


Рассмотрено и утверждено
Ученым Советом НУОВППО «ТМУ»
(протокол № 5 от 24 марта 2021 г.)

«Утверждаю»
Ректор НУОВППО «ТМУ», к.э.н.


Ястребова В.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА НЕГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ-ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО И ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИРАСПОЛЬСКИЙ МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Введение в действие Приказом
Ректора НУО ВППО «ТМУ»
№ 29-ОД от 25.03.2021 г.

г.Тирасполь

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Для организации учебного процесса НУОВППО «ТМУ» руководствуется:

- Законом ПМР от 27 июня 2003г. № 294-3.-III «Об образовании» (в тек. редакции);
- Приказом Министерства просвещения ПМР от 15 мая 2018 г. № 458 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства просвещения ПМР от 12 мая 2017 г. № 575 «Об утверждении Положения об отчислении, восстановлении, переводе обучающихся, а также предоставлении им академического отпуска»;
- Приказом Министерства просвещения ПМР от 14 ноября 2017 г. № 1257 «Об утверждении Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов, курсантов, слушателей организаций высшего профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики»;
- Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования и среднего профессионального образования (далее – ГОС ВПО и СПО);
- Уставом НУОВППО «ТМУ»;
- решениями Учёного совета НУОВППО «ТМУ»;
- приказами и распоряжениями руководства НУОВППО «ТМУ»;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими учебную и научную деятельность ВУЗов и СУЗов;
- иными локальными нормативными актами НУОВППО «ТМУ» и настоящим Положением.

2. В соответствии с действующими ГОС ВПО и СПО НУОВППО «ТМУ» обеспечивает подготовку по основным образовательным программам высшего профессионального образования (ООП ВПО) и основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (ОПОП СПО).

3. ООП ВПО и ОПОП СПО осваиваются обучающимися по очной, очно-заочной, заочной формам обучения, полной и ускоренной программам.

4. Сроки освоения ООП ВПО и ОПОП СПО по очной форме обучения составляют:

- для получения квалификации (степени) «бакалавр» - 4 года;
- для получения квалификации (степени) «специалист» - 5 лет;
- для получения квалификации (степени) «магистр» - 2 года.
- для получения квалификации СПО в соответствии со сроками обучения по специальности.

Сроки освоения ООП ВПО по очно-заочной, заочной формам обучения определяются ГОС ВПО по направлениям и специальностям НУОВППО «ТМУ»

5. Лицам, не завершившим образование, по их просьбе, выдается академическая справка установленного образца, свидетельство о незаконченном высшем профессиональном образовании (при условии, что студент полностью выполнил программу обучения 3-х лет).

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

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

7. Учебная работа является частью образовательного процесса и основным видом деятельности НУОВППО «ТМУ». Она включает организацию и проведение всех видов учебных занятий, текущего, промежуточного и итогового контроля успеваемости и контроля качества подготовки обучающихся.

8. Основными задачами организации учебного процесса в НУОВППО «ТМУ» являются:

- подготовка квалифицированных кадров с высшим и средним профессиональным образованием;
- удовлетворение потребности обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении высшего и среднего образования, специальности и квалификации;
- реализация в ходе учебного процесса компетентностного подхода к освоению государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования;
- распространение правовых, гуманитарных и профессиональных знаний, повышение общеобразовательного и культурного уровня обучающихся.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

9. Учебный процесс основывается на ГОС ВПО и СПО по направлениям и специальностям, ООП и ОПОП по направлениям и специальностям НУОВППО «ТМУ».

10. ООП и ОПОП вуза по направлению или по специальности представляет собой комплект нормативных документов, определяющих цели и содержание и процесса обучения и воспитания.

Структура ООП включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- пояснительную записку к основной образовательной программе;
- учебный план;
- график учебного процесса;
- рабочие программы учебных дисциплин;
- программы практик;
- программы итоговой аттестации;
- программу научно-исследовательской работы магистра и специалиста;
- методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной программы.

Структура ОПОП включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- пояснительную записку, которая включает нормативно-правовые основы

разработки ОПОП, общую характеристику ОПОП (цель реализации ОПОП, нормативный срок освоения ОПОП по специальности), характеристику профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения ОПОП по специальности в соответствии с ГОС;

- учебный план;
- график учебного процесса;
- рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- программы практик;
- программы итоговой аттестации;
- требования к ресурсному обеспечению реализации ОПОП;
- оценку результатов освоения ОПОП.

