



**ФИЛИАЛ ОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ
ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
В Г. КАЛИНИНГРАДЕ**

Принято
Советом филиала ОУ ВО
«СПб ИВЭСЭП» в г. Калининграде
« 10 » сентября 2014 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОУ ВО «СПб ИВЭСЭП»
д.э.н., профессор



С.М. Климов
2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
ФИЛИАЛА ОУ ВО «СПб ИВЭСЭП»
В г. КАЛИНИНГРАДЕ**

Калининград

2014 г.

Настоящее Положение регулирует порядок организации учебного процесса в филиале образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский институт внешнеэкономических связей, экономики и права» в г. Калининграде, именуемом далее - Филиал, 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 ОУ ВО «СПб ИВЭСЭП», Положением Филиала, Положением об итоговой аттестации выпускников ОУ ВО «СПб ИВЭСЭП» и другими локальными актами головного института и Филиала.

Под учебным процессом понимается целенаправленная деятельность учебной части и других организационно-штатных структур Филиала, педагогического коллектива, обеспечивающая подготовку обучающихся по специальностям и направлениям, предусмотренными соответствующими федеральными государственными стандартами высшего профессионального образования, именуемыми далее - ФГОС ВПО, учебными планами ОУ ВО «СПб ИВЭСЭП» по основным образовательным программам высшего профессионального образования, именуемыми далее - ООП ВПО.

1. Основные задачи учебного процесса

- 1.1. Подготовка в общей системе Министерства образования и науки Российской Федерации высококвалифицированных бакалавров, специалистов по ООП ВПО в соответствии с требованиями ФГОС ВПО.
- 1.2. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении высшего профессионального образования по избранной ООП ВПО.
- 1.3. Распространение правовых, гуманитарных и технических знаний среди граждан, повышение их общеобразовательного и культурного уровня.

2. Организация учебного процесса

- 2.1. Организация учебного процесса в филиале проводится по заочной форме обучения. По мере необходимости и возможности филиал имеет право реализовывать очную, очно-заочную, сетевую, дистанционную формы обучения.
- 2.2. Общие требования к организации учебного процесса:
 - 2.2.1. В филиале образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации - русский язык.
 - 2.2.2. Учебный процесс основывается на требованиях и положениях ФГОС ВПО, разработанных в соответствии с ними учебных планах ОУ ВО «СПб ИВЭСЭП» по ООП ВПО и учебных программах изучения дисциплин.
 - 2.2.3. Освоение образовательных программ всех видов профессионального образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.
- 2.3. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:
 - 2.3.1. Современный научный уровень подготовки кадров, а также оптимальное соотношение времени теоретического и практического обучения.
 - 2.3.2. Логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин, планомерность и ритмичность учебного процесса.
 - 2.3.3. Внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники передового опыта деятельности трудовых коллективов, общественных объединений и организаций, в том числе других стран.

[Введите текст]

П-37-14	Версия 02 от 10.09.2014г.	Страница 2 из 16
<i>Запрещается несанкционированное копирование документа</i>		

2.3.4. Рациональное сочетание традиционных методов передачи и закрепления информации с новейшими достижениями в различных областях науки.

2.3.5. Создание необходимых условий для творческой педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава, для успешного освоения обучающимися избранных ООП ВПО, программ учебных дисциплин и рационального использования времени, ответственного на самостоятельную работу.

2.4. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в Филиале, являются ФГОС ВПО, учебные планы по ООП ВПО и программы учебных дисциплин.

2.4.1. Учебный план специальности (направления) разрабатывается на основе требований ФГОС ВПО, рекомендуемого Учебно-методическим объединением примерного (базового) учебного плана, обсуждается на Ученом совете и утверждается ректором ОУ ВО «СПб ИВЭСЭП».

Учебный план включает график учебного процесса и 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 ОУ ВО «СПб ИВЭСЭП» могут вноситься изменения, определяемые новыми нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации.

2.4.2. Учебная программа включена в учебно-методический комплекс учебной дисциплины, определяет содержание, последовательность и время изучения разделов и тем учебной дисциплины. Она разрабатывается по каждой дисциплине учебного плана с учетом специализации (профиля), 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 и перечень основной и дополнительной литературы.

2.4.3. Учебные программы разрабатываются кафедрами, рассматриваются на их заседаниях и утверждаются Научно-методическим советом ОУ ВО «СПб ИВЭСЭП».

