

образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования



«Международный славянский институт»



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор МСИ, к.э.н., профессор

Т.Е. Никитина

«27» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
в образовательной автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Международный славянский институт» и его филиале

Москва, 2021 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ; с Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"; Письмом Минобрнауки России от 26 июня 2003 года № 143-55-784ин/15; Уставом образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный славянский институт» (далее – Институт)¹ иными правовыми актами Министерства образования и науки и локальными нормативными актами, регламентирующими учебный процесс в Институте.

1.2. Положение регламентирует порядок организации учебного процесса в Институте, требования к оформлению и хранению учебно-планирующей и учебно-отчетной документации.

1.3. Общие требования к организации учебного процесса в Институте:

1.3.1. Учебный процесс основывается на Федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования по направлениям и специальностям, рабочих учебных планах и учебных программах дисциплин.

1.3.2. Оптимальное соотношение теоретического и практического обучения, достаточный научный уровень подготовки;

1.3.3. Институт самостоятелен в выборе системы оценок, формы, порядка проведения и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

1.3.4. Освоение образовательных программ завершается обязательной итоговой государственной аттестацией выпускников (итоговой аттестацией выпускников).

1.3.5. Запрещается использование антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов обучения.

1.3.6. Организация учебного процесса призвана обеспечивать современный научный уровень подготовки специалистов и бакалавров, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения.

1.3.7. Логически правильные, научно и методически обоснованные соотношение и последовательность преподавания дисциплин, планомерность и ритмичность учебного процесса.

1.3.8. Органическое единство процесса обучения и воспитания.

1.3.9. Внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники, передового отечественного и зарубежного опыта.

1.3.10. Рациональное сочетание традиционных методов передачи и закрепления научной информации с новейшими достижениями педагогики и методики преподавания.

¹ Институт и его филиалы

1.3.11. Создание необходимых условий для педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава и освоения обучающимися образовательных программ, их самостоятельной творческой работы.

1.3. Основным условием организации учебного процесса является его планирование, цель которого – обеспечение полного и качественного выполнения учебных планов и рабочих программ.

1.4. Учебный процесс состоит из аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы. К аудиторной работе относятся:

- лекции;
- семинары;
- практические занятия;
- лабораторные работы;
- деловые игры, мастер классы;
- круглые столы;
- консультации;
- рецензирование рефератов, курсовых работ и проектов;
- коллоквиумы;
- зачеты,
- экзамены;

К внеаудиторной работе относятся:

- письменные работы (контрольные, курсовые, рефераты, дипломные работы или проекты);
- консультации и индивидуальные собеседования;
- практика;
- выпускная квалификационная работа;
- самостоятельная работа обучающихся.

1.3. Осуществляет организацию учебного процесса в институте Учебно-методический отдел и очное, очно-заочное и заочное отделения.

1.4. Непосредственное руководство учебным процессом и контроль за его организацией осуществляет проректор по учебной работе.

2. Основные виды (формы) учебной работы в Институте.

2.1. Лекция является одним из важнейших видов учебных занятий и составляет основу теоретической подготовки обучающихся. Ее цель - дать систематизированные научные знания по дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных и узловых вопросах темы учебной дисциплины.

2.1.1. Лекции читаются профессорами, доцентами и старшими преподавателями.

2.1.2. К чтению лекций могут допускаться опытные преподаватели, не имеющие ученой степени (ученого звания).

2.1.3. Для чтения отдельных лекций могут приглашаться ведущие ученые, профессора, доценты из других высших учебных заведений,

специалисты из практических и научных учреждений и организаций.

2.2. Семинарское занятие проводится с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы обучающихся с учебной и научной литературой.

2.3. Практическое занятие проводится с целью приобретения, отработки и закрепления практических умений и навыков применения теоретических знаний для решения практических задач.

2.4. Деловая игра проводится с целью воспроизведения (моделирования) содержания профессиональной деятельности.

