового рабочего дня. Методическая работа, выполняемая преподавателем в рамках любой из ее форм (учебно-методическая, научно-методическая, организационно-методическая), рассматривается как его функциональная обязанность. Эта работа планируется и учитывается в соответствующем разделе индивидуального плана работы преподавателя. Объем и качество методической работы служат одним из главных критериев оценки деятельности преподавателя при ежегодной аттестации.

Преподаватель обязан обеспечить соответствующей учебно-методической документацией все виды проводимой им учебной работы.

Администрация Института приказом ректора определяет штатному профессорско-преподавательскому составу нормативы учебной, учебно-методической, организационно-методической и научно-исследовательской работы, исходя из установленного рабочего времени – 36 часов в неделю.

5.3.7. Помимо методической работы непосредственно по преподаваемой дисциплине, преподаватели могут привлекаться к разработке методических вопросов межкафедрального, факультетского и общевузовского масштабов, а также к участию в деятельности коллегиальных методических органов и в организационно-методической работе по отдельным индивидуальным заданиям руководства.

5.3.8. Определенные виды работы по методическому обеспечению учебного процесса выполняются учебно-вспомогательным персоналом кафедры, что определяется должностными инструкциями соответствующих лиц и планами работы.

5.3.9. Методической работой на кафедре руководит заведующий кафедрой. Он несет ответственность за ее состояние: эффективность и качество, уровень организации и методического обеспечения учебного процесса. По этим вопросам

он подотчетен декану и ректорату, совету факультета и Ученому совету вуза, научно-методическому совету (совету по качеству) Института.

5.3.10. Задачи руководства кафедры по организации методической работы на кафедре:

- определение основных направлений методической работы кафедры;
- выработка единого подхода и оптимальных путей решения методических проблем кафедры;
- составление плана методической работы кафедры (раздела в годовом плане работы кафедры);
- во взаимодействии с учебно-методическим управлением подготовка рекомендаций к составлению индивидуальных планов преподавателей по соответствующим направлениям методической работы; рассмотрение и согласование этих планов перед утверждением руководством вуза;
- контроль хода выполнения плана методической работы кафедры, индивидуальных планов работы преподавателей;
- разработка мероприятий по выполнению решений вышестоящих органов; организация и контроль их выполнения;
- оценка результатов методической работы и подготовка рекомендаций по ее стимулированию;
- организация открытых занятий и взаимных посещений занятий, работы методического семинара, конкурсов, выставок и других мероприятий методического направления;
- планирование и организация редакционно-издательской деятельности кафедры;
- организация обмена передовым опытом и внедрения его в методическую работу преподавателей;
- оказание помощи преподавателям в выполнении методической работы;
- сбор, анализ и обобщение предложений по совершенствованию методической работы;
- взаимодействие с учебно-методическим управлением вуза, руководством факультета, другими кафедрами для решения возникающих методических проблем;
- оперативное руководство методической работой на кафедре;
- составление отчетов, докладов, справок по вопросам методической работы кафедры.

5.3.11. С целью объединения усилий профессорско-преподавательского состава в решении задач методической работы, для оказания помощи заведующему кафедрой в повседневном и конкретном руководстве ею на кафедрах создаются предметно-методические комиссии.

Предметно-методические комиссии

5.4. Предметно-методические комиссии (ПМК) создаются с целью совершенствования содержания и методики проведения занятий по дисциплинам кафедры. В ее состав включаются преподаватели, ведущие совместную учебную работу по определенной учебной дисциплине, преподаватели смежных дисциплин.

5.4.1. ПМК организуются в составе не менее пяти человек и работают на основе Положения о предметно-методических комиссиях. На кафедре может быть сформировано несколько ПМК.

5.4.2. Основные направления работы ПМК:

- обсуждение содержания и методики проведения занятий по учебной дисциплине (или по разделу дисциплины);
- обсуждение учебно-методических материалов, разработанных преподавателями;
- разработка и совершенствование частной методики преподавания учебной дисциплины;
- разработка проектов учебных программ, тематических планов, структурно-логических схем изучения дисциплины;
- изучение, обобщение и распространение передового опыта проведения занятий;
- оказание помощи молодым преподавателям в подготовке к занятиям и их проведении;
- разработка предложений по совершенствованию учебно-материальной базы, применению технических средств обучения и компьютерной техники по дисциплине;
- обсуждение открытых и пробных занятий;
- анализ текущей успеваемости по дисциплине, результатов экзаменов и зачетов;
- методическое руководство самостоятельной работой студентов и проведение консультаций.

5.4.3. Составы и компетенции ПМК формируются и корректируются заведующим кафедрой, ежегодно утверждаются распоряжением проректора по учебной работе.

5.4.4. Работу ПМК возглавляет ее председатель, назначаемый распоряжением проректора по учебной работе по представлению заведующего кафедрой из числа наиболее подготовленных и опытных преподавателей. Председатель ПМК входит в состав научно-методического совета (совета по качеству) Института.

Председатель ПМК отвечает за выполнение возложенных на комиссию задач. Он периодически (не менее одного раза в семестр) отчитывается на заседании кафедры о проделанной работе. Ему предоставлено право осуществлять контроль занятий, проводимых преподавателями ПМК.

5.4.5. Председатель ПМК составляет семестровые планы работы и ведет протоколы заседаний. Заседания проводятся, как правило, один - два раза в месяц. Заседание обычно готовит по поручению председателя предметно-методической комиссии тот преподаватель, который является автором методической разработки, обсуждаемой на заседании.

Рекомендации по содержанию и методике проведения занятий принимаются на основе свободной дискуссии преподавателей. В протоколах отражается содержание принятых решений по обсуждаемым вопросам, рекомендации по содержанию и методике проведения конкретного занятия.

