

Утверждено на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «Екатеринбургский государственный
театральный институт»

Протокол № 7
от «29» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО «Екатеринбургский
государственный театральный институт»
Глуханюк А.А.



«29» сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Настоящее Положение регулирует порядок организации учебного процесса в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Екатеринбургский государственный театральный институт», именуемом далее – Институт, в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Института, Положением о Государственной итоговой аттестации выпускников Института и другими локальными актами Института.

Под учебным процессом понимается целенаправленная деятельность ректората и других организационно-штатных структур Института, педагогического коллектива, обеспечивающая подготовку студентов по специальностям и направлениям, предусмотренными соответствующими федеральными государственными стандартами высшего образования (ФГОС ВО), учебными планами Института по образовательным программам высшего образования (ОП ВО).

1. Основные задачи учебного процесса

1.1. Подготовка высококвалифицированных специалистов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.2. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении высшего профессионального образования в рамках избранной образовательной программы.

2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам специалитета (в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 №301)

Общие требования к организации учебного процесса:

– учебный процесс основывается на требованиях и положениях ФГОС ВО, разработанных в соответствии с ними учебных планах Института по ОПОП ВО и рабочих программах дисциплин;

– освоение образовательных программ завершается обязательной государственной итоговой аттестацией выпускников.

Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

- высокий уровень подготовки специалистов;
- оптимальное соотношение времени теоретического и практического обучения;
- обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин, планомерность и ритмичность учебного процесса;
- органическое единство процесса обучения и воспитания;

- внедрение в учебный процесс новейших достижений в области освоения образовательных программ в сфере культуры и искусства, передового опыта иных образовательных и театральных организаций;
- использование инновационных подходов в педагогической практике;
- создание необходимых условий для творческой педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава, для успешного освоения студентами избранных ОПОП ВО, программ учебных дисциплин и рационального использования времени, отведенного на самостоятельную работу.

Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в Институте, являются ФГОС ВО, учебные планы по ОПОП ВО и рабочие программы дисциплин.

Учебный план специальности разрабатывается на основе требований ФГОС ВО, обсуждается на Ученом совете и утверждается ректором Института.

Учебный план включает график учебного процесса, план учебного процесса. План учебного процесса содержит перечень учебных дисциплин, время, сроки и логическую последовательность их изучения, виды учебных занятий и практик, формы и сроки промежуточной и итоговой аттестаций. При необходимости, в учебные планы по решению Ученого совета Института могут вноситься изменения, определяемые новыми нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации.

Рабочая программа включена в учебно-методический комплекс дисциплины, определяет содержание, последовательность и время изучения разделов, тем дисциплины. Она разрабатывается по каждой дисциплине учебного плана с учетом специализации, а ее содержание является единым для всех форм обучения, за исключением времени изучения и методических указаний по проведению занятий профессорско-преподавательским составом. Учебная программа включает в себя введение, содержательную часть изучения дисциплины, методические указания, перечень основной и дополнительной литературы, практические задания, примерные контрольные вопросы, глоссарий.

Рабочие программы разрабатываются кафедрами, рассматриваются на их заседаниях, и утверждаются проректором по учебной работе.

Основным элементом организации учебного процесса является его планирование, которое осуществляется в целях обеспечения полного и качественного выполнения требований учебных планов и программ. Планирование учебного процесса базируется на основе: годового графика учебного процесса; тематических планов учебных дисциплин; наличия профессорско-преподавательского состава, его возможностей и закрепленной за ним учебной нагрузкой; наличия аудиторного фонда.

Годовой график учебного процесса разрабатывается на основе требований учебных планов подготовки специалистов. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, каникул, а также итоговой государственной аттестации. Годовой график учебного процесса разрабатывается учебно-методическим отделом (деканатом) и заочным отделением, утверждается ректором Института.

Распределение преподавателей по лекционным потокам и учебным группам производится кафедрами на основе учебной нагрузки. Данные сведения представляются в учебно-методический отдел (деканат).

В распорядке дня, утвержденном ректором Института, устанавливается время проведения учебных занятий.

Наличие аудиторного фонда определяется учебно-методическим отделом (деканатом) до начала учебного года и утверждается проректором по учебной работе.