2.5. 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.

2.5.1. Годовой график учебного процесса разрабатывается на основе требований учебных планов подготовки бакалавров, специалистов. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, каникул, а также итоговой государственной аттестации.

Годовой график учебного процесса разрабатывается учебной частью, утверждается директором Филиала и принимается на заседании Совета Филиала.

В Филиале утвержден следующий график учебного процесса:

Сентябрь - декабрь - осенний семестр;

февраль по май - весенний семестр.

Январь - зимняя экзаменационная сессия (3 недели);

июнь - летняя экзаменационная сессия (3 недели).

Филиал ОУ ВО «СПб ИВЭСЭП» в г. Калининграде
Положение «Об организации учебного процесса»

В период осеннего и весеннего семестра проводятся аудиторные занятия 2-3 раза в неделю и отведено время для самостоятельной работы обучающегося, прохождения практик.

2.5.2. Тематические планы изучения учебных дисциплин разрабатываются кафедрами и ежегодно корректируются с учетом новейших достижений науки и техники и требований практики. В них определяются: перечень разделов и тем, виды занятий (включая курсовые проекты, курсовые и контрольные работы), порядок их проведения, время, отводимое на изучение учебного материала, а также форма итогового и промежуточного контроля.

Тематические планы взаимосвязанного (комплексного) изучения смежных дисциплин, преподаваемых разными кафедрами, должны быть согласованы и обсуждены на совместных заседаниях кафедр.

2.5.3. На основе тематических планов кафедрами разрабатываются графики последовательности прохождения учебных дисциплин, в которых определяются последовательность проведения конкретных видов учебных занятий по каждой теме и отводимое на них время, отражаются предложения кафедры по особенностям планирования учебных занятий по каждой дисциплине.

2.5.4. Распределение преподавателей по лекционным потокам и учебным группам производится кафедрами на основе учебной нагрузки, получаемой из учебной части. Эти сведения представляются в учебную часть вместе с графиками последовательности прохождения учебных дисциплин.

2.5.5. В распорядке дня, утвержденном директором Филиала, устанавливается время проведения учебных занятий.

Учебные занятия в Филиале ОУ ВО «СПб ИВЭСЭП» в г. Калининграде проходят с 19 часов 00 минут по 22 часов 15 минут.

Практические занятия в Филиале ОУ ВО «СПб ИВЭСЭП» в г. Калининграде проходят с 19 часов 00 минут по 22 часов 15 минут.

Перерывы между занятиями составляют с 19 часов 45 минут по 19 часов 50 минут; с 20 часов 35 минут по 20 часов 40 минут; с 21 часов 25 минут до 21 часов 30 минут.

Учебными днями являются понедельник - пятница для заочной формы обучения.

В праздничные и выходные дни учебные занятия не проводятся.

Итоговые и промежуточные аттестации могут проводиться в любые дни недели, включая выходные.

2.5.6. Наличие аудиторного фонда определяется учебной частью до начала учебного года и утверждается директором.

2.6. На основании перечисленных в п. 2.4. исходных данных учебной частью 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 его потоков и учебных групп, с указанием фамилий и инициалов преподавателей, их ученой степени. Расписание подписывается заведующей учебной частью и утверждается директором Филиала и вывешивается не позднее, чем за 10 дней до начала занятий.

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

2.7.1. При формировании учебных групп для проведения практических, семинарских и других видов занятий необходимо добиваться равномерного распределения обучающихся по ним. Как правило, их состав не должен превышать 25-30 человек. Состав учебных групп определяется приказом по Филиалу и, при необходимости, может корректироваться ежегодно перед началом учебного года.

Из учебных групп формируются курсы, лекционные потоки.

2.7.2. Учебный год для обучающихся заочной формы обучения составляет два семестра, каждый из которых начинается установочной и заканчивается зачетно-экзаменационной сессиями.

2.7.3. Максимальный объем недельной учебной нагрузки и количество обязательных аудиторных занятий определяются требованиями федеральных государственных образовательных стандартов конкретных ООП ВПО, именуемые далее - ФГОС ВПО.

2.7.4. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

2.8. В Филиале ведется следующая основная учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

- 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 обучающимися учебными группами за весь период обучения;
- книги регистрации выданных документов об образовании и(или) квалификации.

