


Рассмотрено и утверждено
Ученым Советом НУОВППО «ТМУ»
(протокол № 1 от 31.08.2017г.)

«Утверждаю»
Ректор НУОВППО «ТМУ»
профессор  Соколов 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»
№ 14-ОДот 05.09.2017г.

г.Тирасполь

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

- Законом ПМР от 27 июня 2003г. №294-3.-III (с последующими изменениями дополнениями) «Об образовании»;
- Приказом Министерства просвещения ПМР от 28 октября 2015 г. № 1250 «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 21 июля 2010г. №82 «Об утверждении типового положения об образовательной организации среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения ПМР от 9 апреля 2013 г. № 456 «О введении в действие государственных образовательных стандартов профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения ПМР от 12 мая 2017г. №575 «Об утверждении Положения об отчислении, восстановлении, переводе обучающихся, а также предоставлении им академического отпуска»;
- Государственными образовательными стандартами высшего образования и среднего профессионального образования(далее –ГОС);
- Уставом НУОВППО «ТМУ»;
- решениями Учёного совета университета,
- приказами и распоряжениями руководства университета,
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими учебную и научную деятельность высших учебных заведений;
- иными локальными нормативными актами университета и настоящим Положением.

2. В соответствии с действующими государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования НУОВППО «ТМУ» обеспечивает подготовку по основным образовательным программам высшего профессионального образования и основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, которые могут быть реализованы по ступеням и по уровням.

3. Лицам, не завершившим образование, по их просьбе, выдается академическая справка установленного образца при выполнении определяемых государственным образовательным стандартом ВПО и СПО, в которых отражается объем и содержание полученного образования.

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.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

6. Под учебным процессом в вузе понимается целенаправленная совместная деятельность руководящего, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала 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 государственных образовательных стандартах высшего и среднего профессионального образования по направлениям и специальностям, основных образовательных программах и основных профессиональных образовательных программах по направлениям и специальностям НУОВППО «ТМУ».

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

Структура основной образовательной программы включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- пояснительная записка к основной образовательной программе;
- учебный план;
- график учебного процесса;
- рабочие программы учебных дисциплин;
- программы практик;
- программы итоговой аттестации;
- программа научно-исследовательской работы магистра;

- методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной программы.

Структура основной профессиональной образовательной программы включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- пояснительную записку, которая включает нормативно-правовые основы разработки ОПОП, общую характеристику ОПОП (цель реализации основной профессиональной образовательной программы СПО, нормативный срок освоения ОПОП по специальности), характеристику профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы 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. НУОВППО «ТМУ» самостоятелен в выборе системы оценок, формы, уровней, порядка и периодичности текущей и промежуточной аттестации обучающихся.

12. Освоение ООП и ОПОП всех видов профессионального образования завершается обязательной итоговой государственной аттестацией выпускников.

13. Организация учебного процесса призвана обеспечить: Современный научный уровень подготовки кадров, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения.

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

15. Органическое единство процесса обучения и воспитания.

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

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

18. Учебный план - это организационно-методический документ, определяющий в соответствии с государственным образовательным стандартом сроки и порядок освоения студентами ООП и ОПОП по направлениям и специальностям и утверждаются Ученым советом ВУЗа.

- 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.

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

- обязательные дисциплины (базовая часть), дисциплины вариативной части;
- элективные (по выбору студента) дисциплины;
- все виды практики;
- итоговая аттестация: государственный экзамен, выпускная квалификационная работа;
- формы оценки знаний (экзамен, зачет, зачет с оценкой) по каждой учебной дисциплине;
- 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 (в том числе преддипломной);
- итоговой аттестации;
- каникул.

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

- учебный год начинается 1 сентября (очная форма обучения) и 1 октября (заочная форма обучения), делится на два семестра, каждый из которых заканчивается экзаменационной сессией;
- график учебного процесса в НУОВПО «ГМУ» 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 (из них зимние каникулы - не менее 2 недель);
- максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет не более 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки. Объем аудиторной нагрузки и самостоятельной работы определяется ГОС СПО и ВПО. При заочной форме обучающемуся должна быть обеспечена возможность занятий с преподавателями (аудиторная работа) в объеме не более 200 часов в год;
- 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 и (или) зачет, зачет с оценкой;

- в учебном плане, в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, учебные дисциплины группируются по следующим циклам:

Б.1.Б – базовая часть;

Б.1.В – вариативная часть;

Б.1.В.ОД – обязательные дисциплины;

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 не менее 328 академических часов, которые являются обязательными для освоения и в зачетные единицы не переводятся;

- в учебном плане, в соответствии с государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, дисциплины группируются по учебным циклам:

- общий гуманитарный и социально-экономический;

- математический и общий естественнонаучный;

- 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.

