

Негосударственное (частное) образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ОТРАДНЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

ПРИНЯТО
на заседании
Ученого совета института
«21» февраля 2014г.
Протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НЧОУ ВПО ОГИ
Л.Г. Сущенко
«21» февраля 2014г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
В НЧОУ ВПО «ОТРАДНЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»**

по программам высшего образования

ст. Отрадная
2014

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Общие положения	4
1.1. Образовательная структура института	4
1.2. Основные положения деятельности института	5
1.3. Постоянный и переменный состав института	6
1.4. Ускоренное обучение	9
1.5. Порядок зачисления в институт	12
1.5.1. Порядок приема в институт на первый курс	12
1.5.2. Порядок приема в институт на второй и последующие курсы, в том числе в порядке восстановления, перевода из других вузов и перехода с одной образовательной программы на другую внутри вуза	13
1.6. Порядок предоставления академических отпусков	17
1.8. Порядок отчисления из института	18
2. Учебно-методическая работа	20
2.1. Организация учебно-методической работы	20
2.1.1. Методическая работа	20
2.1.2. Учебная работа	22
2.2. Расписание учебных занятий	23
2.3. Учебные занятия	24
2.4. Заочное обучение	26
2.5. Контроль успеваемости и качества подготовки студента	28
2.6. Учет учебных занятий и успеваемости студентов	32
2.7. Практика студентов	34
2.8. Итоговая государственная аттестация выпускников	37
2.9. Порядок выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов	43
3. Планирование, учет и основные нормы времени для выполнения работ профессорско-преподавательским составом	49
3.1. Основные документы планирования и учет работы профессорско-преподавательского состава	49
3.2. Основные нормы времени	49

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение устанавливает требования к организации учебного процесса в Негосударственном (частном) образовательном учреждении высшего профессионального образования «Отраденский гуманитарный институт».

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями);

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 г. № 1367 (зарегистрирован Минюстом России 24.02.2014 г., регистрационный номер № 31402);

– Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденном Приказом Минобрнауки РФ от 25.03.2003 № 1154;

– Положением об итоговой аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации, утвержденном приказом Минобрнауки РФ от 25.03.2003 № 1155;

– Порядком перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 24 февраля 1998 г. № 501 (с изменениями и дополнениями от 26.03.2001, 15.02.2010);

– Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ, утвержденным приказом Минобрнауки России от 26.11.2002 г. № 4114 (зарегистрирован Минюстом России 27.12.2002 г., регистрационный № 4084);

– Приказом министерства образования и науки РФ от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

– Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденным приказом Минобрнауки России от 04.05.2010 № 464 (зарегистрирован Минюстом России 21.05.2010, регистрационный № 17337);

– Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 080100 Экономика (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденным приказом Минобрнауки России от 20.05.2010 № 544 (зарегистрирован Минюстом России 21.05.2010, регистрационный № 17837);

– Порядком выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов, утвержденным приказом Минобрнауки России от 02.05.2012 г. № 364 (зарегистрирован Минюстом России 30.05.2012 г., регистрационный № 24379);

– Инструкцией о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов, утвержденной приказом Минобрнауки РФ от 10.03.2005 № 65 (с изменениями от 01.04.2008, 22.03.2010);

– Примерной инструкцией по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденной приказом Минобрнауки РФ от 24.07.2000 № 2286;

– Письма Минобрнауки РФ от 03.08.2000 г. № 14-52-485ин/13 «О методических указаниях по формированию основных образовательных программ для лиц, продолжающих высшее профессиональное образование или получающих второе высшее профессиональное образование»;

– Постановлением Госкомвуза России от 01.10.2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (зарегистрирован Минюстом России 29.11.2013 г., регистрационный номер № 30505);

– Основными правилами работы архивов организаций (одобренные решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002г.);

– Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15.08.1988) (ред. от 31.07.2007);

и Уставом Негосударственного (частного) образовательного учреждения высшего профессионального образования «Отраденский гуманитарный институт» (далее - институт).

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

Действие настоящего Положения распространяется на образовательную деятельность как самого института, так и создаваемых при институте структурных подразделений, имеющих статус юридического лица.

Требования настоящего Положения являются обязательными для всех сотрудников института, участвующих в организации учебного процесса с момента его утверждения Ученым советом института, а также для студентов института.

Иные нормативные документы (приказы, распоряжения) по организации учебного процесса, издаваемые в институте, должны быть согласованы с требованиями настоящего Положения и направлены на их конкретизацию.

Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора института после предварительного обсуждения на Ученом совете института.

При ссылке в приказах и распоряжениях на данное Положение допускается использовать сокращение «ПОУП».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СТРУКТУРА ИНСТИТУТА

Структура, штат и численность сотрудников института определяется исходя из необходимости комплексного решения задач, поставленных перед институтом.

В состав института входят учебно-научные, учебно-методические и научные подразделения, а также отделы обеспечения.

Кафедра является основным учебно-научным подразделением института, осуществляющим организацию и проведение учебно-методической работы по одной или нескольким родственным учебным дисциплинам, проведение воспитательной работы со студентами, выполнение научных исследований по профилю кафедры, подготовку научно-педагогических кадров, повышение квалификации и переподготовку по профилю кафедры, а также проведение мероприятий по совершенствованию учебно-материальной базы кафедры. Учебная работа является основным видом деятельности кафедры.

Кафедра организуется при наличии не менее пяти должностей профессорско-преподавательского состава.

Для обеспечения образовательного процесса на кафедре могут создаваться учебные лаборатории и кабинеты.

Деятельность кафедры регламентируется «Положением о кафедре НЧОУ ВПО «Отраденский гуманитарный институт», утвержденным решением Ученого совета института. Деятельность заведующего кафедрой регламентируется «Положением о заведующем кафедрой», утвержденным решением Ученого совета института

Учебная часть (УЧ) является основным подразделением института, осуществляющим организацию и контроль учебной и методической работы, координацию и взаимодействие структурных подразделений института по обеспечению образовательной деятельности.

На учебную часть возлагаются:

- контроль разработки кафедрами проектов учебных планов (рабочих учебных планов), учебных программ, расписаний учебных занятий, расписаний экзаменов и других документов по планированию образовательного процесса;

- планирование использования: аудиторий, учебных классов, лабораторий и других объектов учебной материально-технической базы; учет и анализ успеваемости студентов.

- организация и анализ контроля учебных занятий, изучения передового педагогического опыта в своем институте и других высших учебных заведениях, разработка на этой основе предложений по совершенствованию обучения и качества подготовки студентов;

- организация итоговой государственной аттестации выпускников, подготовка выпускной документации и учет ее выдачи;
- организация и обеспечение учебной работы студентов, обучающихся по заочной форме обучения; организация методической работы в масштабе института;
- организация и контроль подготовки мероприятий по повышению квалификации и переподготовке руководящего и преподавательского состава;
- разработка перспективных и годовых планов развития и совершенствования учебной материально-технической базы института;
- организация обеспечения образовательного процесса учебниками, учебными пособиями и служебной документацией;
- руководство работой учебных библиотек.

Деятельность Учебной части регламентируется «Положением об учебной части НЧОУ ВПО «Отраденский гуманитарный институт», утвержденным решением Ученого совета института.

Научные отделы (научно-исследовательские части и научно-исследовательские лаборатории, временные научно-исследовательские коллективы, научно-вычислительные центры, научные группы и другие подразделения) создаются для решения задач научного обеспечения образовательной деятельности, а также решения актуальных научных проблем (по профилю вуза), связанных с развитием теории и практики, а также совершенствованием профессионального образования и повышением качества подготовки студентов.

Деятельность научно-исследовательской части регламентируется «Положением о научно-исследовательской части НЧОУ ВПО «Отраденский гуманитарный институт», утвержденным решением Ученого совета института.

Деятельность научно-исследовательской лаборатории регламентируется «Положением о научно-исследовательской лаборатории НЧОУ ВПО «Отраденский гуманитарный институт», утвержденным решением Ученого совета института.

Деятельность временного научно-исследовательского коллектива регламентируется «Положением о временном научно-исследовательском коллективе НЧОУ ВПО «Отраденский гуманитарный институт», утвержденным решением Ученого совета института.

1.2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНСТИТУТА

Институт путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора методов и средств обучения создает условия, необходимые для освоения студентами образовательных программ высшего профессионального, послевузовского профессионального образования, а также образовательные программы дополнительного профессионального образования.

Учебный процесс является основным видом деятельности института. Он включает:

- учебную и методическую работу; подготовку постоянного состава;
- научную работу; развитие и совершенствование учебной материально-технической базы.

Содержание образовательного процесса по каждому направлению подготовки (специальности), сроки освоения образовательной программы высшего образования определяются институтом в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования и соответствующим государственным образовательным стандартом.

Организация учебного процесса в институте призвана обеспечить качественное выполнение задач по подготовке кадров по определенным специальностям (специализациям) и квалификациям в установленные сроки.

Морально-психологическое обеспечение образовательной деятельности института осуществляется в интересах решения задач подготовки высококвалифицированных бакалавров и специалистов среднего профессионального образования.

Важнейшие задачи морально-психологического обеспечения образовательной деятельности сосредоточиваются на достижении гармоничного единства учебного и воспитательного процессов, создании необходимых предпосылок для глубокого формирования в ходе учебных занятий сознания и воли студентов, развития чувства долга перед своим Отечеством, положительной мотивации к продолжению работы по выбранной специальности, на поддержание здоровой нравственно-психологической обстановки, законности и правопорядка в

коллективах.

Планирование учебного процесса осуществляется УЧ совместно с кафедрами, под руководством ректора института.

УЧ института, на кафедрах (в учебных подразделениях) разрабатываются и ведутся документы по планированию учебного процесса и учету его результатов

Организатором и руководителем учебного процесса постоянного и переменного состава института является ректор. Он (не позднее 1 июля) определяет комплекс мероприятий по организации учебного процесса на предстоящий учебный год, содержание которых объявляется приказом (указываются: приоритетные направления в совершенствовании образовательной деятельности и задачи подразделений института по их реализации; изменения и уточнения, которые необходимо внести в учебный план и программы в пределах предоставленной ректору компетенции; порядок использования учебной материально-технической базы кафедрами, учебно-методическими и научно-исследовательскими подразделениями; указываются другие вопросы, отражающие специфику предстоящего учебного года, а также назначаются сроки готовности подразделений к началу учебного года).

Институт свободен в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым ими образовательным программам.

К компетенции и в установленной сфере деятельности относятся:

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- материально-техническое обеспечение института, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
- предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- разработка и утверждение образовательных программ образовательной организации;
- разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития образовательной организации, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;
- прием обучающихся в институт;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации;
- создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
- приобретение бланков документов об образовании и (или) о квалификации;
- установление требований к одежде обучающихся, если иное не установлено настоящим Федеральным законом или законодательством субъектов Российской Федерации;
- содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей

(законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в институте и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети «Интернет»;
- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Институт осуществляет научную и (или) творческую деятельность.

Институт вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания образовательной организации деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время.

Институт обязан осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;
- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников института.

Институт несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников института. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации высшего образования (указанное право может быть ограничено условиями договора о целевом обучении);

- выбор факультативных (необязательных для данного уровня образования, профессии, специальности или направления подготовки);
- освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в институте, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ;
- зачет институтом результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;
- академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены Приказом

министерства образования и науки РФ от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами;

- перевод для получения образования по другой специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании;

- перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- восстановление для получения образования в институте, реализующем основные профессиональные образовательные программы, в порядке, установленном законодательством об образовании;

- участие в управлении институтом в порядке, установленном ее уставом;

- ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в институте;

- обжалование актов института в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой института;

- пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта института;

- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

- участие в соответствии с законодательством Российской Федерации в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой институтом, под руководством научно-педагогических работников образовательных организаций высшего образования и (или) научных работников научных организаций;

- направление для обучения и проведения научных исследований по избранным темам, прохождения стажировок, в том числе в рамках академического обмена, в другие образовательные организации и научные организации, включая образовательные организации высшего образования и научные организации иностранных государств;

- опубликование своих работ в изданиях института на бесплатной основе;

- поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

- совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;

- получение информации от института о положении в сфере занятости населения Российской Федерации по осваиваемым ими профессиям, специальностям и направлениям подготовки;

- получение дополнительных платных образовательных услуг;

- обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;

- обучение по индивидуальному графику. Индивидуальный график обучения - это документ, определяющий порядок обучения студента, при котором дисциплины учебного плана осваиваются студентом самостоятельно в пределах общего срока обучения.

Право обучаться по индивидуальному графику может быть предоставлено следующим

категориям студентов:

- параллельно получающим второе высшее образование в институте или в другой образовательной организации;
- работающим по соответствующей специальности (направлению подготовки);
- спортсменам, входящим в состав сборных команд Краснодарского края, Российской Федерации;
- студентам, проявившим склонность к научному творчеству, имеющим отличные и хорошие результаты усвоения образовательной программы;
- беременным студенткам и кормящим матерям;
- студентам, вынужденных временно прервать посещение занятий по состоянию здоровья или по семейным обстоятельствам.

Для оформления перевода на индивидуальный график студент пишет заявление на имя ректора института с обоснованием необходимости такого перевода. К заявлению прилагаются необходимые сопровождающие документы. Перевод на индивидуальный график закрепляется распоряжением ректора.

Индивидуальный график обучения отменяется распоряжением ректора за нарушение сроков сдачи отчетности, низкие итоги межсессионной аттестации и (или) промежуточной аттестации, а также по собственному желанию студента, по его соответствующему заявлению.

Студентам, успевающим на «отлично» и «хорошо», может предоставляться право досрочной сдачи экзаменов (зачетов) за курс (семестр) по дисциплине или группе дисциплин. Досрочная сдача осуществляется в сроки, устанавливаемые приказом ректора (проректора по учебной работе).

1.3. ПОСТОЯННЫЙ И ПЕРЕМЕННЫЙ СОСТАВ ИНСТИТУТА

Порядок комплектования должностей постоянного и переменного состава устанавливается законодательством Российской Федерации.

К постоянному составу института относятся: руководящий, профессорско-преподавательский, научный, инженерно-технический, административно-хозяйственный состав; производственный и учебно-вспомогательный персонал.

Права и обязанности должностных лиц постоянного состава определяются законодательством Российской Федерации и уставом института.

Должностные обязанности сотрудников института утверждаются ректором.

Постоянный состав института имеет право на обеспечение своей профессиональной деятельности, участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, воспитательной, методической, научной работы и других направлений деятельности института.

Постоянный состав института обязан в полном объеме выполнять должностные обязанности, обеспечивать эффективность учебного процесса и высокое качество подготовки специалистов.

Назначение на должности постоянного состава института производится в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Должности профессорско-преподавательского и научного состава института комплектуются на конкурсной основе лицами, имеющими высшее профессиональное образование, опыт научно-педагогической деятельности, а так же, как правило, ученые степени (ученые звания).

Освобождение профессорско-преподавательского состава от занимаемых должностей в связи с проведением организационно-штатных мероприятий производится, как правило, после окончания учебного года.

Замещение должностей педагогических работников института регламентируется Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 26.11.2002 № 4114 и Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников НЧОУ ВПО «Отраденский гуманитарный институт, утвержденным решением Ученого совета.

Виды и формы оплаты труда, применяемые в институте регламентируются Положением об оплате труда НЧОУ ВПО «Отраденский гуманитарный институт, утвержденным решением

Ученого совета.

Профессорско-преподавательский состав имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранными в Ученый совет института и другие коллегиальные органы управления; участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности института; пользоваться учебной материальной технической базой института, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений института в установленном порядке;

- предлагать и реализовывать наиболее эффективные программы и тематические планы обучения;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным способностям и обеспечивающие высокое качество усвоения студентами учебного материала, развитие их самостоятельности, творчества и инициативы; использовать не менее одного рабочего дня в неделю для творческой деятельности, по согласованию с заведующим кафедрой.

Профессорско-преподавательский состав обязан:

- вести на высоком профессиональном уровне учебную и методическую работу по своей специальности, обеспечивать эффективное и полное выполнение учебных планов и программ; формировать у студентов необходимые профессиональные качества, осуществлять их всестороннее воспитание и развивать у них самостоятельность, инициативность и творческие способности, проявлять заботу об их культурном и творческом росте;

- быть для студентов образцом дисциплинированности, высокой культуры и нравственности;

- вести научную работу, участвовать во внедрении ее результатов, руководить научной работой студентов;

- постоянно повышать свой научно-теоретический уровень, педагогическую, профессиональную квалификацию, изучать и активно использовать в учебной и научной работе передовой педагогический опыт других высших учебных заведений;

- участвовать в развитии и совершенствовании учебно-материальной базы.

К переменному составу института относятся: студенты и слушатели.

Студентом является лицо, в установленном порядке зачисленное приказом ректора в высшее учебное заведение для обучения по образовательной программе высшего профессионального образования.