Учебно-методическим отделом (деканатом) и заочным отделением составляется расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса.

В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, отдельных учебных групп, с указанием фамилий и инициалов преподавателей. Расписание утверждается проректором по учебной работе и публикуется не позднее, чем за 7 дней до начала занятий. Об изменениях в учебном расписании преподаватели и студенты информируются заранее. Изменения в расписании согласовываются с деканатом.

При формировании учебных групп для проведения практических, семинарских и других видов занятий необходимо добиваться равномерного распределения студентов по ним. Состав учебных групп определяется приказом по Институту и, при необходимости, может корректироваться ежегодно перед началом учебного года. Из учебных групп формируются курсы.

Учебный год при очной форме обучения состоит из двух семестров, каждый из которых заканчивается зачетно-экзаменационной сессией. Учебный год для студентов заочной и очно-заочной форм обучения составляет два семестра, каждый из которых заканчивается зачетно-экзаменационной сессиями.

Максимальный объем недельной учебной нагрузки и количество обязательных аудиторных занятий определяются требованиями федеральных государственных образовательных стандартов конкретных ОПОП ВО.

Образовательная деятельность по образовательной программе проводится:

1. в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками Института и (или) лицами, привлекаемыми Институту к реализации образовательных программ на иных условиях;
2. в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

Учебные занятия по дисциплинам, промежуточная аттестация обучающихся и итоговая (государственная итоговая) аттестация обучающихся проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся, практика – в форме контактной работы и в иных формах, определяемых Институту.

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам включает в себя:

– занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками обучающимся), групповые консультации и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками;

– иную контактную работу (при необходимости), предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками Института и (или) лицами, привлекаемыми Институту к реализации образовательной программы на иных условиях.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Продолжительность учебного занятия в форме контактной работы не может превышать 90 минут. Допускается 5-минутный перерыв в занятии по истечении первых 45 минут. Между аудиторными занятиями устанавливается 10-минутный перерыв. После первых трех занятий устанавливается большой перерыв продолжительностью 40 минут.

Для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебных поток учебных групп по различным специальностям.

Для проведения занятий семинарского типа формируются учебные группы обучающихся численностью не более 30 человек из числа обучающихся по одной специальности. Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по

различным специальностям. При проведении практических занятий по таким дисциплинам как «Сценическое движение», «Танец», «Сценическая речь», «Физтренинг» учебная группа может разделяться на подгруппы численностью до 15-16 человек. При проведении практических занятий по музыкальным дисциплинам учебная группа также может разделяться на подгруппы численностью до 15-16 человек.

Для проведения практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) формируются учебные группы численностью не более 20 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

При освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное, высшее или дополнительное образование и (или) обучается (обучался) по образовательной программе среднего профессионального, высшего или дополнительного образования и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Институтом в соответствии с образовательным стандартом, по решению Института осуществляется ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном «Положением об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении лиц, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы специалитета» (утверждено Ученым советом ЕГТИ от 29.01.2016, протокол №1). Решение об ускоренном обучении обучающегося принимается организацией на основании его личного заявления.

При ускоренном обучении сокращение срока получения высшего образования по образовательной программе реализуется путем зачета результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии), и (или) путем повышения темпа освоения образовательной программы.

Освобождение студентов от учебных занятий (исключая случаи, когда студент находится на больничном листе) допускается только по согласованию с деканом факультета.

В Институте ведется следующая основная учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

- индивидуальные журналы учета учебных занятий;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- экзаменационные (зачетные) листы (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);
- зачетные книжки студентов;
- учебные карточки студентов;
- сводные ведомости о результатах выполнения учебного плана студентами учебных групп за весь период обучения;
- книги учета документов государственного образца (дипломы, удостоверения, справки-вызовы).

Основными видами занятий являются:

- лекция;
- семинарское занятие;
- практическое занятие;
- индивидуальное занятие;
- консультация;

самостоятельная подготовка;
практика (учебная, производственная, преддипломная);

Для качественной подготовки студентов к занятиям преподавателями актерского факультета и кафедр разрабатываются учебно-методические комплексы по отдельным учебным дисциплинам, планы семинарских, практических и индивидуальных занятий и методические рекомендации по подготовке к ним.

