

ФГБОУ ВПО «ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
386102, Республика Ингушетия, ст.Орджоникидзевская, п.Гагарина, ул.Демченко, 1А
Тел/факс: (8732) 22-38-54 [Http://www.inggu.ru](http://www.inggu.ru) E-mail: ing_gu@mail.ru

ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета ИнГУ
от «08» июня 20 12 г.
протокол № 8

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВПО ИнГУ

А.М.Мартазанов

«26» июня 2012г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации учебного процесса в

ФГБОУ ВПО «Ингушский государственный университет»

Магас, 2012

1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основе Устава ГОУ ВПО Ингушский государственный университет и действующих нормативных документов Министерства образования Российской Федерации. В Положении раскрываются требования, предъявляемые к организации учебного процесса в ГОУ ВПО Ингушский государственный университет.

Действие настоящего Положения распространяется на образовательную деятельность ГОУ ВПО Ингушский государственный университет.

Требования настоящего Положения являются обязательными для всех сотрудников университета, участвующих в организации учебного процесса с момента его утверждения Ученым советом ИнГУ.

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

2. Организация учебного процесса

2.1. Содержание подготовки по специальностям определяется государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ГОС ВПО).

2.2. На основе ГОС ВПО деканатами и выпускающимися кафедрами разрабатываются основные профессиональные образовательные программы (ПрОП) различной сложности, длительности и направленности. В них отражается содержание различных уровней и ступеней высшего образования. Структуру ПрОП составляют федеральный, определяемый ГОС ВПО, и региональный, устанавливаемый вузом, компоненты.

2.3. На основе ПрОП деканатами разрабатываются и утверждаются Ученым советом университета для каждой специальности учебные планы. Учебный план является документом обязательного исполнения. Организация учебного процесса осуществляется в полном соответствии с учебным планом и общеуниверситетским графиком учебного процесса.

2.4. Общий объем учебного времени, отводимого студентам дневной формы обучения на выполнение учебного плана, рассчитывается из 54 часов учебной нагрузки в неделю. Количество учебных недель теоретического обучения определяется в соответствии с ГОС ВПО по специальностям высшего профессионального образования. Общее количество аудиторных занятий в неделю с учетом часов по дополнительной специальности не должно превышать среднее по ГОС ВПО каждого направления, не считая часы, отведенные на занятия по физической культуре и факультативы.

2.5. В университете для реализации учебного плана разрабатывается график учебного процесса, который устанавливает начало и окончание семестров, сроки и продолжительность семестровых и государственных аттестаций, каникул, практик. В пределах учебного года деканатам разрешается переносить предметы из одного семестра в другой в связи с производственной необходимостью и планировать проведение зачетов и экзаменов с окончанием блоков. Количество экзаменов за учебный год не должно превышать десяти, а общее число форм

отчетностей за семестр – двадцати двух, включая курсовые работы и ВКР. На подготовку студента к одному экзамену рекомендуется отводить не менее двух дней в период экзаменационной сессии.

2.6. Ежегодно деканатами факультетов к концу первого семестра в учебно-методическое управление университета представляются выписки (семестровые планы) из рабочих учебных планов, необходимые для планирования учебной нагрузки кафедр на следующий учебный год. Ответственность за своевременность представления выписок и их соответствие рабочим учебным планам возлагается на деканов факультетов.

2.7. В соответствии с выписками из учебных планов и графиками учебного процесса УМУ университета составляет единый график учебного процесса в университете на следующий учебный год, который согласовывается с деканами всех факультетов и утверждается проректором по учебной работе.

2.8. Внесение изменений и дополнений в учебные планы и график учебного процесса производится на основании решения Ученого совета университета по представлению деканов в части разрешенных высшим учебным заведениям полномочий в соответствии с ГОС ВПО:

- изменять 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, не нарушая логику содержательного компонента;
- устанавливать виды промежуточной и формы итоговой аттестации;
- вводить факультативные занятия и спецкурсы в соответствии с текущим моментом для повышения культурно-образовательного уровня студентов в течение всего периода обучения.

2.9. На все дисциплины, включенные в рабочие учебные планы, соответствующие кафедры разрабатывают рабочие учебные программы по установленной в университете форме и УМК по дисциплинам федерального компонента. Рабочие программы утверждаются проректором по учебной работе до начала нового учебного года. Ежегодно кафедры пересматривают содержание учебных курсов и при необходимости вносят изменения и дополнения.

3. Расписание учебных занятий

3.1. Основными документами, регулирующими учебную работу в университете, являются: основное расписание аудиторных занятий и факультетские расписания консультаций, контроля за самостоятельной работой студентов и контроля за отработкой пропущенных занятий студентами.