Слушателями высших учебных заведений являются лица, обучающиеся:

а) на подготовительных отделениях;

б) в структурных подразделениях повышения квалификации и переподготовки специалистов;

в) в другом высшем учебном заведении, если они параллельно получают второе высшее профессиональное образование.

Зачисление лиц в слушатели высшего учебного заведения для получения высшего профессионального образования осуществляется на основании приказа ректора. Для лиц, принятых для одновременного освоения 2 основных образовательных программы высшего профессионального образования в одном или разных высших учебных заведениях, в приказе о зачислении в слушатели могут устанавливаться условия посещения учебных занятий, проведения практики и аттестаций.

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

Согласно законодательству Российской Федерации и уставом ОГИ переменный состав института имеет право:

- получать знания, соответствующие современному уровню развития науки, техники и культуры, формировать компетенции, необходимые для будущей профессиональной деятельности;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности института; бесплатно пользоваться установленным в институте порядком библиотеками, информационным фондом, услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений института;

- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, в конференциях и

симпозиумах, в работе студенческого совета, творческих кружков, спортивных секций и добровольных обществ, действующих в институте;

- представлять установленным порядком свои работы для публикации, в том числе в изданиях института;

- получать дополнительные платные образовательные услуги.

Студентам института может быть предоставлено право обучения по индивидуальному графику.

Индивидуальный график обучения - это документ, в котором определяется порядок обучения студента, при котором дисциплины учебного плана осваиваются студентом самостоятельно в пределах общего срока обучения.

Право обучаться по индивидуальному графику может быть предоставлено следующим категориям студентов:

– параллельно получающим второе высшее профессиональное образование в другом или в этом же учебном заведении;

– работающим по соответствующей специальности;

– спортсменам, входящим в состав сборных команд края, Российской Федерации;

– проявившим склонность к научному творчеству, имеющим отличные и хорошие результаты усвоения образовательной программы;

– беременным студенткам и кормящим матерям;

– вынужденных временно прервать посещение занятий по состоянию здоровья или по семейным обстоятельствам.

Для оформления перевода на индивидуальный график студент пишет заявление на имя руководителя структурного подразделения (декана, директора филиала) с обоснованием необходимости такого перевода. К заявлению прилагаются необходимые сопровождающие документы. Перевод на индивидуальный график закрепляется распоряжением руководителя структурного подразделения.

Индивидуальный график обучения отменяется распоряжением руководителя структурного подразделения за нарушение сроков сдачи отчетности, низкие итоги межсессионной аттестации и (или) промежуточной аттестации, а также по собственному желанию студента (по соответствующему заявлению).

Переменный состав института обязан:

- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

- выполнять требования устава института, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников института, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

- бережно относиться к имуществу института.

Иные обязанности обучающихся, не предусмотренные настоящим пунктом, устанавливаются иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также договором об образовании (при его наличии).

За неисполнение или нарушение устава института, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из института.

Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по

уходу за ребенком.

При выборе меры дисциплинарного взыскания институт учитывает тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение совета обучающихся.

Студенты, не выполнившие все требования учебного плана и учебных программ данного курса по неуважительной причине, считаются неуспевающими. Студенты, ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, считаются успевающими.

Настоящим Положением устанавливаются следующие сроки ликвидации задолженностей для студентов очной формы обучения: зимняя сессия — в течение 20 дней после окончания срока зимней сессии; летняя сессия — с 27 августа по 24 сентября нового учебного года.

Для студентов заочной формы обучения срок ликвидации задолженности за зимнюю и летнюю сессии — не позднее 15 октября нового учебного года.

Конкретные даты приема задолженностей устанавливаются учебной частью.

Студенты института, полностью выполнившие все требования учебного плана и учебных программ данного курса, приказом ректора переводятся на следующий курс.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, или не оплатившие за обучение в установленные договором сроки, но согласовавшие с институтом отсрочку оплаты, переводятся на следующий курс условно.

Студенты, выполнившие все требования учебного плана всего курса обучения, приказом ректора института допускаются к итоговой государственной аттестации. Общий порядок проведения государственной аттестации определяется нормативными правовыми актами Минобрнауки России.

1.4. УСКОРЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ

При освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе среднего профессионального образования либо по иной образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным организацией в соответствии с образовательным стандартом, по решению организации осуществляется ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном локальным нормативным актом организации.

Сокращение срока получения высшего образования по образовательной программе при ускоренном обучении осуществляется посредством:

зачета (в форме переаттестации или перезачета) полностью или частично результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования (по иной образовательной программе), а также дополнительного профессионального образования (при наличии) (далее - зачет результатов обучения);

повышения темпа освоения образовательной программы.

Решение об ускоренном обучении обучающегося принимается организацией на основании его личного заявления.

Зачет результатов обучения осуществляется:

обучающемуся по программе бакалавриата - на основании представленного обучающимся диплома о среднем профессиональном образовании, диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, справки об обучении или о периоде обучения.

Повышение темпа освоения образовательной программы может быть осуществлено для лиц, имеющих соответствующие способности и (или) уровень развития

При обучении по индивидуальному учебному плану годовой объем программы устанавливается в размере не более 75 зачетных единиц (при ускоренном обучении - не включая трудоемкость дисциплин (модулей) и практик, зачетную в соответствии с пунктом 46 Порядка) и может различаться для каждого учебного года

Перевод обучающегося на обучение с сочетанием различных форм обучения осуществляется с его письменного согласия

Под зачетом результатов обучения в данном документе понимается перенос дисциплины (раздела), практики, освоенных лицом при получении предыдущего высшего профессионального образования, (с полученной оценкой или зачетом изученных дисциплин, если данная дисциплина не подлежит изучению по учебному плану ОГИ) в документы об освоении программы получаемого высшего профессионального образования.

Возможность зачета результатов обучения определяется профильными кафедрами вуза.

Зачет результатов обучения осуществляют аттестационные комиссии. Сроки зачета результатов обучения и график работы аттестационных комиссий со студентами устанавливается ректором.

Зачет результатов обучения оформляется локальным актом вуза – листом перезачетов (*приложение 19*). В нем указываются перечень и объемы перезачтенных дисциплин и практик (с полученной оценкой или зачетом изученных дисциплин, если данная дисциплина не подлежит изучению по учебному плану ОГИ) в соответствии с формой промежуточной аттестации, установленной учебным планом вуза по соответствующей основной образовательной программе с полным сроком обучения.

На основании личного заявления по решению соответствующих кафедр студенту могут быть перезачтены ранее изученные дисциплины в качестве дисциплин, устанавливаемых вузом по выбору студента.

При оформлении диплома о высшем образовании перезачтенные дисциплины вносятся в приложение к диплому, если данные дисциплины не подлежат изучению по учебному плану ОГИ.

При переводе обучающегося в другой вуз или отчислении до завершения освоения образовательной программы записи о перезачтенных дисциплинах вносятся в справку об обучении.

1.5. ПОРЯДОК ПРИЕМА В ИНСТИТУТ

Институт самостоятельно разрабатывает и утверждает правила приема в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и порядку приема, установленному федеральным органом управления образованием или учредителем.

Правила приема лиц для обучения по образовательным программам высшего профессионального образования разрабатываются и ежегодно утверждаются Ученым советом института в соответствии с типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования и законодательством Российской Федерации.

Прием в институт проводится на конкурсной основе по заявлениям поступающих. Условия конкурса гарантируют соблюдение прав граждан на образование и обеспечивают зачисление наиболее способных граждан, подготовленных к освоению образовательных программ соответствующего уровня и (или) ступени, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.5.1. ПОРЯДОК ПРИЕМА В ИНСТИТУТ НА ПЕРВЫЙ КУРС

Порядок приема в институт на первый курс устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Институт объявляет прием на первый курс для обучения по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим программам.

Количество граждан, принимаемых на первый курс, определяется таким образом, чтобы

общее количество лиц, обучающихся в институте, не превышало численность контингента, установленную в лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Граждане принимаются для обучения на основе договоров с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

На период проведения вступительных испытаний и зачисления на первый курс в институте создаются приемная, предметные экзаменационные и апелляционная комиссии. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий регламентирует «Положение о приемной комиссии Негосударственного (частного) образовательного учреждения высшего профессионального образования», утвержденное решением Ученого совета института.

На каждого зачисленного в институт формируется в установленном порядке личное дело. Выписки из приказов о зачислении (*приложение 2б*) вносятся в личное дело студента.

1.5.2. ПОРЯДОК ПРИЕМА В ИНСТИТУТ НА ВТОРОЙ И ПОСЛЕДУЮЩИЕ КУРСЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОРЯДКЕ ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПЕРЕВОДА ИЗ ДРУГИХ ВУЗОВ И ПЕРЕХОДА С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ДРУГУЮ ВНУТРИ ВУЗА

Прием на второй и последующие курсы

- а) граждан, поступающих в ОГИ, ранее отчисленных из других высших учебных заведений;
- б) граждан, восстанавливаемых, как ранее обучавшихся в ОГИ;
- в) студентов, переводящихся в ОГИ из других высших учебных заведений РФ;
- г) студентов, переходящих с одной основной образовательной программы на другую внутри ОГИ - проводится на основании аттестации, осуществляемой вузом самостоятельно.

Прием (зачисление) в институт на второй и последующие курсы с 2011 года осуществляется на основные образовательные программы, реализуемые в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами по уровням высшего профессионального образования.

Прием в аккредитованные вузы граждан, получивших (получающих) образование в неаккредитованных высших учебных заведениях, на любую форму обучения может осуществляться после реализации ими права на аттестацию в форме экстерната (за исключением направлений подготовки и специальностей высшего профессионального образования, получение которых в форме экстерната не допускается) в соответствии с п. п. 4 и 5 Положения об экстернате в государственных, муниципальных высших учебных заведениях Российской Федерации, утвержденное Приказом Минобрнауки РФ от 14.10.1997 № 2033.

Поступление, восстановление, перевод из других вузов, а также переход с одной образовательной программы на другую и (или) переход с одной формы обучения на другую в институте осуществляются, как правило, в период летних каникул и в период зимних каникул после завершения зимнего семестра.

Студенты, отчисленные с первого курса могут быть повторно приняты в институт только на общих основаниях, в соответствии с действующими правилами приема в институте.

Студенты, отчисленные по собственному желанию или по уважительным причинам (по болезни или в связи с невозможностью продолжать обучение по независящим от них причинам), могут быть восстановлены на соответствующем курсе того же института, если со времени их отчисления прошло не более пяти лет, при наличии вакантных мест, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

Студенты, отчисленные по неуважительной причине (за академическую неуспеваемость, за нарушение правил внутреннего распорядка института) имеет право на восстановление в ОГИ в течение 3 лет.

Студенты, отчисленные со второго и последующего курсов, как правило, могут быть восстановлены на том же курсе, с которого они были отчислены, в начале того семестра, с которого он был отчислен или в начале предыдущего.

Восстановление в институт для прохождения итоговой государственной аттестации разрешается студенту, завершившему теоретический курс обучения, но не сдавшему государственные экзамены и (или) не защитившему выпускную квалификационную работу. За студентом закрепляется тема выпускной квалификационной работы и назначается

руководитель. Студент проходит дипломное проектирование.

В случае зачисления студента в порядке восстановления в весеннем семестре оплата за обучение устанавливается за соответствующий семестр на основании приказа ректора и дополнительного соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг.

Выписки из приказов (*приложение 27*) о восстановлении вносятся в личное дело студента.

Прием поступающих, восстанавливающихся или переводящихся на второй и последующие курсы в ОГИ, а также переходящих с одной основной образовательной программы на другую внутри вуза по всем формам обучения, или с их сменой, осуществляется по их личному заявлению.

Для проведения аттестации поступающих, восстанавливающихся или переводящихся на второй и последующие курсы в ОГИ, а также переходящих с одной основной образовательной программы на другую внутри вуза создаются аттестационные и экзаменационные комиссии.

Персональный состав аттестационных комиссий утверждается ректором ОГИ.

Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, осуществляет контроль над работой аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии могут входить: зав. учебной частью, ответственный секретарь приемной комиссии института, а также ведущие специалисты - заведующие кафедрами, профессора и доценты института.

Срок полномочий аттестационной комиссии составляет один год.

Аттестационная комиссия рассматривает заявления о приеме лиц, поступающих, восстанавливающихся или переводящихся на второй и последующие курсы в ОГИ, а также переходящих с одной основной образовательной программы на другую внутри вуза и их документы (зачетную книжку студента или диплом государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании или академическую справку установленного образца о незаконченном высшем профессиональном образовании или диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании различных ступеней).

Аттестационная комиссия устанавливает соответствие перечня и объема дисциплин учебных планов ОГИ перечню и объему дисциплин, указанным в документах об образовании, представленных поступающими, восстанавливающимися или переводящимися из других вузов.

Аттестационная комиссия также устанавливает соответствие перечня и объема дисциплин учебных планов двух образовательных программ ОГИ при переходе с одной основной образовательной программы на другую внутри вуза.

По результатам аттестации аттестационная комиссия оформляет аттестационный лист (*приложение 14*), в котором фиксируются разница дисциплин учебного плана к перечню и объему дисциплин, указанным в документах об образовании, представленных поступающим, восстанавливающимся, переводящимся из другого вуза или переходящим с одной основной образовательной программы на другую внутри вуза.

При установлении соответствия перечня и объема дисциплин учебных планов ОГИ перечню и объему дисциплин, указанным в документах об образовании, представленных поступающим, восстанавливающимся, переводящимся из другого вуза или переходящим с одной основной образовательной программы на другую внутри вуза аттестационной комиссией в обязательном порядке перечисляются:

- общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины, в том числе четыре обязательные базовые (Иностранный язык, Физическая культура, Отечественная история, Философия) в изученном объеме и с сохранением формы контроля, указанной в документах поступающего, восстанавливающегося или переводящегося на второй и последующие курсы в ОГИ, а также переходящего с одной основной образовательной программы на другую внутри вуза.

При этом институт обеспечивает возможность студенту освоить общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины в объеме, установленном государственным образовательным стандартом по основной образовательной программе, на которую студент принимается.

При поступлении, восстановлении или переводе на второй и последующие курсы в ОГИ на ту же основную образовательную программу, по которой студент обучался ранее, или родственную образовательную программу, а также при переходе с одной основной образовательной программы на родственную внутри вуза перезачитываются также математические и общие естественнонаучные дисциплины, устанавливаемые высшим учебным заведением (национально-региональный компонент), и все дисциплины по выбору студента.

При поступлении, восстановлении или переводе на второй и последующие курсы в ОГИ на неродственную образовательную программу, а также при переходе с одной основной образовательной программы на неродственную внутри вуза математические и общие естественнонаучные дисциплины, устанавливаемые высшим учебным заведением (национально-региональный компонент), и все дисциплины по выбору студента подлежат сдаче.

Факультативные дисциплины могут быть перезачтены студенту по его желанию.

При поступлении, восстановлении или переводе на второй и последующие курсы в ОГИ на ту же основную образовательную программу (родственную образовательную программу), или при переходе с одной основной образовательной программы на родственную внутри вуза, а также при поступлении, восстановлении или переводе на второй и последующие курсы в ОГИ на неродственную образовательную программу, или при переходе с одной основной образовательной программы на неродственную внутри вуза сдаче подлежат:

- разница в учебных планах направлений подготовки (специальностей) в части, касающейся федерального компонента соответствующего государственного образовательного стандарта (стандартов) по математическим и общим естественнонаучным, общепрофессиональным и специальным дисциплинам, если она превышает предел, в рамках которого вуз имеет право изменять объем дисциплин;

- разница в учебных планах направлений подготовки (специальностей) в части, касающейся национально-регионального компонента соответствующего государственного образовательного стандарта (стандартов) по общепрофессиональным и специальным дисциплинам.

Подлежащие сдаче дисциплины в аттестационном листе обозначаются словом «неаттестовано» и устанавливаются аттестационной комиссией как академическая задолженность.

В аттестационном листе слово «неаттестовано» помечается звездочкой в случае, если данная дисциплина ранее изучалась студентом, но выявилась разница в объеме часов. За пределы аттестационного листа выносятся информация, помеченная звездочкой с указанием количества недостающих часов по данной дисциплине, подлежащих изучению и сдаче.

На основании аттестационного листа аттестационная комиссия принимает решение о допуске поступающего, восстанавливающегося, переводящегося из другого вуза или переходящего на неродственную образовательную программу внутри вуза к аттестационным испытаниям.

Студенту, переходящему с одной формы обучения на другую на ту же образовательную программу или родственную, аттестационные испытания не назначаются.