Учебно-методический комплекс

5.5. Учебно-методический комплекс направления подготовки (специальности)- совокупность документов, учебных и учебно-методических материалов, регламентирующих общие требования к подготовке обучающихся по конкретному направлению подготовки (специальности).

5.5.1. Учебно-методические комплексы по направлениям подготовки (специальностям) разрабатываются выпускающими кафедрами и хранятся на бумажных и электронных носителях на соответствующих факультетах и выпускающих кафедрах:

5.5.2. Состав учебно-методического комплекса направления подготовки (специальности):

- Федеральный Государственный образовательный стандарт (ГОС) направления подготовки (специальности);
- основная образовательная программа направления подготовки по профилям (специализациям);
- методические рекомендации по подготовке выпускных квалификационных работ и их тематика;
- методические рекомендации по подготовке и сдаче итогового государственного комплексного экзамена, оценочные средства;
- учебно-методические комплексы дисциплин.

5.6. Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД) представляет собой совокупность взаимосвязанных организационно-регламентирующих, учебных и учебно-методических материалов, необходимых для осуществления образовательного процесса и формирования общекультурных и профессиональных компетенций выпускника в процессе преподавания данной дисциплины в соответствии с направлением и профилем подготовки.

5.6.1. УМКД является обязательным комплектом документов по лицензированной образовательной программе, реализуемой в Институте. Процент дисциплин учебного плана, обеспеченных УМК, является основным аккредитационным показателем, характеризующим учебно-методическую деятельность Института.

5.6.2. УМКД предназначен для:

- обеспечения необходимого высокого качества образовательного процесса в Институте, соответствующего российским и международным стандартам;
- обеспечения необходимыми учебно-методическими материалами самостоятельной работы студентов и слушателей Института;
- использования его в системе компьютерной поддержки учебного процесса Института при размещении в информационно-образовательной среде Института;
- максимального вовлечения всех участников образовательного процесса в формирование и расширение информационно-образовательной среды Института.

5.6.3. УМКД разрабатывается преподавателями кафедры по каждой учебной дисциплине в целях организации образовательного процесса в соответствии с требованиями основной образовательной программы и Федерального государственного образовательного стандарта.

Ответственность за качество содержания и актуальность материалов, его полное соответствие требованиям ФГОС ВО к обязательному минимуму содержания дисциплины несёт преподаватель – разработчик и заведующий кафедрой, обеспечивающей преподавание дисциплины. Кафедра несет также ответственность за полную обеспеченность закрепленных за ней дисциплин учебно-методическими комплексами и их регулярное обновление.

По решению администрации на разработку УМКД может быть объявлен конкурс. В этом случае УМКД разрабатывается победителем конкурса.

5.6.4. Обновление содержания УМКД производится по мере необходимости в установленном порядке ежегодно. Содержание УМКД должно опираться на современные достижения науки и образовательной практики и может реализовывать авторский подход к объекту изучения.

5.6.5. УМКД утверждается в два этапа:

- на заседании предметно-методической комиссии по соответствующей дисциплине;
- на заседании кафедры, обеспечивающей преподавание дисциплины.

5.6.6. Оригиналы УМКД на бумажных носителях хранятся на кафедрах, обеспечивающих преподавание дисциплины. Копии УМКД в электронном виде после их утверждения в установленном порядке передается разработчиком в учебно-методическое управление и размещается в информационно-образовательной среде Института.

Содержание УМК должно опираться на современные достижения науки и образовательной практики и может реализовывать авторский подход к объекту изучения.

5.6.7. УМКД должен отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного курса, использование современных методов и технических средств обучения, обеспечивать формирование общекультурных и профессиональных компетенций по соответствующим направлениям (специальностям) и профилям подготовки.

Состав УМКД:

- рабочая программа дисциплины;
- курс лекций (учебное пособие);
- практикум по дисциплине;
- фонды оценочных средств;
- глоссарий (словарь основных терминов);
- хрестоматия.

По усмотрению разработчиков (авторов) в состав УМКД могут быть также включены: учебные презентации (слайды по теме, разделу, всему курсу); персоналии (фото видных ученых и краткое описание их научных идей и достижений в предметной области дисциплины) и другие материалы, рекомендованные кафедрой для использования в учебном процессе.

5.7. Электронный учебно-методический комплекс дисциплины (ЭУМКД) представляет собой мультимедиа-продукт учебного назначения, обеспечивающий непрерывность и полноту дидактического цикла в системе дистанционного обучения (СДО) и содержащий систематизированные организационно-регламентирующие (программно-методические, теоретические, практические, контрольно-измерительные) материалы, построенные на принципах интерактивности, информационной открытости, терминальности и формализованности процедур текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков студентов.

5.7.1. ЭУМКД разрабатываются кафедрами совместно с Центром дистанционного обучения (ЦДО) и хранятся в базе данных ЦДО и на сайте соответствующей кафедры

5.7.2. Состав ЭУМКД:

1. Информационный блок:

– структурно-логическая схема курса (структура курса, содержит информацию о всех видах работ, предусмотренных по курсу, и об их последовательности);

- аннотация курса (краткое описание курса);
- метаданные (ключевые слова);
- сведения об авторе (авторах), фотография;
- перечень компетенций.

