

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Государственный университет по землеустройству»

Рассмотрено
Ученым советом ФГБОУ ВПО ГУЗ

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
_____ Волков С.Н.

Протокол № ____ от _____ 2014 г.

« ____ » _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и осуществлении образовательной
деятельности по образовательным программам высшего образования
- программам бакалавриата, программам специалитета, программам
магистратуры.

Москва 2014

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет правила организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее - образовательные программы) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Государственный университет по землеустройству» (ФГБОУ ВПО ГУЗ) и разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказ от 19 декабря 2013 г. n 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Государственный университет по землеустройству»;

- иные локальные нормативные документы.

Образовательные программы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Государственный университет по землеустройству» реализуются в целях создания студентам условий для приобретения необходимого для осуществления профессиональной деятельности уровня знаний, умений и навыков.

Образовательные программы разрабатываются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ, рекомендуемых учебно-методическими объединениями (УМО) по направлениям и специальностям.

2. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

2.1. Основными документами, регламентирующими образовательный процесс в университете, помимо настоящего Положения, являются:

- основные образовательные программы (ООП) направлений подготовки (специальностей) высшего профессионального образования, реализуемых в ФГБОУ ВПО ГУЗ, включающие в себя рабочие учебные планы, графики учебного процесса, рабочие программы учебных дисциплин, практик, итоговой аттестации;
- расписание учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий;
- локальные акты, приказы и распоряжения по всем видам учебной работы и аттестаций.

2.2. ООП ВПО по направлениям подготовки (специальностям) разрабатываются на основе соответствующих образовательных стандартов с учетом примерных ООП ВПО, рекомендованных учебно-методическими объединениями вузов.

ООП утверждается на Ученом совете университета к началу ее реализации на период нормативного срока обучения студентов и размещается в локальной сети университета. В случае, когда ООП уже реализуется по той или иной форме обучения, разрабатывается приложение по другой форме обучения к уже имеющейся ООП, которое утверждается на заседании совета факультета.

Учебные планы к предстоящему набору по направлениям подготовки (специальностям) разрабатываются и утверждаются на заседании Ученого совета ФГБОУ ВПО ГУЗ до начала работы приемной комиссии и размещаются на сайте университета.

2.3. Рабочие учебные планы по специальности или направлению подготовки разрабатываются факультетами, выпускающими кафедрами на основе образовательных стандартов ВПО, примерного учебного плана, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации,

согласовываются с заведующими кафедр, обеспечивающих дисциплины учебного плана, проходят экспертизу в УМУ, утверждаются на Ученом совете.

Учебные планы составляются с использованием программного обеспечения, предоставляемого Информационно-методическим центром анализа (г. Шахты), с учетом показателей оценки соответствия рабочих учебных планов требованиям ФГОС ВПО. Учебные планы должны быть максимально унифицированы и постоянно обновляться в соответствии с требованиями ИМЦА (г. Шахты).

Учебный план включает график учебного процесса и план учебного процесса, содержащий перечень учебных дисциплин, время, период и логическую последовательность их изучения, виды занятий и практик, формы контроля, сроки промежуточной и итоговой аттестаций. Рабочий учебный план является стабильным и рассчитан на весь установленный срок обучения в вузе.

2.4. График учебного процесса университета определяет сроки проведения теоретических занятий, практик, экзаменационных сессий, итоговой аттестации, каникул.

2.5. По каждому реализуемому в ФГБОУ ВПО ГУЗ направлению подготовки и специальности должен быть разработан учебно-методический комплекс направления подготовки (специальности). Требования к содержанию и оформлению учебно-методических комплексов определены в Положении ФГБОУ ВПО ГУЗ. об учебно-методическом комплексе, а также в методических рекомендациях, составляемых учебно-методическим управлением.

УМК разрабатываются на все реализуемые учебные дисциплины и практики в соответствии с приказом о закреплении дисциплин и утверждаются на заседаниях кафедр университета. Приказ о закреплении дисциплин формируется на каждый учебный год, согласовывается с заведующими кафедрами и издается не позднее, чем за 4 месяца до начала учебного года.