Аттестационная комиссия рекомендует допустить к аттестационным испытаниям поступающего, восстанавливающегося, переводящегося из другого вуза или переходящего на неродственную образовательную программу внутри вуза в случае, если по итогам сверки учебного плана ОГИ и документов, представленных поступающим, восстанавливающимся или переводящимся на второй и последующие курсы, а также переходящим с одной основной образовательной программы на неродственную внутри вуза количество экзаменов, подлежащих сдаче (ликвидации как академической задолженности) и количество экзаменов, подлежащих сдаче в соответствии с учебным планом учебного курса ОГИ, на который поступает студент, в сумме не превышает 20 экзаменов за один учебный год.

В случае допуска к аттестационным испытаниям поступающему, восстанавливающемуся, переводящемуся из другого вуза или переходящего на неродственную образовательную программу внутри вуза выдается экзаменационный лист аттестационных испытаний, в котором поступающий ставит свою подпись, и с которым приступает к

аттестационным испытаниям, проводимых в форме собеседования.

По результатам аттестации аттестационная комиссия представляет всю документацию в Приемную комиссию, которая принимает решение о зачислении лиц, поступающих, восстанавливающихся на второй и последующие курсы, а также переходящих с одной образовательной программы на неродственную внутри вуза.

Решение приемной комиссии о зачислении утверждается приказом ректора.

В случае если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, то в приказе о зачислении делается запись, об утверждении индивидуального графика ликвидации задолженности.

Приказ о приеме лиц издается после подписания договора и внесения оплаты за обучение.

Лицам, поступающим на второй и последующие курсы в порядке перевода, успешно прошедшим аттестационные испытания и рекомендованным аттестационной комиссией к зачислению, выдается справка в соответствии с пунктом 7 Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое, утвержденного приказом Минобрнауки России от 24.02.1998 № 501 (*приложение 17*).

Студент представляет указанную справку в высшее учебное заведение, в котором он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и с просьбой о выдаче ему академической справки и документа об образовании, из личного дела, на основании которого он был зачислен в вуз.

На основании представленной справки и заявления студента ректор вуза, из которого студент переводится, в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ об его отчислении с формулировкой «Отчислен в связи с переводом в.....вуз».

Из личного дела студента извлекается и выдается ему документ об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз, а также оформляется и выдается академическая справка установленного образца. Документы выдаются лично студенту (в случае если студент не достиг 18 лет, - его законному представителю) или уполномоченному им лицу, действующему на основании оформленной в установленном порядке доверенности, или направляются студенту по его заявлению через операторов почтовой связи общего пользования.

В личном деле остается копия документа об образовании, заверенная вузом, и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные студентом студенческий билет и зачетная книжка.

Приказ о зачислении студента в институт в связи с переводом издается ректором института после получения документа об образовании и академической справки, (аттестационная комиссия проверяет соответствие копии зачетной книжки академической справке), которые прилагаются к его личному заявлению. До получения документов студент допускается к занятиям приказом ректора.

В приказе о зачислении делается запись: «Зачислен в порядке перевода из вуза, на специальность (направление), на курс, на форму обучения».

При переводе на места, финансируемые из соответствующих бюджетов: общая продолжительность обучения студента не должна превышать срока, установленного учебным планом принимающего вуза для освоения основной образовательной программы (с учетом формы обучения), более чем на 1 учебный год. Исключения могут быть допущены только для определенных категорий граждан (беженцы, дети военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах, и т.п.) по согласованию с учредителем вуза или органом, осуществляющим его функции.

После зачисления на второй и последующие курсы, в том числе в порядке восстановления, а также перевода из другого вуза, в ОГИ формируется личное дело зачисленного, в которое вносится: 1) заявление о приеме в институт на второй и последующие курсы; 2) документ об образовании; 3) документ, подтверждающий наличие незавершенного образования (академическая справка или диплом о неполном высшем образовании); 4) выписка из приказа о зачислении (*приложение 26*), а также 5) договор.

Личные дела зачисленных в ОГИ передаются ответственным секретарем приемной комиссии в студенческий отдел кадров под расписку.

В случае если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической

задолженности, в приказе о зачислении делается запись, об утверждении индивидуального графика ликвидации задолженности.

Учебная часть на основании аттестационного листа перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих сдаче, оформляет в виде индивидуального графика ликвидации академических задолженностей за соответствующие курсы (*приложение 16*), который должен предусматривать, кроме перечня дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи положенных экзаменов и (или) зачетов (ликвидация академической задолженности), а также фамилии преподавателей.

Оценки (зачеты), полученные студентом в ходе ликвидации академической разницы вносятся преподавателями в индивидуальную зачетно-экзаменационную ведомость студента (*приложение 25*) отдельно по семестрам.

Перечень ранее изученных дисциплин, отвечающих требованиям рабочего учебного плана по данной специальности или направлению (перезачтенных дисциплин) оформляется листом перезачетов (*приложение 19*) и приказом ректора. Студент освобождается от выполнения контрольных работ, сдачи зачетов и экзаменов по перезачтенным дисциплинам.

Записи о перезачтенных из академической справки дисциплинах, практиках, курсовых проектах (работах) вносятся принимающим институтом в зачетные книжки студентов и другие учетные документы вуза с проставлением оценок (зачетов) и ссылкой на приказ о перезачете. А именно, сведения о перезачетах проставляются в ведомости перед утверждением ведомости проректором по УР следующим образом: отметка перезачтено «оценка» или «зачтено» и номер и дата приказа о перезачете. В зачетной книжке сведения о перезачетах проставляются следующим образом: название дисциплины – перезачтено «оценка» или «зачтено», номер и дата приказа о перезачете.

Приказ издается со следующей формулировкой «Переведен с ... курса формы обучения по специальности (направлению) ... на курс и форму обучения по специальности (направлению).....».

В случае если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, в приказе о переводе внутри института также делается запись об утверждении индивидуального графика ликвидации академической задолженности.

Сотрудник учебной части вносит сведения о студенте в поименную книгу. Студенту сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью ректора и печатью института, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах и перезачтённых дисциплинах.

1.6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ

Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы высшего образования в институте, по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (далее - заявление), а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

Решение о предоставлении академического отпуска принимается ректором или уполномоченным им должностным лицом в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом ректора.

Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в организации, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае, если обучающийся обучается в организации по договору об образовании за счет средств

физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа ректора института.

В том случае, если ООП, реализующая ГОС ВПО, по которой студент обучался до академического отпуска, к моменту его возвращения в вузе не реализуется, студент имеет право продолжить обучение в данном вузе по ООП, реализующей ФГОС по уровню ВПО.

При этом направление подготовки (специальность), на которое восстанавливается студент, определяется вузом на основании установленного Минобрнауки России соответствия направлений подготовки высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицам квалификаций (степеней) «бакалавр» и «магистр», направлений подготовки (специальностей) высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицу квалификации (степени) «специалист», перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2009 г. № 1136 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №2, ст. 199; № 40, ст. 5091), направлениям подготовки (специальностям) высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицу квалификации «бакалавр», указанным в Общероссийском классификаторе специальностей по образованию ОК 009-2003, принятом и введенном в действие постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 30 сентября 2003 г. № 276-ст, с изменениями № 1/2005 ОКСО, введенными в действие Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии с 1 октября 2005 г., и № 2/2010 ОКСО, принятыми приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31 марта 2010 г. № 48-ст и введенными в действие с 1 июня 2010 г.

Студент, не явившийся в институт после истечения срока академического отпуска, подлежит отчислению.

1.9. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ ИНСТИТУТА

Отчисление из института считается досрочным прекращением образовательных отношений. При досрочном прекращении образовательных отношений институт в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из института, справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации».

1.9.1. На основании Устава института, данного Положения приказом ректора института студент подлежит отчислению из института:

1) по уважительным причинам, в том числе:

- по собственному желанию;
- по состоянию здоровья;
- в связи с переводом в другое высшее учебное заведение;
- в связи с призывом в Вооруженные Силы;

2) по неуважительным причинам, в том числе:

- за академическую неуспеваемость;
- за неуплату обучения в установленный договором срок;
- за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом института, правилами внутреннего распорядка;
- за утрату связи с институтом.

3) в связи с непрохождением итоговых аттестационных испытаний (государственный экзамен, защита выпускной квалификационной работы) по неуважительной причине или получением на итоговых аттестационных испытаниях неудовлетворительных результатов;

4) в связи с окончанием института;

5) в случае вступления в законную силу приговора суда, предусматривающего его уголовное

наказание в виде ограничения свободы или лишения свободы;

7) в связи со смертью;

8) в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

1.9.2. Отчисление за академическую неуспеваемость производится по итогам экзаменационных сессий:

- если студент на экзаменах или зачётах получил неудовлетворительные оценки по трём и более дисциплинам;

- если студент получил неудовлетворительную оценку при пересдаче экзамена или зачёта по одной дисциплине аттестационной комиссии (комиссия по приёму экзамена или зачёта создаётся в том случае, если студент дважды получил неудовлетворительную оценку на экзамене или зачёте по данной дисциплине);

- если студент не ликвидировал академическую задолженность в установленные сроки. Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются в п 1.3. настоящего Положения;

- если студент не выполнил программу практики без уважительных причин;

- если студент не представил отчёт о практике в установленный срок;

- если студент при защите отчёта перед комиссией, созданной распоряжением проректора по учебной работе, получил неудовлетворительную оценку.

1.9.3. За утрату связи с институтом студент может быть отчислен по следующим причинам:

- если студент не приступил к занятиям в течение 2-х недель после начала учебного семестра без уважительных причин;

- если студент не вышел из академического отпуска (на повторный год обучения).

Студенты, не приступившие к занятиям в течение 2-х недель после начала учебного семестра или пропустившие более 20% часов занятий до подведения результатов рубежного контроля, могут претендовать на академический отпуск или быть отчислены по собственному желанию.

1.9.4. Отчисление по собственному желанию производится по личному заявлению студента в срок не более 10 дней с момента подачи студентом заявления (Приложение 37).

1.9.5. При отчислении в связи с переводом студент предоставляет справку из принимающего вуза по установленной форме.

1.9.6. При отчислении студента за невыполнение учебного плана или за академическую неуспеваемость проректор по учебной работе готовит мотивированное представление об отчислении студента с указанием причины отчисления и даты отчисления (Приложение 36), которое в течение 3-х дней подписывает у ректора и передает в отдел кадров для издания приказа об отчислении. С представлением студент должен быть ознакомлен под роспись.

В случае если студента невозможно предупредить об отчислении в связи с его отсутствием на занятиях или студент, представляемый к отчислению, не достиг 18-летнего возраста, то заведующий учебной частью направляет студенту или родителям (опекуну, попечителю) несовершеннолетнего студента уведомление об отчислении с указанием в нем даты отчисления (Приложение 38). Уведомление направляется, не менее чем за месяц до отчисления, посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес. В последний день истечения срока предупреждения об отчислении, указанного в уведомлении, проректор по учебной работе готовит мотивированное представление об отчислении, подписывает его у ректора и вместе с уведомлением передает в отдел кадров (Приложение 37).

Отчисление студента в связи с невыходом из академического отпуска производится по представлению заведующего учебной части в течение 10 дней, если студент до начала семестра учебного года не подал заявление о выходе из академического отпуска.

1.9.7. Причиной отчисления студента за нарушение правил внутреннего распорядка является грубое или систематическое нарушение соответствующих правил. При этом систематическим считается нарушение указанных выше правил, если к студенту ранее в течение одного учебного года применялись меры дисциплинарного взыскания или воздействия.

Отчисление студента за нарушение правил внутреннего распорядка осуществляется

следующим образом:

- лицо, обнаружившее проступок, или пострадавший подаёт служебную записку (заявление) на имя ректора с описанием обстоятельств проступка и просьбой принять меры;

- помощник ректора по воспитательной работе по поручению ректора (проректора) организует комиссию по проверке поступившего заявления, включающей представителей профкома студентов и студенческого совета;

- комиссия получает от студента (виновника происшествия) письменное объяснение. Отказ студента от письменного объяснения не является поводом для прекращения процедуры отчисления. В этом случае составляется акт об отказе от письменного объяснения, который подписывается членами комиссии (не менее трёх человек) (Приложения 39-40);

- по результатам проверки комиссия выносит рекомендацию о мерах дисциплинарного взыскания в письменном виде;

- решение комиссии доводится до студента под расписку. Если комиссия рекомендует в качестве меры дисциплинарного взыскания отчисление из института, то оформляется приказ об отчислении с письменным уведомлением студента.

1.9.8. Отчисление осуществляется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах.

1.9.9. Отчисление студента за неуплату обучения осуществляется следующим образом:

- проректор по учебной работе в течение 10 дней с начала семестра учебного года направляет студенту, его законным представителям (родителям, опекуну, попечителю) и (или) предприятию, гарантирующему финансирование обучения, претензию уведомление о расторжении договора на обучение в одностороннем порядке посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес (Приложение 41). Уведомление направляется не менее чем за месяц до отчисления;

- по истечении месячного срока, проректор по учебной работе готовит мотивированное представление об отчислении студента, подписывает его у ректора и вместе с уведомлением передает в отдел кадров.

1.9.10. Все документы, послужившие основанием для отчисления, необходимо хранить в личном деле студента, как документы строгой отчётности.

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

Выписки из приказов (*приложение 30*) об отчислении хранятся в личном деле студента. При отчислении из института студент подписывает обходной лист (*приложение 35*).

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

2.1. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Учебно-методическую работу в институте организует учебная часть (УЧ), которая разрабатывает основные мероприятия учебной и методической работы на учебный год и контролирует его выполнение.

2.1.1. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Для определения текущих и перспективных направлений деятельности института в области учебно-методической работы, координации деятельности кафедр и других структурных подразделений по подготовке и совершенствованию учебных планов, программ, учебно-методических материалов, выработки критериев знаний обучающихся в институте действует Методический совет.

Деятельность Методического совета регламентируется «Положением о Методическом совете НЧОУ ВПО «Отраденский гуманитарный институт», утвержденным решением Ученого совета института.

Мероприятия методической работы на учебный год включаются отдельным разделом в план основных мероприятий института на учебный год и месяц.

Методическая работа на кафедрах и в учебных подразделениях включается самостоятельным разделом в планы работы соответствующих структурных подразделений на учебный год и на месяц.

Методическая работа в институте является составной частью учебного процесса и имеет целью совершенствование методики, повышение эффективности, качества проведения всех видов учебных занятий, повышение профессионального уровня и педагогического мастерства руководящего, профессорско-преподавательского состава, совершенствования организации и обеспечения учебного процесса. Центром методической работы является кафедра вуза.

Методическая работа включает:

- разработку учебно-методических материалов, необходимых для проведения и методического обеспечения всех видов учебных занятий и воспитательной работы;
- повышение педагогического мастерства руководящего и профессорско-преподавательского состава;
- организацию и проведение контроля учебных занятий;
- проведение педагогических (методических) экспериментов и внедрение их результатов в образовательный процесс;
- рассмотрение вопросов методики обучения и воспитания на заседаниях Ученого совета, кафедр и предметно-методических комиссий.

Комплект учебно-методических материалов – *Учебно-методический комплекс* - для подготовки и проведения занятий со студентами готовится преподавателями, ведущими данную дисциплину, рассматривается на заседании Методического совета института. В нем определяются рекомендации содержательного и методического характера, которые являются обязательными для преподавателей кафедры.

Подробно содержание учебно-методического комплекса рассмотрено в «Положении об учебно-методическом комплексе учебной дисциплины», утвержденном решением Ученого совета института.

Методические совещания проводятся в целях решения конкретных вопросов образовательного процесса: методики проведения учений, комплексных учебных занятий, обеспечения взаимосвязи смежных учебных дисциплин и других. Они организуются и проводятся на кафедрах, в учебных подразделениях. Совместные совещания нескольких кафедр (межкафедральные совещания) организуются и проводятся ректором института, его заместителями, заведующим учебной частью или заведующим одной из кафедр.

Научно-методические конференции и семинары проводятся в институте, на кафедрах с рассмотрением на них результатов научных исследований по проблемам образования, путей дальнейшего совершенствования подготовки специалистов, вопросов внедрения новых технологий, методов и средств обучения и других.

Методические занятия (инструкторско-методические, показательные, открытые, пробные) проводятся по планам института, кафедры и учебного подразделения.

Инструкторско-методические занятия организуются по наиболее важным и сложным темам учебной программы, (особенно по занятиям, проводимым двумя и более преподавателями или с привлечением к их проведению командиров учебных подразделений), в целях отработки единой организации и методики проведения занятий, освоения новых более эффективных методических приемов. Они проводятся руководящим составом института, заведующими кафедрами, наиболее опытными преподавателями.

Открытые занятия проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий с целью обмена опытом, оказания помощи преподавателям в организации занятий и методике их проведения, а также в целях контроля учебных занятий.

Пробные занятия проводятся в целях определения подготовленности преподавателя и допуска его к самостоятельному проведению занятий со студентами, а также рассмотрения организации и методики проведения занятий по новым темам (вопросам), определения целесообразности использования новых технологий и методов обучения.