2. Теоретический блок:

– текстовый теоретический материал;

– иллюстративные материалы (фотографии, рисунки, графики, диаграммы и т.п.);

– элементы мультимедиа (анимации, видеоклипы);

– интерактивный практикум по теоретическому материалу (тестовое задание в каждом разделе для самопроверки, позволяющих закрепить теоретические знания);

- установочные слайд-лекции (презентации);

- хрестоматия.
- 3. Практический блок:
 - практикум по решению задач (индивидуальная работа);
 - виртуальный лабораторный практикум(индивидуальная работа);
 - расчетное практическое задание (индивидуальная работа);
 - эссе, рефераты, кейс-задания (индивидуальная работа; тематика эссе, рефератов, сценарии кейс-заданий, требования к оформлению, критерий оценивания);
 - дискуссия (групповая работа; тематика и сценарий проведения дискуссий, критерий оценивания)
 - кейс-задания и совместные проекты для групповой работы (темы, сценарии кейс-заданий и совместных проектов, критерий оценивания).
- 4. Контрольно-измерительный блок:
 - база тестовых заданий (рубежное тестирование, итоговое тестирование, экзаменационные задания).
- 5. Методический блок:
 - рабочая программа дисциплины;
 - тематический план;
 - руководство по изучению дисциплины;
- 6. Справочный блок:
 - терминологический словарь (глоссарий);
 - список литературы;
 - аннотированный список интернет-ресурсов;
 - персоналии, таблицы, электронные словари, нормативные документы и др.

Информационное обеспечение образовательного процесса

Информационная среда вуза

6.1. Информационная среда Института предполагает наличие единой информационно-образовательной среды и системы информатизации управления деятельностью вуза, включающая прикладные информационные системы, автоматизирующие учетные, контрольные, документационные и коммуникативные аспекты деятельности в предметных областях деятельности Института.

6.2. Под информационной образовательной средой понимается одна из сторон деятельности Института, включающая в себя организационно-методические средства, совокупность технических и программных средств хранения, обработки, передачи информации, обеспечивающая оперативный доступ к информации и осуществляющая образовательные научные коммуникации, актуальные для реализации целей и задач образования и развития науки в современных условиях.

6.3. Цели создания единой информационной образовательной среды:

- обеспечение максимальных возможностей индивидуализации «образовательных траекторий» потребителей услуг различных уровней и форм обучения, включая дистанционное, при соблюдении всех требований к качеству обучения в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- повышение эффективности и качества обучения за счет методически обоснованного применения информационных технологий в учебном процессе;
- повышение эффективности комплексного управления учебным процессом в рамках Института на единых методологических и методических принципах, а также эффективности использования кадровых и материальных ресурсов;
- обеспечение возможности комплексного взаимодействия Института с другими вузами, предприятиями, зарубежными научными и учебными центрами, отдельными лицами, заинтересованными в получении образовательных услуг.

6.4. В структуру информационных систем Института входят:

- АИС «Спрут» (учетная система образовательного процесса);
- учетная система управления кадрами – 1С;
- учетная бухгалтерская система - 1С;
- система контроля и учета доступа в здание института;
- система дистанционного образования;
- система тестирования знаний АСТ-тест;
- система обмена электронными сообщениями;
- внешний Веб-ресурс вуза;
- электронная приемная комиссия on-line;
- единая система нормативно-справочной информации;
- достоверный обмен данными на уровне приложений;
- автоматизированный режим взаимодействия со студентом и преподавателем.

Основными элементами ЭИОС Института являются:

- электронный портал Института (вход через личный кабинет); ЭИР; ЭОР; совокупность технических и программных средств, обеспечивающих функционирование ЭИОС.

ЭИР - сайт Института (<http://iga.ru/>).

ЭОР представлены следующими видами ресурсов:

- база электронных учебно-методических комплексов, рабочих программ дисциплин, фондов оценочных средств и т.п.;
- база учебных, учебно-методических, организационно-методических и организационных материалов;
- база данных фонда библиотеки, включающего печатные, электронные и аудиовизуальные документы на русском и иностранных языках.

Электронные библиотечные системы IPRBooks(<http://www.iprbooks.ru/>), Юрайт(<http://www.biblio-online.ru/>)

Информационные и телекоммуникационные технологии:

- электронная библиотека Института, обеспечивающая доступ к информационным ресурсам;
- электронный виртуальный читальный зал (ВЧЗ), содержащий полнотекстовые учебно-методические издания Института по дисциплинам в разрезе специальностей и направлений и учебно-методическую документацию;
- интегрированная образовательная среда, обеспечивающая доступ обучающимся и работникам к базе электронной учебно-методической документации, средств тестирования.

6.5. Состав и структура действующих информационных систем охватывают большинство функций основных учебных, учебно-вспомогательных и административных структурных подразделений вуза, в том числе и филиалов, что позволяет обеспечивать высокую степень формализации, достаточно жесткий механизм внутреннего контроля и внешнего взаимодействия, повышать степень регламентации взаимодействия в рамках Института как единого информационно-образовательного пространства.

6.6. Основные требования, предъявляемые к информационному обеспечению учебного процесса:

- доступность информации, разнообразие форм информационных ресурсов, полнота и оперативность получаемой информации;
- укомплектованность учебного, научного и справочно-информационного фондов библиотеки, наличие необходимого количества посадочных мест в читальных залах;
- применение современных информационных технологий в подразделениях, организующих и поддерживающих информационную среду, высокоскоростных каналов связи, обеспечивающих доступ в глобальную сеть Интернет;
- наличие локальной информационной сети, насыщенной современным лицензионным программным обеспечением и достаточными информационными ресурсами (специализированные базы данных, информационно-справочные системы, электронные библиотеки и т.д.);
- достаточное количество компьютерных классов, имеющих доступ в Интернет, выделенных рабочих мест для пользователей на кафедрах, факультетах и в читальных залах библиотек;
- наличие фонда периодических изданий, обеспечивающего все направления подготовки (специальности), реализуемые в Институте.

