

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (АССОЦИАЦИЯ)
«КИСЛОВОДСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**



Утверждаю
Ректор ОАО ВО (А) «КГТИ»
Б.Р. Гочияев
_____ 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО
ПРОЦЕССА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях наиболее оптимальной организации учебного процесса в институте .

1.2. ОО ВО «Кисловодский гуманитарно-технический институт» (КГТИ) ведет образовательную деятельность на основе лицензии и свидетельства о государственной аккредитации по всем реализуемым образовательным программам, разрешающим выдачу дипломов государственного образца о высшем профессиональном образовании и о послевузовском образовании.

1.3. Под учебным процессом в вузе понимается целенаправленная совместная деятельность руководящего, профессорско - преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала и обучающихся, по подготовке высококвалифицированных специалистов.

2. Основные задачи учебного процесса

2.1. Подготовка квалифицированных специалистов с высшим и послевузовским образованием.

2.2. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении высшего образования, специальности и квалификации.

2.3. Реализация в ходе учебного процесса компетентностного подхода освоения государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования.

2.4. Распространение правовых, гуманитарных и педагогических знаний, повышение общеобразовательного и культурного уровня.

3. Организация учебного процесса

3.1. Организация учебного процесса КГТИ по основным образовательным программам высшего профессионального образования регламентируется рабочими учебными планами по направлениям подготовки (специальностям) и расписанием учебных занятий для каждой формы обучения, которые разработаны институтом на основе государственных образовательных стандартов и утверждены Ученым советом института.

3.2. Институт осуществляет подготовку бакалавров и специалистов по широкому спектру специальностей и направлений подготовки, отвечающих потребностям экономики и современным тенденциям развития образования. Подготовка осуществляется на условиях договорного обучения.

3.3. Подготовка специалистов ведется по очной и заочной формам обучения.

3.4. Организацию учебного процесса в институте определяет Ученый совет института, текущее руководство осуществляет проректор по учебной работе. В структуру управления учебным процессом входят: учебная часть (УЧ), заведующие

кафедр института. Основной образовательной структурной единицей института является кафедра.

3.5. Общие требования к организации учебного процесса:

3.5.1. Обучение в институте ведется на основе государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ГОС ВПО) с учетом требований работодателей.

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

3.6. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

3.6.1. Современный научный уровень обучения, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения.

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

3.6.3. Органическое единство процесса обучения и воспитания.

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

3.7. Основным условием организации учебного процесса является его планирование, цель которого - обеспечение полного и качественного выполнения рабочих учебных планов и программ. Планирование учебного процесса обеспечивается наличием следующих документов:

- график учебного процесса;
- рабочие учебные планы по направлениям подготовки и по специальностям;
- контингент студентов;
- перечень специализаций профессиональной подготовки;
- расчет объема учебной нагрузки ППС;
- аудиторный фонд.

3.7.1. Годовой график учебного процесса разрабатывается на основе базового учебного плана методическим отделом учебной части. В нем определяются календарные сроки теоретического курса обучения, экзаменационных сессий, каникул, всех видов практики для обучающихся всех форм обучения и по всем направлениям и специальностям подготовки.

3.7.2. Рабочие учебные планы по специальностям корректируются методическим отделом учебной части каждый учебный год и согласуются с заведующими всех кафедр, участвующих в обеспечении учебного процесса, и утверждаются проректором по учебной работе.

3.7.3. Расчет объема учебной нагрузки осуществляется методическим отделом на основании планов учебного процесса, норм времени для расчета объема учебной работы, согласуется с заведующими кафедрами и утверждается проректором по учебной работе.

3.7.4. Распределение запланированной учебной нагрузки между преподавателями осуществляется заведующими кафедрами и утверждается проректором по учебной работе.

3.7.5. Аудиторный фонд института является общим для всех факультетов всех форм обучения. Контроль использования аудиторного фонда осуществляется учебной частью в течение учебного года.