Пробные занятия проводятся по решению заведующего кафедрой, как правило, без студентов, только перед преподавателями.

Открытые и пробные занятия обсуждаются на заседаниях кафедры (предметно-

методической комиссии) или того коллектива преподавателей, который присутствовал на занятии. Анализ проведенного открытого и пробного занятия и его оценка заносятся в журнал контроля учебных занятий.

Педагогические (методические) эксперименты организуются по решению Ученого совета института в целях практической проверки рекомендаций по результатам научных исследований в области образования, внедрения в учебный процесс новых технологий обучения, достижений педагогической науки и практики. Результаты экспериментов рассматриваются на кафедре или на заседании Ученого совета института.

Для изучения, обобщения и распространения передового опыта обучения и воспитания студентов, оказания помощи преподавателям в повышении их педагогической квалификации на факультетах действуют методические комиссии, работа которых определяется ежегодным планом.

2.1.2. УЧЕБНАЯ РАБОТА

Учебная работа является важнейшей составной частью образовательной деятельности института. Она включает организацию и проведение всех видов учебных занятий, текущего и итогового контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся, а также государственной итоговой аттестации выпускников.

Содержание подготовки по направлениям высшего профессионального образования определяется государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ГОС ВПО) и федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ФГОС ВПО).

Содержание подготовки по специальностям среднего профессионального образования – государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ГОС СПО) и федеральными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

На основе ГОС ВПО и ФГОС ВПО выпускающими кафедрами разрабатываются профессиональные образовательные программы и основные профессиональные образовательные программы (ПрОП и ООП, соответственно) различной сложности, длительности и направленности. В них отражается содержание различных уровней и ступеней высшего образования. Структуру ПрОП и ООП составляет федеральный, определяемый ГОС ВПО и ФГОС ВПО, и региональный (вариативный), устанавливаемый вузом, компоненты.

Для определения структуры профессиональных образовательных программ и трудоемкости их освоения может применяться система зачетных единиц. Зачетная единица представляет собой унифицированную единицу измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося, включающую в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом (в том числе аудиторную и самостоятельную работу), практику.

При реализации ПрОП и ООП используются учебные издания: учебники и учебные пособия, в том числе электронные, определенные институтом.

В институте в целях обеспечения реализации образовательных программ формируется библиотека, в том числе цифровая (электронная) библиотека, обеспечивающая доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

На основе ПрОП, ООП и ОПОП разрабатываются и утверждаются Ученым советом института для каждой специальности и направления рабочие учебные планы (*приложение 37*).

Рабочий учебный план является документом обязательного исполнения.

Рабочий учебный план, как правило, состоит из следующих разделов: график учебного процесса, сводные данные по бюджету времени, план учебного процесса, содержащий перечень,

объемы, последовательность изучения дисциплин по курсам и семестрам, виды учебных занятий, профессиональной практики, формы контроля знаний обучаемых и виды итоговой государственной аттестации. Учебный план, составленный по ФГОС ВПО, дополняется другими разделами (развернутый учебный план, распределение компетенций).

Рабочий учебный план рассчитывается на весь установленный срок обучения.

Общий объем учебного времени, количество аудиторных занятий в неделю, количество учебных недель теоретического обучения определяется в соответствии с ГОС, ФГОС по специальностям и направлениям.

Студенты, обучающиеся по программам ВО, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. Для обучающихся по программам СПО – 8 и 10 соответственно. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

Студенты, обучающиеся в сокращенные сроки и в форме экстерната, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

Изменения в рабочие учебные планы могут вноситься решением Ученого совета института по представлению заинтересованных кафедр до 1 января текущего учебного года, в части, разрешенных высшим учебным заведениям полномочий в соответствии с ГОС и ФГОС:

- устанавливать график учебного процесса (включая определение начала и окончания семестров, сроков практик, сессий и каникул);

- переносить при необходимости изучение дисциплин с одного семестра на другой в пределах учебного года;

- определять объем отдельных видов учебных занятий (лекций, лабораторных работ, практических и семинарских занятий) в пределах объема аудиторных занятий, предусмотренных утвержденным учебным планом;

- устанавливать формы промежуточной и итоговой аттестации;

- изменять факультативные дисциплины и дисциплины по выбору студентов.

Ежегодно до 30 декабря кафедрами в Учебную часть института представляется перечень дисциплин по выбору студентов второго и последующих курсов на следующий учебный год. Для студентов первого курса следующего учебного года, сведения о дисциплинах по выбору предоставляются до 16 августа текущего учебного года.

Ежегодно приемной комиссией к 29 августа в Учебную часть института представляются сведения о количестве студентов в группах.

В сентябре каждого учебного года Учебная часть осуществляет перерасчет учебной нагрузки кафедр с учетом фактического контингента студентов и других возникших изменений, с последующим утверждением ректором института штатного расписания, тарификации и годовых графиков учебного процесса.

Учебный год в институте для студентов очной формы обучения начинается 1 сентября, делится на два семестра, каждый из которых заканчивается экзаменационной сессией, и заканчивается согласно рабочему учебному плану по конкретному направлению подготовки (специальности). В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью 7-10 недель, в том числе не менее 2 недель в зимнее время. Сроки начала и окончания учебного года для студентов заочной формы обучения устанавливаются рабочим учебным планом.

2.2. РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Основными документами, регулирующими учебную работу в институте, являются основное расписание аудиторных занятий, консультаций, промежуточной и итоговой аттестаций.

Основное расписание аудиторных занятий (приложение 1) разрабатывается на каждый семестр учебной частью, согласно рабочим учебным планам и расчету учебной нагрузки на текущий учебный год, не позднее одного месяца до начала семестра, и утверждается проректором по учебной работе за две недели до начала занятий.

Утвержденное расписание за две недели до начала занятий размещается на соответствующих информационных стендах, второй экземпляр утвержденного расписания хранится в УЧ в течение года со дня утверждения.

Кроме расписания аудиторных занятий сотрудники соответствующих кафедр составляют расписание консультаций по подготовке студентов к государственным экзаменам, не позднее одного месяца до начала государственного экзамена, которое утверждается проректором по учебной работе за две недели до начала консультаций.

Ответственность за своевременное составление расписания аудиторных занятий и консультаций, его размещение на стендах для информирования студентов и хранение второго экземпляра в УЧ возлагается на зав. учебной частью.

Контроль выполнения расписания, в том числе расписания консультаций и контроля самостоятельной работы студентов осуществляет Учебная часть института. Цель такого контроля - проверка своевременности начала и окончания занятий. О случаях нарушений сообщается в установленном порядке проректору по учебной работе.

Изменение утвержденного расписания допускается в отдельных случаях с разрешения проректора по учебной работе.

Взаимная замена занятий в институте допускается в случае отпуска, командировки или болезни преподавателя. В этом случае на основании служебной записки от заведующего соответствующей кафедры зав. учебной частью составляется распоряжение о замене занятий, одно из которых хранится в учебной части, другое передается для хранения на кафедру. Замена занятий без оформления распоряжения считается нарушением трудовой дисциплины. Контроль исполнения данного пункта настоящего Положения возлагается на зав. учебной частью.

2.3. УЧЕБНЫЕ ЗАНЯТИЯ

Учебные занятия - главная составная часть учебной работы, в ходе которой осуществляется подготовка студентов.

Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. При сдвоенных академических часах без перерыва их продолжительность составляет 90 минут. Институтом предусматривается перерыв для обеда продолжительностью не менее 30 минут.

Учебные занятия по образовательным программам проводятся в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и в форме самостоятельной работы обучающихся.

По образовательным программам могут проводиться учебные занятия следующих видов, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем обучающимся (далее - занятия лекционного типа);

семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия (далее вместе - занятия семинарского типа);

курсовое проектирование (выполнение курсовых работ) по одной или нескольким дисциплинам (модулям);

групповые консультации;

индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся (в том числе руководство практикой); самостоятельная работа обучающихся.

Институт может проводить учебные занятия иных видов.

Контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся. При необходимости контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем.

Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть как аудиторной, так и внеаудиторной.

Для проведения занятий семинарского типа, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, формируются учебные группы

обучающихся численностью не более 25 человек из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки. Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

При проведении лабораторных работ и иных видов практических занятий учебная группа может разделяться на подгруппы.

Для проведения практических занятий по физической культуре (физической подготовке) формируются учебные группы численностью не более 15 человек с учетом пола, состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

Для проведения занятий лекционного типа учебные группы по одной специальности или направлению подготовки могут объединяться в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

Институт предусматривает применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (включая, при необходимости, проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Минимальный объем контактной работы обучающихся с преподавателем, а также максимальный объем занятий лекционного и семинарского типов при организации образовательного процесса по образовательной программе устанавливаются в следующем объеме: по очной форме обучения - не менее 27 часов в неделю; при заочной форме обучения студенту должна быть обеспечена возможность занятий с преподавателем в объеме не менее 160 часов в год.

Лекции являются одним из важнейших видов учебных занятий, они составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Лекции призваны обеспечивать единство обучения и воспитания при изучении каждой отдельной дисциплины.

Чтение лекций профессорами, доцентами и старшими преподавателями может осуществляться для лекционных потоков.

Практические занятия проводятся с целью закрепления и углубления знаний студентов, полученных ими на лекциях, выработки практических умений и приобретения навыков в решении задач, выполнении чертежей, производстве расчетов, разработке и оформлении документов; практического овладения иностранными языками, формирования умений и навыков применения теоретических знаний при решении практических задач.

Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы и имеют целью углубленное изучение учебной дисциплины, привитие обучающимся навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Подготовка студентов к семинару осуществляется на основе задания (плана семинара), которое разрабатывается преподавателем и доводится до обучающихся до проведения первых занятий по теме семинара.

Лабораторные работы имеют целью практическое освоение студентами научно-теоретических положений изучаемой дисциплины, овладение ими техникой экспериментальных исследований и анализа полученных результатов, привитие навыков работы с лабораторным оборудованием, контрольно-измерительными приборами и вычислительной техникой.

Консультации (индивидуальные и групповые) проводятся с целью оказания помощи студентам в изучении вопросов, определенных для самостоятельной работы по предмету и поэтапного контроля ее выполнения.

Самостоятельная работа студентов (СРС) является основным способом овладения учебным материалом во время, освобожденное от основных обязательных учебных занятий.

В соответствии с рабочими учебными планами студентами выполняется самостоятельная работа, регламентируемая общим объемом часов.

Вид занятия самостоятельной внеаудиторной деятельности студентов может быть теоретическим (работа с учебником, дополнительной литературой), практическим (работа в домашних условиях, в учебных кабинетах), и комбинированным (подготовка текста, беседы, доклада, реферата). Содержание СРС включает разнообразные формы деятельности: работа с литературой, оформление рефератов, буклетов, бесед.

Разнообразны и формы контроля самостоятельной внеаудиторной деятельности студентов. Так, учебный материал, предусмотренный рабочим планом для освоения студентами в процессе самостоятельной деятельности, выносится на итоговый контроль (дифференцированный зачет, экзамен) наряду с учебным материалом, который отрабатывается при проведении занятий; контроль качества самостоятельного изучения материала проводится во время консультаций, индивидуального собеседования преподавателя со студентом, при проверке рефератов, буклетов и т. д.

СРС обеспечивается системой учебно-методических средств, предусмотренных для изучения конкретной учебной дисциплины: учебник, дополнительная литература. Преподавателями разрабатываются методические указания по выполнению самостоятельной работы для студентов.

Самостоятельная работа больше всего способствует реализации требований квалификационной характеристики. Она выполняет не только учебные, но и воспитательные, и развивающие функции. Самостоятельная работа воспитывает обязательность, собранность, пунктуальность, систематичность в работе.

Курсовое проектирование и выполнение курсовых работ различных видов является основной формой самостоятельной работы студентов в институте.

Курсовые проекты и курсовые работы выполняются в строгом соответствии с учебными планами.

Курсовой проект - вид самостоятельной работы студентов, выполняемый по индивидуальному заданию. Курсовой проект включает графическую часть и расчетно-пояснительную записку, которые объединены единой темой практического значения.

Основной целью и содержанием курсовой проект должен способствовать развитию умений и навыков путем решения конструкторских или/и технологических задач, проведения инженерных расчетов, составления технико-экономических обоснований принимаемых решений, оформления графической части проекта, а также подготовке студентов к творческому решению конкретных задач дипломного проектирования.

Курсовая работа - вид самостоятельной работы студентов, выполненный по индивидуальному заданию и конкретной теме, целью и содержанием которой является развитие навыков теоретических и экспериментальных исследований, инженерных расчетов, составления технико-экономических обоснований различных решений или обобщения, оценка результатов исследований, способствующих подготовке к выполнению выпускной квалификационной работы. Курсовая работа выполняется в виде расчетно-пояснительной записки и может включать графическую часть.

Не считаются курсовыми проектами (работами) комплекты отдельных расчетно-графических работ, домашних заданий, рефератов и т. п.

Структура и содержание курсовых проектов (работ) определяются кафедрами, обеспечивающими руководство ими, регламентируются соответствующими методическими указаниями, разрабатываемыми на этих кафедрах.

Курсовые проекты (работы) выполняются в соответствии с заданием, выданным руководителем проекта (работы). Задание оформляется на специальном бланке (*приложения 2б, 2в*).

Задание выдается индивидуально и должно содержать конкретное название темы, необходимые исходные данные, перечень основных литературных источников, перечень графического материала, перечень разделов (глав) текстовой части (расчетно-пояснительной записки) проекта (работы).

В задании указывается дата выдачи задания и представления проекта (работы) к защите, задание подписывается руководителем проекта (работы) и утверждается заведующим кафедрой.

Срок выдачи задания, как правило, не позднее 2-х недель со дня начала занятий в семестре, в котором предусмотрено выполнение и сдача проекта (работы). Ответственность за своевременность выдачи задания несет преподаватель-руководитель соответствующего проекта (работы). В течение указанного срока студент обязан явиться на соответствующую кафедру или непосредственно к преподавателю в установленное им время для получения задания. В случае неявки студента для получения задания в установленные сроки преподаватель в трехдневный срок извещает об этом заведующего кафедрой для выяснения причин неявки и принятия мер. Срок защиты проекта (работы) при этом не изменяется. Одновременно с выдачей задания до студента доводится график выполнения курсового проекта (работы). Ход выполнения курсовых проектов (работ) контролируется соответствующей кафедрой и доводится до студентов.

В ходе выполнения проекта (работы) руководитель может, при необходимости, изменить название темы и исходные данные, но при этом изменения не должны приводить к значительному увеличению объема самостоятельной работы студента.

Руководство курсовым проектом (работой) осуществляется путем индивидуальных, а в отдельных случаях групповых, консультаций, расписание которых доводится до студентов при выдаче задания.

Руководитель не несет ответственности за содержание и качество проекта (работы). Подготовленный проект (работа) представляется руководителю на проверку, и руководитель выносит решение о допуске проекта (работы) к защите - рецензия (приложение 3).

Итоговая аттестация проектов (работ) осуществляется в виде их публичной защиты. Аттестация проводится комиссией в составе 3-х преподавателей, один из которых является руководителем проекта (работы). Состав комиссии определяется на заседании кафедры не позднее, чем за 10 дней до представления проекта (работы) к защите и доводится до студентов.

По итогам защиты проекта (работы) студенту ставится оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Проект (работа), оцененные комиссией «неудовлетворительно» к повторной защите не допускаются. В отдельных случаях комиссией может быть принято решение о повторной защите проекта (работы) с определением нового срока представления проекта (работы) к защите.

Заполнение зачетной книжки студента и зачетной ведомости по итогам защиты проекта (работы) осуществляется в соответствии с данным Положением.

Научно исследовательская работа студента (НИРС) является основным способом повышения уровня подготовки специалистов в области высшего профессионального образования посредством освоения студентами в процессе обучения по учебным планам и сверх них методов, приемов и навыков выполнения научных, исследовательских, конструкторских и других видов деятельности, развития их творческих способностей, самостоятельности, инициативы.

НИРС регламентируется «Положением о научно-исследовательской работе студентов НЧОУ ВПО «Отраденский гуманитарный институт», утвержденным решением Ученого совета института.

2.4. ЗАОЧНОЕ ОБУЧЕНИЕ

Заочное обучение студентов осуществляется в институте по рабочим учебным планам и программам, разработанным вузом на основе учебных планов нормативного срока обучения. Сроки заочного обучения на один год больше сроков очного обучения. Сроки обучения по заочной сокращенной форме обучения определены в пункте 1.4. настоящего Положения. Для проведения аудиторных занятий по заочной форме обучения обеспечена возможность занятий с преподавателем не менее 160, но не более 200 часов в год.

Максимальный объем учебной нагрузки студента заочной формы обучения не превышает 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной

нагрузки по освоению основной образовательной программы и факультативных дисциплин.