Библиотечное обеспечение

6.7. Библиотека является структурным подразделением Института, обеспечивающим литературой и информацией образовательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

Определяющим фактором в политике информационного и учебно-методического обеспечения образовательного процесса являются объем и глубина фондов библиотеки, их соответствие федеральным образовательным стандартам.

6.7.1. Основные принципы деятельности библиотеки:

- комплектование библиотечных фондов в соответствии с требованиями, предъявляемыми при аккредитации вуза;
- обеспечение учебного процесса и научной деятельности Института соответствующей информацией как на традиционных (печатных), так и на электронных носителях;
- обеспечение права читателей на свободный доступ к библиотечным фондам в соответствии с «Правилами пользования библиотекой Института»;
- обеспечение сохранности библиотечных фондов, как части основных средств Института;
- взаимодействие с кафедрами, факультетами и другими структурными подразделениями Института по вопросу информационного обеспечения обучающихся и преподавателей.

6.7.2. Основные задачи библиотеки:

- библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научных работников, преподавателей и сотрудников Института;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Института и информационными потребностями читателей, организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;
- воспитание у студентов и слушателей информационной культуры, навыков пользования книгой, работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме;
- расширение спектра библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, оптимизации библиотечного обслуживания;
- координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе;
- ведение методической работы по вопросам библиотечно-библиографического обслуживания читателей;
- координация деятельности кафедр, факультетов, других учебных подразделений Института по пополнению библиотечного фонда;
- организация работы электронного читального зала и поддержание работы компьютерных программ и оборудования;
- обеспечение сохранности информационных ресурсов библиотеки;
- информационно-методическое содействие учебным подразделениям в образовательном процессе.

6.7.3. Основные функции библиотеки:

- организация обслуживания читателей в читальных залах, на абонементах, использование методов индивидуального и группового обслуживания;

- координация работы по формированию электронной библиотеки;

- обеспечение читателей основными библиотечными услугами (предоставление информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования; - консультационная помощь по поиску и выбору источников информации; - выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечных фондов; - получение произведений печати и иных документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек; составление в помощь научной и учебной работе Института библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров; организация книжных выставок);

- расширение номенклатуры библиотечных услуг, повышение их качества на основе современного технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

- формирование у студентов навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умений ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных;

- обеспечение комплектования фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с соответствующими подразделениями Института;

- осуществление книгообмена с библиотеками и иными учреждениями и организациями;

- изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы Институтом и приведения в соответствие состава фондов информационным потребностям читателей;

- учет и размещение фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации, копирование и оцифровывания;

- изъятие и реализация документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов;

- ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

- привлечение в порядке, установленном законодательством, дополнительных финансовых ресурсов за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов

юридических и физических лиц, в том числе иностранных, организации библиотечного обслуживания сторонних организаций на платной основе;

- участие в создании сводных каталогов, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме;

- проведение научно-исследовательской, методической работы по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки;

- внедрение передовых библиотечных технологий, результатов научно-исследовательских работ, участие в проведении социологических исследований с целью изучения читательских интересов;

- координация работы с кафедрами, научными обществами, общественными организациями Института.

Электронная библиотека института

6.8. Значительную часть в информационной образовательной среде занимают электронные информационные ресурсы, которые дают качественно новые возможности пользователю: быстрый поиск, оперативный доступ к электронной информации локального и удаленного уровня, удобство в использовании, интерактивные возможности, целенаправленное создание уникальных электронных информационных массивов, возможность работы с большими объемами машиночитаемых данных и т.д.

Электронная библиотека (ЭБ) является частью информационной среды Института, обеспечивающей комплексную информационно-методическую поддержку образовательного процесса, обеспечивает оперативное информационное и библиотечное обслуживание студентов, слушателей и сотрудников Института, предоставляет пользователям доступ к электронным информационным ресурсам.

6.8.1. Порядок формирования, публикации и структурирования информационных материалов в ЭБ, администрирования и технического сопровождения библиотеки определяются «Положением об электронной библиотеке».

6.8.2. ЭБ представляет собой комплекс распределенных программных и аппаратных средств, позволяющих создавать и развивать традиционные и мультимедийные базы данных, предоставлять удобный доступ к ним в виде глобальных (общих для всех баз данных) или специализированных, специфических для конкретных баз данных, услуг.

6.8.3. Фонд электронной библиотеки состоит из электронных учебно-методических комплексов.

В каталоги электронной библиотеки заносятся ЭУМК, которые прошли проверку на соответствие учебным задачам и одобрены Учебно-методическим советом (советом по качеству) Института.

Ответственность за организацию образовательного процесса

Подразделения по организации образовательного процесса

7.1. *Центр учебно-методического обеспечения образовательного процесса:*

7.1.1. *Учебно-методический отдел* (в филиале – учебно-методический отдел) осуществляет:

- планирование и контроль учебного процесса;
- методическое руководство и контроль за организацией учебной и учебно-методической работы на факультетах и кафедрах Института;
- нормативное, учебно-методическое, информационное обеспечение учебного процесса (в объеме полномочий);
- организацию методической работы, повышение квалификации научно-педагогических кадров и учебно-вспомогательного персонала (в объеме полномочий).

7.1.2. *Центр тестирования и развития СОР*, осуществляет промежуточный контроль уровня знаний студентов методом тестирования, а также проводит мониторинг качества образовательного процесса.

7.1.3. *Редакционно-издательский отдел* осуществляет информационное обеспечение учебного процесса.

7.2. *Научно-исследовательский центр:*

7.2.1. *Научно-исследовательский отдел* осуществляет:

- научное обеспечение учебного процесса;
- обеспечение единства науки с образовательным процессом;
- повышение квалификации научно-педагогических кадров (в объеме полномочий).