3. Контроль учебного процесса

Контроль учебного процесса в Институте осуществляется с целью установить:

соответствие организации и порядка проведения учебного процесса требованиям законодательства Российской Федерации в области образования, и других нормативных актов, регламентирующих деятельность Института;

соответствие качества подготовки студентов, их уровня знаний, умений, навыков и компетенций требованиям ФГОС ВО;

степень реализации учебных планов Института и программ;

теоретический и методический уровень проведения занятий;

уровень организации и проведения самостоятельной работы студентов;

уровень материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;

обеспеченность студентов учебной, научной и методической литературой;

состояние дисциплины на занятиях, выполнение Устава и Правил внутреннего распорядка Института.

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 студентам кафедрами, отделами и службами, обеспечивая в конечном итоге повышение качества учебного процесса.

Контроль проводится в форме:

комплексных и тематических проверок кафедр, отделов и служб, заслушивания результатов их работы на Ученом совете Института;

участия руководящего состава Института в заседаниях кафедр;

рассмотрения и утверждения учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;

педагогического контроля;

контроля успеваемости и качества подготовки студентов;

обсуждения текстов лекций, учебных и учебно-методических пособий и разработок;

проведения проверок выполнения распорядка дня, расписания занятий, тематических планов, планов работы кафедр, отделов, служб и индивидуальных планов преподавателей;

проведение анкетирования профессорско-преподавательского состава и студентов;

проведение тестирования базовых (остаточных) знаний студентов по учебным дисциплинам, закрепленным за соответствующей кафедрой по тестам, разработанным в Институте.

Контроль образовательного процесса проводится в соответствии с общеинститутскими планами, графиками, разрабатываемыми учебно-методическим отделом (деканатом) на семестр и кафедральными графиками. Контроль образовательного процесса на заочном и очно-заочном отделениях проводится в соответствии с графиком, разрабатываемым заочным отделением.

Лица, контролирующие учебные занятия, обязаны входить в аудиторию вместе с преподавателем и присутствовать на занятиях до их окончания. В ходе занятия им не разрешается вмешиваться в работу преподавателя или делать ему замечаний.

По окончании контрольного посещения (но не позднее следующего дня) проверяющий проводит разбор занятия с участием преподавателя, а также при необходимости – ректора Института или заведующего кафедрой, анализирует положительные и отрицательные стороны в организации и методике проведения занятия, дает рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков.

4. Контроль успеваемости и качества подготовки студентов

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

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

Формы промежуточной аттестации, ее периодичность и порядок ее проведения, а также порядок и сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются «Положением о ликвидации академических задолженностей», «Положением о фонде оценочных средств» и другими локальными нормативными актами ЕГТИ.

Порядок проведения промежуточной аттестации включает в себя систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок.

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

К текущему контролю относятся: проверка знаний и навыков студентов на занятиях, проверка качества конспектов лекций, первоисточников и других материалов; проверка выполнения контрольных, групповых упражнений, курсовых работ, заданий по практике и т.п. Результаты текущего контроля учитываются преподавателями в журнале учета учебных занятий.

Итоговый контроль проводится в целях определения качества изучения материала дисциплины в целом или наиболее важным ее частям (разделам). К итоговому контролю относятся: зачеты за полный курс или часть (раздел) дисциплины; зачеты по курсовым работам (проектам) и практикам; курсовые (семестровые) экзамены.

Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, а зачеты могут проводиться после изучения всей дисциплины или ее части (раздела).

Перечень экзаменов и зачетов, а также период их проведения устанавливаются учебным планом.

При оценке теоретических знаний и практических навыков студентов на зачете учитывается участие их в работе на семинарских, практических и лабораторных занятиях, выполнение ими контрольных и курсовых работ (проектов), программы практики.

Зачеты по дисциплинам проводятся по билетам или без них (путем собеседования). Порядок проведения зачетов, форма проверки знаний и навыков студента определяются кафедрой. Зачет, как правило, принимается преподавателем, ведущим данную дисциплину в учебной группе.

Для приема зачетов преподаватель разрабатывает перечень вопросов (или билеты), охватывающих весь программный материал дисциплины или отдельный ее раздел.