2.5. Консультация (текущая консультация, предэкзаменационная) является одной из форм руководства учебной работой обучающихся и оказания им помощи в самостоятельном изучении материала (дисциплины), в ликвидации имеющихся пробелов в знаниях, задолженностей по текущим занятиям (неудовлетворительные оценки, пропуски занятий), в написании письменных работ, предусмотренных рабочим учебным планом (контрольные и курсовые работы, практикумы, рефераты) и в подготовке к экзаменам.

2.5.1. Текущие консультации проводятся преподавателем, ведущим занятия в учебной группе, дежурным преподавателем, научным руководителем регулярно в часы самостоятельной работы обучающихся, и носят как индивидуальный, так и групповой характер. Предэкзаменационные консультации проводятся экзаменатором на последнем занятии в соответствии с расписанием экзаменационной сессии (итоговой государственной аттестации, итоговой аттестации).

2.5.2. Кафедрой разрабатывается график проведения текущих консультаций, который утверждается заведующим кафедрой и представляется в учебно-методический отдел за два дня до начала планируемого периода и вывешивается для обучающихся на доске объявлений.

2.3. Целями самостоятельной работы обучающихся являются: углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других занятиях, выработка навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовка к предстоящим учебным занятиям, зачетам и экзаменам.

2.3.1. Самостоятельная работа обучающихся проводится в часы самостоятельной подготовки, за пределами учебного времени, регламентированного расписанием занятий.

2.3.2. Методическое руководство самостоятельной работой обучающихся осуществляют преподаватели кафедр, которые разрабатывают задания и методические рекомендации по их выполнению, в соответствии с бюджетом времени, предусмотренным для данной дисциплины учебным планом.

2.4. Практика является составной частью учебного процесса и важным средством соединения теоретического обучения с практической деятельностью.

Практика осуществляется в соответствии с требованиями Минобрнауки России, Положением о практике обучающихся, осваивающих

образовательные программы высшего образования, рабочим учебным планом.

Основные виды практики: учебная (учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, научно-исследовательской деятельности), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологическая, педагогическая, научно-исследовательская работа) и преддипломная практика (для выполнения выпускной квалификационной работы).

Способы проведения учебной практики: стационарная и выездная.

2.5. Основными видами письменных работ, выполняемых обучающимися, являются: контрольная работа (домашняя или аудиторная), курсовая работа (проект), практикум, эссе, реферат, выпускная квалификационная работа (дипломная работа, дипломный проект).

Курсовая работа (проект) имеет целью формирование у обучающихся навыков углубленного рассмотрения содержания изучаемой дисциплины, применение полученных теоретических знаний для решения конкретных практических задач, самостоятельного исследования проблем в изучаемой отрасли знаний (планирование и проведение исследования, интерпретация полученных результатов, их правильное изложение и оформление), обоснование выдвигаемых теоретических положений или практических рекомендаций, проведение работы с научной литературой, первоисточниками, нормативными правовыми актами.

2.6. Выпускная квалификационная работа (дипломная работа, дипломный проект) является одним из видов итоговой государственной аттестации (итоговой аттестации) и представляет собой теоретическое или прикладное исследование одной из актуальных тем в рамках профиля подготовки, в котором выпускник демонстрирует уровень овладения необходимыми теоретическими знаниями, практическими умениями и навыками, позволяющими ему самостоятельно решать профессиональные задачи в соответствии с получаемой квалификацией.

2.7. Тематика дипломных работ (проектов) ежегодно составляется профильными кафедрами, обсуждается и утверждается Ученым советом.

3. Контроль учебного процесса.

3.1. Контроль учебного процесса в Институте имеет цель установить:

- соответствие организации учебного процесса требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения высшего профессионального образования;
- уровень знаний, умений и навыков обучающихся;
- качество подготовки обучающихся;
- реализацию рабочих учебных планов и рабочих программ по дисциплинам (модулям);
- теоретический и методический уровень проведения занятий;
- уровень материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;

-состояние дисциплины обучающихся.

3.2. Контроль выявляет положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, и должен сочетаться с оказанием практической помощи факультетам, кафедрам, обеспечивая повышение качества учебного процесса.