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

- учебные планы для заочной формы обучения составляются на основе требований ГОС ВПО и в точном соответствии с учебными планами по очной форме обучения;

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

- учебные планы для очно-заочной формы обучения составляются на основе требований ГОС ВПО и в точном соответствии с учебными планами по очной форме обучения;

19. 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

20. 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 (ЦМК);
- расчет объема учебной нагрузки;
- планирование рабочего и учебного времени для ППС и обучающихся;
- аудиторный фонд.

21. Годовой график учебного процесса разрабатывается начальником учебной части на основе учебных планов, контролируется проректором по УР университета. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, учебной практики и т.п.

22. Приказ о закреплении учебных дисциплин за кафедрами (ЦМК) формируется на каждый учебный год, согласовывается с заведующими кафедрами и издается не позднее, 01 сентября.

23. 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).

24. Аудиторный фонд университета является общим для всех факультетов и форм обучения. Контроль использования аудиторного фонда проводится Учебной частью университета в течение учебного года.

25. Факультеты университета составляют расписание аудиторных занятий согласно:

- графиков и планов учебного процесс
- 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.

26. На основании перечисленных в п.19. 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 университета.

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

Ответственность за обеспечение учебного процесса (аудиторной работы) лежит на учебной части ВУЗа.

В случае производственной необходимости по представлению заведующего кафедрой (председателя ЦМК) и при обязательном согласовании с Учебной частью университета возможна корректировка расписания.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАНЯТИЙ

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

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

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

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

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

29. Запрещается отрывать обучающихся от любых видов учебных занятий, включая и самостоятельную работу, для выполнения обязанностей и работ, не связанных с образовательным процессом. На все мероприятия, не предусмотренные учебными планами, обучающиеся привлекаются только на основании распоряжения ректора (проректора) и декана факультета.

30. 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 университета 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 университета 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, методистами учебной части, кураторами студенческих групп.

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

на факультете:

- журнал учета выполнения учебного плана, посещаемости и текущей успеваемости студентов (очная форма обучения);

- журнал учебных занятий (заочная форма обучения);

- зачетно-экзаменационные ведомости;
- зачетно-экзаменационные листы (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);
- сводные ведомости успеваемости студентов;
- зачетные книжки студентов;
- учебные карточки студентов;
- ведомость текущей (рубежной) аттестации;
- приказы по движению контингента
- протоколы ГАК и др.

и др.

на кафедрах (ЦМК):

- план работы кафедры (ЦМК);
- индивидуальные планы работы преподавателей;
- журнал взаимных посещений занятий преподавателей;
- журнал регистрации контрольных работ (заочное обучение) ;
- журнал регистрации курсовых работ (проектов).

ЦМК ведет следующую

документацию:

- план работы Цикловой методической комиссии
- индивидуальные планы работы преподавателей;
- журналы взаимопосещений занятий педагогических работников ЦМК;
- протоколы заседаний, решения, отчёты и другие документы, отражающие деятельность комиссии.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

32. 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 данной 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).

33. 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).

34. Промежуточная (окончание семестра) аттестация обучающихся

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

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

Сроки зачетной и экзаменационной сессий и период их проведения регламентируются графиком учебного процесса. Расписание экзаменов составляется факультетами университета, 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 по всем экзаменационным дисциплинам.

35. Зачетная 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.

36. Допуск к экзаменационной сессии и экзаменационная сессия

- Обучающиеся допускаются к экзаменационной сессии при условии сдачи всех зачетов, предусмотренным учебным планом, выполнения и защиты курсовых работ (проектов), расчетно-графических и других работ по учебным дисциплинам, предусмотренным учебным планом в данном семестре.

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

- При явке на экзамены обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют преподавателю перед началом экзамена.

Недопуски к экзамену проставляются в экзаменационную ведомость деканатом на основании итогов зачетной сессии и выполнения договорных обязательств. Против фамилии обучающегося проставляется пометка «не допущен(а)». В этом случае преподаватель не имеет права принимать экзамен.

- Досрочная сдача экзаменов.

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

- Порядок апелляции

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

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

37. Продление сессии

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

38. Пересдача экзамена

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.