7.2.2. *Аспирантура* осуществляет во взаимодействии с кафедрами организацию учебного процесса по программам послевузовского профессионального образования.

7.2.3. *Лаборатория информационных технологий* осуществляет разработку и внедрение в учебный процесс новых электронных образовательных технологий на базе мультимедийных и информационных средств обучения.

7.3. *Центр дополнительного образования* осуществляет реализацию в Институте программ дополнительного образования и оказание консультационных услуг.

7.4. *Центр дистанционных образовательных технологий* осуществляет:

- создание и развитие организационной, технологической, учебно-методической и технической базы дистанционного обучения;
- организацию учебного процесса для студентов заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий;

- повышение квалификации педагогических работников и сотрудников Института по вопросам использования дистанционных образовательных технологий;
- развитие информационно-ресурсного обеспечения учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий.

7.5. *Факультеты* осуществляют:

- организацию и контроль учебного процесса (в объеме полномочий);
- организацию учебной работы обучающихся;
- организацию воспитательной работы с обучающимися.

7.6. *Кафедры* осуществляют:

- планирование и контроль учебного процесса в части, их касающейся;
- организацию учебной, учебно-методической, научной и воспитательной работы профессорско-преподавательского состава;
- организацию работы учебно-вспомогательного персонала;
- учебно-методическое, кадровое, научное, информационное обеспечение (в объеме полномочий);

7.7. *Центр развития карьеры и трудоустройства выпускников* осуществляет организацию работы по содействию трудоустройству студентов и карьерному росту выпускников, содействию работы факультетов и кафедр по организации практики студентов.

7.8. *Управление по организации приема* осуществляет:

- организацию и проведение приемной кампании Института на все формы обучения;
- координацию проведения приемной кампании в обособленных подразделениях Института;
- организацию приема документов, оформление личных дел, зачисление абитуриентов в число студентов Института;
- разработку, внедрение и использование эффективных методик и маркетинговых стратегий по привлечению потенциальных абитуриентов для обучения в Институте.

7.9. *Управление качества образовательного процесса* осуществляет разработку, внедрение и совершенствование внутривузовской системы управления качеством образовательного процесса Института, проведение внутреннего аудита качества, в том числе процедур лицензирования и аккредитации.

7.10. *Центр межкультурных коммуникаций* осуществляет организацию и координацию деятельности подразделений Института по международному сотрудничеству в области образования и научной деятельности.

7.11. *Отдел кадров* осуществляет кадровое обеспечение учебного процесса, организацию повышения квалификации научно-педагогических кадров, учебно-вспомогательного персонала, руководящего состава (в объеме полномочий).

7.12. *Административно-хозяйственный отдел* осуществляет материально-техническое обеспечение образовательной деятельности Института и его комплексную безопасность.

7.13. Наиболее важные вопросы организации образовательного процесса в Институте рассматриваются на заседаниях Ученого совета Института, совета филиала, совета факультета и Научно-методического совета (совета по качеству).

Ответственность за организацию учебного процесса

7.15. Декан руководит деятельностью факультета и несет персональную ответственность за результаты его работы. Контролируя и организуя учебный процесс на факультете, исполняет следующие обязанности:

- руководит учебной, воспитательной и научной 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 студентов;
- осуществляет координацию деятельности учебных подразделений, входящих в состав факультета.

7.16. Заместитель декана, организуя учебный процесс на факультете:

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

7.17. Учебно-вспомогательный персонал факультета (кафедры) в ходе учебного процесса:

- осуществляет непосредственную связь между преподавателями кафедр данного факультета, студентами, кафедрами других факультетов;
- организуют сопровождение зачетно-экзаменационной документацией промежуточной и итоговой аттестации студентов;
- своевременно информирует преподавателей об изменениях, касающихся организации учебного процесса, в частности расписания.

7.18. Заведующий кафедрой в учебном процессе является ответственным за реализацию основной образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям) кафедры:

- организует и проводит все виды учебных занятий на кафедре;
- организует работу и руководит разработкой учебно-методического обеспечения закрепленных за кафедрой дисциплин;
- распределяет педагогическую нагрузку и функциональные обязанности между работниками и преподавателями кафедры;
- организует реализацию расписания преподавателями кафедры.

7.19. Руководитель учебно-методического отдела:

- руководит составлением базовых и рабочих учебных планов и формированием основных образовательных программ;
- контролирует выполнение графика учебного процесса Института;
- контролирует готовность к началу учебного года аудиторного фонда;
- осуществляет контроль выполнения преподавателями запланированного объема педагогической нагрузки;
- осуществляет контроль выполнения профессорско-преподавательским составом утвержденных расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий и итоговой государственной аттестации.

7.20. Проректор по учебной работе:

- осуществляет руководство организацией учебно-методической работы в Институте;
- осуществляет контроль организации учебной и учебно-методической работой факультетов и кафедр;
- координирует составление учебно-методическим управлением совместно с факультетами, кафедрами учебных планов и основных образовательных программ;
- контролирует распределение учебной нагрузки для составления оптимального штатного расписания профессорско-преподавательского состава;
- осуществляет контроль выполнения графика учебного процесса;
- осуществляет контроль деятельности учебно-методического управления, центра тестирования и мониторинга образовательного процесса;
- контролирует готовность аудиторного фонда к новому учебному году.

Совет факультета

7.21. В структурных подразделениях вуза по решению Ученого совета Института могут создаваться выборные представительные органы – Советы факультетов, филиалов. Порядок создания и деятельности, состав и полномочия Совета структурного подразделения определяются Ученым советом Института.