Комплектование учебных групп производится при зачислении студентов на заочную форму обучения. Определение содержания учебных заданий и тематики выпускных квалификационных работ производится соответствующими кафедрами института.

Заочное обучение осуществляется путем проведения учебных сессий в институте и самостоятельной работы студентов заочного обучения в периоды между сессиями.

Продолжительность учебных сессий и сроки их проведения определяются рабочими учебными планами и отражаются в графике учебного процесса на текущий учебный год.

Учебная работа на сессиях регламентируется расписанием занятий. Для студентов заочной формы обучения, зачисленным на первый курс, установочная сессия проводится после окончания вступительных экзаменов в соответствии с графиком учебного процесса на текущий учебный год.

Сдача экзаменов, зачетов и выполнение практических занятий и других видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом, проводится только в институте, где обучается студент-заочник. В период сессий студенты заочной формы обучения сдают экзамены и зачеты по дисциплинам, изучаемый на соответствующем курсе.

Институт обеспечивает студентов заочной формы обучения необходимыми учебниками, учебными пособиями и другими учебно-методическими материалами. Кафедры института в соответствии с учебными программами разрабатывают и выдают студентам заочной формы обучения контрольные работы, темы рефератов и другие учебные задания, а также методические указания по их выполнению.

Задания на выпускные квалификационные работы формируются с учетом специфики выбранной специальности студентов заочной формы обучения и выдаются им не позднее, чем в период последней учебной сессии.

Институт предоставляет студентам заочной формы обучения возможность в период между сессиями (в свободное от работы время и в период отпуска) получать консультации, пользоваться лабораториями и библиотеками, выполнять лабораторные работы.

Выполненные работы представляются в институт для рецензирования и предварительной оценки, срок их рецензирования на кафедрах не более семи дней, окончательная оценка выставляется после собеседования преподавателя со студентом-заочником по выполненному заданию.

Работа, признанная рецензентом неудовлетворительной, возвращается студенту-заочнику для доработки и повторного представления в институт или выдается новое учебное задание с указанием срока его выполнения. Курсовые работы (проекты, задачи) предварительно оцениваются словами: «допускается к защите» или «не допускается к защите»; защита производится на кафедре в установленном порядке.

Контрольные работы студенты заочной формы обучения оформляют титульным листом (*приложение 21*).

О времени начала сессии студент заочной формы обучения извещается не менее, чем за один месяц до её начала. Студенту высылаются справки-вызовы (*приложение 4*).

Студенты заочного обучения, сдавшие все зачеты и экзамены, приказом ректора института переводятся на следующий курс. Досрочный перевод на следующий курс, перевод на обучение по индивидуальному плану и сокращение общего срока обучения допускается только в отношении отлично и хорошо успевающих студентов заочной формы обучения по решению Ученого совета института в соответствии с настоящим Положением.

Студенты заочной формы обучения, полностью выполнившие все требования рабочего учебного плана и учебных программ, приказом ректора института допускаются к государственной итоговой аттестации.

Студенты заочной формы обучения, не сдавшие зачеты, получившие неудовлетворительные оценки на экзаменах, или не явившиеся на зачеты и экзамены по различным причинам, могут ликвидировать учебную задолженность, как в период данной сессии, так и после окончания сессии, в сроки, установленные настоящим Положением: срок ликвидации задолженности за зимнюю и летнюю сессии – не позднее 15 октября нового учебного года.

Решением ректора института студенты могут быть оставлены на повторное обучение на

данном курсе, но не более двух раз в течение всего срока обучения, с освобождением от повторного выполнения учебных заданий и повторной сдачи экзаменов и зачетов по тем дисциплинам, по которым получены положительные оценки.

Студенты заочной формы обучения, систематически не выполняющие учебные задания или не ликвидировавшие учебную задолженность в установленные сроки, отчисляются из института.

2.5. КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ СТУДЕНТОВ

Контроль успеваемости студентов проводится с целью определения уровня их теоретической и практической подготовки, качества выполнения учебных планов и программ обучения.

Контроль успеваемости и качества подготовки студентов подразделяется на текущий, промежуточный, а также итоговый (государственная итоговая аттестация выпускников).

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной работы студентов, а также совершенствования методики проведения занятий. Он может проводиться в ходе всех видов занятий в форме, избранной преподавателем или предусмотренной тематическим планом, и осуществляется, как правило, в форме устных опросов студентов, письменных контрольных работ, коллоквиумов, тестов и др. Как правило, два раза в течение семестра преподаватель заполняет сводную ведомость текущей аттестации на группу студентов очной формы обучения, в которой отмечает, аттестован или не аттестован студент за истекший период обучения. Контроль заполнения преподавателями ведомостей текущей аттестации возлагается на кафедры. Результаты анализа ведомостей текущего контроля кафедрами и УЧ используются для оперативного управления образовательным процессом.

Промежуточный контроль имеет целью определить степень достижения учебных целей по учебной дисциплине и проводится в форме зачетов, экзаменов, защиты практик, курсовых проектов (работ). По всем дисциплинам и практикам, включенным в учебный план, должна выставляться итоговая оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно или зачтено, не зачтено), которые заносятся в специальные зачетные или экзаменационные ведомости (*приложения 22, 23*). К зачетам и экзаменам допускаются студенты, прошедшую текущую аттестацию и имеющие пропуски занятий по уважительным причинам в объеме не более 20% от общего количества часов в семестре.

Итоговый контроль (итоговая государственная аттестация) осуществляется вузом согласно ГОС ВПО (СПО) и ФГОС ВПО (СПО).

Экзаменационная сессия проводится в соответствии с графиком учебного процесса по специальному расписанию. Для студентов очной формы обучения экзаменационной сессии предшествует сдача зачетов, курсовых проектов и работ, предусмотренных учебным планом.

Расписание экзаменов составляется учебной частью за месяц до начала сессии. Расписание экзаменов утверждается проректором по учебной работе за две недели до начала сессии. Расписание экзаменов составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине отводилось не менее 3-х дней - по ПрОР и ООП ВПО, не менее 2-х дней - по ОПОП СПО.

Утвержденное расписание за неделю до начала сессии сотрудники учебной части размещают на соответствующих информационных стендах. Второй экземпляр утвержденного расписания хранится в УЧ в течение года со дня утверждения. Ответственность за своевременное составление расписания экзаменов, его размещение на стендах для информирования студентов и хранение в УЧ возлагается на зав. учебной частью.

Зачет служит формой проверки усвоения студентами учебного материала по дисциплине в целом или по ее разделам. К зачету допускаются студенты после выполнения ими всех лабораторных и расчетно-графических, контрольных и других работ, предусмотренных учебным планом и программой. Порядок, форма проведения зачета, время на самостоятельную подготовку студентов к зачету, а также материалы, разработанные для проведения зачета, определяются и обсуждаются на заседании кафедры и включаются в рабочую учебную программу. Расписание зачетов составляется учебной частью. Расписание зачетов утверждается также как и расписание

экзаменов. Утвержденное расписание за неделю до начала зачетов сотрудники учебной части размещают на соответствующих информационных стендах. Ответственность за своевременное составление расписания экзаменов, его размещение на стендах для информирования студентов и хранение в УЧ возлагается на зав. учебной частью.

Студент получает зачет, как правило, по итогам работы в семестре, а именно – по результатам выполнения лабораторных работ, работы на практических (семинарских) занятиях, выполнения домашних заданий, расчетных работ и т.п. Если студент качественно работал в семестре, то преподаватель выставляет ему зачет без дополнительного опроса.

Результаты сдачи зачета оцениваются отметкой в зачетной книжке «зачтено». Аналогичная отметка или отметка «незачтено» (даже в случае неявки студента для сдачи зачета) проставляется в зачетной ведомости.

Курсовые работы (проекты), оцениваются при зачете дифференцировано: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», отсутствие студента на защите курсовой работы (проекта) в ведомости отмечается словами «не явился».

Все виды практик оцениваются при зачете дифференцировано: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». При неявке студента для сдачи дифференцированного зачета в ведомость вносится запись «не явился».

Студенты очной формы обучения, не получившие на первый день экзаменационной сессии зачеты по одному или двум предметам, обязаны сдавать эти зачеты в первые дни сессии. К экзаменам они допускаются только после сдачи всех зачетов.

Студенты, не получившие зачет (зачеты) в установленные сроки, могут быть допущены к сдаче экзаменов по решению зав. учебной частью при наличии уважительных причин. Преподаватель не имеет права принимать экзамены у студентов, не допущенных учебной частью к их сдаче.

Экзамен имеет целью проверить и оценить уровень знаний, полученных студентами, и умение применять их к решению практических задач, а также степень овладения практическими умениями и навыками в объеме требований учебных программ.

По сложным и объемным дисциплинам, имеющим самостоятельные разделы, может предусматриваться два и более экзаменов.

Экзамены проводятся в период экзаменационной сессии. Даты для проведения экзаменов определяются расписанием.

К экзамену допускаются студенты, выполнившие все требования учебной программы и сдавшие зачеты, предусмотренные в текущем семестре.

Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, справочниками, картами, таблицами, макетами и другими пособиями (перечень указывается в методических рекомендациях к экзамену по дисциплине).

Экзамены проводятся в объеме учебной программы по экзаменационным билетам (*приложение 19*) в учебных аудиториях или на учебных объектах.

Перечень билетов для проведения экзаменов (программные вопросы, квалификационные задания), разрабатываются кафедрой, обсуждаются на заседании кафедры, подписываются преподавателем и утверждаются заведующим кафедрой.

Содержание билетов должно охватывать весь пройденный материал.

Предварительное ознакомление студентов с экзаменационными билетами, а также заданиями и задачами для письменных и практических работ запрещается.

На экзамене, кроме экзаменаторов и экзаменуемых, имеют право присутствовать ректор и его заместители, заведующий учебной частью, заведующие кафедрами, их заместители.

Другие лица присутствуют на экзамене только с разрешения ректора.

Если экзамен проводится с отдельной проверкой уровня теоретических знаний и качества практической подготовки или с использованием устной или письменной форм контроля, то по результатам сдачи такого экзамена студенту выставляется единая оценка.

При проведении письменного экзамена студенты размещаются в просторных аудиториях, им выдаются разрешенные задания и пособия, листы чистой бумаги со штампом института, которые по окончании работы должны сдаваться экзаменатору.

Если в письменной работе, несколько самостоятельных задач, то выдаются только те,

которые должны быть выполнены до перерыва (до истечения определенного времени). На каждой выполненной работе проставляется время ее сдачи.

При приеме экзамена комиссией (подкомиссией) письменные работы для их проверки распределяются между членами комиссии. Выставленные ими оценки за работу утверждаются председателем комиссии (подкомиссии).

Основные правила приема экзаменов (зачетов):

- при проведении экзаменов (зачетов) необходимо иметь программу учебной дисциплины, экзаменационную ведомость, экзаменационные билеты, различные справочники, таблицы, приборы и иные материалы, требующиеся экзаменуемым при ответе;

- в аудитории могут одновременно находиться не более пяти экзаменуемых;

- на подготовку к ответу дается не менее 30 минут;

- ответы могут заслушиваться (контролироваться) одним членом комиссии (по указанию председателя) по отдельным вопросам, требующим практического выполнения;

- не рекомендуется прерывать ответ студента и задавать ему наводящие вопросы за исключением, если экзаменуемый отвечает не по существу вопроса.

Экзамен проводится строго в соответствии с расписанием, определяющим начало экзамена и место его проведения.

На экзамене студенту выдается экзаменационный билет (по выбору студента или непосредственно преподавателем). Экзаменационные билеты разрабатываются ежегодно на кафедре для студентов конкретного курса и специальности и утверждаются на заседании кафедры не позднее десяти дней до начала сессии. Число вопросов, включаемых в экзаменационный билет, должно быть не менее двух и не более пяти. По дисциплинам, материал которых не требует объемных текстовых ответов, и преимущественно состоит из решения задач, написания или выведения формул, доказательств теорем, построения и выведения аналитических и графических зависимостей, краткого пояснения принципа действия устройств, приборов, аппаратов с несложными графическими расчетами, может проводиться письменный экзамен. Он проводится как итоговая форма контроля результатов освоения студентами учебного материала по программе конкретной дисциплины.

Письменный экзамен проводится во время сессии взамен традиционного устного и входит в общее число экзаменов. В расписании экзаменов в этом случае после названия дисциплины делается пометка «П». Решение о проведении письменного экзамена по той или иной дисциплине принимается на заседании Ученого совета института. О проведении письменного экзамена студенты информируются экзаменатором до начала сессии. Экзаменационные вопросы должны содержать материал, предусмотренный учебной программой соответствующей дисциплины. Перечень вопросов и типовые задачи, выносимые на экзамен, должны быть доведены до сведения студентов и проработаны в течение семестра на аудиторных занятиях и в процессе самостоятельной работы. Продолжительность письменного экзамена не менее двух, но не более трех часов. Письменные работы проверяются специально назначаемой заведующим кафедрой комиссией, в состав которой помимо лектора (экзаменатора) входят 1-2 преподавателя кафедры. Лектор (экзаменатор) является председателем комиссии.

Практическая часть экзамена организуется так, чтобы обеспечивалась возможность проверить умение студента на практике применять теоретические знания, умения и навыки.

Студентам, пользующимся на экзамене материалами и различного рода записями, не указанными в перечне разрешенных, выставляется оценка «неудовлетворительно».

Оценка студенту за устный ответ на вопрос, письменную работу и выполнение работ при текущем контроле на занятиях, экзаменах выставляется:

- «отлично», если студент показал глубокие знания и понимание программного материала по поставленному вопросу, умело увязывает его с практикой, грамотно и логично строит ответ, быстро принимает оптимальные решения;

- «хорошо», если студент твердо знает программный материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет полученные знания при решении практических вопросов;

- «удовлетворительно», если студент имеет знания только основного материала по поставленному вопросу, но не усвоил его деталей, требует в отдельных случаях наводящих

вопросов для принятия правильного решения, допускает отдельные неточности;

- «неудовлетворительно», если студент допускает грубые ошибки в ответе на поставленный вопрос, не может применять полученные знания для решения задач или выполнения практического задания.

Оценка объявляется студенту сразу же по окончании им ответа на экзамене.

По результатам сдачи экзамена в экзаменационной ведомости проставляется оценка: «отлично» («отл.»), «хорошо» («хор»), «удовлетворительно» («удовл.»), «неудовлетворительно» («неудовл.»). В зачетной книжке студента проставляются оценки «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно».

Оформленная экзаменационная ведомость (экзаменационный лист) в день экзамена представляется в учебную часть непосредственно экзаменатором.

Когда отдельные разделы курса, по которым установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их участием. Однако студенту выставляется только одна оценка. Заполнение зачетной книжки при сдаче экзамена такое же, как и при сдаче зачета.

Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Учебная часть в этом случае выясняет причину неявки. Неуважительная причина неявки на экзамен приравнивается к неудовлетворительной оценке, полученной на экзамене, и считается академической задолженностью.

Хорошо успевающим студентам может быть разрешена досрочная сдача экзаменов в пределах семестра при условии выполнения ими установленных лабораторных и практических работ, сдачи (если это предусмотрено учебным планом) зачетов по этим дисциплинам. При этом студент не освобождается от текущих занятий по другим предметам.

Экзамены, пропущенные из-за отсутствия зачетов, сдаются после экзаменов, включенных в расписание.

Если студент не допущен к сдаче экзаменов, то отметка об этом делается в ведомости уполномоченным работником учебной части.

Пересдача экзаменов, по которым студентами получены неудовлетворительные оценки, в период сессии не допускается. Для пересдачи зачетов и экзаменов учебная часть определяет сроки, и выдает преподавателю повторные ведомости или студенту индивидуальный экзаменационный лист (*приложение 20*), подписанный проректором по учебной работе.

Возврат в учебную часть повторных ведомостей и экзаменационных листов осуществляется лично преподавателями в день сдачи экзамена (зачета).

Студентам, не сдавшим экзамены и зачеты в экзаменационную сессию по уважительным причинам, подтвержденным в установленном порядке, решением проректора по учебной работе устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов, или решением ректора института они могут быть оставлены на повторное обучение на данном курсе. Оставление на повторное обучение допускается один раз за весь период пребывания в институте.

Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же предмету допускается не более двух раз. В случае отсутствия преподавателя по уважительной причине, в установленные выше сроки, ликвидацию задолженности по дисциплине принимает заведующий кафедрой. Контроль выполнения данного требования возлагается на зав. учебной частью. Для третьей сдачи экзамена распоряжением проректора по учебной работе должна быть создана специальная комиссия из преподавателей кафедры, включающая и преподавателя, принимавшего экзамены в предыдущие два раза. При оформлении итогов экзамена в этом случае в ведомости указываются фамилии всех членов комиссии, а оценка подтверждается их подписями. Зачетную книжку в этом случае оформляет председатель комиссии.