3.3. Контроль учебного процесса осуществляется в следующих формах:

3.3.1. Комплексные и тематические проверки кафедр, факультетов (курсов);

3.3.2. Участие руководства института в заседаниях кафедр и совещаниях факультетов (курсов);

3.3.3. Рассмотрение и утверждение учебно-методических материалов и документации по организации учебного процесса;

3.3.4. Педагогический контроль;

3.3.5. Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся текущий промежуточная аттестация и итоговая государственная аттестация (итоговая аттестация));

3.3.6. Проверка выполнения расписания занятий, тематических планов и индивидуальных планов преподавателей;

3.4. Педагогический контроль осуществляется руководством института, заведующими кафедрами, а также иными должностными лицами по поручению руководства Института.

3.5. Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими графика учебного процесса, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы обучающихся.

3.6. Текущий контроль проводится с целью определения степени усвоения учебного материала, своевременного выявления и устранения недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по совершенствованию методики преподавания дисциплины, организации работы обучающихся в ходе занятий и оказания им индивидуальной помощи.

3.6.1. К текущему контролю относятся:

- проверка знаний, умений и навыков, обучающихся на занятиях;

- проверка качества конспектов лекций, первоисточников и иных материалов;

- проверка выполнения контрольных работ, рефератов, практикумов;

- защита курсовых работ(проектов), защита отчетов по учебной практике.

3.6.2. Текущая аттестация имеет цель - оперативно влиять на состояние учебной работы каждого обучающегося в ходе семестра, своевременное выявление неуспевающих обучающихся, имеющих пробелы в знаниях, и организации с ними индивидуальной работы по ликвидации имеющихся задолженностей до начала сессии.

3.7. Промежуточная аттестация проводится в целях определения степени достижения поставленной цели обучения по данной дисциплине в целом или наиболее важным ее частям (разделам).

3.8. Промежуточная аттестация проводится в форме :
- зачетов за полный курс или часть (раздел) дисциплины;
- семестровых экзаменов за полный курс или часть (раздел) дисциплины.

3.9. Проверка выполнения расписания занятий осуществляется ежедневно менеджерами учебного процесса и начальником учебно-методического отдела.

3.10. Проверка тематических планов и индивидуальных планов преподавателей осуществляется проректором по учебной работе, начальником учебно-методического отдела планово и внепланово.

4. Рабочие учебные планы

4.1. Учебный процесс в Институте организуется в соответствии с рабочими учебными планами, разработанными в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

4.2. Рабочий учебный план (РУП) является обязательным к исполнению документом, регламентирующим содержание образования, объем аудиторной и внеаудиторной учебной работы и порядок прохождения обучения обучающихся по всем специальностям, реализуемым в институте.

4.3. Рабочий учебный план должен обеспечить:

- последовательность изучения дисциплин, основанную на их преемственности;
- рациональное распределение дисциплин по семестрам с позиций равномерности учебной работы обучающихся;
- эффективное использование кадрового и материально-технического потенциала института;

4.4. Рабочий учебный план разрабатывается в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлениям подготовки. Обязательными структурными элементами учебного плана являются:

- титульная часть, в которой дополнительно указывается специализация, по которой осуществляется обучение, а также академический или прикладной бакалавр;
- календарный график учебного процесса, в котором определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, практик, итоговой государственной аттестации;
- сводные данные по бюджету времени обучающихся (в неделях): суммированную по курсам и за весь период обучения, продолжительность теоретического обучения, практик, экзаменационных сессий, каникул, итоговой государственной аттестации;
- план учебного процесса, включающий в себя перечень циклов дисциплин, учебных дисциплин, максимальную учебную нагрузку на

учащегося (в часах), объем времени аудиторных занятий в часах (лекций, семинаров, практических занятий и т.д.), объем времени самостоятельной работы обучающихся, распределение аудиторных занятий по курсам и семестрам, количество контрольных и курсовых работ и их распределение по семестрам, формы промежуточной аттестации обучающихся.

4.5. Рабочий учебный план разрабатывается заведующими кафедрами и деканами факультетов.

4.6. Общий контроль за разработкой РУП осуществляет проректор по учебной работе.

4.7. Рабочие учебные планы рассматриваются на Ученом совете и утверждаются ректором института. В случае корректировки РУП в связи с изменением дисциплин специализации или дисциплин по выбору РУП проходят повторную процедуру утверждения.