Срок действия УМК определяется нормативным сроком обучения. Ежегодно в УМК вносятся изменения, которые оформляются в соответствии Положением об учебно-методическом комплексе дисциплин.

Все разработанные УМК размещаются на сайте университета. Титульные листы УМК по дисциплинам с реквизитами утверждения, оригиналы рецензий должны храниться на кафедрах ФГБОУ ВПО ГУЗ в бумажном варианте.

2.6. Программа итоговой государственной аттестации (ИГА) разрабатывается выпускающей кафедрой и утверждается на Совете соответствующего факультета за 6 месяцев до выпуска. Программа подлежит корректировке не реже 1 раза в год. Основой для составления программы являются образовательные стандарты, рекомендации УМО по направлениям подготовки, нормативные документы и локальные акты ФГБОУ ВПО ГУЗ. К созданию программы и ее рецензированию привлекаются: председатель государственной комиссии, работодатели, эксперты, а также другие заинтересованные лица. Программа ИГА должна содержать:

- пояснительную записку;
- перечень видов аттестационных испытаний;
- виды деятельности выпускников;
- квалификационные требования;
- требования к выпускнику, проверяемые в ходе итоговых испытаний;
- методические рекомендации по проведению испытаний с критериями оценивания.

Для принятия решения о публикации программа ИГА предоставляется в УМУ для прохождения экспертизы. В пакет документов для экспертизы входят внешняя и внутренняя рецензии, выписки из протоколов заседаний выпускающей кафедры и совета факультета.

2.7. Внесение изменений в ранее разработанную учебную документацию при необходимости инициируется кафедрой, согласуется с УМУ, осуществляется решением совета факультета. Выписки из протоколов заседаний предоставляются в УМУ.

3. Организация и проведение текущей и промежуточной аттестации студентов

3.1. Текущий (рубежный) контроль успеваемости

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

3.2. Промежуточная (окончание семестра) аттестация студентов

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

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

Расписание экзаменов составляется деканатом и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии. На подготовку к каждому экзамену должно быть отведено не менее трех дней. В расписание также могут быть включены консультации по всем экзаменационным дисциплинам, которые проводятся за день или два до экзамена по всем экзаменационным дисциплинам. В ходе одной сессии студенты сдают не более 10 экзаменов и зачетов (из них экзаменов не более 5). В это число не входят зачет по физической культуре, а также зачеты и экзамены по факультативным дисциплинам.

3.2.1. Зачетная сессия

Зачеты, как правило, служат формой оценки успешного выполнения студентами лабораторных и расчетно-графических работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, формой оценки прохождения учебной и производственной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой. В

отдельных случаях зачет может служить формой оценки знаний по дисциплине в целом или по отдельной ее части. Прием всех зачетов обеспечивается кафедрами до начала экзаменационной сессии.

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

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

Зачётно - экзаменационные ведомости выдаются в деканате только преподавателям и принимаются после проведения зачета только у преподавателей. Выдача ведомостей регистрируется в деканатах с обязательной отметкой о дате выдачи.

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

3.2.3. Продление зачетной сессии.

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

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

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

При сдаче экзаменов выставляются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Результаты экзамена заносятся

в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется.

Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки допускается не более двух раз. Первая пересдача может проводиться в рамках экзаменационной сессии, но только по окончании сдачи студентами всех экзаменов, запланированных в сессию. Если студент не прошел первую сдачу в рамках экзаменационной сессии, то он должен ее пройти в течение первого месяца наступившего семестра.

Вторая пересдача проводится комиссией, состав которой определяется заведующим кафедрой и утверждается деканом факультета. Оценка этой комиссии является окончательной.

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

Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается ректором в исключительных случаях (после сдачи государственного экзамена).

4. Организация и реализация учебного процесса

4.1. Общие требования к организации учебного процесса.

4.1.1. Основным документом, определяющим организацию и содержание учебного процесса в вузе, является Основная образовательная программа (ООП) по направлению подготовки или специальности (см. раздел 2 данного Положения).