2.9. Основными видами занятий являются:

- лекция;
- семинарское занятие;
- практическое занятие;
- деловая игра;
- консультация;
- самостоятельная подготовка;
- практика (учебная, производственная, преддипломная);

2.9.1. Лекция является одним из важнейших видов занятий и составляет основу теоретической подготовки слушателей.

Ее цель - дать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных и узловых вопросах темы.

Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся, способствовать формированию их творческого мышления.

Лекции читаются руководством Филиала, заведующими кафедрами, профессорами, доцентами и старшими преподавателями. К чтению лекций, в порядке исключения, могут допускаться наиболее опытные и квалифицированные преподаватели. Для чтения отдельных лекций могут приглашаться ведущие ученые и профессора из головного института, других вузов, специалисты научных учреждений, специалисты-практики.

2.9.2. Семинарское занятие проводится с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях, в процессе самостоятельной работы над учебной и научной литературой. Оно должно обеспечивать живое, творческое обсуждение учебного материала в форме дискуссии, обмена мнениями по рассматриваемым вопросам. Семинарское занятие может содержать элементы практического занятия (решения задач и т.п.).

2.9.3. Практическое занятие проводится с целью приобретения, отработки и закрепления практических умений и навыков применения теоретических знаний для решения практических задач, а также отработки обучающимися методики решения тестов базовых (остаточных) знаний.

2.9.4. Деловая игра проводится с целью воспроизведения (моделирования) предметного и социального содержания профессиональной и общественной деятельности будущего специалиста.

Для проведения деловых игр составляется методическая разработка, в которой указывается: тема, цель, учебные вопросы, общая фабула, содержание вводных, задания обучающимся и т.п. Методическая разработка обсуждается на кафедре (совместных заседаниях кафедр) и утверждается ее заведующим.

2.9.5. Консультация является одной из форм руководства учебной работой обучающихся и оказания им помощи в самостоятельном изучении учебного материала. Консультации проводятся регулярно в часы самостоятельной подготовки и носят как индивидуальный, так и групповой характер. Кафедрой разрабатывается семестровый график консультаций по всем изучаемым дисциплинам, который представляется в учебную часть за неделю до начала семестра.

2.9.6. Самостоятельная подготовка обучающихся проводится для углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других занятиях, для выработки навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовки к предстоящим учебным занятиям, зачетам и экзаменам.

Методическое руководство самостоятельной подготовкой обучающихся осуществляют преподаватели кафедры, которые определяют задания в соответствии с общим бюджетом времени, предусмотренным для данной дисциплины учебным планом и организуют работу учебных кабинетов.

2.9.7. Практика (учебная, производственная и преддипломная и др.) является составной частью учебного процесса и важным средством соединения теоретического обучения с практической деятельностью будущих специалистов.

2.10. При проведении практических занятий, занятий по иностранному языку учебная группа при необходимости может быть разделена на несколько подгрупп численностью 10-15 человек.

2.11. Для качественной подготовки обучающихся к занятиям преподаватели филиала должны разрабатывать учебно-методические комплексы по ООП ВПО в целом, учебно-методические комплексы по отдельным учебным дисциплинам ООП ВПО, планы семинарских, практических занятий и методические рекомендации по подготовке к ним.

2.12. Курсовая работа (проект) имеет целью научить обучающихся самостоятельно применять полученные знания для комплексного решения конкретных практических задач, привить навыки самостоятельного проведения научных исследований и обоснования принимаемых решений.

Количество курсовых работ (проектов) в течение всего срока обучения определяется учебным планом.

Для руководства работой обучающихся назначается руководитель из числа профессорско-преподавательского состава, научных работников Филиала или из практических работников.

Курсовая работа (проект) выполняется обучающимися в часы самостоятельной подготовки. Вместо курсовой работы (проекта) на защиту может быть представлена научная работа обучающегося, выполненная по данной дисциплине.

По результатам защиты курсовой работы (проекта) обучающемуся выставляется оценка. При получении неудовлетворительной оценки он выполняет работу по новой теме или перерабатывает прежнюю в сроки, устанавливаемые кафедрой.

3. Контроль учебного процесса

3.1. Контроль учебного процесса в Филиале имеет целью установить:

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

- соответствие качества подготовки обучающихся, их уровня знаний, умений, навыков и компетенций требованиям ФГОС ВПО;
- степень реализации учебных планов и программ;
- теоретический и методический уровень проведения занятий;
- уровень организации и проведения самостоятельной работы обучающихся;
- уровень материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;
- обеспеченность обучающихся учебной, научной и методической литературой;
- состояние дисциплины на занятиях, выполнение Положения и Правил внутреннего распорядка Филиала.