11. Организация учебного процесса призвана обеспечить:

- реализацию требований ГОС ВПО и СПО;
- современный научный уровень подготовки кадров;
- оптимальное соотношение теоретического и практического обучения;
- логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания учебных дисциплин, планомерность и ритмичность учебного процесса;
- органическое единство процесса обучения и воспитания;
- внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники, передового опыта.

12. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в вузе являются: учебные планы, рабочие учебные планы, рабочие программы дисциплин (профессиональных модулей), программы практик, программы итоговой аттестации.

13. Учебный план - это организационно-методический документ, который определяет в соответствии с ГОС сроки и порядок освоения студентами ООП и ОПОП по направлениям и специальностям и утверждается Ученым советом и Ректором НУОВПО «ТМУ».

13.1.1. Учебный план включает график учебного процесса и план учебного процесса, содержащий перечень учебных дисциплин, время, период и логическую последовательность их изучения, виды занятий, учебных и производственных практик, формы и сроки промежуточной и итоговой аттестации, сводные данные по бюджету времени.

13.1.2. Учебный план включает в себя:

- обязательные дисциплины (базовая часть), дисциплины вариативной части, дисциплины по выбору (по стандарту ГОС 3+);
- обязательная часть, часть формируемая участниками образовательных отношений и дисциплины по выбору (по стандарту ГОС 3++);
- все виды практики;
- итоговую аттестацию: государственный экзамен, выпускную квалификационную работу;
- формы контроля по каждой учебной дисциплине (экзамен, зачет, дифференцированный зачет, курсовые работы (курсовые проекты));
- время, отводимое на все виды учебных занятий (общая трудоемкость, объем аудиторных занятий и время, отводимое на самостоятельную работу обучающегося);

- сводные данные по бюджету времени.

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

- теоретического обучения;
- экзаменационных сессий;
- всех видов практик;
- итоговой аттестации;
- каникул.

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

- начало учебного года устанавливается НУО ВППО «ТМУ» самостоятельно.
- учебный год делится на семестры, каждый из которых заканчивается экзаменационной сессией;
- график учебного процесса в НУО ВППО «ТМУ» предусматривает продолжительность семестра, как правило, 16-23 недели, в конце каждого семестра проводится экзаменационная сессия продолжительностью не более 4 недель (в СПО 1 неделя). График учебного процесса обязательно предусматривает для обучающихся 2 раза в учебном году каникулы общей продолжительностью 7-11 недель;
- при заочной форме объем аудиторной работы должен составлять не менее 10% от общего количества часов по учебному плану, предусмотренного для студентов, обучающихся по ООП очной формы по соответствующему направлению подготовки;
- самостоятельная работа обучающихся - это система различных видов их учебных индивидуальных и групповых занятий по дисциплинам учебного плана. Самостоятельная работа обучающихся осуществляется за пределами расписания занятий. В процессе ее выполнения обучающиеся свободны в выборе времени, места, содержания занятий, темпа напряженности своего труда;
- учебный план определяет: семестр (или семестры), в котором читается та или иная учебная дисциплина с указанием общего объема в часах; объем каждой учебной дисциплины и его распределение по всем видам занятий (лекции, семинары, лабораторные работы, курсовые работы или проекты); количество часов на самостоятельную работу; вид отчетности в каждом семестре – экзамен, зачет, дифференцированный зачет;
- в учебном плане, в соответствии с ГОС ВПО, учебные дисциплины группируются по следующим циклам:
 - по ГОС 3+:
 - Б.1.Б – базовая часть;
 - Б.1.В- вариативная часть;
 - Б.1.В.ОД- обязательная часть;
 - Б.1.В.ДВ-дисциплины по выбору
 - по ГОС 3++:
 - Б.1.О– обязательная часть;
 - Б.1.В – часть формируемая участниками образовательных отношений;
 - Б.1.В.ДВ – дисциплины по выбору;
- в учебный план Блока 1 включаются дисциплины (модули) по физической культуре и спорту в объеме не менее 72 академических часов (2 з.е.) в очной

форме обучения и элективный курс 328 академических часов, которые являются обязательными для освоения и в зачетные единицы не переводятся;

- в учебном плане, в соответствии с ГОС СПО, дисциплины группируются по учебным циклам:

- общий гуманитарный и социально-экономический;
- математический и общий естественнонаучный;
- общепрофессиональный;
- профессиональный.

- дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной работы (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях);

- в учебном плане ВПО предусмотрены занятия, проводимые в интерактивных формах, определяемые главной целью конкретной ООП, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных учебных дисциплин, минимальный удельный вес которых определен государственными образовательными стандартами;

- учебным планом в каждом семестре предусматривается выполнение не более одной курсовой работы или одного курсового проекта. В исключительных случаях при соответствующих обоснованиях по блокам специальных дисциплин и дисциплин специализаций возможно выполнение в одном семестре двух курсовых работ, или одной курсовой работы и одного курсового проекта.

13.1.4. Учебные планы по очно-заочной и заочной формам обучения составляются в соответствии с требованиями ГОС ВПО по соответствующему направлению подготовки на основе учебных планов для очной формы обучения.

При разработке учебного плана должен реализовываться принцип полного соответствия наименований учебных дисциплин, видов промежуточной аттестации, количества курсовых работ (проектов) учебному плану очной формы обучения.

В учебном плане указываются все виды практик в объеме очной формы обучения.

Учебная дисциплина «Физическая культура и спорт» и элективный курс по физической культуре и спорту реализуется, как правило, в форме лекционных и семинарских занятий и направлена на интенсивную самостоятельную работу студентов в межсессионный период, и контроль результатов обучения во время проведения сессий.

14. Программа учебной дисциплины является базовым элементом ООП и ОПОП и раскрывает содержание конкретной дисциплины и план учебной деятельности обучающегося по ее освоению. Программа учебной дисциплины должна учитывать место и задачи дисциплины в ООП или ОПОП и, в том числе, задачи, связанные с развитием личности обучающегося, а также отражать современный уровень развития науки, техники и культуры.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

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

- годовой график учебного процесса;
- приказ о закреплении дисциплин за кафедрами (цикловыми методическими комиссиями - ЦМК);
- расчет объема учебной нагрузки;
- планирование рабочего и учебного времени для профессорско-преподавательского состава (ППС) и обучающихся;
- аудиторный фонд.

16. Годовой график учебного процесса разрабатывается начальником учебной части на основе учебных планов, контролируется проректором по учебной работе НУОВППО «ТМУ». В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, учебной практики и т.п.

17. Приказ о закреплении учебных дисциплин за кафедрами (ЦМК) формируется на каждый учебный год, согласовывается с заведующими кафедрами и издается не позднее 1 сентября.

18. Планирование рабочего и учебного времени ППС и обучающихся предполагает:

- начало занятий для I-й смены – 8:00 час, продолжительность аудиторных занятий - 1 пара (2 академических часа по 40 минут);
- начало занятий для II-й смены – 14:10 час, продолжительность аудиторных занятий - 1 пара (2 академических часа по 40 минут).

19. Аудиторный фонд НУОВППО «ТМУ» является общим для всех факультетов и форм обучения. Контроль использования аудиторного фонда проводится Учебной частью НУОВППО «ТМУ» в течение учебного года.

20. Факультеты НУОВППО «ТМУ» составляют расписание аудиторных занятий согласно:

- графиков и планов учебного процесса;
- индивидуальной нагрузки ППС (штатных, совместителей).

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

Расписание учебных занятий основывается на следующих основных показателях:

- заполнение вакантных должностей (информация предоставляется заведующими кафедрами, председателями ЦМК);
- своевременная замена временно отсутствующего преподавателя - командировка, стажировка, по болезни и т.п. (информация предоставляется заведующими кафедрами, председателями ЦМК);
- обеспечение работы внешних и внутренних совместителей (информация предоставляется заведующими кафедрами, председателями ЦМК);
- занятость аудиторного фонда (учебная часть) и др.

21. На основании перечисленных в п.20. исходных данных учебной частью проверяется и согласовывается расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса.

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

Базовая часть расписания составляется на постоянной основе на каждый семестр учебного года и утверждается проректором НУОВППО «ТМУ».

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

Ответственность за обеспечение учебного процесса (аудиторной работы) лежит на проректоре по учебной работе НУОВППО «ТМУ».

В случае производственной необходимости по представлению заведующего кафедрой (председателя ЦМК) и при обязательном согласовании с учебной частью НУОВППО «ТМУ» возможна корректировка расписания.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАНЯТИЙ

22. Занятия в НУОВППО «ТМУ» организуются таким образом, чтобы обеспечить четкое выполнение ООП ВПО и ОПОП СПО в отведенные сроки.