5. Рабочая учебная программа дисциплины

5.1. Рабочая учебная программа дисциплины является основным документом, устанавливающим базовое содержание и методическое построение учебной дисциплины. В программе дается перечень основных разделов, тем и учебных вопросов, последовательность их изучения, методические и организационные указания об особенностях преподавания дисциплины, исходя из целей и задач обучения, определяется место дисциплины, междисциплинарные связи в основной образовательной программе подготовки специалиста или (академического, прикладного) бакалавра.

5.2. Для обеспечения проведения итоговой государственной аттестации (итоговой аттестации) соответствующими кафедрами разрабатываются программы итоговых государственных экзаменов (по отдельным дисциплинам или междисциплинарным).

6. Планирование организации учебного процесса в Институте.

6.1. Основным элементом организации учебного процесса является его планирование, которое осуществляется в целях обеспечения полной и качественной реализации образовательных программ и базируется на следующих исходных данных:

- рабочих учебных планах по направлениям специальностям и формам обучения;
- тематических планах учебных дисциплин;
- расстановке преподавателей по учебным дисциплинам, лекционным потокам и учебным группам.

6.2. Тематический план изучения дисциплины разрабатывается преподавателями кафедр на полный курс обучения и ежегодно, при необходимости, корректируется с учетом новейших достижений науки и

техники, требований практики.

В тематическом плане определяются перечень разделов и тем, виды занятий и время, отводимое на изучение учебного материала.

6.3. Расстановка преподавателей по учебным дисциплинам, лекционным потокам и учебным группам производится кафедрой за месяц до начала очередного семестра и утверждается заведующими кафедры.

6.4. Расчет объема учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр осуществляется на основании рабочих учебных планов, норм времени для расчета учебной работы, согласуется с деканами факультетов и утверждается проректором по учебной работе (Приложение № 1).

Для каждой из должностей ППС Института устанавливается количество часов, необходимое для выполнения учебной работы по указанной должности на полную ставку (Приложение № 2).

6.4. На основании перечисленных документов деканами факультетов Института составляется расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса.

8. Учетная документация для организации учебного процесса.

8.1. В институте в установленном порядке ведется и хранится следующая основная учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

8.1.1. Журналы учета занятий, успеваемости и посещаемости обучающихся;

8.1.2. Зачетно- экзаменационные ведомости.

8.1.3. Индивидуальные зачетно - экзаменационные ведомости.

8.1.4. Журналы учета выдачи зачетных книжек.

8.1.5. Сводные ведомости о результатах выполнения учебного плана обучающимися за семестр и за весь период обучения.

8.1.6. Книга регистрации выданных дипломов и приложений к ним

8.1.7. Книга регистрации выдачи бланков справок об обучении установленного образца.

8.1.8. Книга регистрации выдачи справок об обучении, выдаваемых деканатом факультета.

9. Подготовка и оформление учебно-отчетной документации промежуточной аттестации.

9.1. К основной учебно-отчетной документации промежуточной аттестации относятся:

- зачетно-экзаменационные ведомости;

- индивидуальные зачетно-экзаменационные ведомости;

- зачетные книжки;

-экзаменационные билеты;

- сводные ведомости.

9.2. Зачетно-экзаменационная ведомость является документом строгой отчетности и предназначена для выставления оценки обучающимся по результатам промежуточной аттестации (Приложение № 3).

9.3. Зачетно-экзаменационные ведомости оформляются менеджерами учебного процесса факультета.

9.4. Зачетно-экзаменационная ведомость составляется для контингента обучающихся, группы определенной формы обучения и специальности.

9.5. В «шапку» ведомости вносятся следующие данные:

- форма обучения;
- вид промежуточной аттестации;
- факультет и специальность;
- номер курса и группы;
- наименование дисциплины (по учебному плану);
- ФИО преподавателя;
- дата проведения зачета или экзамена.

9.6. В ведомость не вносятся фамилии обучающихся, находящихся в академическом отпуске, отчисленных на момент начала сессии. В ведомости на экзамен напротив фамилий обучающегося проставляются не допуски, в соответствии с п.11.1 и 11.2. Ведомость подписывается деканом факультета.