7.21.1. В состав Совета по должности входят декан, который является председателем Совета, заместители декана, руководители основных структурных подразделений (кафедр, отделов). Остальные члены Совета являются выборными.

7.21.2. Совет является представительным органом факультета, осуществляющим общее руководство деятельностью факультета и который обеспечивает принцип самоуправления в рамках предоставляемых факультету и его Совету полномочий.

7.21.3. Основными задачами Совета являются:

- определение текущих и перспективных направлений деятельности факультета,
- объединение усилий руководства факультета, научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала факультета и кафедр, обеспечивающих учебный процесс по направлениям подготовки (специальностям) в целях качественной подготовки бакалавров, специалистов, магистров и аспирантов, координации учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной деятельности факультета (филиала).

7.21.4. К компетенции Совета относятся вопросы деятельности подразделений, не отнесенные к компетенции Ученого совета Института.

Совета факультета:

- рассматривает проекты учебных планов и основных образовательных программ по направлениям подготовки (специальностям);
- обсуждает и принимает рекомендации об открытии и упразднении новых профилей, специализаций;
- рассматривает возможность обучения студентов в сокращенные и ускоренные сроки, утверждает отдельным студентам индивидуальный план обучения;
- заслушивает отчеты декана факультета, заместителей декана, заведующих кафедрами об учебно-методической, научно-исследовательской работе и разрабатывает мероприятия по дальнейшему улучшению качественной подготовки специалистов;
- обсуждает планы научно-исследовательской работы и планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава подразделения;
- подводит итоги учебной и производственной практики студентов факультета;
- ежегодно заслушивает и обсуждает отчеты декана об учебно-методической, научной и воспитательной работе в подразделении;
- проводит в установленном порядке конкурсный отбор на замещение должностей преподавательского состава и рекомендует Ученому совету Института кандидатов на должности заведующих кафедрами и профессоров;
- рекомендует к избранию кандидатуру декана;

- рассматривает дела соискателей ученых званий в установленном порядке;
- обсуждает кандидатов на зачисление в аспирантуру по направлению (специальности);
- рассматривает отчеты кафедр по улучшению подготовки специалистов и укреплению связей с выпускниками;
- обсуждает планы повышения квалификации сотрудников подразделения;
- обсуждает результаты итоговой государственной аттестации выпускников;
- обсуждает и выдвигает кандидатуры на именные стипендии, премии, на присвоение учёных и почетных званий;
- рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью факультета.

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Развитие и совершенствование учебно-материальной базы

8.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями учебных планов и программ.

Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих учебные и учебно-вспомогательные помещения, спортивные сооружения, лабораторное оборудование, специальную технику, технические средства обучения, транспортные средства и т.п.

8.2. Количество аудиторий и учебных кабинетов, необходимых для обеспечения нормального учебного процесса в вузе, 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.

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

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

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

Организация комплексной безопасности Института

8.6. Организация комплексной безопасности Института является необходимым условием обеспечения его жизнедеятельности. В комплексную

систему безопасности входят несколько подсистем, действующих в едином информационном поле.

Это подсистемы:

- видеонаблюдения;
- контроля и управления доступом;
- охранно-пожарной сигнализации;
- оповещения и громкоговорящей связи.

8.6.1. Система видеонаблюдения позволяет осуществлять контроль обстановки в здании Института. Решаемые задачи системы видеонаблюдения: предотвращение закладки взрывоопасных материалов; обеспечение сохранности имущества и недопущение несанкционированного проникновения в здание через окна, пожарные выходы и т.д.; поддержание правопорядка; видеорегистрация всех людей входящих в здание; автоматический поиск лиц находящихся в федеральном розыске, используя технологию распознавания лиц, с выдачей тревожного сообщения; контроль действий службы безопасности Института; видеонаблюдение и аудиозапись в аудиториях для обеспечения сохранности дорогостоящего оборудования в лабораториях, компьютерных классах).

8.6.2. Система контроля и управления доступомна территорию учебного корпуса Института позволяет обеспечить авторизованный допуск студентов и сотрудников; авторизованный допуск посетителей по разовым и временным пропускам; осуществлять учет посещаемости студентов; учет рабочего времени сотрудников Института; гибкое и удобное разграничение прав доступа студентов в зависимости от учебного расписания.

8.6.3. Система охранно-пожарной сигнализации позволяет отображать место сработки датчика на графических планах объекта и оповещать службы безопасности вуза и пожарной охраны района при сработке пожарной сигнализации.

8.6.4. Система оповещения и громкоговорящей связи решает следующие задачи: автоматическое и ручное речевое оповещение людей находящихся в здании о пожарной тревоге с указанием путей эвакуации, управление световыми табло и другими типами указателей; музыкальная трансляция и передача речевых объявлений в конкретных помещениях Института; организация двусторонней аудиосвязи по каналам интегрированной системы безопасности для территориально разнесенных постов охраны.

8.7. В Институте регулярно не менее одного раза в семестр проводится обучение (практические занятия) сотрудников и студентов по гражданской обороне и обеспечению противопожарной безопасности.

8.8. В соответствии с санитарными нормами компьютерные классы Института имеют естественное и искусственное освещение, оконные проемы оборудованы жалюзи. Площадь на одно рабочее место пользователей ПЭВМ соответствует установленным требованиям. Помещения, где размещаются рабочие места с ПЭВМ, оборудованы защитным заземлением.

8.9. В учебных аудиториях Института обеспечиваются оптимальные параметры микроклимата, проводится влажная уборка и систематическое проветривание.

8.10. Заботясь о здоровье персонала и обучаемых, Институт проводит периодический медицинский осмотр.