23. Основными видами учебных занятий являются: лекция; практическое занятие; семинар; лабораторная работа; консультация; контрольная работа; практика; курсовая работа (курсовое проектирование); самостоятельная работа обучающихся (в том числе, под руководством преподавателя); выпускная квалификационная работа (дипломный проект, дипломная работа, магистерская диссертация).

Лекционные, практические и семинарские занятия проводятся, как правило, профессорами, доцентами и старшими преподавателями НУОВППО «ТМУ».

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

24. Запрещается поручать обучающимся любые обязанности и работу, не связанную с образовательным процессом, для выполнения во время любых видов учебных занятий, включая и самостоятельную работу. На все мероприятия, не предусмотренные учебными планами, обучающиеся привлекаются только на основании распоряжения ректора (проректора) и декана факультета НУОВППО «ТМУ».

25. Посещаемость и пропуски занятий обучающимися

- обучающийся обязан посещать учебные занятия, включенные в расписание;
- уважительные причины пропуска обязательных занятий (болезнь, семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы и т.п.) должны быть подтверждены документально. Если обучающийся не представит документов, подтверждающих уважительную причину пропуска занятий, то независимо от его объяснений причина пропусков считается неуважительной;
- в случае болезни обучающийся представляет в деканат медицинскую справку установленного образца;
- за пропуски занятий без уважительных причин к обучающемуся могут быть применены дисциплинарные и административные меры воздействия. Систематические пропуски занятий и отставание от учебного графика без уважительных причин могут служить основанием для отчисления обучающегося;
- в отдельных случаях декан может разрешить обучающемуся, с учетом конкретной ситуации, пропустить определенное число занятий (дней занятий) с компенсацией пропущенных занятий самостоятельной работой обучающегося. При этом обучающемуся необходимо подать заявление на имя декана, который должен наложить соответствующую резолюцию и издать распоряжение. Замена

пропущенных занятий самостоятельной работой обучающегося должна быть согласована с преподавателем, ведущим пропускаемые занятия;

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

- контроль за учебной работой обучающихся в течение семестра осуществляется преподавателями, проводящими учебные занятия и методистами учебной части.

26. В НУОВППО «ТМУ» ведется следующая документация, необходимая для организации учебного процесса:

в учебной части (на факультете):

- журнал учета выполнения учебного плана, посещаемости и текущей успеваемости студентов (очная форма обучения);
- журнал учебных занятий (очно-заочная, заочная формы обучения);
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- зачетно-экзаменационные листы (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);
- сводные ведомости успеваемости студентов;
- зачетные книжки студентов;
- приказы по движению контингента;
- протоколы государственной аттестационной комиссии (ГАК) и др.

на кафедрах:

- план и отчет работы кафедры;
- индивидуальные планы работы и отчеты о работе преподавателей;
- журнал взаимных посещений занятий преподавателей;
- журнал регистрации контрольных работ (заочное обучение);
- журнал регистрации курсовых работ (проектов) (на выпускающих кафедрах);
- журнал регистрации отчетов по всем видам практик (на выпускающих кафедрах);
- журнал регистрации выпускных квалификационных работ (ВКР) (на выпускающих кафедрах);
- каталоги электронных книг по дисциплинам кафедры;

- протоколы заседаний кафедры и другие документы, отражающие деятельность кафедры.
- **в ЦМК:**
- план и отчет работы ЦМК;
- индивидуальные планы работы и отчеты о работе преподавателей;
- журналы взаимопосещений занятий педагогических работников ЦМК;
- протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность ЦМК.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

27. Контроль успеваемости на занятиях:

- контроль знаний и успеваемости обучающихся на занятиях осуществляется через систему выполнения предусмотренных учебными планами форм контроля, через сдачу заданий, контрольных работ, рефератов;
- программами обучения предусмотрена обязательная сдача обучающимися заданий по пройденному материалу. Задания принимают преподаватели, ведущие лабораторные, практические и семинарские занятия по конкретной учебной дисциплине. На первом занятии преподаватель должен рассказать обучающимся о контрольных мероприятиях (видах, сроках, формах, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины);
- при отсутствии по учебной дисциплине лабораторных, практических и семинарских занятий контроль успеваемости по ней осуществляется путем проверки лектором предусмотренных учебным графиком обязательных письменных работ (контрольные работы, рефераты, доклады).