9.7. В зачетно-экзаменационной ведомости для сдачи экзамена менеджером образовательного процесса не позднее, чем за 1 день до начала экзаменационной сессии проставляются не допуски обучающимся, которые не оплатили обучение в срок и не ликвидировали академические задолженности за предыдущий семестр.

9.8. Преподаватель заполняет итоги сдачи промежуточной аттестации (общее число обучающихся на зачете (экзамене), количество получивших оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а также указывает количество обучающихся, не явившихся на зачет (экзамен), и не допущенных к зачету (экзамену).

9.9. В случае ошибочной записи в ведомости, ошибка аккуратно зачеркивается, а в конце ведомости преподаватель пишет: «Исправленному с... на ... верить», ставит свою подпись, которая заверяется печатью. В случае серьезных нарушений заполнения ведомости преподавателем (более одного исправления), она ликвидируется в установленном порядке и оформляется новая ведомость.

9.10. Не допускаются к сдаче экзамена обучающиеся, не защитившие по данной дисциплине контрольную (курсовую) работу, предусмотренную рабочим учебным планом за текущий семестр. Напротив, фамилии обучающегося ставится «не допущен» и подпись декана факультета.

9.11. Зачетно-экзаменационная ведомость выдается лично преподавателю в день проведения промежуточной аттестации. После окончания зачета или экзамена ведомость в тот же день сдается в деканат факультета.

9.12. Зачетно-экзаменационная ведомость закрывается в день сдачи зачета (экзамена).

9.13. Обучающийся, не допущенный к экзаменам, не явившийся на сессию или отдельный экзамен (зачет) по уважительной или неуважительной причине, получивший неудовлетворительную оценку сдает сессию или пересдает дисциплины в соответствии с графиком пересдач после сессии и каникул. На каждого обучающегося выписывается индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость на пересдачу каждого зачета или экзамена. Экзаменационные листы подшиваются к основной ведомости группы.

9.14. Преподаватель имеет право принимать зачет или экзамен у обучающегося только при наличии зачетно-экзаменационной ведомости или индивидуальной зачетно - экзаменационной ведомости и зачетной книжки.

9.15. Обучающийся, повторно не прошедший промежуточную аттестацию (не явился без уважительной причины, получил «неудовлетворительно»), сдает экзамен комиссии. В таком случае на него оформляется индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость, на котором указывается комиссия пересдача. Экзаменационный лист также подшивается к основной ведомости группы.

9.16. Состав комиссии утверждается распоряжением проректора по учебной работе. В состав комиссии входят заведующий кафедрой, преподаватель, читавший курс, и один из ведущих специалистов по данной дисциплине.

Правила заполнения индивидуальной зачетно-экзаменационной ведомости обучающегося.

9.17. В случае неявки обучающегося на зачет (экзамен) или получения им неудовлетворительной оценки, обучающемуся оформляется индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость (Приложение № 4) с заполнением всех надлежащих граф:

- ФИО обучающегося;
- номер зачетной книжки;
- форма обучения;
- факультет и специальность;
- курс, группа;
- подпись декана факультета.

9.18. После сдачи зачета или экзамена в индивидуальной зачетно-экзаменационной ведомости преподавателем (ми) выставляется оценка, дата сдачи и подпись экзаменатора (ов).

9.19. Индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость возвращается обучающимся в деканат факультета в день сдачи экзамена (зачета) и подшивается к основной ведомости группы.

10. Заполнение зачетных книжек обучающихся.

10.1. Зачетная книжка обучающегося – основной учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксирования результатов прохождения обучающимся промежуточной и итоговой (государственной) аттестации за период обучения в институте.

10.2. Зачетная книжка оформляется обучающемуся после выхода приказа о его зачисления в институт, в течение 10 дней с момента подписания приказа.

10.3. В случае отчисления (перевода) обучающегося из института зачетная книжка остается в личном деле и вместе с ним передается в архив в установленном порядке. Зачетная книжка подлежит сдаче в деканат факультета для обмена на диплом.