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

3.3. Контроль проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок кафедр, отделов и служб, заслушивания их на Совете Филиала;
- участия руководящего состава Филиала в заседаниях кафедр и совещаниях отделов;
- рассмотрения и утверждения соответствующими руководителями учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;
- педагогического контроля;
- контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся;
- обсуждения текстов лекций, учебных и учебно-методических пособий и разработок;
- проведения проверок выполнения расписания занятий, тематических планов, планов работы кафедр, отделов, служб и индивидуальных планов преподавателей;
- проведение анкетирования профессорско-преподавательского состава и обучающихся;
- проведение тестирования базовых (остаточных) знаний обучающихся по учебным дисциплинам, закреплённым за соответствующей кафедрой.

3.4. Педагогический контроль в Филиале осуществляется директором, заместителем директора по учебной работе, заведующим учебной частью, заведующими кафедрами, а также лицами по поручению директора.

3.5. Контроль образовательного процесса проводится в соответствии с планами, графиками, разрабатываемыми учебной частью на семестр.

3.6. 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.

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

3.8. Результаты проверки записываются проверяющим в журнал контроля учебных занятий кафедры не позднее следующего дня. Запись должна содержать всесторонний разбор

занятия с указанием положительных и отрицательных сторон и соответствующие рекомендации. Преподаватель должен расписываться в журнале об ознакомлении с записью проверяющего.

3.9. Результаты педагогического контроля анализируются заведующими кафедрами и обсуждаются на заседаниях кафедр.

4. Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся

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

4.2. Контроль успеваемости обучающихся делится на текущий и итоговый.

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

К текущему контролю относятся: проверка знаний и навыков обучающихся на занятиях; проверка выполнения контрольных, курсовых работ. Результаты текущего контроля учитываются преподавателями в журнале учета учебных занятий и периодически обсуждаются на заседаниях кафедр.

4.2.2. Итоговый контроль проводится в целях определения качества изучения материала данной 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).

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

4.4. При оценке теоретических знаний и практических навыков обучающихся на зачете учитывается участие их в работе на семинарских, практических занятиях, выполнение ими контрольных и курсовых работ (проектов), программы практики. В случае необходимости преподаватель проводит с обучающимися беседу по тем разделам или темам учебной дисциплины, по которым их знания вызывают у него сомнения.

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

Для приёма от обучающихся 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.

зачет принимается, как правило, преподавателем, читающим лекции по данной дисциплине. В отдельных случаях (при большом количестве учебных групп у одного лектора или их большой численности) с разрешения заведующего кафедрой для приема зачетов привлекаются и другие преподаватели, ведущие обучение обучающихся по данной учебной дисциплине.

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

4.8. Обучающиеся, не сдавшие зачета, сдают его повторно в срок, установленный кафедрой, в порядке, обозначенном в п. 4.2.1. настоящей Инструкции.

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

4.10. Расписание экзаменов составляется учебной частью в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, утверждается директором филиала и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

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

4.11. Обучающиеся допускаются к экзаменационной сессии только при условии сдачи всех зачетов, выполнении 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 заместитель директора по УР имеет право допускать к экзаменам обучающихся, не сдавших не более двух зачетов.

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

- экзаменационные билеты, количество которых должно быть больше числа экзаменуемых обучающихся учебной группы;
- практические задания и задачи, решаемые обучающимися на экзаменах;
- перечень средств материального обеспечения экзамена (приборы, техника и т.п.);
- тестовые задания.

Эти материалы обсуждаются на заседании кафедры не позднее 10 дней до начала экзаменационной сессии.

В экзаменационный билет должны, как правило, включаться два-три теоретических вопроса из разных разделов программы и в зависимости от специфики предмета - одна-две задачи или практические задания.

Предварительное ознакомление обучающихся с экзаменационными билетами не разрешается.

4.13. Экзамены принимаются заведующими кафедрами, профессорами, доцентами, старшими преподавателями, которыми читались лекции. В отдельных случаях с разрешения заведующего кафедрой экзамен могут принимать преподаватели, проводившие семинарские и практические занятия.

