

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом МГПУ от 05.03.2008 г.,
протокол № 8; с дополнениями и
изменениями, утвержденными Ученым
советом университета от 09.02.2011 г.,
протокол № 6; от 13.02.2013 г.,
протокол № 6



Ректор МГПУ, д.ф.н, профессор
А.М. Сергеев

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации учебного процесса в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального
образования «Мурманский государственный гуманитарный университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации учебного процесса в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Мурманский государственный гуманитарный университет» (далее – Положение) устанавливает порядок организации учебного процесса по основным образовательным программам (ООП) высшего профессионального образования, реализуемым в Мурманском государственном гуманитарном университете.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями законов Российской Федерации и нормативных документов (локальных актов университета):

- Закона Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 года № 3266-1;

- Федерального закона Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 года № 125-ФЗ;

- Федеральных законов Российской Федерации: «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменения понятия и структуры государственного образовательного стандарта» (от 1 декабря 2007 года № 309-ФЗ) и «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации (в части установления уровней высшего профессионального образования)» (от 24 октября 2007 года № 232-ФЗ);

- Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 года № 71 (далее - Типовое положение о вузе);

- Положения об учебно-методическом комплексе по дисциплине, утвержденного Ученым советом университета 19.05.2006 г., протокол № 12 (с изменениями и дополнениями);

- Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся в Мурманском государственном гуманитарном университете, утвержденного Ученым советом университета 18.04.2003, протокол № 9 (с изменениями и дополнениями).

2. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

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

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

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

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

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

2.3. Рабочие учебные планы по специальности или направлению подготовки разрабатываются факультетами/институтом, выпускающими кафедрами на основе образовательных стандартов ВПО, примерного учебного плана, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации, согласовываются с заведующими кафедр, обеспечивающих дисциплины учебного плана, проходят экспертизу в УМУ, утверждаются на Ученом совете университета.

Рабочие учебные планы составляются с использованием программного обеспечения, предоставляемого Информационно-методическим центром анализа, с учетом показателей оценки их соответствия требованиям образовательных стандартов. Учебные планы должны быть максимально унифицированы и постоянно обновляться.

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

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

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

УМК разрабатываются на все реализуемые учебные дисциплины и практики в соответствии с приказом о закреплении дисциплин и утверждаются на заседаниях кафедр университета.

Срок действия УМК определяется нормативным сроком обучения. Ежегодно в УМК вносятся изменения, которые оформляются в соответствии с п. 3.7. Положения об учебно-методическом комплексе по дисциплине.

Все разработанные УМК размещаются на сайте университета. Титульные листы УМК по дисциплинам с реквизитами утверждения, оригиналы рецензий хранятся на кафедрах МГГУ в бумажном варианте.

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

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

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

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

3. Организация и реализация учебного процесса

3.1. Общие требования к организации учебного процесса.

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

3.1.2. МГГУ самостоятелен в выборе системы оценок, формы, уровней, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

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

3.2. Основой для обеспечения реализации учебного процесса служат:

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

3.2.1. Годовой график учебного процесса разрабатывается на учебный год деканом факультета /директором института на основе рабочего учебного плана, контролируется УМУ и является основой приказа об организации учебного процесса, в котором определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, практики и т.п.

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

3.2.3. Расчет объема учебной нагрузки кафедр МГГУ осуществляется УМУ на основании планов учебного процесса и Норм времени для расчета объема учебной работы.

Расчет объема учебной работы на предстоящий учебный год рассылается на кафедры для согласования и распределения нагрузки между преподавателями кафедр.

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

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

Проректор по учебной работе утверждает объем учебной работы кафедр (при условии наличия указанного выше пакета документов и проведения процедуры его согласования в УМУ) на совещании в присутствии декана соответствующего факультета/директора института и заведующего кафедрой.

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

3.3. Основными видами учебной работы являются:

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

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

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

Самостоятельная работа - это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа проводится в двух формах: аудиторная СРС; внеаудиторная СРС.

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

лишь методическую помощь в организации их самостоятельной работы, проводит консультирование и оценку результатов работы студентов.