Студентам, не сдавшим своевременно зачеты и экзамены по болезни или другим уважительным причинам, документально подтвержденным, приказом ректора института сессия продлевается. При этом зачеты должны сдаваться, как правило, в первую очередь. Решение о продлении сессии должно быть принято до окончания сроков ликвидации академической задолженности. В противном случае студент считается неуспевающим.

Студенты, ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, считаются успевающими.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Для проведения промежуточной аттестации во второй раз институтом создается комиссия.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

Выписки из приказов (*приложение 27*) о переводе на последующий курс хранятся в личном деле студента.

Защита курсовой проекта (работы) производится в присутствии специальной комиссии, назначенной заведующим кафедрой, с участием руководителя курсовой проекта (работы). При получении неудовлетворительной оценки студент выполняет работу по новой теме или перерабатывают прежнюю в сроки, устанавливаемые учебной частью.

Нормоконтроль осуществляется для соблюдения в документации вуза норм и требований, установленных в государственных, отраслевых стандартах и нормативных документах института, и правильности выполнения текстовых и графических документов в соответствии с требованиями ЕСКД и нормативных документов института, достижение в выполняемых работах заданного уровня стандартизации и унификации.

Нормоконтролю подлежат учебная, учебно-методическая и научно-исследовательская документация, разрабатываемая в подразделениях института, документация, разрабатываемая по тематике НИРС, курсовому и дипломному проектированию; пояснительные записки и графические материалы к курсовым и дипломным проектам (работам) студентов.

При проведении нормоконтроля учебной, учебно-методической и учебно-исследовательской документации проверяется:

- соответствие документа форме, установленной стандартами ЕСКД, руководящими документами Минобрнауки России и ОГИ;
- комплектность соответствующей документации;
- выполнение текстовых документов, иллюстраций к текстовым документам и методическим разработкам в соответствии с требованиями ГОСТ;
- оформление списка использованных источников, правильность оформления приложений, наличие и правильность ссылок на стандарты и другие нормативно-технические документы;
- правильность применения сокращения слов;
- применение в студенческих работах стандартных чисел и обозначений;
- правильность наименования и обозначения физических величин и их единиц, применения терминов, определений и понятий;
- правильность оформления и выполнения чертежей и основной надписи в соответствии с требованиями ЕСКД;
- соответствие качества оформления расчетно-пояснительной записки курсового и дипломного проекта (работы) требованиям стандартов;
- соответствие условных графических обозначений элементов, входящих в схемы, требованиям группы стандартов ЕСКД;
- соблюдение требований стандартов ЕСКД на условные изображения деталей и т. п.

Проведение нормоконтроля регламентируется «Положением об организации нормоконтроля в НЧОУ ВПО «Отраденский гуманитарный институт», утвержденным решением Ученого совета института.

2.6. УЧЕТ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

Учет учебных занятий и успеваемости обучаемых ведется в журналах посещаемости учебных занятий, экзаменационных ведомостях, зачетных книжках, учебных карточках, сводных ведомостях о результатах экзаменационных сессий.

Журнал ведется на каждую учебную группу. В нем учитываются все занятия, проводимые под руководством преподавателей, их посещаемость.

Записи в журнале о проведенных занятиях делают только преподаватели, проводившие занятия.

Во время занятий журналы находятся в учебных группах, а в остальное время местом их хранения определяется учебная часть. Их получают перед занятиями и сдают после занятий старосты групп. Журналы хранятся весь срок обучения студентов.

Экзаменационная и зачетная ведомости являются основными документами по учету успеваемости студентов (*приложения 22, 23*). Ведомости составляются учебной частью в одном экземпляре на учебную группу по каждой дисциплине, выносимой на экзамены и зачеты, и утверждаются проректором по учебной работе.

Ведомость, подписанная проректором по учебной работе, передается в день проведения зачета или экзамена непосредственно преподавателю, принимающему экзамен или зачет. Преподаватель расписывается после получения ведомости и после ее сдачи в учебную часть в специальном журнале. Ответственность за сохранность ведомости несет преподаватель персонально. Зачетные ведомости возвращаются в учебную часть не позднее первого дня начала сессии. Экзаменационная ведомость сдается в деканат преподавателем по окончании экзамена в тот же день.

Оценка, полученная студентом на экзамене (зачете), заносится в ведомость преподавателем, принимающим экзамен (зачет). Каждая оценка заверяется подписью экзаменатора.

При оформлении зачетной и экзаменационной ведомости допускается использовать следующие сокращения: «зачт.», «незачт.», «отл.», «хор.», «удовл.», «неудовл.», запись оценки цифрами не допускается.

Экзаменационные и зачетные ведомости нумеруются, сшиваются и хранятся в учебной части, как документы строгой отчетности в течение всего периода обучения студентов.

На студентов, которые по каким-либо причинам (болезнь, командировка, повторная сдача экзамена или зачета при получении неудовлетворительной оценки или «незачета») сдают экзамен (зачет) отдельно от своей учебной группы, взамен экзаменационной ведомости составляется экзаменационное направление (*приложение 20*).

Экзаменационное направление сдается экзаменатором в учебную часть в день экзамена (зачета) и подшивается к экзаменационной ведомости учебной группы.

На каждого зачисленного в институт студента оформляется и выдается на руки зачетная книжка установленного образца.

В зачетную книжку заносятся полученные студентом оценки на экзаменах и зачетах (кроме «неудовлетворительно»), а также результаты по курсовым проектам (работам) и оценки по практикам. Записи в зачетной книжке производятся обязательно чернилами, все исправления должны быть оговорены и заверены подписью зав. учебной частью.

При оформлении зачетной книжки студента преподаватель обязательно записывает название предмета (допускается сокращение или аббревиатура) и трудоемкость (общее количество аудиторных часов и самостоятельной работы в семестре), предусмотренная учебным планом в данном семестре (для курсовых работ или проектов вместо часов указывается КР или КП); фамилию преподавателя без сокращений и инициалов; отметку о зачете или оценку дифференцированного зачета допускается сокращать «зачт.», «отл.», «хор.», «удовл.»; дату сдачи зачета в виде двузначных цифр, разделенных точками и обозначающих число, месяц и последние цифры года и затем расписывается. Не допускается заполнение зачетной книжки самими студентами, а также заполнение зачетной книжки без выставления отметки.

При переводе студента в другой вуз, а также при отчислении из вуза зачетная книжка аннулируется и вкладывается в личное дело студента, а взамен ее выдается академическая справка. В вузе, в который переведен студент, ему оформляется новая зачетная книжка. Оценки по ранее сданным экзаменам и зачетам в новую зачетную книжку заносятся на основании листа перезачета, составленного по академической справке студента, и заверяются подписью декана. Академическая справка подшивается в личное дело студента.

В зачетной книжке делается отметка о переводе на следующий курс, а в конце обучения -

о допуске к итоговой государственной аттестации.

При оформлении зачетной книжки студента преподаватель обязательно записывает название предмета (допускается сокращение или аббревиатура) и трудоемкость (общее количество аудиторных часов и самостоятельной работы), предусмотренная учебным планом в данном семестре (для курсовых проектов и работ вместо часов указывается КП или КР); фамилию преподавателя без сокращений и инициалов; отметку о зачете (допускается сокращение «зачт.», «отл.», «хор.», «удовл.»); дату сдачи зачета в виде двузначных цифр, разделенных точками и обозначающих число, месяц и последние цифры года и затем расписывается. Не допускается заполнение зачетной книжки самими студентами, а также заполнение без выставления зачетной отметки.

Учебная карточка студента ведется в учебной части. В нее вносятся из экзаменационных ведомостей (экзаменационных листов) все оценки, полученные студентом на экзаменах и зачетах (кроме «неудовлетворительных»).

В учебной карточке проставляются также номера приказов о приеме студента в вуз, переводе с курса на курс, о допуске к государственным экзаменам, об отчислении. Исправления в карточках должны быть оговорены и заверены подписью зав. учебной частью.

Карточки хранятся в вузе постоянно.

Сводная ведомость о результатах экзаменационных сессий составляется учебной частью - на каждую учебную группу за весь срок обучения студентов.

2.7. ПРАКТИКА СТУДЕНТОВ

Практика студентов института является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования. Цели и объемы практики определяются соответствующими государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки (специальностям) высшего профессионального образования, специальностям среднего профессионального образования.

В соответствии с требованиями к организации практики, содержащимися в ГОС (ФГОС), а также настоящим Положением институт разрабатывает и утверждает документы, регламентирующие организацию практического обучения студентов с учетом специфики подготовки специалистов.

Программы практики разрабатываются и утверждаются кафедрами на основе ГОС (ФГОС), с учетом рабочих учебных планов по направлениям подготовки (специальностям) и примерных программ дисциплин. Программы практик могут предусматривать сдачу квалификационных экзаменов с целью присвоения разрядов студенту по профессии начального профессионального образования.

Основными видами практики студентов института, обучающихся по основным образовательным программам высшего профессионального образования, являются: учебная, производственная, включая преддипломную практику.

Учебная практика включает в себя несколько этапов: практика по получению первичных профессиональных умений, ознакомительная и другие. Перечень этапов учебных практик в учебных мастерских по основной образовательной программе высшего профессионального образования определяется институтом.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю подготовки (технологическая, исполнительская, лаборантская и т.п.), научно-исследовательская, научно-педагогическая и преддипломная практики.

Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

Основными этапами профессиональной (производственной) практики студентов института, обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования, являются: практика для получения первичных профессиональных умений и навыков (учебная); практика по профилю специальности (технологическая); практика преддипломная (квалификационная или стажировка)

Задачами учебной практики являются получение первичных профессиональных умений и

навыков, подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин, привитие им практических профессиональных умений и навыков по избранной специальности.

Практика по профилю специальности (технологическая) направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта.

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом обучения и проводится для овладения ими первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материалов к дипломному проектированию

Стажировка студентов является одним из видов проведения преддипломной практики. Она проводится в случаях, если итоговая государственная аттестация не предусматривает выполнение дипломного проекта (работы).

Требования к организации практики определяются ГОС (ФГОС). Организация учебной и производственной практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Практика может быть проведена непосредственно в институте.

Для руководства практикой студентов назначаются руководители практики от института и от предприятий (учреждений, организаций).

В тех случаях, когда учебная практика является продолжением (частью) изучения дисциплин, она проводится преподавателями соответствующих кафедр. Перечень учебных дисциплин практик, являющихся продолжением учебных дисциплин, определяется институтом.

Учебная и производственная практика, предусмотренная ГОС (ФГОС), осуществляется на основе договоров между институтом и предприятиями, учреждениями и организациями, в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения и организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практики студентов института.

Руководители практики от института:

до начала практики предоставляют в учебную часть оформленные договоры о месте прохождения практики студентами, для формирования проекта приказа. Приказ о проведении практик вносит заведующий учебной частью на основании служебной записки заведующего кафедрой, которая содержит информацию о руководителях, сроках и местах проведения практики;

предоставляют студентам на вводном занятии методические рекомендации по организации практики и написанию отчетов, дневники практики;

устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики;

разрабатывают тематику индивидуальных заданий;

принимают участие в распределении студентов по рабочим местам в соответствии с договором о практике или перемещения их по видам работ;

несут ответственность совместно с руководителями практики от организации за соблюдение студентами правил техники безопасности;

осуществляют контроль соблюдения сроков практики и ее содержанием;

оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной) работе;

оценивают результаты выполнения студентами программы практики.

При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики. Допускается проведение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов, и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов или рабочих, имеющих соответствующую квалификацию.

Студенты, заключившие договор с предприятиями, учреждениями и организациями на их трудоустройство, производственную и преддипломную практики проходят в этих организациях.

Сроки проведения практики устанавливаются институтом с учетом теоретической подготовленности студентов, возможностей учебно-производственной базы высшего учебного заведения и организаций и в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

Учебная и производственная практики могут осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Студентам заочного отделения, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению соответствующих кафедр на основе промежуточной аттестации может быть зачтена учебная и производственная (за исключением преддипломной) практики. На преддипломную практику они направляются в установленном порядке.

Для освобождения от написания отчета по практике студент, имеющий стаж практической работы по профилю подготовки, должен представить на соответствующую кафедру: а) справку с места работы с указанием полного наименования предприятия (организации или учреждения) и занимаемой студентом должности, заверенную подписью руководителя и печатью предприятия (организации или учреждения) (приложение 30); б) отзыв с места работы с рекомендуемой оценкой по практике, заверенный подписью руководителя и печатью предприятия (организации или учреждения) (приложение 31); в) заявление на имя заведующего кафедрой (приложение 32). Представленные студентом документы, рассматриваются на заседании кафедры, кафедра принимает решение о зачете практики и её оценке, решение фиксируется в протоколе заседания кафедры и утверждается распоряжением по кафедре. На основании распоряжения кафедры издается приказ о перезачете практики студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки (приложение 33). На основании приказа учебная часть оформляет зачетные книжки студентов в разделе «Производственная практика».

При наличии вакантных должностей на предприятии (в организации или учреждении) студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики. Допускается проведение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов, и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов или рабочих, имеющих соответствующую квалификацию.

Студенты, заключившие договор с предприятиями, учреждениями и организациями на их трудоустройство, производственную и преддипломную практики проходят в этих организациях.

Сроки проведения практики устанавливаются институтом с учетом теоретической подготовленности студентов, возможностей учебно-производственной базы высшего учебного заведения и организаций и в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

Учебная и производственная практики могут осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Программа прохождения преддипломной практики разрабатывается научным руководителем института и должна включать в качестве одной из частей ознакомление с деятельностью учреждения, в котором студент будет проходить практику, а также предусматривать изучение и обобщение материала по теме выпускной квалификационной работы. По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет, подписывает его о непосредственного руководителя практики от предприятия, учреждения, организации и сдает его руководителю практики от кафедры. Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе за период практики, а также краткое описание предприятия, учреждения, организации (цеха, отдела, лаборатории и т.д.) и организации его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка,

действующие в организации.

По окончании практики студент сдает зачет (защищает отчет) с дифференцированной оценкой.

Оценка по практике или дифференцированный зачет приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из института как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом института и законодательством РФ.

Оплата труда студентов в период практики при выполнении ими производительного труда осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организаций соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключаемыми институтом с организациями различных организационно-правовых форм.

На студентов, принятых в организациях на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

2.8. ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ ВЫПУСКНИКОВ

Целью итоговой государственной аттестации является установление уровня подготовки выпускника института к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки ГОС ВПО (ФГОС ВПО), включая федеральный, национально-региональный и компонент образовательного учреждения.

Итоговая государственная аттестация выпускников проводится в институте по всем основным образовательным программам высшего профессионального образования, имеющим государственную аккредитацию.

По основным образовательным программам высшего профессионального образования, не имеющим государственной аккредитации, проводится итоговая аттестация.

При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттестацию, выпускнику института присваивается соответствующая степень (квалификация) и выдается диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, выпускнику института присваивается соответствующая степень (квалификация) и выдается диплом установленного образца о высшем профессиональном образовании.

К видам итоговых аттестационных испытаний итоговой государственной аттестации выпускников института относятся:

- государственный экзамен;
- защита выпускной квалификационной работы.

К видам итоговых аттестационных испытаний итоговой аттестации выпускников института относятся:

- итоговый экзамен;
- защита выпускной квалификационной работы.

Конкретный перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний устанавливается ГОС ВПО (ФГОС ВПО) в части требований к итоговой государственной аттестации выпускника.

Организация итоговой аттестации студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего профессионального образования, не имеющим государственной аккредитации идентична организации итоговой государственной аттестации студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего профессионального образования, имеющим государственную аккредитацию.

После прохождения процедуры государственной аккредитации основной

образовательной программы высшего профессионального образования и получения приложения к свидетельству о государственной аккредитации в институте проводится итоговая государственная аттестация студентов.

К аттестационным испытаниям, входящим в состав итоговой государственной аттестации (итоговой аттестации), допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) высшего профессионального образования, разработанной институтом в соответствии с требованиями ГОС ВПО (ФГОС ВПО).

Программы государственных экзаменов (по отдельным дисциплинам, итоговых междисциплинарных экзаменов по направлениям подготовки (специальности)) и критерии оценки выпускных квалификационных работ утверждаются заведующим кафедрой с учетом рекомендаций учебно-методических объединений вузов.

Итоговые аттестационные испытания, входящие в перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний, не могут быть заменены оценкой качества освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студента.

Для проведения итоговой государственной аттестации в вузе создаются Государственные аттестационные комиссии (ГАК), возглавляемые председателем, который организует и контролирует деятельность всех экзаменационных комиссий, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председателем государственной аттестационной комиссии утверждается лицо, не работающее в институте, из числа докторов наук, профессоров соответствующего профиля, а при их отсутствии - кандидатов наук или крупных специалистов предприятий, организаций, учреждений, являющихся потребителями кадров данного профиля. При необходимости председатель государственной аттестационной комиссии должен отвечать требованиям, предъявляемым к специалистам, связанным с работами по закрытой тематике.