Материалы проведения зачетов (перечень вопросов, заданий и др.) обсуждаются на заседании кафедры (предметно-методической комиссии) и утверждаются ее заведующим.

Если занятия по одной дисциплине проводились несколькими преподавателями, то зачет принимается, как правило, преподавателем, читающим лекции по данной дисциплине. В отдельных случаях с разрешения заведующего кафедрой для приема зачетов привлекаются и другие преподаватели, ведущие обучение студентов по данной учебной дисциплине.

Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса тем студентам, которые показали высокую успеваемость по данной дисциплине, и активно участвовали в семинарских, практических и других видах занятий.

Студенты, не сдавшие зачета, сдают его повторно в срок, установленный кафедрой и согласованный с деканатом.

Экзамены являются заключительным этапом изучения дисциплины в полном объеме или ее части (раздела) и имеют целью проверить соответствие теоретических знаний студентов, их навыков и умений применять полученные знания при решении практических задач требованиям ФГОС ВО.

Расписание экзаменов на очном отделении составляется учебно-методическим отделом (деканатом) в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, утверждается проректором по учебной работе Института, и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии. Расписание экзаменов на заочном и очно-заочном отделении формируется вместе с расписанием учебных занятий, и доводится до сведения преподавателей и студентов до начала сессии.

Время на подготовку к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности учебной дисциплины, но не менее трех дней. В один день студенту разрешается сдача только одного экзамена.

Студенты допускаются к экзаменационной сессии только при условии сдачи всех зачетов, выполнения контрольных работ, защиты курсовых работ (проектов), прохождения и защиты практики, предусмотренных учебным планом на данный семестр и наличии документа, подтверждающего факт оплаты обучения за семестр.

При наличии уважительных причин декан факультета имеет право допускать к экзаменам студентов, не сдавших не более двух зачетов.

Экзамены проводятся в объеме программ изучения дисциплин, которые доводятся до сведения обучаемых не позднее одного месяца до сессии. Форма и порядок проведения экзамена определяются читающей кафедрой. Для проведения экзаменов на кафедрах разрабатываются:

- экзаменационные билеты, количество которых должно быть больше числа экзаменуемых студентов учебной группы;
- практические задания и задачи, решаемые студентами на экзаменах;
- перечень средств необходимого материального обеспечения экзамена (декорации, реквизит и др.);
- тестовые задания.

В экзаменационный билет должны, как правило, включаться два-три теоретических вопроса из разных разделов программы. Предварительное ознакомление студентов с экзаменационными билетами не разрешается.

Экзамены принимаются заведующими кафедрами, профессорами, доцентами, старшими преподавателями, преподавателями, которыми читались лекции.

Экзамены по профильным предметам (режиссерское и актерское мастерство, сценическая речь, сценическое движение) проводятся в форме, разработанной преподавателем, ведущим данную дисциплину.

Заведующий кафедрой вправе принять экзамен у студента по любой учебной дисциплине, из числа закрепленных за возглавляемой им кафедрой.

На экзамене, кроме экзаменатора и экзаменуемых имеют право присутствовать ректор и проректор, руководитель учебно-методического отдела, декан факультета, заведующие кафедрами. Иные лица – по согласованию с преподавателем или проректором по учебной работе Института.

В аудитории (учебном кабинете), где проводится экзамен, должны быть: учебно-методический комплекс дисциплины, содержащий рабочую программу дисциплины, экзаменационная ведомость, комплект экзаменационных билетов, тестовые задания, справочники и другие необходимые материалы.

В аудитории могут одновременно находиться не более пяти экзаменуемых (если экзамен проводится методом интернет-тестирования базовых (остаточных) знаний – допускается наличие в классе и большого количества экзаменуемых, которое не должно быть более количества компьютеров).

Для подготовки к ответу студентам отводится не более 30 минут.

По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задавать студенту дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

Оценка по результатам экзамена объявляется студенту, заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не заносятся.

Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости: «не явился» и заверяется подписью экзаменатора. Если эта неявка была по неуважительной причине, то деканом факультета в ведомости проставляется неудовлетворительная оценка и также заверяется его подписью. Другие записи или прочерки в экзаменационной ведомости не допускаются.

Порядок проведения устного экзамена:

Студент предъявляет экзаменатору свою зачетную книжку, после чего лично берет билет, называет его номер, получает чистые листы бумаги со штампом института для записей ответов и приступает к подготовке ответа.

После подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени студент докладывает преподавателю о готовности и с его разрешения или по вызову отвечает на поставленные в билете вопросы.

При приеме экзаменов комиссией ответ экзаменуемого выслушивается всем ее составом. Члены комиссии делают краткие заметки по ответам, выставляют оценки за ответы по каждому вопросу билета, оценку за дополнительный вопрос (вопросы) и итоговую оценку по результатам экзамена.

После ответа на все вопросы студент сдает билет и конспект (тезисы) ответа экзаменатору.

Студенты, замеченные в несанкционированной экзаменатором помощи друг другу, а также пользующиеся неразрешенными пособиями и различного рода записями, мобильной телефонной связью и другими средствами телекоммуникаций, а также нарушающие установленные правила на экзамене, по решению экзаменатора (председателя комиссии) могут экзаменоваться без билета или им могут даваться другие (дополнительные) экзаменационные задания или направляться к декану факультета для принятия мер дисциплинарного воздействия.

Порядок проведения письменной части экзамена:

Перед началом экзамена студентам выдаются экзаменатором задания и учебные пособия, которыми разрешено пользоваться на экзамене, другие материалы, необходимые для выполнения задания. Одновременно с заданием выдается необходимое количество

листов чистой бумаги со штампом Института. Запрещается пользоваться другими листами бумаги, кроме выданных экзаменатором. Все листы выданной бумаги по окончании работы должны сдаваться экзаменатору.

Выход студентов из помещения, где проводится письменный экзамен, может быть разрешен принимающим экзамен лишь в случае необходимости, при этом студент обязан сдавать свою работу экзаменатору.

Студенты, выполнившие работу, сдают ее экзаменатору. По истечении времени, отведенного на экзамен, все работы, сдаются (в т.ч. незавершенные).

Студенты, получившие неудовлетворительную оценку, пересдают экзамен в срок, установленный деканом факультета и согласованный с проректором по учебной работе.

Пересдача экзамена по одной учебной дисциплине допускается не более одного раза. При получении повторной неудовлетворительной оценки окончательное решение об уровне подготовленности студента принимает комиссия, назначаемая деканом факультета. Студент, знания которого комиссией оценены как неудовлетворительные, подлежит отчислению из Института. Студенты, получившие в сессию по трем и более дисциплинам неудовлетворительные оценки на экзаменах, к пересдаче не допускаются и подлежат отчислению из Института.

Вопрос об отчислении студента из Института решается ректором на основании письменного объяснения студента и документов, представленных деканом факультета или руководителем заочного отделения. Отчисление производится по приказу ректора, в котором указывается конкретная причина отчисления.

Пересдача экзаменов с целью повышения оценок разрешается на последнем году обучения не более чем по двум ранее изучавшимся предметам, на основании заявления студента на имя проректора Института по учебной работе.

Перенос сроков или предоставление студентам возможности сдачи экзаменов (зачетов) по индивидуальному графику производится по представлению декана факультета, при наличии уважительных причин с разрешения ректора Института или проректора по учебной работе.

По итогам учебного года приказом ректора по представлению декана факультета студенты переводятся на следующий курс. Основаниями для издания приказа ректора о переводе с курса на последующий курс являются факт оплаты обучения и факт успешного выполнения требований учебного плана за истекший учебный год.

Знания, умения и навыки студента при текущем и итоговом контроле определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты сдачи зачетов – «зачтено», и «не зачтено».

Критерии оценки знаний студентов.

«Отлично» – если студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с практикой, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

«Хорошо» – если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответах на вопросы, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

«Удовлетворительно» – если студент усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, дает недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

«Неудовлетворительно» – если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

Если по учебной дисциплине проводится несколько экзаменов, в выписку из зачетной ведомости (приложение к диплому) вносится одна из этих оценок по решению кафедры. Как правило, в нее вносится оценка за последний экзамен.

Если последняя оценка не имеет решающего значения для определения уровня знаний студента в силу незначительного количества часов и важности учебного материала – в выписку из зачетной ведомости вносится оценка за экзамен по наиболее сложной части дисциплины.