3.8. Учебная часть составляет расписание аудиторных занятий на основании своевременно предоставленной информации:

- графиков и планов учебного процесса;
- распределения индивидуальной нагрузки ППС кафедр (штатных, совместителей).

В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, отдельных его потоков и учебных групп, с указанием изучаемых дисциплин и преподавателей, проводящих занятия.

3.8.1. Расписание учебных занятий составляется централизованно методическим отделом УЧ на каждый семестр отдельно для каждого факультета.

3.8.3. Расписание занятий должно обеспечивать непрерывность учебного процесса студента в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся в течение учебной недели.

3.8.4. Расписание формируется за месяц до начала занятий и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 3 дня до начала занятий. К этому времени должны быть выявлены и устранены все несоответствия в проекте расписания занятия преподавателей.

3.8.5. Начало каждого семестра (не более 2 недель) может быть организовано по временному расписанию, в котором преобладает лекционная форма занятий. В этот период в расписание обязательно вносятся занятия по физическому воспитанию, а также практические занятия по иностранному языку и другим дисциплинам, не имеющим лекционных курсов.

3.8.6. При составлении расписания учитываются пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе по представлению заведующего кафедрой, но только в том случае, если это не приводит к нарушению учебного процесса.

3.8.7. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с заменой преподавателей и сменой аудиторий. При этом структура расписания занятий учебных групп не подлежит изменению.

3.8.8. Ответственность за обеспечение учебного процесса (аудиторной работы) лежит на заведующих кафедрами и контролируется проректором по учебной работе.

3.8.9. Расписание занятий утверждается проректором по учебной работе.

3.9. При организации учебного процесса необходимо руководствоваться следующими основными положениями:

- учебный год для студентов очной и заочной форм обучения начинается 1 сентября, состоит из двух семестров, каждый из которых заканчивается экзаменационной сессией;
- сроки начала и окончания учебного года для студентов заочной формы обучения устанавливаются рабочим учебным планом.
- максимальный объем учебной нагрузки в неделю не должен превышать 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки;
- объем аудиторных занятий студента при очной форме обучения не должен превышать за период теоретического обучения в среднем 27 часов в неделю;
- часы по физической культуре и факультативным дисциплинам не входят в еженедельную 27 часовую нагрузку;

- для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут;
- при заочной форме обучения студенту должна быть обеспечена возможность занятий с преподавателем в объеме не менее 160 часов в год.
- при промежуточной аттестации студенты сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов, в указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам;
- в учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не меньше 7 недель, в том числе не менее 2 недель в зимний период.

3.9.1. Расписание экзаменационной сессии составляется централизованно методическим отделом УЧ в строгом соответствии с учебным планом, утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии. Даты проведения экзаменов устанавливаются с учетом обязательного трехдневного срока на подготовку студентов к экзамену. Расписание консультаций перед экзаменом составляется на кафедре и вывешивается за одну неделю до начала сессии.

3.9.2. Экзамен разрешается проводить только в установленной расписанием аудитории. Если необходимо изменить аудиторию, преподаватель обязан получить на это разрешение учебной части и поставить в известность проректора по учебной работе.

3.9.3. Зачеты служат формой контроля успешного выполнения работы студентами в течение семестра и проводятся на последних занятиях теоретического курса без выделения специального бюджета времени преподавателями, которые ведут практические занятия.

3.9.5. Прием всех зачетов и допуск к экзаменам обеспечивается преподавателями кафедр до начала экзаменационной сессии. Для обеспечения своевременности получения зачетов и допусков к экзаменационной сессии студентами, на каждой кафедре должно быть вывешено расписание ежедневного присутствия всех преподавателей кафедры на последней неделе теоретического курса, обеспечивающих учебный процесс в текущем семестре.

3.9.6. Согласование расписания экзаменационной сессии между факультетами, общеинститутскими кафедрами и распределение аудиторий проводит методический отдел УЧ.

3.9.7. Все изменения в расписании сессий проходят согласование в методическом отделе УЧ.