10.4. В случае утраты зачетной книжки или ее повреждения, обучающийся пишет заявление на имя проректора по учебной работе с просьбой о восстановлении утраченного документа и объяснением причин произошедшего. Обучающемуся за установленную соответствующим приказом плату выдается дубликат зачетной книжки (указывается в верхнем правом углу на титульном листе), в который менеджер переносит из ведомостей результаты промежуточных аттестаций, заверяя их печатью и подписью.

10.5. Обучающийся обязан хранить зачетную книжку и содержать ее в чистоте и порядке.

10.6. Экзаменатор обязан вносить записи в зачетную книжку в соответствии с предъявляемыми требованиями к ее оформлению и заполнению. Допускается исправления черной или синей пасты при заполнении зачетной книжки.

10.7. Зачетной книжке присваивается номер, соответствующая номеру личного дела обучающегося.

10.8. В случае смены обучающимся фамилии, формы обучения, специальности и т.п., слово аккуратно зачеркивается рядом или сверху пишется новое.

10.9. В период сдачи зачетов (экзаменов) обучающийся предъявляет экзаменатору зачетную книжку в развернутом виде.

10.10. Экзаменатор выставляет результат сдачи зачета на правой стороне разворота зачетной книжки в указанную сессию. При этом обязательно указывается название дисциплины (разрешаются сокращения), выставляется оценка: «зачтено», ставится число и подпись преподавателя. Оценка «не зачтено» (неудовлетворительно) в зачетную книжку не вносится.

10.11. Результаты защиты курсовых работ фиксируются на правой стороне разворота зачетной книжки текущей сессии. При этом пишется: «курсовая работа», выставляется дифференцированная оценка в соответствии с требованиями.

10.13. На левой стороне разворота зачетной книжки проставляются результаты сдачи экзаменов. Обязательно указывается название дисциплины (возможны сокращения), проставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и подпись экзаменатора.

10.14. Результаты защиты практики выставляются ее руководителем в конце зачетной книжки в соответствующем разделе. Руководитель практики проставляет наименование практики, курс обучения обучающегося, место прохождения и указывается - в качестве кого практикант работал,

продолжительность практики, отметку о зачете, дату и ставит свою подпись.

10.15. Результаты переаттестации знаний обучающихся полученных на базе СПО или ВО проставляются в передних пустых графах семестров, желательно в соответствии с учебным планом с полным сроком обучения.

10.16. Результаты сдачи итоговой аттестации регистрируются в конце зачетной книжки на специально отведенных страницах под названием «государственные экзамены». Результаты защиты дипломной работы (проекта) (ВКР) вносятся в разделе «дипломный проект (работа)», который расположен в конце зачетной книжки. При заполнении особое внимание следует уделить на наличие подписей всех членов государственной аттестационной комиссии (аттестационной комиссии).

10.17. В зачетных книжках обучающихся по ускоренному освоению ОП ВО на базе СПО или ВПО, а также в случае перевода из другого вуза результаты переаттестации зачетов и экзаменов выставляются менеджером, в соответствии с приказом о перезачете и требованиями к заполнению зачетных книжек.

11. Процедура (основание) допуска обучающегося к зачетно-экзаменационной сессии.

11.1. Обучающийся не может не допускаться к сдаче зачетов по дисциплинам рабочего учебного плана, даже если он имеет большое количество пропусков занятий по данной дисциплине, выполнил не все задания самостоятельной работы и т.п. Обучающемуся предоставляется право сдачи зачета, но при этом за преподавателем остается право задавать неограниченное количество вопросов и заданий.

11.2. Обучающемуся, не представивший к проверке курсовую работу, определенную рабочим учебным планом, или не вышедший на защиту курсовой работы, к экзамену по данной дисциплине не допускается. В ведомости преподаватель проставляет напротив его фамилии «не допущен», ставится подпись.

11.3. При наличии уважительных причин, документально подтвержденных, в исключительных случаях проректору по учебной работе предоставляется право допускать к экзамену обучающихся, не сдавших в установленные сроки курсовые работы по дисциплинам.