4.1.2. ФГБОУ ВПО ГУЗ самостоятелен в выборе системы оценок, формы, уровней, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

4.1.3. Освоение образовательных программ всех видов профессионального образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

4.2. Основой для обеспечения реализации учебного процесса служат:

- годовой график учебного процесса;
- планы учебного процесса;
- расчет объема учебной нагрузки;
- планирование рабочего и учебного времени для профессорско-преподавательского состава и студентов;
- аудиторный фонд.

4.2.1. Годовой график учебного процесса разрабатывается на учебный год деканом факультета на основе рабочего учебного плана, контролируется УМУ и является основой приказа об организации учебного процесса. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, практики и т.п. При необходимости унификации учебного процесса можно переносить изучение отдельных дисциплин с одного семестра на другой в пределах одного учебного года, не нарушая методической последовательности.

4.2.2. Планы учебного процесса по специальностям и направлениям подготовки формируются УМУ на каждый учебный год по семестрам, согласуются с деканом факультета и утверждаются проректором по учебной работе.

4.2.3. Расчет объема учебной нагрузки кафедр ФГБОУ ВПО ГУЗ осуществляется кафедрами на основании графиков учебного процесса и Норм времени для расчета объема учебной работы.

Заведующие кафедрами осуществляют распределение учебной нагрузки между преподавателями вверенной кафедры и предоставляют в УМУ пакет документов, включающий:

- сводную форму по распределению учебной нагрузки между преподавателями кафедры;
- индивидуальные планы работы с подписью преподавателя;
- распределение нагрузки по семестрам;
- заявку на почасовой фонд кафедры;
- штатное расписание кафедры.

Проректор по учебной работе утверждает объем учебной работы кафедр, при наличии указанного выше пакета документов и проведения процедуры его согласования в УМУ.

4.2.4. Аудиторный фонд университета является общим для всех факультетов по всем формам обучения. Контроль использования аудиторного фонда проводится УМУ в течение учебного года.

4.3. Основными видами учебной работы являются:

- лекция;
- практическое занятие;
- семинар;
- лабораторное занятие;
- консультация;
- индивидуальное занятие;
- контрольная работа;
- практика;
- курсовое проектирование (курсовая работа);
- выпускная квалификационная работа.

4.4. Учебные занятия в университете ведутся в формах: аудиторные занятия и самостоятельная работа студентов (СРС).

Аудиторные занятия проводятся по расписанию в аудиториях, кабинетах, компьютерных классах, лабораториях, студиях, учебных мастерских и других учебных помещениях и включают в себя виды учебных занятий: чтение лекций; проведение практических занятий (семинаров); выполнение лабораторных работ; проведение учебных и производственных практик студентов. Допускается сочетание видов учебных занятий в одном учебном занятии (лекционно-практические, лабораторно-практические занятия и т.д.).

Самостоятельная работа - это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но

без его непосредственного участия. Самостоятельная работа проводится в двух формах: аудиторная СРС; внеаудиторная СРС.

Аудиторная СРС проводится в потоках и группах, сформированных для проведения аудиторных занятий, и по их расписанию, и включает в себя: консультации; руководство СРС; контроль текущей успеваемости студентов; проведение рубежной и семестровой аттестации студентов по дисциплинам с аттестацией вне экзаменационной сессии. На аудиторной СРС преподаватель не является источником первичной содержательной информации по программе учебной дисциплины, а оказывает студентам лишь методическую помощь в организации их самостоятельной работы, проводит консультирование и оценку результатов работы студентов.

Внеаудиторная СРС включает: изучение лекционного материала; чтение и конспектирование рекомендуемых разделов учебников, учебных пособий, монографий и статей; написание рефератов; решение задач; подготовку к семинарам, лабораторным работам, коллоквиумам, контрольным работам; выполнение расчетных и графических работ, курсовых работ и проектов; перевод иностранного текста; выполнение заданий на учебные и производственные практики и др.