3.10. Основными видами занятий и организационных форм обучения являются:

- лекция;
- практическое занятие;
- семинар;
- лабораторное занятие;
- консультация;
- индивидуальное занятие;
- контрольная работа;
- научно-исследовательская работа;
- практика;

- курсовое проектирование (курсовая работа);
- самостоятельная работа студентов;
- выпускная квалификационная работа (дипломный проект);

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

в учебной части:

- журнал успеваемости;
- журнал посещаемости;
- экзаменационная (зачетная) ведомость;
- экзаменационный (зачетный) лист (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);
- зачетная книжка студента;
- учебная карточка студента;
- журнал регистрации приказов;

на кафедрах

- журнал взаимных посещений занятий преподавателей;
- индивидуальные планы преподавателей;
- сводные ведомости по распределению и выполнению нагрузки преподавателями;
- журнал учета почасовой нагрузки.

4. Программы обучения и учебные планы

На основании государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования, утвержденных Министерством образования и науки РФ и рекомендаций Учебно-методических объединений по специальностям институт самостоятельно разрабатывает и утверждает учебные планы, по которым осуществляется подготовка студентов, в том числе для индивидуального обучения лиц с учетом уровня их предшествующей подготовки и способностей.

4.1. Порядок утверждения и внесения изменений в учебный план.

4.1.1. Утверждение учебного плана.

Учебные планы по специальности и/или направлению разрабатываются факультетами, выпускающими кафедрами на основе ГОС ВПО, примерного учебного плана, утвержденного Министерством образования и науки РФ, согласуются с заведующими всех кафедр, обеспечивающими дисциплины учебного плана, проходят экспертизу в методическом отделе УЧ, утверждаются на Ученом совете института и подписываются ректором.

Учебный план включает график учебного процесса и план учебного процесса, содержащий перечень учебных дисциплин, время, период и логическую последовательность их изучения, виды занятий и учебных практик, формы и сроки промежуточной и итоговой аттестации. Базовый учебный план должен быть стабильным и рассчитанным на весь установленный срок обучения в институте.

4.1.2. Внесение изменений в учебный план.

Институт ежегодно обновляет основные образовательные программы (в части состава дисциплин национально-регионального компонента, и (или) содержания рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), программ

учебной и производственной практики, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии) с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы. Изменения в учебные планы вносятся на основе решений Ученого совета КГТИ по представлению заведующих выпускающими кафедрами или проректора по учебной работе. Внесение изменений производится не позднее, чем за месяц до утверждения нагрузки ППС на следующий учебный год. При внесении изменений в учебные планы факультеты имеют право менять вариативный компонент учебного плана (НРК, КПВ, ФТД). Изменения должны быть согласованы в методическом отделе учебной части.

4.2. Особенности составления учебных планов для заочной формы обучения.

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

- учебные планы для заочной формы обучения составляются в соответствии с требованиями ГОС ВПО и на основе учебных планов для очной формы обучения;
- учебный план для заочной формы обучения должен предусматривать возможность занятий студентов с преподавателем в объеме не более 200 часов в год.

4.3. Программы учебных дисциплин (учебно-методические комплексы) разрабатываются кафедрами КГТИ, утверждаются на заседании кафедры, рецензируются и проходят экспертизу на соответствие ГОС ВПО в отделе внутривузовского контроля качества учебного процесса.

5. Формирование штатного расписания и учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава

5.1. Штат преподавателей, необходимый для обеспечения учебного процесса для всех направлений подготовки и специальностей института по всем формам обучения, определяется из расчета приведенного контингента студентов.

5.2. За месяц до утверждения нагрузки ППС института методический отдел УЧ собирает информацию о внесении изменений в рабочие учебные планы, плановый контингент обучающихся, об изменении структуры специализаций, о распределении студентов по дисциплинам, читаемым в блоках курсов по выбору, о составе комиссий для государственной аттестации выпускников и пр.

5.3. По рабочим учебным планам и контингенту обучающихся методический отдел УЧ рассчитывает плановый объем педагогической нагрузки по блокам (долям) дисциплин, занятия по которым обеспечивают закрепленные кафедры института.