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

На экзамене, кроме экзаменатора и экзаменуемых имеют право присутствовать директор и заместитель директора по УР, заведующий учебной частью, заведующие кафедрами. Другие лица - только с разрешения директора.

4.14. В аудитории (учебном кабинете), где проводится экзамен, должны быть: учебно-методический комплекс, содержащий программу учебной дисциплины, экзаменационная

Филиал ОУ ВО «СПб ИВЭСЭП» в г. Калининграде
Положение «Об организации учебного процесса»

ведомость, комплект экзаменационных билетов, практические задания и задачи для письменных работ, тестовые задания, необходимые справочники, таблицы, макеты, техника и др.

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

Для подготовки к ответу обучающемуся отводится не более 30 минут.

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

Прерывать экзаменуемого при ответе не рекомендуется.

Оценка по результатам экзамена объявляется обучающемуся, 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 директором филиала в ведомости проставляется неудовлетворительная оценка и также заверяется его подписью. Другие записи или прочерки в экзаменационной ведомости не допускаются.

4.16. Порядок проведения устного экзамена:

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

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

4.16.3. 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.

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

4.16.5. Обучающиеся, 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 заместителю директора по УР для принятия мер дисциплинарного воздействия.

4.17. Порядок проведения письменного экзамена:

4.17.1. Перед началом экзамена обучающемуся 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 Филиала. Запрещается пользоваться другими листами бумаги, кроме выданных экзаменатором. Все листы выданной бумаги по окончании работы должны сдаваться экзаменатору.

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

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

4.17.4. Оценки по письменным экзаменам проставляются в экзаменационную ведомость.

4.18. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку, передают экзамен в срок, установленный приказом директора Филиала.

4.19. Передача экзамена по одной учебной дисциплине допускается не более одного раза. При получении повторной неудовлетворительной оценки окончательное решение об уровне подготовленности обучающегося принимает комиссия, назначаемая директором филиала. Обучающийся, знания которого комиссией оценены как неудовлетворительные, подлежит отчислению из Филиала. Обучающиеся, получившие в сессию по трём и более дисциплинам неудовлетворительные оценки на экзаменах, к передаче не допускаются и подлежат отчислению из Филиала.

Вопрос об отчислении обучающегося из Филиала решается ректором на основании письменного объяснения обучающегося и документов, представленных директором филиала. Отчисление производится по приказу ректора, в котором указывается конкретная причина отчисления.

4.20. Передача экзаменов с целью повышения оценок разрешается на последнем году обучения не более чем по двум ранее изучавшимся предметам, на основании заявления обучающегося на имя директора филиала, ООП ВПО в котором выполняются в полном объёме.

4.21. Обучающиеся, не выполнившие учебный план предыдущего семестра, к занятиям в следующем семестре не допускаются и подлежат отчислению из Филиала. Перенос сроков или предоставление обучающемуся возможности сдачи экзаменов (зачетов) по индивидуальному графику производится по представлению заместителя директора филиала, при наличии уважительных причин с разрешения директора Филиала.

4.22. По итогам учебного года приказом директора филиала по представлению заместителя директора по УР филиала обучающиеся переводятся на следующий курс. Основаниями для издания приказа директора филиала о переводе с курса на последующий курс являются факт оплаты обучения и факт успешного выполнения требований учебного плана за истекший учебный год.

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

4.24. Критерии оценки знаний обучающихся.

4.24.1. «Отлично» - если обучающийся 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, получил стопроцентный результат при интернет-тестировании базовых (остаточных) знаний.

4.24.2. «Хорошо» - если обучающийся 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, получил девяносто процентный результат при интернет-тестировании базовых (остаточных) знаний.

4.24.3. «Удовлетворительно» - если обучающийся 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, получил восьмидесяти процентный результат при интернет-тестировании базовых (остаточных) знаний.

4.24.4. «Неудовлетворительно» - если обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи, дал правильных ответов менее чем на восемьдесят процентов тестовых заданий от их общего количества в тесте при интернет-тестировании базовых (остаточных) знаний.

4.25. При оценке знаний и практических навыков обучающихся по дисциплинам, имеющим утвержденные нормативы, преподаватели руководствуются ими.

4.26. Если по учебной дисциплине проводится несколько экзаменов, в выпуску 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 обучающегося в силу незначительного количества часов и важности учебного материала - в выпуску из зачетной ведомости вносится оценка за экзамен по наиболее сложной части дисциплины.

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

4.27.1. 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 учебную часть.