Председатели государственных аттестационных комиссий института ежегодно утверждаются Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) по представлению учредителей. Председатель государственной аттестационной комиссии может возглавлять одну из экзаменационных комиссий и принимать участие в работе любой из них на правах ее члена.

Государственные аттестационные комиссии действуют в течение одного календарного года.

Для проведения итоговой государственной аттестации в институте ректором института формируются (после утверждения председателя государственной аттестационной комиссии Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор)) государственные аттестационные комиссии по каждой основной образовательной программе высшего профессионального образования.

Государственные аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением, соответствующими ГОС ВПО (ФГОС ВПО) в части, касающейся требований к итоговой государственной аттестации, учебно-методической документацией, разрабатываемой институтом на основе государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки высшего профессионального образования, и методическими рекомендациями учебно-методических объединений высших учебных заведений.

Основными функциями государственной аттестационной комиссии являются:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и уровня его подготовки;
- принятие решения о присвоении квалификации (степени) по результатам итоговой государственной аттестации и выдаче выпускнику соответствующего диплома установленного образца о высшем профессиональном образовании;
- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки студентов, на основании результатов работы государственной аттестационной комиссии.

Государственная аттестационная комиссия по основной образовательной программе высшего профессионального образования состоит из экзаменационных комиссий по видам

итоговых аттестационных испытаний, предусмотренных государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования. По решению Ученого совета высшего учебного заведения по итоговым, аттестационным испытаниям может быть сформировано несколько экзаменационных комиссий, а также организовано несколько государственных аттестационных комиссий по одной основной образовательной программе высшего профессионального образования.

Экзаменационные комиссии формируются из профессорско-преподавательского состава и научных работников института, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций - потребителей кадров данного профиля, ведущих преподавателей и научных работников других высших учебных заведений.

Председатели экзаменационных комиссий по отдельным видам итоговых аттестационных испытаний являются заместителями председателя государственной аттестационной комиссии.

Состав экзаменационных комиссий по отдельным видам итоговых аттестационных испытаний утверждается ректором института.

Порядок проведения государственных аттестационных испытаний разрабатывается выпускающими кафедрами на основании настоящего Положения и доводится до сведения студентов всех форм получения образования не позднее, чем за полгода до начала итоговой государственной аттестации. Студенты обеспечиваются программами государственных экзаменов, им создаются необходимые для подготовки условия, проводятся консультации.

Итоговый государственный (междисциплинарный) экзамен направлению подготовки проводится в соответствии с учебным планом направления подготовки и должен наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин учитывать также общие требования к выпускнику.

Организационная подготовка к экзамену проводится соответствующей выпускающей кафедрой в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса.

Организационная подготовка к экзамену по направлению подготовки включает ежегодное рассмотрение и утверждение выпускающей кафедрой программы государственного экзамена, подготовку экзаменационных билетов, проведение групповых и индивидуальных консультаций (чтение обзорных лекций).

Утвержденная программа государственного экзамена доводится до сведения студентов не позднее, чем за полгода до начала сдачи экзамена. Экзаменационные билеты утверждаются на заседании соответствующей выпускающей кафедры.

Консультации проводятся по расписанию, составленному выпускающей кафедрой. Расписание доводится до сведения студентов не позднее двух недель до начала консультаций (пункт 2.2. настоящего Положения).

Для приема государственного экзамена создается экзаменационная комиссия, входящая в состав аттестационной комиссии.

В состав экзаменационной комиссии входят преподаватели выпускающей кафедры, а при необходимости и других кафедр, не более 6-и человек во главе с председателем, являющимся, как правило, заведующим выпускающей кафедрой. Председатель экзаменационной комиссии является заместителем председателя государственной аттестационной комиссии. Состав экзаменационных комиссий утверждается приказом ректора института.

Для проведения государственного экзамена по специальности составляется расписание. Расписание государственных экзаменов, подписанное заведующим выпускающей кафедрой, утвержденное проректором по учебной работе, размещается на соответствующих информационных стендах за две недели до начала экзаменов.

Второй экземпляр расписания сдаётся в УЧ института.

Контроль своевременного составления и доведения до студентов расписания государственных экзаменов возлагается на заведующих кафедрами и учебную часть.

К государственному экзамену допускаются студенты, завершившие полный курс обучения по одной из основных профессиональных образовательных программ и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом. Информация о завершении полного курса обучения отражается в сводной ведомости академической группы, которая составляется уполномоченным лицом учебной части,

подписывается заведующим учебной частью, утверждается проректором по учебной работе и хранится в учебной части. Допуск к итоговому государственному экзамену осуществляется приказом ректора института.

Государственный экзамен проводится в форме ответа на вопросы билета на открытом заседании экзаменационной комиссии. В процессе подготовки к ответу экзаменуемым разрешается пользоваться программой экзамена и другими материалами, разрешенными экзаменационной комиссией. Продолжительность подготовки студента к ответу на экзамене составляет не менее 30 минут, при этом продолжительность заседания экзаменационной комиссии в день не должна превышать 8 часов.

Результаты экзамена по специальности (направлению подготовки) определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», оформляются ведомостью на государственный экзамен (*приложение 9*) и объявляются в день сдачи экзамена после оформления в установленном порядке протоколов заседания экзаменационной комиссии (*приложение 11*) и заполнения зачетных книжек студентов.

Студенту, не явившемуся на государственный экзамен по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), повторно предоставляется возможность пройти итоговое испытание без отчисления из вуза. Приказом ректора института студент повторно допускается к государственному экзамену в сроки, определяемые выпускающей кафедрой (до защиты выпускной квалификационной работы).

Студент, получивший на экзамене «неудовлетворительно» или не явившийся на экзамен по неуважительной причине не допускаются к защите выпускной квалификационной работы и отчисляются из института. Ему предоставляется возможность пройти итоговое испытание повторно только при восстановлении в вузе.

Итоги государственного экзамена обсуждаются на заседании выпускающей кафедры и совета факультета. По итогам обсуждения даются рекомендации по совершенствованию организации подготовки и проведения экзамена.

Выпускные квалификационные работы выполняются в формах, соответствующих определенным ступеням высшего профессионального образования: для квалификации «бакалавр» - в форме бакалаврской работы.

Выпускная квалификационная работа - это научно-исследовательское или учебно-исследовательское, подготовленное для публичной защиты и получения квалификации по специальности подготовки. Важнейшими требованиями к содержанию выпускной квалификационной работы: актуальность, новизна, достоверность, теоретическая и практическая значимость, четкость изложения, обоснованность выводов.

Непременным условием качества оформления выпускной квалификационной работы является грамотность, соблюдение орфографии и пунктуации.

Темы выпускных квалификационных работ определяются выпускающей кафедрой и утверждаются приказом ректора. Студенту может предоставляться право выбора темы выпускной квалификационной работы в порядке, установленном институтом, вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Студенты направления 030500.62 Юриспруденция выполняют выпускную квалификационную работу по дисциплинам «Уголовное право» либо «Гражданское право». Выбор дисциплины под подготовке ВКР зависит от выбора дисциплины по второму государственному экзамену. Если второй государственный экзамен сдается по дисциплине «Уголовное право», то выпускная квалификационная работа выполняется по дисциплине «Уголовное право». И соответственно, при сдаче второго государственного экзамена по дисциплине «Гражданское право», ВКР выполняется по дисциплине «Гражданское право».

Закрепление за студентом темы бакалаврской работы оформляется по его личному письменному заявлению и по представлению заведующего кафедрой приказом ректора (за шесть месяцев до защиты). Этим же приказом по представлению заведующего кафедрой назначаются

руководители и консультанты бакалаврских работ из числа профессоров и доцентов института, а также из числа наиболее опытных преподавателей и научных сотрудников института, а также высококвалифицированные специалисты других учреждений и предприятий.

Выпускающие кафедры должны разрабатывать и обеспечивать студента методическими материалами по технологии выполнения всех этапов бакалаврской работы: выбор темы, составление рабочего плана, сбора и накопления, анализа и обобщения собранных данных, подведение итогов исследования, ее оформления, представления, защиты и хранения.

Условия и сроки выполнения выпускных квалификационных работ устанавливаются Ученым советом института на основании настоящего Положения, соответствующих ГОС ВПО (ФГОС ВПО) в части, касающейся требований к итоговой государственной аттестации выпускников, и рекомендаций учебно-методических объединений высших учебных заведений.

Содержание выпускной квалификационной работы должно полностью соответствовать ее теме и плану. Бакалаврская работа имеет следующую структуру:

- титульный лист (*приложение 8*);
- задание на бакалаврскую работу (*приложение 9*);
- календарный план выполнения бакалаврской работы (*приложение 10*);
- автореферат;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Не исключается переработка форм бланков выпускающими кафедрами с учетом требований соответствующих УМО, при обязательном сохранении основных позиций, установленных в институте.

Текст выпускной квалификационной работы должен быть тщательно выверен студентом. Автор работы несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие впоследствии перепечатки. Работа с большим количеством опечаток (более трех на каждой странице) не допускается к защите, либо может быть снята с защиты.

Бакалаврская работа переплетается и сдается в архив.

Выпускная квалификационная работа должна быть утверждена заведующим выпускающей кафедрой, иметь визы руководителя и консультантов по разделам, а также отзыв руководителя (*приложение 7*) и внешнюю рецензию (*приложение 8*).

Рецензирование выпускной квалификационной работы проводится с целью получения дополнительной объективной оценки труда выпускника.

Допущенная к защите заведующим кафедрой бакалаврская работа, вместе с отзывом руководителя направляется на внешнюю рецензию.

Рецензентами выпускных квалификационных работ могут быть специалисты соответствующей отрасли науки:

- а) другого вуза;
- б) другой кафедры вуза, занимающейся смежной проблемой;
- в) практические работники государственных предприятий (учреждений, организаций).

Рецензирование бакалаврских работ членами выпускающей кафедры категорически запрещено.

Список рецензентов утверждается приказом ректора института, по представлению заведующего кафедрой.

Если рецензент не является сотрудником данного вуза, тогда его подпись рецензии должна быть заверена печатью в отделе кадров по месту работы.

Рецензент должен представить развернутый письменный отзыв (рецензию) на работу, который включает: оценку правильности выбора темы и актуальности ее, верности постановки вопроса, правильности плана, источниковедческой базы исследования, новизны полученных результатов, практической значимости. В рецензии указывается насколько верно и полно

раскрыта тема бакалаврской работы, сделаны ли автором необходимые выводы, насколько они обоснованы и убедительны. Специально отмечается соответствие научного аппарата необходимым требованиям. В конце рецензии дается оценка проделанной выпускником работы. Формулируется эта оценка обычно в общей форме: «высокая оценка», «положительная оценка» и т.д., а не в окончательном виде по четырех бальной системе, так как последнее является прерогативой комиссии, предвосхищать решение которой не совсем тактично. К тому же сама защита также оказывает влияние на окончательную оценку всей работы выпускника.

Выпускник имеет право предварительно, до дня защиты, ознакомиться с отзывом на его сочинение, чтобы на основании его подготовиться к защите.

После получения рецензии бакалаврская работа вместе с письменными отзывами научного руководителя и рецензента, заключением заведующего кафедрой передается в ГАК не менее чем за 5 дней до защиты.

На защите председателю и членам Государственной аттестационной комиссии представляется подписанная и переплетенная выпускная квалификационная работа, отзыв руководителя о ВКР, заключение кафедры, справка об успеваемости студента (*приложение 14а*), а также - раздаточный материал, содержащий основные положения ВКР (таблицы, графики, диаграммы и т.д.).

Защита выпускной квалификационной работы

Для проведения защиты выпускной квалификационной работы по направлению подготовки составляется расписание. Расписание, подписанное заведующим выпускающей кафедрой и заведующим учебной частью, утвержденное проректором по учебной работе сотрудники учебной части размещают на соответствующих информационных стендах за две недели до начала экзаменов.

Контроль своевременного составления и доведения до студентов расписания защиты ВКР возлагается на заведующих кафедрами и заведующего учебной частью.

Защита ВКР (за исключением работ по закрытой тематике) проводится на открытом заседании аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Результаты любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке ведомости на защиту выпускной квалификационной работы (*приложение 10*) и протоколов заседаний аттестационных комиссий (*приложение 13*). К защите выпускной квалификационной работы допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлениям подготовки высшего профессионального образования, разработанной институтом в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и успешно прошедшее все другие виды итоговых аттестационных испытаний.

К защите выпускной квалификационной работы допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлениям подготовки (специальности) высшего профессионального образования, разработанной институтом в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и успешно прошедшее все другие виды итоговых аттестационных испытаний.

Решение о присвоении выпускнику квалификации (степени) по направлению подготовки (специальности) и выдаче диплома о высшем профессиональном образовании государственного образца принимает государственная аттестационная комиссия по положительным результатам итоговой государственной аттестации, оформленным протоколами экзаменационных комиссий. Решения государственной аттестационной и экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса. Все решения государственной аттестационной и экзаменационных комиссий оформляются протоколами.

Студенту, не явившемуся на защиту ВКР по уважительной причине (по медицинским

показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), повторно предоставляется возможность пройти итоговое испытание без отчисления из вуза. Приказом ректора института студент повторно допускается к защите в сроки, определяемые выпускающей кафедрой, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговых аттестационных испытаний.

Студент, получивший на защите ВКР «неудовлетворительно» или не явившийся на защиту по неуважительной причине не допускается к повторной защите выпускной квалификационной работы и отчисляется из института. Ему предоставляется возможность пройти итоговое испытание повторно только при восстановлении в вузе.

Повторное прохождение итоговых аттестационных испытаний назначается не ранее, чем через три месяца и не более чем через пять лет после прохождения итоговой государственной аттестации впервые. Итоговые аттестационные испытания не могут назначаться институтом более двух раз.

Отчисленным из института выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому институтом в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации».

Отчеты о работе государственных аттестационных комиссий заслушиваются на Ученом совете института и вместе с рекомендациями о совершенствовании качества профессиональной подготовки выпускников представляются учредителям в двухмесячный срок после завершения итоговой государственной аттестации. Прошитые и пронумерованные протоколы итоговой государственной аттестации выпускников (*приложения 11, 12, 13*) хранятся в архиве института.

2.9. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА О ВЫСШЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

Учет, хранение, заполнение бланков документов государственного образца о высшем профессиональном образовании и выдача соответствующих документов определяет «Инструкция о порядке учета, хранения, заполнения бланков документов государственного образца о высшем профессиональном образовании и выдаче соответствующих документов в Негосударственном (частном) образовательном учреждении высшего профессионального образования «Отраденский гуманитарный институт», утвержденная решением Ученого совета института.

Документы государственного образца о высшем профессиональном образовании (диплом бакалавра и приложение к нему, диплом о неполном высшем профессиональном образовании и академическая справка), выдаются по специальностям и направлениям подготовки, по которым институт имеет государственную аккредитацию.

Документы государственного образца о высшем профессиональном образовании выдаются лицам, поступившим в вуз на обучение по образовательным программам высшего профессионального образования соответствующей ступени высшего профессионального образования до 31 декабря 2010 года.

Бланки дипломов государственного образца о высшем профессиональном образовании, приклеенные к твердой обложке, используются наравне с бланками дипломов, изготавливаемых с 2003 года отдельно от твердой обложки.

Диплом о высшем профессиональном образовании (далее - диплом) выдается выпускнику института, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию.

Основанием выдачи диплома является решение государственной аттестационной комиссии и приказ ректора.

Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.

Диплом с отличием выдается выпускнику вуза на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам, курсовым работам, практикам и итоговой государственной аттестации. По результатам итоговой государственной аттестации выпускник вуза должен иметь только оценки «отлично». При этом оценок «отлично», включая оценки по итоговой государственной аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки - «хорошо». Зачеты в процентный подсчет не входят.

Академическая справка выдается:

- лицам, отчисленным с первого или второго курса - в обязательном порядке;
- студентам (слушателям) - по их письменному заявлению.

Академическая справка не выдается студентам, отчисленным из вуза до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

Студентам, отчисленным из вуза до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка установленного института образца с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в вуз и наименования направления подготовки (специальности), на которое поступал студент (слушатель).

Дубликаты документов государственного образца о высшем профессиональном образовании (дипломов, приложений к ним, академической справки) выдаются взамен утраченных документов.

При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

Лица, переменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющиеся у них государственные документы о высшем профессиональном образовании на документы государственного образца о высшем профессиональном образовании с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению ректора института на основании заявления лица, переменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими перемену имени (фамилии, отчества) лица. Решение ректора, заявление лица и документы, подтверждающие перемену имени (фамилии, отчества) хранятся в личном деле выпускника института. Документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются институтом и уничтожаются в установленном порядке.