5.4. Из рассчитанного объема нагрузки института кадровое управление составляет штатное расписание преподавателей кафедры. Штатное расписание ППС института утверждается ректором.

5.6. Общее штатное расписание кадровое управление передает на кафедры для распределения учебной нагрузки.

5.7. Заведующий кафедрой распределяет нагрузку каждого преподавателя, учитывая:

- конкретную квалификацию преподавателя;

- объем работы по обеспечению учебного процесса, в том числе руководство курсовыми и дипломными проектами (работами) и участие в итоговой аттестации выпускников;

5.8. Даты проведения процедуры расчета нагрузки ППС кафедр и утверждения штатного расписания согласовываются с проректором по учебной работе.

5.9. Через месяц после утверждения нагрузки информация о распределении нагрузки по преподавателям на плановый период, включенная в индивидуальный план работы преподавателя на следующий учебный год.

5.10. Индивидуальные планы работы преподавателей на следующий учебный год, включающие учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую и воспитательную (со студентами) работы, утверждаются заведующим кафедрой.

5.11. Все изменения в распределенную нагрузку преподавателей, влекущие изменения в расписании, сдаются в УЧ за подписью заведующего кафедрой.

6. Контроль учебного процесса

6.1. Целью контроля учебного процесса в КГТИ является:

- установление соответствия организации учебного процесса требованиям директивных документов, приказов и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность вуза;
- реализация учебных планов и программ учебных дисциплин;
- совершенствование теоретического и методического уровня проведения занятий;
- совершенствование организации и проведения самостоятельной работы студентов;
- совершенствование уровня материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;
- состояние учебной дисциплины на занятиях;
- систематическое повышение качества подготовки специалистов.

6.2. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи кафедрам, отделам и службам, обеспечивая в конечном итоге повышение качества учебного процесса.

6.3. Контроль проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок кафедр и факультетов;
- участия руководящего состава учебного заведения в заседаниях кафедр, советах факультетов и совещаниях отделов;
- рассмотрения и утверждения соответствующими структурами КГТИ учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;
- контроля успеваемости и качества подготовки студентов;
- проверок реализации расписания занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы преподавателей и др;
- проведения внутреннего и внешнего контроля.

6.4. Контроль в вузе осуществляется проректором по учебной работе, учебно-методическим управлением, заведующими кафедрами.

6.5. Контроль образовательного процесса проводится в соответствии с общеузовскими планами, графиками, разрабатываемыми учебной частью.

6.6. Контроль успеваемости и качества подготовки студентов проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими учебного плана в соответствии с графиком учебного процесса, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы студентов.

7. Ответственность за исполнение учебного процесса

7.1. Персональная ответственность за исполнение учебного процесса лежит на каждом его участнике от ректора и преподавателя до студента и определена должностными инструкциями руководителей института и подразделений, правами и обязанностями сотрудников, профессорско-преподавательского состава и студентов института.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия. Порядок наложения взысканий на работников института, определяется коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

7.3. Нарушениями учебного процесса преподавателями являются:

- опоздания на учебные занятия;
- нарушение расписания занятий, в том числе самовольное перенесение места из аудитории, указанной в расписании в другое помещение;
- срыв занятий без уважительных причин;
- досрочное завершение занятий;
- аттестация студентов без ведомостей и зачетных книжек, прием зачетов и экзаменов у студентов, не допущенных деканатом;
- не заполнение журнала посещения занятий студентами;
- задержка более одного дня после экзамена передачи ведомостей на кафедру и в деканат.

7.4. Нарушениями учебной дисциплины студентами являются:

- опоздание на учебные занятия;
- пропуск занятий без уважительных причин, невыполнение в срок индивидуальных заданий;
- явка на зачеты и экзамены без зачетной книжки;
- для студентов, обучающихся на договорной основе, нарушением является несвоевременная оплата за учебу и непредставление в деканаты документа о произведенной оплате.

8. Порядок пересмотра положения

8.1. Настоящее положение подлежит пересмотру не реже 1 раза в 5 лет.