39. 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», настоящим Положением обучающиеся могут быть отчислены:

- за академическую неуспеваемость при получении трех и более неудовлетворительных оценок в зачетную или экзаменационную сессии по одному или разным предметам;
- за не ликвидацию академической задолженности в установленный деканом факультета срок.

Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

40. Условия перевода обучающихся на следующий курс обучения

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

41. Промежуточная аттестация для обучающихся, обучающихся по индивидуальным планам

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

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

42. Учебная, и производственная практика обучающихся

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

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

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

Ответственность за организацию и проведение практики несет заведующий практикой университета. Учебно-методическое руководство практикой осуществляет непосредственно руководитель практики из числа преподавателей кафедры (ЦМК).

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ

Итоговая аттестация выпускников НУОВППО «ТМУ» может предусматривать сдачу государственных экзаменов и (или) защиту выпускной квалификационной работы (бакалаврской работой, магистерской диссертации, дипломной работой) в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего и среднего профессионального образования.

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 число обучающихся НУОВППО «ТМУ» и быть допущен к повторной сдаче государственного экзамена в течение 5 лет, но не ранее, чем через 3 месяца после

первой сдачи 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. 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 выпускную квалификационную работу, допускается к повторной защите в течение пяти лет после отчисления из университета, для чего он восстанавливается в число 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..

8. ПООЩРЕНИЯ СТУДЕНТОВ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

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

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

Все поощрения и дисциплинарные взыскания фиксируются в учебной карточке обучающегося.

9. КОНТРОЛЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

- Целью контроля учебного процесса в университете является:
 - установление соответствия организации учебного процесса требованиям директивных документов, приказов и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность вуза;
 - реализация учебных планов и программ учебных дисциплин в полном соответствии с ГОС ВПО и СПО;

- совершенствование теоретического и методического уровня проведения учебных занятий;
- совершенствование организации и проведения самостоятельной работы обучающихся;
- совершенствование уровня материально-технического обеспечения учебных занятий и состояния учебно-материальной базы;
- состояние учебной дисциплины на занятиях;
- систематическое повышение качества подготовки специалистов, уровня знаний, умений и навыков обучающихся.

- 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 университета в заседаниях кафедр (ЦМК), Ученого совета университета;
- рассмотрения и утверждения соответствующими структурами НУОВПО «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 вузе осуществляется ректоратом, Учебной частью, деканами, заведующими кафедрами.

- Контроль образовательного процесса проводится в соответствии с распоряжением ректора, проректора университета.

- 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

- *Ученый совет университета*, осуществляя общее руководство университетом:

- 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 НУОВППО «ТМУ»;
- 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 основной образовательной программы высшего профессионального образования 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 возлагается:*

- составление планов и отчетов работы комиссии;
- 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 основных образовательных программ высшего профессионального образования и основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
- контролирует выполнение графика учебного процесса НУОВПО «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 профессорско-преподавательским составом утвержденных расписаний учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий и итоговой государственной аттестации.

• *Проректор:*

- осуществляет руководство организацией учебной и учебно-методической работы в масштабах университета;
- осуществляет контроль организации учебной и учебно-методической работы факультетов и кафедр;
- координирует составление кафедрами (ЦМК) вуза учебных планов по основным образовательным программам высшего профессионального образования и основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
- контролирует распределение учебной нагрузки для составления оптимального штатного расписания профессорско-преподавательского состава;
- осуществляет контроль выполнения графика учебного процесса;
- осуществляет контроль деятельности Учебной части.

Все структурные подразделения и работники университета участвуют в организации учебного процесса.

11. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

- Методическая работа является составной частью учебного процесса и одним из основных видов деятельности профессорско-преподавательского состава высшего учебного заведения, направленной на создание условий для повышения качества учебного процесса.
- Методическая работа в вузе осуществляется по следующим основным направлениям:
 - разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организации педагогического труда.
 - разработка и обсуждение учебных планов, 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 университета и заседание кафедр, цикловых методических комиссий;

- научно-методические конференции, совещания и семинары;

- взаимные посещения занятий;

- повседневная работа профессорско-преподавательского состава 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 университета, а также контроль ее проведения осуществляются проректором.

- Центром методической работы в университете является кафедра.

Методическая работа планируется отдельными разделами в плане работы кафедры. Методическая работа преподавателя определяется в индивидуальном плане работы на один учебный год.

Методическая работа в университете регламентируется соответствующим локальным нормативным актом.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

- 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 университете организован доступ к электронно-библиотечным системам.

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