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

Из зачетно-экзаменационной ведомости и листа оценки заносятся в учебную карточку обучающегося.

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

4.27.2. На каждого зачисленного в вуз обучающегося оформляется зачетная книжка установленного образца, которая выдается обучающемуся 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 обучающегося в другое учебное заведение, а также при отчислении из вуза, зачетная книжка у него изымается, взамен ее по решению директора на основании личного заявления отчисляемого обучающегося выдается академическая справка установленного образца. При зачислении обучающегося в порядке перевода обучающегося из другого аккредитованного вуза ему оформляется зачетная книжка, в которую заносятся оценки по экзаменам и зачетам из академической справки и заверяются подписью директора филиала, ООП ВПО в котором выполняются в полном объеме. Академическая справка подшивается к учебной карточке обучающегося.

Порядок выдачи академических справок определяется законодательством Российской Федерации в области образования и нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.27.3. Учебная карточка обучающегося ведется на факультетах и в учебной части Филиала. В нее переносятся из экзаменационных (зачетных) ведомостей и листов оценки, полу-

ченные на экзаменах и зачетах. Она предназначена для документирования и контроля над исполнением обучающимися учебного плана.

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

4.28. Обучающийся, оплативший за весь период обучения, и выполнивший все требования учебного плана, допускается к итоговой государственной аттестации (государственным экзаменам, защите дипломной работы (проекта)).

Порядок создания Государственной аттестационной комиссии, проведения государственных экзаменов и защиты дипломных работ определяется законодательством Российской Федерации в области образования, и Положением о Государственной аттестационной комиссии.

5. Методическая работа

5.1. Методическая работа является одним из основных видов деятельности Филиала, профессорско-преподавательского состава кафедр базового вуза и филиалов и научных работников.

5.2. Методическая работа в Филиале осуществляется по следующим основным направлениям:

5.2.1. Разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организации педагогического труда.

5.2.2. Разработка и обсуждение частных методик преподавания учебных дисциплин, текстов лекций, а также методических материалов по организации и проведению различных видов занятий.

5.2.3. Внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы.

5.2.4. Методическое обеспечение процесса обучения по ООП ВПО в соответствии с требованиями ФГОС ВПО.

5.2.5. Совершенствование методики организации самостоятельной работы обучающихся.

5.2.6. Подготовка и выпуск методических сборников и информационных бюллетеней по вопросам педагогики, методики преподавания и научной организации учебного процесса.

5.3. Основными формами методической работы являются:

- обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях кафедр Филиала, Совета Филиала;
- межвузовские и внутренние 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;
- научно-методические семинары, проводимые под руководством директора заведующими кафедрами по выполняемым ООП ВПО;
- научные исследования по вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;
- внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс и научную работу в Филиале, в том числе интернет-тестирование базовых (остаточных) знаний по всему спектру учебных дисциплин и циклов дисциплин - полиАПИМ;
- повседневная работа профессорско-преподавательского состава кафедр по совершенствованию методики обучения обучающихся.

5.3.1. Заседания Совета Филиала по вопросам учебной работы готовятся под руководством заместителя директора по учебной работе - учебной частью, кафедрами. На них рассматриваются наиболее важные мероприятия по организации, планированию и ведению

учебного процесса, обсуждаются итоги учебной и методической работы, а также результаты работы Государственных аттестационных комиссий и интернет-тестирования базовых остаточных знаний обучающихся по выполняемым в Филиале ООП ВПО и т.п.

5.3.2. В целях обобщения положительного опыта педагогической деятельности и повышения эффективности учебного процесса учебной частью проводятся методические конференции, совещания и семинары по общим вопросам учебного процесса, частным методикам преподавания отдельных дисциплин, проблемам организации труда преподавателей и обучающихся Филиале.

Межкафедральные методические совещания проводятся в целях согласования содержания смежных учебных дисциплин, формирования и укрепления междисциплинарных связей и выработки единых методических подходов к проведению различных видов учебных занятий.

5.3.3. Заседания предметно-методических комиссий кафедр проводятся в целях совершенствования методики преподавания конкретных учебных дисциплин. На них обсуждаются структура учебно-методических комплексов и содержание рабочих программ как по отдельным дисциплинам, так и по ООП ВПО в целом, частные методики преподавания дисциплин, методики преподавания отдельных видов учебных занятий, тексты лекций, методические разработки, в том числе и АПИМ, учебные задачи и задания обучающихся, рукописи учебно-методических пособий, мероприятия по повышению качества обучения обучающихся, результаты контроля усвоения ими знаний, умений и навыков по изучаемым дисциплинам и др.