Организация внеучебной работы со студентами

Основные цели, задачи и направления внеучебной работы

9.1. *Основные цели и задачи внеучебной работы* в Институте:

9.1.1. Воспитание высоконравственной, духовно развитой и физически здоровой личности, способной к высококачественной профессиональной деятельности и моральной ответственности за принимаемые решения.

9.1.2. Формирование у студентов нравственных, духовных и культурных ценностей и потребностей, этических норм и общепринятых правил поведения в обществе.

9.1.3. Создание условий для творческой самореализации личности и для проведения досуга студентов во внеурочное время.

9.1.4. Создание полноценной социально – педагогической воспитывающей среды.

9.2. *Основные направления внеучебной работы:*

9.2.1. Проведение культурно - массовых, спортивных, научно - просветительных мероприятий, организация досуга студентов.

9.2.2. Создание и организация работы творческих, физкультурных и спортивных, научных объединений и коллективов, объединений студентов и преподавателей по интересам.

9.2.3. Организация гражданского и патриотического воспитания студентов.

9.2.4. Организация работы по профилактике правонарушений, наркомании и ВИЧ-инфекции среди студентов.

9.2.5. Изучение проблем студенчества и организация психологической поддержки, консультационной помощи.

9.2.6. Работа по обеспечению вторичной занятости студентов (трудовой, социально значимой).

9.2.7. Организация научно - исследовательской работы студентов во внеучебное время.

9.2.8. Проведение мероприятий по укреплению и поддержке молодой семьи.

9.2.9. Пропаганда физической культуры и здорового образа жизни.

9.2.10. Содействие работе студенческих общественных организаций, клубов и объединений.

9.2.11. Информационное обеспечение студентов, поддержка и развитие студенческих средств массовой информации.

9.2.12. Научное обоснование существующих методик, поиск и внедрение новых технологий, форм и методов внеучебной деятельности.

9.2.13. Создание системы морального и материального стимулирования преподавателей и студентов, активно участвующих в организации внеучебной работы.

9.2.14. Развитие материально - технической базы и объектов, предназначенных для организации внеучебных мероприятий.

9.3. Внеучебная работа в Институте реализуется на трех уровнях управления:

- на уровне Института;
- на уровне факультета;
- на уровне кафедры и иных структурных подразделений вуза.

9.3.1. На уровне Института координацию внеучебной работы осуществляет помощник ректора по воспитательной работе. Для координации работы в конкретных направлениях создаются советы, общества, клубы. В Институте действует студенческое самоуправление: Студенческий совет Института, Студенческое научное общество, Клуб выпускников, которые осуществляют свою деятельность на основе соответствующих положений.

9.3.2. На уровне факультета ответственность за организацию внеучебной работы со студентами несет декан факультета. Координацию и организацию внеучебной работы со студентами осуществляет заместитель декана. На факультете создаются совет факультета, старост, деятельность которых осуществляется на основании утвержденных в вузе «Положения о совете факультета», «Положения о старосте факультета».

9.3.3. На уровне кафедры ответственность за организацию внеучебной работы несет заведующий кафедрой. Для организации внеучебной работы с учебными группами на основании распоряжения декана по представлению заведующего выпускающей кафедрой закрепляются преподаватели с функциями кураторов учебных групп, организация работы которых осуществляется на основании утвержденного в вузе «Положения о кураторе учебной группы».

Клуб выпускников

9.4. Клуб выпускников Института (далее - Клуб) является добровольным объединением выпускников вуза.

9.4.1. Цели и задачи Клуба:

- создание благоприятных условий для объединения выпускников в целях профессионального единства, обмена опытом, реализации творческого и научного потенциала членов Клуба;
- содействие установлению преемственности поколений студенчества Института;
- организация встреч и общения выпускников вуза;
- содействие в организации проведения студенческих научных конференций, круглых столов, практики, стажировки, а также воспитательной

работы со студентами, в том числе помощь в организации деятельности клубов по интересам, в развитии творческих коллективов;

- участие в работе по профориентации молодежи, содействие в организации набора в Институт, трудоустройстве выпускников;

- содействие в налаживании социального партнерства, согласовании и реализации взаимных интересов деловых кругов, местных органов власти, образовательных учреждений, общественных организаций и Института;

- привлечение выпускников к оказанию помощи в повышении качества образовательного процесса, укреплении материально-технической базы Института;

- доведение до выпускников новостей и актуальной информации об Институте;

- проведение исследований, направленных на изучение удовлетворенности выпускников полученным в Институте образованием.

9.4.2. Управление деятельностью Клуба

- общее руководство деятельностью Клуба осуществляет Совет клуба;

- непосредственное руководство деятельностью Совета клуба осуществляет Председатель, избираемый сроком на один год, простым большинством голосов от общего числа членов Совета открытым голосованием;

- выборы в члены Совета производятся на общем собрании выпускников вуза простым большинством голосов открытым голосованием.

9.4.3. Члены Клуба имеют право:

- участвовать в управлении работой Клуба, разработке перспективных и текущих планов его развития, избирать и быть избранным в Совет Клуба;

- получать информационные и методические материалы Клуба, информацию о решениях Совета и планируемых мероприятиях.

9.4.4. Члены Клуба обязаны:

- активно участвовать в решении задач, стоящих перед Клубом;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых по решению Совета Клуба;

- своевременно извещать руководство Клуба об изменении своего домашнего адреса, телефона, места работы, должности;

- оказывать посильную помощь в работе Клуба.

Старостат факультета

9.5. Старостат факультета формируется из старост учебных групп факультета и является органом студенческого самоуправления, связующим звеном в системе организации учебно-воспитательного процесса между администрацией Института и студентами.