N п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
1	2	3	4
Аудиторные занятия			
2.1.	Чтение лекций (обучающиеся и аспиранты)	1 час за 1 академ. час	
2.2.	Проведение практических занятий, семинаров (обучающихся и аспиранты)	1 час на группу за 1 академ. час	По лингвистическим и художественным дисциплинам группа может делиться на 2 - 3 подгруппы с учетом специфики подготовки
2.3.	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академ. час	Подгруппа не менее 8 чел. по некоторым дисциплинам подгруппа может быть уменьшена до 6 человек
2.4.	Проведение тематических дискуссий, научно-практических конференций, деловых игр, анализа конкретных ситуаций, решения производственных задач и т.д.	1 час за 1 академ. час каждому преподавателю, участвующему в проведении	Количество преподавателей определяет руководство образовательного учреждения
2.5.	Проведение выездных тематических занятий на предприятиях и в организациях	1 час за 1 академ. час на группу (подгруппу)	
Консультации			
2.6.	Проведение консультаций по учебным дисциплинам	От общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану на 1 группу: 5% - по очной форме обучения; 10% - по очно-заочной (вечерней) форме обучения; 15% - по заочной форме обучения и экстернату	
2.7.	Проведение консультаций перед экзаменами	Перед вступительным испытанием - 2 часа на группу, перед промежуточной аттестацией - 2 часа на группу, перед итоговой аттестацией обучающихся и	

		аспирантов - 2 часа на группу	
Контроль			
2.8.	Перепроверка работ на вступительных экзаменах	0,2 часа на каждую работу	Выборочная проверка до 10% от общего числа работ
2.9.	Прием устных и письменных экзаменов в процессе освоения образовательных программ	0,35 - 0,50 часа на обучающегося при устном экзамене; при междисциплинарном экзамене - до 1 часа на каждого обучающегося; при письменном экзамене - 2 часа на группу; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы	
2.10.	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом, прием переаттестаций у обучающихся, поступивших на обучение в ускоренные сроки	0,25 - 0,35 часа на одного обучающегося в зависимости от особенности дисциплины; до 0,5 часа по дисциплинам искусства и культуры	
2.11.	Проверка, консультации и прием контрольных, расчетнографических работ, расчетных заданий, домашних заданий и рефератов и других работ, а также отчетов по практике	До 0,4 часа на одно задание, но не более 1 часа на одного обучающегося на дисциплину в семестр; для искусства и культуры - до 1 часа	Подготовка работ обучающихся в области изобразительных, декоративно-прикладных искусств и дизайна на просмотры - до 12 часов на 1 мероприятие каждому преподавателю; участие в просмотрах работ - до 6 часов каждому преподавателю на 1 мероприятие
2.12.	Рецензирование и консультирование рефератов по дисциплинам образовательной программы высшего образования	До 1 часа на реферат по программам подготовки бакалавров и специалистов;	
2.13.	Рецензирование контрольных работ заочников	До 1 часа на одну работу	
2.14.	Государственные экзамены	0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии; до 1 часа на одного экзаменуемого по специальностям искусства и	Состав комиссии не более 8 человек

		культуры каждому члену комиссии	
2.15.	Рецензирование реферата в аспирантуре и материалов диссертационного исследования докторантов	3 часа за 1 печатный лист	
2.16.	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов	До 1 часа на одного поступающего или аспиранта (соискателя) по каждой дисциплине каждому экзаменатору	
2.17.	Экспертиза диссертационных исследований на соискание ученой степени	Кандидатская работа - 3 часа; докторская работа - 5 часов	
Практика			
2.18.	Руководство учебной, производственной, в том числе преддипломной, научно-педагогической, педагогической практиками (включая проверку отчетов и прием зачета) обучающихся и аспирантов	От 3 до 6 часов за рабочий день на группу (подгруппу); до 8 часов за рабочий день на группу (подгруппу) при проведении полевых практик	С учетом специфики практики, выезда в другие населенные пункты и деления группы на подгруппы
2.19.	Руководство практикой, проводимой по индивидуальным планам обучающихся	До 1 часа в неделю на каждого обучающегося	
Руководство			
2.20.	Руководство факультетом (в т.ч. разработка рабочих учебных планов, контроль учебной нагрузки, посещение занятий и т.п.)	До 300 часов	
2.21.	Руководство кафедрами (в т.ч. разработка рабочих учебных планов и программ дисциплин, планирование и контроль учебной нагрузки, посещение занятий профессором и доцентов кафедры)	Заведующему кафедрой 60 - 100 часов в год при числе сотрудников 50 и более; 50 - 80 часов в год при числе сотрудников от 31 до 49; 40 - 60 часов в год при числе сотрудников 30 и менее	При условии, если заведующий кафедрой работает на общественных началах без оплаты, часть этих часов может быть выделена одному из преподавателей - членов кафедры
2.22.	Руководство научно-исследовательской работой обучающихся (подготовка бакалавров и специалистов)	До 1 часа в неделю на обучающегося	
2.23.	Руководство, консультации,	От 1 до 3 часов на работу, в том числе 0,3 часа на прием	Число курсовых работ не более 5 в семестр