Документы установленного вузом образца о высшем профессиональном образовании не подлежат обмену на документы государственного образца о высшем профессиональном образовании.

Документы государственного образца о высшем профессиональном образовании выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника института.

Заполнение бланков документов государственного образца о высшем профессиональном образовании.

Бланки документов государственного образца о высшем профессиональном образовании (далее - документы) заполняются институтом на принтере, пишущей машинке или от руки каллиграфически черной тушью. Бланки заполняются на русском языке.

Подписи ректора, декана и секретаря в дипломе о высшем профессиональном образовании, в дипломе о неполном высшем профессиональном образовании, приложениях к ним и академической справке проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.

После заполнения бланка документа (дипломов, приложений к ним, академической справки) он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

При заполнении бланков дипломов:

В верхней части правой стороны бланка диплома указывается наименование города (населенного пункта), в котором находится вуз, и полное официальное наименование вуза, которое его выдало (в именительном падеже), согласно уставу данного высшего учебного заведения.

Дата принятия решения государственной аттестационной комиссией записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

Фамилия, имя и отчество выпускника вуза пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (в дательном падеже).

Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным

национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником вуза в письменной форме и включена в личное дело выпускника вуза.

В бланках дипломов бакалавра после слов «Присуждена степень бакалавра (магистра)» или «Присуждена квалификация» вносится наименование степени или квалификации. Ниже строкой вписываются слова «по направлению (или по специальности)» и указывается в кавычках наименование направления подготовки (или специальности), по которым присвоена степень или квалификация.

Наименование степени (квалификации), наименование направления подготовки (специальности) указываются в соответствии с утвержденными в установленном порядке ГОС ВПО (ФГОС ВПО) по направлению подготовки (специальности), по которому заканчивал обучение выпускник. Цифровой код направления подготовки (специальности) не указывается.

Диплом подписывается черными чернилами, черной пастой или тушью председателем государственной аттестационной комиссии, действующей в год выдачи диплома, и ректором (руководителем) вуза. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации.

В случае временного отсутствия ректора подпись на документах проставляет исполняющий обязанности ректора на основании соответствующего приказа. При этом перед словом «Ректор» слово «И.о.» или вертикальная черта не пишется.

В нижней части левой стороны бланка диплома указывается регистрационный номер диплома по книге регистрации выдаваемых дипломов и далее указывается дата выдачи диплома: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами).

Форма обучения (очная или заочная) в дипломе не указывается.

Оборот правой стороны диплома служит местом для проставления соответствующими органами апостиля и отметок, связанных с легализацией диплома при его вывозе в другую страну.

При заполнении бланка приложения к диплому:

Фамилия, имя, отчество выпускника вуза указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании, или диплом о среднем профессиональном образовании, или диплом о неполном высшем профессиональном образовании, или диплом о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в вуз, и год его выдачи.

В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

В приложении к диплому магистра после слов «Предыдущий документ об образовании» указываются наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в магистратуру вуза (диплом бакалавра или диплом специалиста с высшим профессиональным образованием), с наименованием направления подготовки (специальности) и год его выдачи.

После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел» («прошла»), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в вуз, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний вузом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже). При этом указываются вуз, в который поступал студент, и вуз, который он окончил. Другие вузы, в которых также мог обучаться студент, не указываются. Далее делается запись в скобках «очная форма» или «заочная форма».

В случае, если студент начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил академическую справку или диплом о неполном высшем профессиональном образовании, после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование вуза, указанные в представленных документах.

После слов «Нормативный период обучения по очной форме» указывается период обучения, указанный в ГОС ВПО по направлению подготовки, по которому выпускник заканчивал обучение в институте независимо от формы обучения выпускника (очной или заочной).

В строке «Направление/специальность» для бакалавров указывается наименование направления подготовки. Цифровой код направления не указывается.

Для бакалавров против слова «Специализация» указывается профиль специальных дисциплин, устанавливаемых вузом.

Против слова «Курсовые работы» пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью).

После слова «Практика» указываются без кавычек наименование практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами.

В случае значительного количества курсовых работ (проектов) и практик соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня дисциплин. В этом случае после слов «Курсовые работы» или «Практики» вписываются слова «Приведены на обороте».

После слов «Итоговые государственные экзамены» указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую - оценка (прописью). Если итоговый государственный экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование - «Междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)».

После слов «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы» вписываются слова «на тему» и в кавычках - наименование темы выпускной квалификационной работы, через запятую указываются число недель, в течение которых выполнялась выпускная квалификационная работа, и оценка (прописью).

Для направлений подготовки, по которым в ГОС ВПО не предусмотрено выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в указанной строке делается запись «не предусмотрено».

С правой стороны приложения к диплому, ниже слов «Российская Федерация» и изображения Государственного герба Российской Федерации указываются город, где расположен вуз, полное официальное наименование вуза в именительном падеже, номер, регистрационный номер и дата выдачи диплома по книге регистрации выданных дипломов с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), вносятся другие записи в соответствии с текстом основной части диплома.

При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

На оборотную сторону приложения к диплому вносятся наименования дисциплин федерального компонента ГОС ВПО по направлению подготовки (специальности), по которому заканчивал обучение выпускник. Затем вносятся наименования дисциплин, устанавливаемых вузом (дисциплин национально-регионального компонента, дисциплин по выбору, специальных дисциплин, дисциплин специализаций, факультативных дисциплин), которые могут быть разными для разных форм обучения. По каждой дисциплине, вносимой в приложение к диплому, проставляется общее количество часов (трудоемкость) цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценок приводятся без сокращений.

При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указывается одна итоговая оценка. Одна итоговая оценка указывается по последнему промежуточному (семестровому) экзамену, если он носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки студента по данной дисциплине. При отсутствии итогового экзамена порядок выставления в приложение к диплому итоговой оценки по дисциплине устанавливается Ученым советом института.

В случае, когда выпускник института обучался в нескольких вузах или поступил в институт, имея высшее профессиональное образование, на оборотной стороне приложения к диплому вносятся дисциплины, ранее изученные во всех вузах, имеющих государственную аккредитацию, в которых он обучался, перечисленные вузом в установленном порядке. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками (звездочками) обозначаются все вузы, имеющие государственную аккредитацию, в которых они изучались.

Факультативные дисциплины, по которым студент был аттестован, вносятся на оборотную сторону приложения к диплому с согласия студента по его письменному заявлению.

После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется «Всего». В этой строке в графе «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма.

В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных», и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин рабочим учебным планом вуза по той форме обучения, по которой выпускник оканчивал вуз. При отсутствии аудиторных часов (в некоторых случаях при обучении экстерном) после слов «В том числе аудиторных» делается запись «не предусмотрено».

В конце оборотной стороны приложения к диплому даются соответствующие расшифровки сносок. В следующей строке после расшифровки сносок записываются слова «Конец документа».

В случае если институт за период обучения студента изменил свое наименование, в конце оборотной стороны приложения к диплому указывается год его переименования.

Для студентов института, способности или предшествующее образование которых позволяют освоить образовательную программу в сроки, более короткие по сравнению с нормативным периодом обучения по очной форме, установленном в ГОС ВПО, в конце оборотной стороны приложения к диплому делается запись «Образовательная программа освоена по ускоренной (или сокращенной) программе».

Приложение к диплому может быть оформлено в виде нескольких листов: первого листа, порядок заполнения которого описан выше, и листов продолжения приложения к диплому, предназначенных для записи изученных дисциплин. В случае использования листов продолжения в строке «документ содержит количество листов» вносится цифрой общее количество листов приложения к диплому. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены заверительной подписью ректора с оттиском печати института с изображением Государственного герба Российской Федерации.

При заполнении бланка академической справки:

Все записи, предусмотренные формой академической справки, включая «нормативный период обучения по очной форме», производятся так, как это указано выше при заполнении бланка приложения к диплому.

В случае если лицо, получающее академическую справку, не выполняло курсовых работ, не проходило какой-либо практики, не сдавало итоговых государственных экзаменов или не выполняло выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается, соответственно:

- «не выполнял(а)»;
- «не проходил(а)»;
- «не сдавал(а)»;
- «не выполнял(а)».

Дисциплины, сданные студентом на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент (слушатель) прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в академическую справку не вносятся.

После слов «выполнение выпускной квалификационной работы» для выпускников, представивших к защите свои работы, но не защитивших их, делается запись не «выполнил(а)».

После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа вуза об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от _ № _». Причина отчисления не указывается.

В случае, если студент, не отчисляясь из института, просит выдать ему академическую

справку, то после позиции «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение», а вместо номера и даты приказа вуза об отчислении, указывается: «Справка выдана по требованию».

При заполнении бланка диплома о неполном высшем профессиональном образовании необходимо руководствоваться указаниями для заполнения приложения к диплому о высшем профессиональном образовании, предусмотренными выше. Нормативный период обучения по очной форме указывается в соответствии с ГОС ВПО по каждому направлению подготовки (специальности), по которым осуществлялось обучение в вузе (для всех форм обучения).

При заполнении дубликатов документов:

На дубликате документа (дипломов, приложений к ним, академической справке) в заголовке под словом «диплом» («приложение к диплому», «академическая справка») печатается или каллиграфически пишется черной тушью слово «дубликат».

На дубликатах документов указывается полное официальное наименование вуза, выдающего дубликат.

Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

Дубликаты дипломов бакалавра подписываются председателем государственной аттестационной комиссии, действующей в год выдачи дубликата, и ректором института. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати института, выдающего дубликат, с изображением Государственного герба Российской Федерации. Дата решения государственной аттестационной комиссии, наименование степени, квалификации, направления (специальности) указываются в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника института, утратившего диплом.

В дубликаты приложений к дипломам о высшем профессиональном образовании, в дубликаты дипломов о неполном высшем профессиональном образовании (с приложениями к ним), в дубликаты академических справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника института, утратившего документ.

В случае изменения наименования института в конце оборотной стороны приложения к дубликату диплома (академической справки) указывается год переименования института.

При заполнении дубликатов документов государственного образца о высшем профессиональном образовании следует руководствоваться указаниями для заполнения соответствующих бланков документов, изложенных выше.

Учет и хранение бланков документов

Для регистрации выдаваемых дипломов, приложений к ним и академических справок в каждом вузе ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом (академическую справку);
- в) номер бланка диплома (академической справки);
- г) дата выдачи диплома (академической справки);
- д) наименование направления подготовки (специальности);
- е) наименование присвоенной степени или квалификации;
- ж) дата и номер протокола государственной аттестационной комиссии;
- з) номер приказа об отчислении студента;
- и) подпись руководителя подразделения (службы) вуза, выдающего дипломы;
- к) подпись лица, получившего диплом (академическую справку).

Книги регистрации выданных дипломов, приложений к ним и академических справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью института и хранятся как документы строгой отчетности.

Передача полученных институтом бланков в другие вузы не допускается.

Бланки документов о высшем профессиональном образовании хранятся в институте как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Копии выданных документов о высшем профессиональном образовании в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве института в личном деле

выпускника.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ, УЧЕТ И ОСНОВНЫЕ НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПРОФЕССОРСКО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИМ СОСТАВОМ

3.1. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПЛАНИРОВАНИЯ И УЧЕТ РАБОТЫ ПРОФЕССОРСКО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

Основными документами по планированию и учету работы профессорско-преподавательского состава вуза являются: расчет объема учебной работы института, расчет часов учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедры на учебный год, индивидуальный план работы преподавателей на учебный год.

Расчет объема учебной работы вуза и необходимого количества преподавателей для ее выполнения ежегодно производится учебной частью и утверждается ректором института.

На основе расчетов объема учебной (аудиторной), методической и научной работы составляется расчет часов учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и план распределения преподавателей по учебным группам на учебный год.

Расчет часов учебной нагрузки устанавливается на каждый учебный год приказом ректора института и является основой для планирования индивидуальной работы профессорско-преподавательского состава на год.

3.2. ОСНОВНЫЕ НОРМЫ ВРЕМЕНИ

Объем работы профессорско-преподавательского состава вуза определяется исходя из норм времени, отводимого для выполнения ее основных видов, штатной численности подразделений, а также из трудоемкости мероприятий, проводимых в соответствии с учебными планами и программами.

При расчете штатной численности профессорско-преподавательского состава учитывается годовой бюджет рабочего времени профессорско-преподавательского состава, расчетные объемы учебной, методической, научной и других видов работы на весь период обучения по специальности, а также расчетные нормы годовой учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава института.

Основанием для планирования учебной работы кафедр и преподавателей является расчет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (ППС) института.

Годовой бюджет рабочего времени профессорско-преподавательского состава определяется из расчета 36-часовой рабочей недели.

Для проведения занятий в учебных заведениях могут привлекаться в установленном порядке (на условиях совместительства или почасовой оплаты) руководители и специалисты из числа специалистов соответствующих отраслей производства, а также других федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации.

Штатные преподаватели вуза могут в соответствии с решением ректора института выполнять педагогическую работу на своей или на другой кафедре как с почасовой оплатой в объеме до 300 часов в учебном году, так и на условиях совместительства в объеме до 0,5 ставки преподавателя, в том числе в период замещения временно отсутствующего преподавателя.

Рабочий день преподавателей устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Не позднее 20 мая учебная часть производит расчет учебной нагрузки ППС на основании следующих документов:

- утвержденных рабочих учебных планов;
- справок о планируемом контингенте на будущий учебный год;
- приказа о структуре института;
- приказа об утверждении норм времени по видам учебной работы;
- приказа об утверждении размера ставки педагогическим работникам;

- приказа о закреплении учебных дисциплин за кафедрами;
- приказа об утверждении дисциплин по выбору, выбранных для изучения студентами;
- примерного штатного расписания кафедр.

Планирование объемов работ для конкретного преподавателя зависит от сложности и новизны читаемого им курса, его участия в учебной, научной и методической работе, педагогического стажа и индивидуальных возможностей, а также контингента обучающихся.

Заведующий кафедрой осуществляет распределение учебной нагрузки ППС между преподавателями с учетом действующих нормативных документов по этому вопросу, средней индивидуальной учебной нагрузкой на предстоящий учебный год, должности преподавателя и выполняемых им других видов работы.

При этом заведующий кафедрой руководствуется следующими требованиями: прием экзаменов и зачетов планируется только преподавателям-лекторам. Как правило, весь лекционный курс по одной дисциплине планируется (в том числе в разных семестрах) одному преподавателю.

Распределение учебной нагрузки между преподавателями, утверждается на заседании кафедры.

После расчета учебной нагрузки ППС учебная часть совместно с кафедрами производит проверку правильности выполненных расчетов и сформированного штатного расписания и, согласовав с ними возможные изменения, представляет расчет на утверждение проректору по учебной работе. В случае возникновения разногласий при внесении изменений в расчет учебной нагрузки решение по данному вопросу принимает проректор по учебной работе.

В сентябре каждого учебного года учебная часть осуществляет перерасчет учебной нагрузки кафедр с учетом фактического контингента студентов и других возникших изменений.

На основании расчета учебной нагрузки составляется тарификация кафедры в предстоящем учебном году, которая утверждается ректором института. После утверждения тарификации любые изменения учебной нагрузки осуществляются по предложению заведующего кафедрой, оформленного служебной запиской установленной формы и последующим приказом ректора об изменении тарификации.

На основании утвержденного расчета учебной нагрузки осуществляется планирование работы каждой кафедры на предстоящий учебный год по утвержденной в институте форме. План работы кафедры, включает в себя кроме учебной, также учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и другие виды работ. Решение кафедры при планировании работы каждого преподавателя может оспариваться им лишь при нарушении действующих нормативных документов.

Основным документом, определяющим работу каждого преподавателя на учебный год, является индивидуальный план работы преподавателя, который содержит объемы учебной, научной и других основных видов работ, в том числе по повышению собственной квалификации.

По окончании каждого семестра преподаватели отчитываются о выполнении индивидуального плана работы на заседании кафедры. Отчет преподавателя утверждается решением кафедры только при условии его присутствия на заседании кафедры. Исключение может быть сделано при увольнении преподавателя до срока представления отчета и длительном его отсутствии по уважительной причине.

На основании отчетов преподавателей о работе за учебный год оформляется отчет кафедры. Отчет обсуждается на заседании кафедры (о чем делается специальная запись на последней странице плана-отчета). Отчет, а также индивидуальные планы работ всех преподавателей заведующие кафедрами представляют в учебную часть не позднее 15 июня.

Работники учебной части осуществляют проверку представленных отчетных данных, делают уточнения и представляют отчеты на согласование и утверждение проректорам по учебной и научной работе, которые могут вернуть отчет на доработку. При внесении изменений в отчет кафедры он повторно рассматривается на заседании кафедры.

Контроль выполнения индивидуальных планов преподавателями осуществляется заведующим кафедрой, а планов кафедр – учебной частью.