9.5.1. Целью работы Старостата является обеспечение взаимодействия студентов и администрации факультета по повышению эффективности учебно-

воспитательного процесса, посредством использования ресурсов студенческого самоуправления

9.5.2. Задачи Старостата:

- выявление проблем в сфере учебной и научной деятельности студентов, анализ причин их возникновения, выработка решений и рекомендаций по их устранению;
- поиск путей и средств стимулирования учебной и научной деятельности студентов;
- содействие обеспечению защиты прав студентов в области учебной деятельности;
- выявление и наиболее полное использование студенческого учебно-научного и творческого потенциала;
- развитие у студентов навыков управленческой деятельности, умения работать в коллективе;
- поддержка студенческих инициатив в учебно-воспитательной деятельности;
- привлечение внимания руководства Института к проблемам студентов, способствование своевременному решению возникающих проблем.

9.5.3. Заседания Старостата проводятся не реже одного раза в месяц. Старостат может собираться как полным составом, так и по курсам (формам обучения).

9.5.4. Решения заседания Старостата являются рекомендательными для администрации факультета

9.5.5. Староста учебной группы является первичным звеном системы студенческого самоуправления в сфере учебной деятельности студентов. Староста избирается на первом курсе, на собрании учебной группы простым большинством голосов и утверждается деканом.

9.5.6. Староста учебной группы имеет право:

- пользоваться всеми правами студента Института по получению профессионального образования;
- ходатайствовать перед администрацией вуза о рассмотрении личных заявлений и просьб студентов группы;
- обращаться к декану факультета, ректору с предложениями по совершенствованию учебного процесса, изменению расписания занятий, экзаменов, распорядка дня;
- в случае невозможности исполнять свои обязанности обращаться к декану факультета с просьбой об освобождении от исполнения обязанностей старосты.

9.5.7. Староста учебной группы обязан:

- ежедневно вести групповой журнал посещаемости занятий, делая в нем отметки о посещении студентами занятий, подавать на всех занятиях журнал на подпись преподавателю;
- поддерживать связь с куратором группы, информировать его о проблемах студентов, о пропусках студентами занятий, о фактах нарушения Правил внутреннего распорядка студентами и совместно с куратором разрабатывать меры по улучшению посещаемости занятий, улучшению успеваемости студентов;
- обсуждать в группе итоги рейтинга, текущей аттестации, контролировать итоги экзаменационной сессии;
- обеспечивать участие группы во всех плановых мероприятиях факультета и Института;
- участвовать в работе Старостата факультета;
- заботиться о воспитании у студентов бережного отношения к материальным ценностям Института.

Куратор учебной группы

9.6. Куратор назначается из числа профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры для консультационно-методического руководства работой учебной группы. Куратор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с кафедрой, факультетом, учебно-методическим управлением и Студенческим советом Института.

9.6.1. Кандидатуры кураторов обсуждаются и утверждаются на заседании кафедры. Соответствующее представление делается заведующим кафедрой декану факультета не позднее 10 сентября текущего учебного года. Назначение кураторов учебных групп осуществляется распоряжением декана факультета.

9.6.2. Деятельность куратора учитывается в индивидуальном плане работы преподавателя в соответствии с нормами учебной нагрузки. Общая координация деятельности кураторов в группах осуществляется заведующими кафедрами и заместителем декана факультета.

9.6.3. Основные направления работы куратора:

- знакомство студентов с организацией учебного процесса, уставом Института, правилами внутреннего распорядка вуза, правами и обязанностями студентов;
- помощь студентам в оптимальной адаптации к условиям обучения в Институте, формировании дружного и работоспособного коллектива, проведение работы по формированию актива группы;
- создание атмосферы доброжелательных отношений между преподавателями и студентами;
- оказание помощи активу студенческой группы в организационной работе, содействие привлечению студентов к научно – исследовательской работе и развитию различных форм студенческого самоуправления;

- информирование заведующего кафедрой, преподавателей кафедры об учебных делах в студенческой группе, о запросах, нуждах и настроениях студентов.

- оказание помощи студентам и контроль освоения ими дисциплин профессиональной программы;

- помощь студентам в организации их досуга, определение степени социальной адаптивности каждого потенциального выпускника и его дальнейших профессиональных намерений, помощь (совместно с деканатом) в организации трудоустройства выпускников;

- содействие в организации и проведении мониторинга качества обучения и воспитания студентов.

9.6.4. Планирование работы кураторов осуществляется ежемесячно и включает в себя:

- регулярные (не реже одного раза в неделю) встречи куратора со студентами учебной группы для проведения плановых и внеплановых мероприятий;

- регулярные встречи куратора с преподавателями, ведущими занятия со студентами данной учебной группы для получения информации о состоянии освоения профессиональных программ и дисциплинированности студентов;

- отчеты куратора на заседании кафедры не реже двух раз в течение учебного года.

9.6.5. Куратор имеет право:

- ставить перед кафедрой и деканом вопросы, касающиеся организации учебного и учебно-воспитательного процесса, в том числе расписания занятий, экзаменов, воспитательных мероприятий;

- ставить перед деканом, руководством вуза вопросы, связанные с организацией досуга и быта студентов;

- присутствовать на занятиях и экзаменах курируемой группы (по согласованию с деканом и преподавателем, ведущим занятия);

- получать от преподавателей, ведущих занятия в курируемой группе, информацию, касающуюся академической успеваемости и дисциплинированности студентов;

- рекомендовать кандидатуру из числа студентов на должность старосты учебной группы, делать представления к поощрению (наложению взысканий) студентов;

- лично участвовать в выработке решений, касающихся обучения и учебной дисциплины студентов курируемой группы.