Учет успеваемости студентов ведется в зачетно-экзаменационных ведомостях, учебных карточках, зачетных книжках, сводных ведомостях о результатах выполнения учебного плана за весь период обучения.

Зачетно-экзаменационная ведомость является основным документом по учету успеваемости. Ведомость составляется на экзамен (зачет) в одном экземпляре на каждую учебную группу. Она выдается экзаменатору перед началом экзамена. Каждая оценка, представленная в ведомости, заверяется подписью экзаменатора. По окончании экзамена (зачета) экзаменатор представляет ведомость в деканат.

Студентам, которые по каким-либо причинам (болезнь, командировка, повторная сдача экзаменов при получении неудовлетворительной оценки) сдают экзамен (зачет) отдельно от своей учебной группы, деканатом взамен экзаменационной ведомости выдается экзаменационный лист. Этот лист возвращается в деканат после окончания экзамена (зачета) и подшивается к экзаменационной ведомости.

Зачетно-экзаменационные ведомости и листы хранятся в деканате как документы строгой отчетности.

На каждого зачисленного в вуз студента оформляется зачетная книжка установленного образца, которая выдается студенту в начале обучения.

В зачетную книжку заносятся оценки экзаменов и зачетов, заверенные подписью экзаменаторов. Исправления должны быть точно оговорены и заверены подписью экзаменатора.

При переводе студента в другое учебное заведение, а также при отчислении из вуза, зачетная книжка у него изымается, взамен ее по решению ректора на основании личного заявления отчисляемого студента выдается академическая справка установленного образца. При зачислении студента в порядке перевода студента из другого аккредитованного вуза ему оформляется зачетная книжка, в которую заносятся оценки по экзаменам и зачетам из академической справки и заверяются подписью декана. Академическая справка подшивается к учебной карточке студента.

Порядок выдачи академических справок определяется законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, локальными актами Института и в соответствии с Положением о порядке заполнения и выдачи академических справок.

Сводная ведомость о результатах экзаменационных сессий составляется факультетами на каждую учебную группу за весь срок обучения и представляется для рассмотрения председателю Государственной аттестационной комиссии.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

Порядок создания Государственной экзаменационной комиссии, проведения государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ определяется законодательством Российской Федерации в области образования, и Положением об итоговой государственной аттестации.

Лицам, успешно прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию, выдаются в установленном порядке документы об образовании и о квалификации.

Лицам, не прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные

результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному ЕГТИ.

5. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам лицами с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «интернет» для слабовидящих; размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; обеспечение доступа обучающегося к зданию организации.
- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: дублирование звуковой информации визуальной (субтитры, мониторы);
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: обеспечение доступа и условий пребывания в помещениях Института.

6. Методическая работа

Методическая работа является одним из основных видов деятельности Института, профессорско-преподавательского состава факультета и научных работников.

Методическая работа в Институте осуществляется по следующим основным направлениям:

- разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организации педагогического труда;
- разработка и обсуждение учебных планов и учебных программ учебных дисциплин и других документов организации и планирования учебного процесса;
- разработка и обсуждение частных методик преподавания учебных дисциплин, текстов лекций, а также методических материалов по организации и проведению различных видов занятий;
- внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы.;
- методическое обеспечение процесса обучения по ОП ВО в соответствии с требованиями ФГОС ВО;
- совершенствование методики организации самостоятельной работы студентов;
- подготовка и выпуск методических рекомендаций и указаний по вопросам педагогики, методики преподавания и научной организации учебного процесса.

Основными формами методической работы являются:

- обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях кафедр, Ученого совета Института;
- межвузовские научно-методические конференции, совещания и семинары;

показательные, открытые и пробные занятия, взаимные посещения занятий;
лекции и доклады по методике обучения и воспитания, педагогике и психологии;
научные исследования по вопросам методики обучения и воспитания студентов;
внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс и
научную работу в Институте;

повседневная работа профессорско-преподавательского состава кафедр по совершенствованию методики обучения студентов.

Заседания Ученого совета Института по вопросам учебной и методической работы готовятся под руководством проректора по учебной работе, с участием учебно-методического отдела (деканата) и кафедрами.