28. Текущий (рубежный) контроль успеваемости.

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

29. Промежуточная (окончание семестра) аттестация обучающихся:

- целью промежуточной (по окончании семестра) аттестации обучающихся является комплексная и объективная оценка качества усвоения ими теоретических знаний, умения применять полученные знания для решения практических задач при освоении ООП ВПО и ОПОП СПО за определенный период;
- промежуточная аттестация обучающихся включает сдачу зачетов, в том числе дифференцированных зачетов, экзаменов, защиту курсовых работ (проектов) по всем учебным дисциплинам (профессиональным модулям), предусмотренным учебным планом направления подготовки (специальности), отчетов по практикам;
- сроки экзаменационной сессии и период ее проведения регламентируются графиком учебного процесса. Расписание зачетов и экзаменов составляется факультетами НУОВППО «ТМУ», согласовывается с учебной частью и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии. На подготовку к каждому экзамену должно быть отведено не менее трех дней для ВПО и двух дней для СПО. В расписание также

могут быть включены консультации по всем экзаменационным дисциплинам, которые проводятся за день или два до экзамена.

30. Экзаменационная сессия:

- зачеты, как правило, служат формой оценки успешного выполнения обучающимися лабораторных и расчетно-графических работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, формой оценки прохождения учебной и производственной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой. В отдельных случаях зачет может служить формой оценки знаний по учебной дисциплине в целом или по отдельной ее части;
- в период обучения обучающиеся обязаны выполнить и защитить в установленные сроки курсовые работы (проекты), предусмотренные рабочим учебным планом специальности (направления подготовки). Темы курсовых работ (проектов) утверждаются на заседании кафедр (ЦМК), за которыми закреплены эти учебные дисциплины (профессиональные модули) и закрепляются за студентами приказом ректора. Тематика курсовых работ (проектов) должна соответствовать учебным задачам и находиться в тесной связи с практическими задачами.
- при явке на зачеты и экзамены обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют преподавателю перед началом зачета или экзамена.

31. Допуск к экзаменационной сессии:

- обучающиеся допускаются к экзаменационной сессии при условии сдачи всех зачетов и экзаменов, предусмотренных учебным планом, выполнения и защиты курсовых работ (проектов), расчетно-графических и других работ по учебным дисциплинам, предусмотренным учебным планом в данном семестре;
- к экзаменационной сессии допускаются также обучающиеся, у которых сроки экзаменационной сессии определены индивидуальными планами обучения;
- недопуски к зачету или экзамену проставляются в экзаменационную ведомость деканатом на основании итогов экзаменационной сессии и выполнения договорных обязательств. Напротив фамилии обучающегося проставляется пометка «не допущен(а)». В этом случае преподаватель не имеет права принимать зачет или экзамен.

32. Досрочная сдача зачетов и экзаменов:

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

33. Порядок апелляции:

- при несогласии с результатами оценки по предмету обучающийся имеет право подать апелляцию на имя декана факультета;
- апелляция - это аргументированное письменное заявление обучающегося о нарушении процедуры проведения зачета или экзамена, приведшей к снижению

оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной на зачете или экзамене оценки.

34. Продление сессии:

- продление экзаменационной сессии разрешается только при наличии уважительных причин, подтвержденных официальными документами (болезнь обучающегося в период экзаменационной сессии, чрезвычайные семейные обстоятельства и т.п.);
- сессия по болезни продлевается обучающемуся на число дней болезни в период сессии и оформляется распоряжением по деканату. В этом случае обучающемуся выдается индивидуальный экзаменационный лист и сдача зачета или экзамена считается первичной.

35. Ликвидация академической задолженности.

Обучающийся, имеющий по окончании экзаменационной сессии академические задолженности (неудовлетворительные оценки, несданные зачеты и экзамены) по неуважительным причинам, если их общее количество не превышает трех, обязан ликвидировать их в течение первого месяца наступившего семестра.

36. Отчисление обучающихся по итогам сессии:

- отчисление обучающихся по итогам сессии оформляется приказом на основании представления деканов соответствующих факультетов не позднее 15 числа второго месяца семестра;
- в соответствии с Уставом НУОВППО «ТМУ» и настоящим Положением обучающиеся могут быть отчислены:
 - за академическую неуспеваемость при получении трех и более неудовлетворительных оценок в экзаменационную сессию по одному или разным предметам;
 - за неликвидированную академическую задолженность в установленный деканом факультета срок.
- не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

37. Условия перевода обучающихся на следующий курс обучения.