	рецензирование и прием защиты курсовых работ	каждому преподавателю	
2.24.	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых проектов	До 4 часов на один проект по всем видам работ; в том числе до 0,5 часа на рецензирование и 0,3 часа на прием каждому преподавателю	Число курсовых проектов не более 2 в семестр
2.25.	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ бакалавров	До 25 часов на каждого выпускника, в т.ч.: руководство и консультирование - 20 час.; допуск к защите - до 1 часа; председателю - 1 час; членам экзаменационной комиссии - до 4 часов, по 0,5 часа на каждую выпускную работу	Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 6 чел.
2.26.	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ специалистов	До 35 часов на каждого выпускника, в т.ч.: руководство и консультирование - 25 часов; допуск к защите до 1 часа; рецензирование - 4 часа; председателю экзаменационной комиссии - 1 час; членам экзаменационной комиссии - до 4 часов, по 0,5 часа на каждую выпускную работу	Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 8 чел.

Количество часов, необходимое для выполнения учебной работы по должности за полную ставку.

Должность ППС	Средний объем
Профессор*	700
Доцент **	800
Старший преподаватель	850
Преподаватель, ассистент	900

* Деканам факультета – снижена на 10%

** Заведующим кафедр – снижена на 10%

Ректор, проректора и деканы(выполняющие одновременно функцию зав.кафедрой) имеют право на дополнительное 10% сокращение учебной Нагрузки. Общее сокращение нагрузки для них может составлять 20%.

**Образовательная автономная некоммерческая организация
Высшего образования
«Международный славянский институт»**

201__ - 201__ учебный год

Зачетно - экзаменационная ведомость № _____

Факультет: _____

Специальность: _____

Форма обучения _____

Курс _____

Семестр _____

Дисциплина _____

Ф.И.О. Преподавателя _____

Дата проведения зачета/экзамена « ____ » _____ 20 ____

№ п.п.	ФИО обучающегося	№ зачетной книжки	Баллы	Критерии оценивания (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)	Подпись преподавателя

Всего присутствовали		Обучающихся
Аттестованы с оценкой		Обучающихся
«отлично»		Обучающихся
«хорошо»		Обучающихся
«удовлетворительно»		Обучающихся
«неудовлетворительно»		Обучающихся
«зачтено»		Обучающихся
«не зачтено»		Обучающихся
Не явились		Обучающихся

Подпись преподавателя _____

Менеджер _____ (подпись, ФИО)

Дата сдачи ведомости « ____ » _____ 201__

Декан факультета _____ (подпись, ФИО)

Приложение № 4

**Образовательная автономная некоммерческая организация
Высшего образования
«Международный славянский институт»**

201__ - 201__ учебный год

Индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость № _____

Факультет: _____

Специальность: _____

Форма обучения _____

Курс _____

Семестр _____

Дисциплина _____

Ф.И.О. Преподавателя _____

Дата проведения зачета/экзамена « ____ » _____ 20 ____

№ п.п.	ФИО обучающегося	№ зачетной книжки	Баллы	Критерии оценивания (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)	Подпись преподавателя

Подпись преподавателя _____

Менеджер _____ (подпись, ФИО)

Дата сдачи ведомости « ____ » _____ 201__

Декан факультета _____ (подпись, ФИО)