3.2. Расписание аудиторных занятий разрабатывается УМУ совместно с деканатами, согласно графикам учебного процесса и заявкам кафедр.

3.3. Расписание аудиторных занятий согласовывается с деканами и утверждается проректором по учебной работе за неделю до начала семестра. Копии утвержденного расписания передаются в деканаты, а подлинники хранятся в УМУ университета в течение пяти лет со дня утверждения.

3.4. В дополнение к основному расписанию аудиторных занятий деканаты по согласованию с соответствующими кафедрами составляют графики консультаций, промежуточной аттестации, также графики контроля за самостоятельной работой студентов и за отработкой пропущенных занятий студентами.

3.5. Контроль за выполнением расписания осуществляют деканаты и УМУ университета.

3.6. Изменение утвержденного расписания допускается в отдельных случаях с разрешения проректора по УР. Изменение расписания по инициативе студенческой группы может осуществляться только по согласованию с УМУ университета.

3.7. Взаимная замена занятий в ГОУ ВПО ИнГГУ допускается в случае отпуска, командировки и болезни преподавателя. Зав. кафедрой составляется график замены занятий. Кафедра, по инициативе которой осуществляется замена, оповещает УМУ. Замена занятий без оформления графика считается нарушением трудовой дисциплины. Контроль за исполнением данного пункта настоящего Положения возлагается на деканов факультетов и УМУ.

4. Планирование и контроль учебной работы кафедр и преподавателей

4.1. Основанием для планирования учебной работы кафедр и преподавателей является расчет учебной нагрузки. УМУ университета представляет расчет общего объема часов на каждую кафедру и закрепляет за кафедрами учебные дисциплины на новый учебный год.

4.2. Не позднее 3-х месяцев до окончания учебного года заведующий кафедрой производит расчет учебной нагрузки на основании покурсовых выписок из учебных планов и с учетом контингента студентов на будущий учебный год.

4.3. УМУ совместно с кафедрами производит проверку правильности выполнения расчетов учебной нагрузки, согласно нормам времени, утвержденным на Учёном Совете ИнГГУ, согласовывая с ними возможные изменения, и представляет расчет на утверждение проректору по учебной работе не позднее 2-х месяцев до окончания учебного года. В случае возникновения разногласий между УМУ и кафедрой при внесении изменений в расчет учебной нагрузки решение по данному вопросу принимает проректор по учебной работе.

4.4. За неделю до начала нового учебного года УМУ осуществляет корректировку учебной нагрузки кафедр с учетом фактического контингента студентов и профессорско-преподавательского состава (ППС). По результатам перерасчета вносятся изменения в объёмы кафедр и индивидуальные планы работы преподавателей.

4.5. На основании утвержденного расчета учебной нагрузки осуществляется планирование работы каждой кафедры на предстоящий учебный год по утвержденной в университете форме (отчет). Кроме учебной нагрузки в отчет кафедры включаются разделы по учебно-методической работе, взаимопосещений занятий преподавателями, научно-исследовательской, воспитательной работе и другие определяющие учебно-научную деятельность коллектива кафедры. Отчет кафедры согласовывается с деканом факультета, в состав которого включена кафедра и представляется на утверждение проректором по учебной работе и научной работе до окончания текущего учебного года.

4.6. Проректор по учебной работе имеет право предложить коллективам кафедр внести изменения в разработанные планы с учетом реально возникших потребностей совершенствования учебной и научной деятельности, о чем заведующий кафедрой информируется в письменном виде. Предложения должны быть обсуждены на заседании кафедры, о решении которого сообщается проректору, предложившему изменения. При возникновении спорных ситуаций по данному вопросу окончательное решение принимается ректором университета. Один экземпляр утвержденного плана-отчета кафедры передается на кафедру не позднее начала нового учебного года. Второй экземпляр хранится в УМУ с дальнейшей сдачей в архив университета.

4.7. Одновременно с разработкой плана работы кафедры заведующий кафедрой осуществляет распределение учебной нагрузки между преподавателями с учетом действующих нормативных документов по вопросу оплаты труда ППС с учетом занимаемой должности и средней индивидуальной учебной нагрузкой на предстоящий учебный год. При этом следует руководствоваться следующими требованиями:

4.7.1. Лекционные занятия должны, как правило, проводиться преподавателями, имеющими ученую степень. В некоторых случаях лекционные занятия могут проводиться ассистентами по решению Ученого совета университета, на основании которого издается приказ ректора о разрешении чтения лекций ассистентами. Проведение лекционных занятий планируются потоком преимущественно по дисциплинам блоков ГСЭ и ОПД.

4.7.2. Прием экзаменов планируется только преподавателям-лекторам, а зачетов – преподавателям, ведущим практические или лабораторные занятия.