Обучающийся, выполнивший все предусмотренные учебным планом задания и работы, сдавший все зачеты и экзамены, не имеющий задолженностей, по итогам зимней и летней экзаменационной сессии переводится на следующий курс обучения.

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

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

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

39. Учебная и производственная практика обучающихся.

Все виды практик, предусмотренные ГОС ВПО и СПО, должны быть выполнены в полном объеме.

Прохождение практики организуется в соответствии с рабочей программой практики. По результатам освоения программы практики студенты предоставляют отчетную документацию в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики в сфере образования.

Ответственность за организацию и проведение практики несет заведующий практикой НУОВППО «ТМУ». Учебно-методическое руководство практикой осуществляет непосредственно руководитель практики из числа преподавателей выпускающих кафедр (ЦМК).

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ

40. Итоговая государственная аттестация выпускников НУОВППО «ТМУ» может предусматривать сдачу государственных экзаменов и (или) защиту выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы, магистерской диссертации, дипломной работы) в соответствии с ГОС ВПО и СПО.

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

Обучающийся, не сдавший государственный экзамен, к защите ВКР не допускается и отчисляется из НУОВППО «ТМУ». Он может быть восстановлен в состав обучающихся НУОВППО «ТМУ» и быть допущен к повторной сдаче государственного экзамена в течение 5 лет, но не ранее, чем через 3 месяца после сдачи итогового государственного экзамена. Темы выпускных квалификационных работ (ВКР) обучающихся определяются выпускающей кафедрой (ЦМК) на основании личных их заявлений, как правило, за шесть месяцев до защиты ВКР, для магистрантов - в течении первого месяца обучения. Одновременно назначаются руководители ВКР и закрепляются приказом Ректора НУО ВППО «ТМУ». Обучающийся получает задание на ВКР, составленное руководителем и утвержденное заведующим выпускающей кафедрой, с указанием срока сдачи ВКР.

Работа государственной аттестационной комиссии (ГАК) по направлению подготовки (специальности) организуется в установленном порядке.

Обучающийся, не защитивший ВКР, допускается к повторной защите в течение пяти лет после отчисления из НУОВППО «ТМУ», для чего он восстанавливается в состав обучающихся НУОВППО «ТМУ» для защиты ВКР. При этом тема ВКР по мотивированному решению выпускающей кафедры может быть изменена или оставлена прежней. Обучающимся, по уважительной причине не представившим ВКР к защите или по каким-либо веским причинам не сумевшим прибыть на защиту в дни работы ГАК, может быть перенесён срок защиты до следующего периода работы ГАК.

Процедура итоговой аттестации регламентируется Положением об итоговой государственной аттестации НУОВППО «ТМУ».

8. ПООЩРЕНИЯ СТУДЕНТОВ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

41. За хорошую успеваемость, высокие показатели в учебной и общественной работе для обучающихся установлены следующие основные виды поощрения: объявление благодарности (распоряжением по факультету или НУОВППО «ТМУ»), назначение льгот по оплате за обучение (по представлению ученого совета) и др.

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

- замечание (объявляется распоряжением по факультету);
- выговор (объявляется распоряжением по НУОВППО «ТМУ»);
- строгий выговор с предупреждением (объявляется распоряжением по НУОВППО «ТМУ»);
- исключение из числа обучающихся НУОВППО «ТМУ» (приказом Ректора НУОВППО «ТМУ»).

9. КОНТРОЛЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В РАМКАХ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

43. Целью контроля учебного процесса в НУОВППО «ТМУ» является реализация основных и вспомогательных процессов, непосредственно влияющих на качество образовательной, научной и иных видов деятельности вуза, представленных в Руководстве по качеству.

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

Контроль проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок кафедр (ЦМК) и факультетов;
- участия руководящего состава НУОВППО «ТМУ» в заседаниях кафедр (ЦМК), Ученого совета НУОВППО «ТМУ»;
- рассмотрения и утверждения соответствующими структурами НУОВППО «ТМУ» учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;
- контроля успеваемости и качества подготовки студентов;
- проверок реализации расписания занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы преподавателей и др.
- проведения внутреннего и внешнего контроля.

Контроль в НУОВППО «ТМУ» осуществляется ректоратом, учебной частью, деканами, заведующими кафедрами.