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

3.5. При организации учебного процесса необходимо руководствоваться следующими критериями:

- учебный год по очной, очно-заочной формам обучения начинается 1 сентября и делится на два семестра, каждый из которых заканчивается зачетно-экзаменационной сессией;
- максимальный объем учебной нагрузки студента не должен превышать 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы;
- объем аудиторных занятий студента при очной форме обучения не должен превышать норматив, указанный в ГОС и ФГОС ВПО по определенной специальности/направлению подготовки;
- часы по физической культуре и факультативным дисциплинам не входят в еженедельную аудиторную нагрузку;
- для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут;
- для остальных видов учебной работы ППС (контрольные работы, курсовые работы, практика, руководство ВКР и т.д.) 1 час работы равен 1 астрономическому часу (60 минут);
- начало учебных занятий определяется расписанием, по окончании академического часа занятий установлен перерыв продолжительностью 5 минут, между спаренными академическими часами – 10 минут. В течение учебного дня установлен обеденный перерыв продолжительностью 30 минут.
- по заочной форме обучения аудиторная нагрузка студента на учебный год составляет не менее 160 часов и не более 200 часов.

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

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

3.7. Расписания учебных занятий доводятся до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за неделю до их начала: размещаются на сайте МГГУ и досках объявлений факультетов/института.

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

В расписании содержится полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, отдельных его потоков и учебных групп, с указанием изучаемых дисциплин и преподавателей, обеспечивающих проведение занятий.

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

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

Согласование расписания экзаменационной сессии между факультетами/институтом и кафедрами проводит УМУ.

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

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

3.12. По заочной форме обучения устанавливаются 2 сессии на учебный год. Межсессионная работа для студентов заочной формы обучения организуется в соответствии с логикой учебного процесса.

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

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

3.14. Ответственность за выполнение расписаний возлагается на заведующих соответствующих кафедр. В случае неявки преподавателя на занятия по любой причине заведующий кафедрой должен обеспечить его замену.

3.15. В каждом подразделении МГГУ ведется учетная документация по организации учебного процесса согласно утвержденной номенклатуре дел.

3.16. Техническая поддержка, используемых преподавателями в учебном процессе компьютерных технологий (аппаратная, программная, административная), обеспечивается управлением информационных технологий.

3.17. Результаты использования образовательных дистанционных технологий анализируются УМУ.

4. Система контроля и оценки качества реализации основных образовательных программ

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

4.2. Направления деятельности по осуществлению контроля:

- комплексная готовность кафедр и факультетов/института к реализации учебного процесса;
- отдельные аспекты деятельности кафедр и факультетов/института;
- успеваемость и качество подготовки студентов;
- выполнение преподавателями учебной нагрузки;

- использование аудиторного фонда.

Реализация данных направлений осуществляется посредством участия руководящего состава университета в:

- заседаниях кафедр, советах факультетов/института и совещаниях структурных подразделений университета;
- организации проверок сотрудниками УМУ;
- проведении самообследования;
- посещениях занятий и т.д.

4.3. Контроль качества подготовки студентов реализуется через следующие формы:

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

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

4.5. Технологическую поддержку внутривузовского компьютерного тестирования в системе «АСТ-тест» в учебном процессе обеспечивает УМУ:

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

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

5. Ответственность за организацию учебного процесса

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

5.1. **Кафедра** ответственна за:

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

5.2. Деканат факультета/института ответственен за:

- организацию, руководство и контроль учебной работы на факультете/в институте;
- формирование, утверждение и реализацию основных образовательных программ;
- разработку, корректировку и выполнение учебных планов и программ;
- реализацию и коррекцию текущего расписания, соблюдение расписаний экзаменационных сессий и итоговых аттестаций;
- организацию и контроль учебной аудиторной работы;
- контроль самостоятельной работы студентов;
- предоставление студентам возможности реализации индивидуального плана обучения;
- координацию деятельности кафедр, реализующих учебный процесс;
- контроль выполнения преподавателями утвержденного расписания и своевременное информирование об изменениях, касающихся организации учебного процесса;
- разработку и реализацию мероприятий по дальнейшему улучшению качественной подготовки студентов;
- отчет председателей ГАК.

5.3. Учебно-методическое управление ответственно за:

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