4.7.3. Как правило, весь лекционный курс по одной дисциплине планируется (в том числе в разных семестрах) одному преподавателю.

4.8. Распределение учебной нагрузки между преподавателями утверждается на заседании кафедры одновременно с отчетами преподавателей в текущем учебном году и с обсуждением плана работы кафедры на предстоящий учебный год. Наряду с учебной нагрузкой, с целью выполнения плана работы кафедры, осуществляется планирование каждому преподавателю учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ. Решение кафедры по этому вопросу может оспариваться преподавателем лишь при нарушении действующих нормативных документов. Форма и порядок заполнения индивидуального плана работы преподавателя определяются проректорами по учебной и научной работе совместно с УМУ университета и доводятся до сведения кафедр.

4.9. По окончании каждого семестра преподаватели отчитываются о выполнении индивидуального плана работы на заседании кафедр. Выполнение тарификационной нагрузки за

истекший учебный год фиксируется в плане-отчете и подтверждается соответствующими расписанию записями в кафедральных журналах, журналах академических групп, в журналах контроля самостоятельной работы и отработок. Заведующие кафедрами проверяют правильность заполнения журналов и соответствие записей расписанию, ставят свою подпись на страницах журнала. 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.

4.10. На основании отчетов преподавателей о работе за учебный год оформляется отчет кафедры. Отчет обсуждается на заседании кафедры. Согласованный отчет, а также индивидуальные планы работ всех преподавателей заведующие кафедрами представляют в учебно-методическое управление не позднее 2-х недель до окончания текущего учебного года.

4.11. УМУ осуществляет проверку представленных отчетных данных, делает уточнения и представляет планы-отчеты на утверждение проректорами по учебной и научной работе, которые могут вернуть отчет на доработку. При внесении изменений в отчет кафедры он повторно рассматривается на заседании кафедры.

4.12. Контроль за выполнением индивидуальных планов преподавателями осуществляется заведующим кафедрой, а планов кафедр – УМУ университета.

5. Учебные занятия

5.1. Все виды учебных занятий в ИНГГУ, включенные в расписание, являются обязательными для посещения студентами. Учет посещаемости ведет староста группы в специальном журнале посещаемости. Журнал периодически, не реже одного раза в две недели, по порядку, установленному деканатом, представляется старостами для проверки в деканат. Деканат проводит проверку посещаемости занятий студентами не реже 2-х раз в неделю и делает соответствующую запись в журнале.

5.2. Студент, пропустивший по какому – либо предмету два и более занятий подряд, должен представить письменное объяснение о причинах пропусков в деканат и получить разрешение декана или его заместителя на посещение занятий. К студентам, систематически пропускающим занятия, может быть применено наказание в соответствии с Уставом университета.

5.3. Студенту, успевающему только на «хорошо» и «отлично», может быть предоставлено право посещения занятий по индивидуальному плану, который оформляется распоряжением декана факультета, согласовывается с проректором по учебной работе и утверждается распоряжением ректора.

5.4. Учебные занятия в ИНГГУ проводятся в виде лекций, практических, семинарских, лабораторных занятий и консультаций (индивидуальных или групповых). Продолжительность академического часа 45 минут; аудиторное занятие состоит из двух академических часов. Во всех планах и отчетах преподавателей и кафедр занятие считается двухчасовым.

5.5. В университете предусмотрены три уровня контроля эффективности учебных занятий:

5.5.1. Контроль на уровне преподавателя, осуществляемый непосредственно самим преподавателем в форме устных опросов студентов, письменных контрольных работ, коллоквиумов, тестирования и др. Преподаватель проводит самообследование качества знаний студентов один раз в семестре по предметам, которые в учебном плане имеют итоговую аттестацию в форме зачета.

5.5.2. Контроль на кафедральном уровне, производимый путем взаимопроверок (взаимопосещений) преподавателями кафедры, контрольных опросов студентов, промежуточных и итоговых контрольных работ по инициативе заведующего кафедрой, анкетирования. Кафедра проводит проверочные работы один раз в семестре преимущественно по предметам, которые в плане имеют итоговую аттестацию в форме зачета.

5.5.3. Контроль на факультетском уровне, осуществляемый деканом факультета и его заместителем в форме посещения занятий, контрольных опросов студентов, контрольных работ, проверки остаточных знаний, тестирования. Деканаты несут ответственность за проведение промежуточной аттестации по всем предметам в соответствии с графиком учебного процесса.