4.5. При организации учебного процесса необходимо руководствоваться следующими критериями:

- учебный год по очной, очно-заочной формам обучения начинается 1 сентября и делится на два семестра, каждый из которых заканчивается зачетно-экзаменационной сессией;
- максимальный объем учебной нагрузки студента не должен превышать 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы;
- объем аудиторных занятий студента при очной форме обучения не должен превышать норматив, указанный в ГОС и ФГОС ВПО по определенной специальности/направлению подготовки;

- часы по физической культуре и факультативным дисциплинам не входят в еженедельную аудиторную нагрузку;
- для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут;
- для остальных видов учебной работы ППС (экзамены, контрольные работы, курсовые работы, практика, руководство ВКР и т.д.) 1 час работы равен 1 астрономическому часу (60 минут);
- начало учебных занятий определяется расписанием, между спаренными академическими часами – 10 минут. В течение учебного дня установлен обеденный перерыв продолжительностью 40 минут;
- по заочной форме обучения аудиторная нагрузка студента на учебный год составляет не менее 160 часов и не более 200 часов;
- по очно-заочной форме обучения – не более 16 часов в неделю.

4.6. Расписание аудиторных занятий и экзаменационных сессий является основным документом, регулирующим учебный процесс в университете, составляется для потоков и групп на каждый семестр на основе графиков и планов учебного процесса направлений подготовки (специальностей). Расписания утверждаются проректором по учебной работе и подлежат безусловному исполнению, как преподавателями, так и студентами.

Расписание составляется на весь семестр или цикл и должно быть равномерным в течение недели и непрерывным в течение дня.

4.7. Расписания учебных занятий доводятся до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за неделю до их начала: размещаются на сайте ФГБОУ ВПО ГУЗ и доске объявлений университета.

4.8. УМУ составляет базовое расписание аудиторных занятий на основании графиков и планов учебного процесса, индивидуальной нагрузки ППС (штатных, совместителей).

В расписании содержится полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, отдельных его потоков и учебных групп, с

указанием изучаемых дисциплин и преподавателей, обеспечивающих проведение занятий.

Для проведения занятий секций по дисциплине «Физическая культура», индивидуальных и факультативных занятий составляется отдельное расписание.

4.9. Расписание экзаменационной сессии составляется деканатом и утверждается проректором по учебной работе не позднее, чем за месяц до начала сессии. Даты проведения экзаменов устанавливаются с учетом обязательного трехдневного срока на подготовку студентов к экзамену.

Согласование расписания экзаменационной сессии между факультетами и кафедрами проводит УМУ.

4.10. Право на внесение изменений в базовое расписание и расписание экзаменов имеет декан факультета по согласованию с УМУ. Изменения в расписании не должны нарушать условия проведения экзаменов на других факультетах.

4.11. Экзамен разрешается проводить только в установленной расписанием аудитории. Изменение аудитории производится по согласованию с УМУ и доводится до сведения декана.

По заочной форме обучения устанавливаются 1 сессия на учебный год. Межсессионная работа для студентов заочной формы обучения организуется в соответствии с логикой учебного процесса.

4.12. При составлении расписания по заочной форме обучения учитывается следующее:

- аудиторные занятия не превышают 8-ми часов в день;
- в день проведения зачета выставляется не более 2-х пар аудиторных занятий;
- аудиторные занятия в день экзамена не планируются.

4.13. Ответственность за выполнение расписаний возлагается на заведующих соответствующих кафедр. В случае неявки преподавателя на

занятия по любой причине заведующий кафедрой должен обеспечить его замену.

4.14. В каждом подразделении ФГБОУ ВПО ГУЗ ведется учетная документация по организации учебного процесса согласно утвержденной номенклатуре дел.

4.15. Техническая поддержка, используемых преподавателями в учебном процессе компьютерных технологий (аппаратная, программная, административная), обеспечивается информационно-вычислительным центром университета.

5. Система контроля и оценки качества реализации основных образовательных программ

5.1. Контроль качества реализации ООП осуществляется ректоратом, учебно-методическим управлением, деканами факультетов, заместителями деканов, заведующими кафедрами, проводится в соответствии с общеузовскими планами, графиками, разрабатываемыми ректоратом и учебно-методическим управлением.