Контроль образовательного процесса проводится в соответствии с распоряжениями ректора и проректора НУОВППО «ТМУ».

Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими учебного плана в

соответствии с графиком учебного процесса, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы обучающихся.

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

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

- административные контрольные работы;
- текущее тестирование (компьютерное, бланочное) и др.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

43. *Ученый совет*, осуществляя общее руководство НУОВПО «ГМУ»:

- рассматривает ООП ВПО и ОПОП СПО по подготовке кадров, программы практик, программы итоговой государственной аттестации, программы НИР;
- рассматривает проекты учебных планов по направлениям подготовки (специальностям), утверждает изменения к ним;
- заслушивает отчеты декана факультета, заведующих кафедрами и разрабатывает мероприятия по дальнейшему улучшению качественной подготовки специалистов;
- утверждает отдельным обучающимся индивидуальный план обучения.

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

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

Методист факультета в ходе учебного процесса:

- осуществляет непосредственную связь между преподавателями кафедр (ЦМК) данного факультета, студентами, деканатами и кафедрами (ЦМК) других факультетов НУОВПО «ГМУ»;
- своевременно информирует преподавателей и обучающихся об изменениях, касающихся организации учебного процесса, в частности расписания;
- ведет необходимую учебную документацию и несет персональную ответственность за правильность ее заполнения.

Заведующий кафедрой в учебном процессе является ответственным за реализацию ООП ВПО по направлениям подготовки (специальностям) кафедры и осуществляет:

- организацию и проведение всех видов учебных занятий на кафедре по всем формам обучения;
- распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры;

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

На председателя цикловой методической комиссии (ЦМК) возлагается:

- составление планов и отчетов работы ЦМК;
- рассмотрение рабочих программ и календарно-тематических планов преподавателей;
- организация и руководство работой по учебно-программному и методическому обеспечению учебных дисциплин (модулей), по разработке оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов и материалов к итоговой государственной аттестации студентов;
- руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий;
- организация взаимопосещения учебных занятий и других мероприятий, входящих в компетенцию ЦМК.

Начальник Учебной части:

- контролирует составление учебных планов и формирование ООП ВПО и ОПОП СПО;
- контролирует выполнение графика учебного процесса НУОВППО «ТМУ»;
- контролирует готовность к началу учебного года аудиторного фонда;
- осуществляет контроль выполнения преподавателями запланированного объема учебной, учебно-методической, организационно-методической и воспитательной работ;
- осуществляет контроль выполнения ППС утвержденных расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий и итоговой государственной аттестации.

Проректор:

- осуществляет руководство организацией учебной и учебно-методической работы в масштабах НУОВППО «ТМУ»;
- осуществляет контроль организации учебной и учебно-методической работы факультетов и кафедр;
- координирует составление кафедрами (ЦМК) учебных планов по ООП ВПО и ОПОП СПО;
- контролирует распределение учебной нагрузки для составления оптимального штатного расписания ППС;
- осуществляет контроль выполнения графика учебного процесса;
- осуществляет контроль деятельности учебной части.

Все структурные подразделения и работники НУОВППО «ТМУ» участвуют в организации учебного процесса.

11. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

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

Методическая работа в НУОВППО «ТМУ» осуществляется по следующим основным направлениям:

- разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организации педагогического труда;

- разработка и обсуждение учебных планов, рабочих программ дисциплин (профессиональных модулей), и других документов, необходимых для осуществления планирования учебного процесса;
- разработка и обсуждение частных методик преподавания учебных дисциплин, текстов лекций, а также методик организации проведения различных видов занятий;
- внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы;
- методическое обеспечение процесса обучения учебным дисциплинам;
- совершенствование методики организации самостоятельной работы обучающихся.

Основными формами методической работы являются:

- заседания Ученого совета, кафедр, ЦМК;
- научно-методические конференции, совещания и семинары;
- взаимные посещения занятий;
- повседневная работа ППС кафедр по совершенствованию методики обучения обучающихся и др.

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

Планирование и организация методической работы, а также контроль ее проведения осуществляются проректором НУОВППО «ТМУ».

Центром методической работы в университете является кафедра. Методическая работа планируется отдельными разделами в плане работы кафедры. Методическая работа преподавателя определяется в индивидуальном плане работы на один учебный год.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

45. Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями ГОС ВПО и СПО.

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.

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

Для студентов и преподавателей в НУОВППО «ТМУ» организован доступ к электронно-библиотечным системам.

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