6. Самостоятельная работа студентов

6.1. В соответствии с рабочими учебными планами студентами выполняется самостоятельная работа, регламентируемая общим объемом часов, отводимых на изучение дисциплины. Общий объем самостоятельной работы студента по каждой дисциплине определяется на основании дифференцированных норм времени, утвержденных ректором университета, и не должен превышать нормы, установленной соответствующей графой рабочего учебного плана. Обязательная самостоятельная работа студентов (СРС) в университете включает в себя: подготовку к учебным занятиям (лабораторным, практическим, семинарским); написание рефератов, курсовых работ, ВКР по дисциплинам учебного плана. Рабочая программа по каждой учебной дисциплине предусматривает объем и содержание учебного материала, планируемого на самостоятельное изучение.

6.2. ВКР и выполнение курсовых работ по дисциплинам учебного плана является основной формой самостоятельной работы студентов в университете.

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

7. Формы итогового контроля

7.1. Формами итогового контроля по всем дисциплинам учебного плана являются экзамены, зачеты. Экзаменационная сессия проводится в соответствии с графиком учебного процесса по специальному расписанию. Расписание экзаменов составляется УМУ университета на основании предложений деканатов, которые представляются в УМУ за месяц до начала сессии. Расписание экзаменов утверждается проректором по учебной работе за две недели до начала сессии.

7.2. Для студентов очной формы обучения экзаменационной сессии предшествует сдача зачетов, курсовых работ, предусмотренных учебным планом. Прием курсовых работ осуществляется специальными комиссиями, назначаемыми заведующим кафедрой.

7.3. Курсовые работы и все виды практик оцениваются при зачете дифференцировано: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

7.4. Результатом сдачи зачета, как правило, должна являться текущая работа студента в семестре, а именно: выполнение лабораторных и практических работ, активное участие в семинарских занятиях, выполнение заданий по самостоятельной работе и т.п. В отдельных случаях для сдачи зачета проводится дополнительный опрос студента на предмет выявления знания основных положений дисциплины.

7.5. При оформлении зачетной книжки студента преподаватель обязательно записывает название предмета и максимальное количество часов, предусмотренных учебным планом в данном семестре; фамилию преподавателя без сокращений и инициалов; отметку о сдаче зачета; 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. Преподаватель несет ответственность за правильность оформления зачетной или экзаменационной ведомостей.

7.6. Хорошо успевающим студентам решением декана факультета 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.

7.7. Деканат проводит допуск к сессии за один день до ее начала. Преподаватель не имеет права принимать экзамены у студентов, не допущенных деканатом к их сдаче.

7.8. Студенты очной формы обучения, не получившие на первый день экзаменационной сессии зачеты по одному или двум предметам, обязаны сдавать эти зачеты после сдачи последнего экзамена.

7.9. Экзамен проводится строго в соответствии с расписанием, определяющим начало экзамена и место его проведения. При изменении аудитории деканат сообщает об этом в УМУ университета. На экзамене студенту выдается экзаменационный билет (по выбору студента). Экзаменационные билеты разрабатываются ежегодно на кафедре для студентов конкретного курса и специальности независимо от формы обучения и утверждаются заведующим кафедрой не позднее десяти дней до начала сессии. Число вопросов, включаемых в экзаменационный билет,

должно быть не менее двух и не более пяти. Время подготовки к ответу на вопросы экзаменационного билета определяется преподавателем в зависимости от сложности вопросов, но не должно быть менее получаса и более одного часа.

7.10. По дисциплинам, материал которых не требует объемных текстовых ответов, а преимущественно состоит из решения задач, написания или выведения формул, доказательств теорем, 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. О проведении письменного экзамена по той или иной дисциплине 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. Проведение письменного экзамена вместо устного без наличия утвержденного положения не разрешается.

7.11. В случае уважительной причины неявки студента на экзамен (наличие подтверждающего документа) разрешается сдать экзамен в период сессии по согласованию с деканом факультета. Распоряжением декана факультета сессия может быть продлена сроком на 1 месяц.

7.12. Для пересдачи зачетов и экзаменов деканатами определяются другие сроки и выдаются преподавателю повторные индивидуальные ведомости.

Возврат повторных ведомостей осуществляется только преподавателями в сроки, устанавливаемые деканатом.

Настоящим Положением устанавливаются следующие сроки ликвидации задолженностей для студентов очной формы обучения после зимней сессии – не позднее одного месяца от окончания сессии (строго по графику деканата); после летней сессии – не позднее начала нового учебного года.

7.13. По представлению декана факультета приказом ректора университета отчисляются студенты:

- не сдавшие экзамены и зачеты по трем и более дисциплинам;
- не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности;
- не выполнившие программу производственной практики и получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета.

В последнем случае при наличии уважительных причин студент может быть направлен на повторное прохождение практики в период каникул по разрешению руководителя практики.

7.14. Студенты, ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, считаются успевающими. Студенты, полностью выполнившие учебный план данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом ректора по представлению декана.