5.2. Направления деятельности по осуществлению контроля:

- комплексная готовность кафедр и факультетов к реализации учебного процесса;
- отдельные аспекты деятельности кафедр и факультетов;
- успеваемость и качество подготовки студентов;
- выполнение преподавателями учебной нагрузки;
- использование аудиторного фонда.

Реализация данных направлений осуществляется посредством участия руководящего состава университета в:

- заседаниях кафедр, советах факультетов и совещаниях структурных подразделений университета;
- организации проверок сотрудниками УМУ;

- проведении самообследования;
- посещениях занятий и т.д.

5.3. Контроль качества подготовки студентов реализуется через следующие формы:

- текущая аттестация (тестирование на базе программы «АСТ-тест», Интернет-тренажеры и пр.);
- промежуточная аттестация (зачеты, экзамены);
- внешние процедуры контроля (Интернет-тестирование, ФЭПО и пр.);
- итоговая аттестация (программа, выпускная квалификационная работа, сопроводительная документация);
- самообследование ООП.

5.4. Все формы процедуры контроля знаний студентов осуществляются на основании приказов и распоряжений.

5.5. Технологическую поддержку внутривузовского компьютерного тестирования в системе «АСТ-тест» в учебном процессе обеспечивает Информационно-вычислительный центр ФГБОУ ВПО ГУЗ.

5.5.1. Разрабатывает и размещает образцы заявок на сайте университета, которые подаются преподавателем в УМУ не позднее, чем за неделю до проведения предполагаемых сеансов.

5.5.2. Размещает материалы, обеспечивает проведение процедур тестирования и предоставляет результаты контрольных срезов знаний студентов в электронном виде в деканаты и на кафедры в течение 2-х рабочих дней. Обобщенная информация хранится в УМУ в течение 1 года.

6. Ответственность за организацию учебного процесса

Структурные подразделения и сотрудники, обеспечивающие учебный процесс в университете, действуют на основании Положений о структурных подразделениях, должностных инструкций и трудовых договоров.

6.1. Кафедра ответственна за:

- выполнение функциональных обязанностей профессорско-преподавательским составом кафедры, распределение и выполнение учебной нагрузки;
- подготовку РПД и УМК по дисциплинам и практикам, итоговой аттестации;
- организацию и проведение закрепленных за ней учебных занятий по всем формам обучения;
- соблюдение расписания преподавателями кафедры, в том числе осуществление замен в силу производственной необходимости;
- организацию самостоятельной работы студентов по дисциплинам кафедры
- качество учебно-методической документации по закрепленным за кафедрой дисциплинам и соответствия требованиям образовательных стандартов.

6.2. Деканат факультета ответственен за:

- организацию, руководство и контроль учебной работы на факультете;
- формирование, утверждение и реализацию основных образовательных программ;
- разработку, корректировку и выполнение учебных планов и программ;
- реализацию и коррекцию текущего расписания, соблюдение расписаний экзаменационных сессий и итоговых аттестаций;
- организацию и контроль учебной аудиторной работы;
- контроль самостоятельной работы студентов;
- составление расписания зачетно-экзаменационной сессии;
- составление расписаний итоговой государственной аттестации;
- предоставление студентам возможности реализации индивидуального плана обучения;
- координацию деятельности кафедр, реализующих учебный процесс;
- контроль выполнения преподавателями утвержденного расписания и своевременное информирование об изменениях, касающихся организации учебного процесса;

- разработку и реализацию мероприятий по дальнейшему улучшению качественной подготовки студентов;
- отчет председателей ГАК.

6.3. Учебно-методическое управление ответственно за:

- соответствие организации учебного процесса нормативным документам;
- координацию процессов разработки учебных планов, формирования основных образовательных программ и их утверждения;
- подготовку приказа об организации учебного процесса в МГГУ на предстоящий учебный год и выполнение графика учебного процесса;
- составление базового расписания аудиторных занятий в соответствии с учебными планами;
- распределение аудиторного фонда в соответствии с расписанием учебных занятий;
- контроль формирования базы учебно-методической документации (УМК, ВКР, отчеты председателей ГАК и т.д.);
- проведение контрольных срезов знаний студентов.
- контроль выполнения преподавателями запланированного объема учебной нагрузки.