5.3.4. 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 технических 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.

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

Показательные, открытые занятия, а также взаимные посещения проводятся в соответствии с графиком, который утверждается заведующим кафедрой и представляется в учебную часть в начале семестра.

5.4. Филиал планирует учебно-методическую работу отдельным разделом в годовом плане работы. Планирование и организация учебно-методической работы, а также контроль над ее проведением осуществляются директором Филиала - в соответствии с уставом базового вуза.

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

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

- 6.2. Повышение квалификации организуется и проводится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования,
- 6.3. Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва от работы непосредственно в Филиале, так и с отрывом от работы.
- 6.4. Повышение квалификации без отрыва от работы в Филиале осуществляется в следующих формах.
- 6.4.1. Обучение в заочной аспирантуре.
- 6.4.2. Подготовка и защита диссертаций в порядке соискательства.
- 6.4.3. Изучение и обобщение передовых образовательных технологий, положительного педагогического опыта, эффективных форм и методов преподавания учебных дисциплин.
- 6.4.4. Выполнение научно-исследовательских работ (в том числе по вопросам вузовской педагогики), участие в разработке и рецензировании учебников, учебных пособий, программ и т.п.
- 6.4.5. Подготовка научных докладов, статей, рефератов и сообщений по вопросам обучения обучающихся, их обсуждение, участие в учебно-методической и научной работе Филиала и кафедр.
- 6.4.6. Изучение вопросов педагогики высшей школы в системе внутривузовской педагогической деятельности.
- 6.4.7. Участие в научных и методических конференциях, совещаниях, семинарах, симпозиумах и т.п.
- 6.5. Повышение квалификации с отрывом от работы осуществляется в следующих формах:
- 6.5.1. Обучение на факультетах, в Филиалах, на курсах повышения квалификации.
- 6.5.2. Обучение в очной аспирантуре.
- 6.5.3. Стажировка в высших учебных заведениях и научных учреждениях, в трудовых коллективах соответствующих министерств и ведомств.
- 6.6. Мероприятия по повышению квалификации предусматриваются в плане работы Филиала, в годовых планах повышения квалификации профессорско-преподавательского состава, управленческого и учебно-вспомогательного персонала Филиала.

7. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

7.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС ВПО, 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.

7.2. Количество лекционных залов, аудиторий и учебных кабинетов для обеспечения требований законодательства Российской Федерации в области образования, ФГОС ВПО к организации учебного процесса в Филиале, определяется количеством лекционных потоков обучающихся, 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 Филиала в количестве, необходимом для обеспечения учебных групп обучающихся при подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам с учётом соответствующих требований законодательства Российской Федерации в области образования, ФГОС ВПО к организации учебного процесса.

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

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

8. Порядок эксплуатации Спортивного зала

8.1. Спортивный зал предназначен для проведения аудиторных групповых занятий, зачетов и экзаменов промежуточных аттестаций.

8.2. Ключи от помещения Спортивного зала хранятся в диспетчерской и выдаются согласно расписанию аудиторных занятий, зачетов и экзаменов педагогу. Выдача ключей от Спортивного зала обучающимся и педагогам, не ведущим образовательный процесс в Спортивном зале, не допускается.

8.3. Эксплуатация Спортивного зала осуществляется в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и условиями его содержания. Вход в Спортивный зал допускается только в сменной спортивной обуви. Не допускается хранение в помещении Спортивного зала личных вещей обучающихся.

8.4. Во время проведения аудиторных занятий, зачетов и экзаменов педагог несет полную ответственность за сохранность имущества, находящегося в Спортивном зале.

9. Срок действия и место размещения

9.1. Настоящее Положение принимается Советом филиала ОУ ВО «СПб ИВЭСЭП» в г. Калининграде и утверждается ректором образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский институт внешнеэкономических связей, экономики и права». Решение о прекращении его действия принимается ректором института.

9.2 «Положение об организации учебного процесса» пересматривается в связи с изменениями действующего законодательства, принятием (изменением) локальных нормативных актов Института. Плановый пересмотр Положения производится один раз в три года.

9.2. Действующий утвержденный оригинал Положения хранится у директора Филиала.