Показательные занятия проводятся наиболее опытными преподавателями и имеют целью продемонстрировать оптимальную организацию и современную методику проведения занятий по конкретной теме учебной программы, передать положительный опыт преподавания, порядок применения новых методических приемов и средств обучения.

Открытые занятия проводятся с целью изучения и обобщения опыта преподавания, а также оказания помощи молодым преподавателям. Непосредственно после занятия проводится его обсуждение. Преподаватели отмечают положительные стороны занятия, недостатки, высказывают мнения о достижении поставленных учебных целей и вносят предложения по улучшению методики обучения.

Пробные занятия организуются по решению заведующего кафедрой для определения уровня подготовленности преподавателей к педагогической деятельности. Проводятся они перед профессорско-преподавательским составом кафедры (факультета) без студентов, а затем обсуждаются на заседаниях кафедры.

Взаимное посещение занятий проводится для обмена опытом учебно-воспитательной и методической работы преподавателей.

Показательные, открытые и пробные занятия, а также взаимные посещения проводятся в соответствии с графиком, который утверждается заведующим кафедрой.

Институт планирует учебно-методическую работу отдельным разделом в годовом плане работы кафедр. Планирование и организация учебно-методической работы, а также контроль над ее проведением осуществляются проректором по учебной работе Института.

7. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава, управленческого и учебно-вспомогательного персонала

Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава, управленческого и учебно-вспомогательного персонала Института является основным условием совершенствования учебного процесса и рассматривается как одно из важнейших направлений дальнейшего роста их профессионального мастерства, совершенствования всей учебно-методической, научно-исследовательской, организационной работы.

Повышение квалификации организуется и проводится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования,

Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва от работы непосредственно в Институте, так и с отрывом от работы.

Повышение квалификации без отрыва от работы в Институте осуществляется в следующих формах:

- обучение в заочной аспирантуре;
- подготовка и защита диссертаций в порядке соискательства;
- изучение и обобщение передовых образовательных технологий, положительного педагогического опыта, эффективных форм и методов преподавания учебных дисциплин;

- выполнение научно-исследовательских работ (в том числе по вопросам вузовской педагогики), участие в разработке и рецензировании учебников, учебных пособий, программ и т.п.;
- подготовка научных докладов, статей, рефератов и сообщений по вопросам обучения студентов, их обсуждение, участие в учебно-методической и научной работе Института и кафедр;
- изучение вопросов педагогики высшей школы в системе внутривузовской педагогической деятельности;
- участие в научных и методических конференциях, совещаниях, семинарах, симпозиумах и т.п.;
- участие в фестивалях, конкурсах, творческих смотрах и показах, мастер-классах по профилю преподаваемых дисциплин (актерское мастерство, сценическая речь, танец, сценическое движение и т.д.).

Повышение квалификации с отрывом от работы осуществляется в следующих формах:

- обучение на факультетах, в институтах, на курсах повышения квалификации;
- обучение в очной аспирантуре;
- стажировка в высших учебных заведениях и научных учреждениях, в трудовых коллективах соответствующих министерств и ведомств.

Мероприятия по повышению квалификации предусматриваются в плане работы Института, в годовых планах повышения квалификации профессорско-преподавательского состава, управленческого и учебно-вспомогательного персонала Института.

8. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС ВО, учебных планов и учебных программ. Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих в себя учебные и учебно-вспомогательные помещения, спортивные сооружения, лабораторное оборудование, специальную технику, учебное имущество, технические средства обучения, транспортные средства и т.п.

Количество лекционных залов, аудиторий и учебных кабинетов для обеспечения требований законодательства Российской Федерации в области образования, ФГОС ВО к организации учебного процесса в Институте, определяется количеством лекционных потоков студентов, учебных групп, формой организации самостоятельной подготовки обучающихся по соответствующей дисциплине, а также потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий.

Учебники и учебные пособия приобретаются библиотекой Института в количестве, необходимом для обеспечения учебных групп студентов при подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам с учётом соответствующих требований законодательства Российской Федерации в области образования, ФГОС ВО к организации учебного процесса.

Обеспечение учебных занятий различными техническими средствами осуществляется соответствующими службами Института по заявкам кафедр.

Развитие и совершенствование учебно-материальной базы Института предусматривается в соответствующих разделах работы всех его подразделений.