

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»

ПРИНЯТО

Ученым советом
ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Протокол № 8 от 03.04. 2017г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о ректора
ФГБОУ ВО «СГУВТ»


В.А.Глушец

« 03 » апреля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ


**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА
И ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ**

г. Новосибирск, 2017

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 2 из 23
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ.....	2
1. Общие положения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Обозначения и сокращения	4
4. Основные положения.....	5
5. Организация учебного процесса.....	7
6. Порядок формирования расписания.....	8
7. Контроль качества освоения ОПОП.....	12
8. Порядок ликвидации академической задолженности.....	16
9. Ответственность за организацию и проведение учебного процесса.....	18
10. Приложение А. Матрица распределения ответственности и этапы управления	19
11. Приложение Б. Протокол собрания обучающихся по вопросу выбора элективных и факультативных дисциплин	20
12. Приложение В. График замены или переноса занятий преподавателя.....	21
13. Приложение Г. Зачетно-экзаменационная ведомость.....	22

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 3 из 23
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует общие требования, правила организации и осуществления учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам (ОПОП) высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, реализуемым головным подразделением ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет водного транспорта» (далее – Университет), с целью создания необходимых условий обучающимся для достижения планируемых результатов освоения ОПОП в установленные сроки и профессорско-преподавательскому составу Университета для осуществления педагогической деятельности.

1.2 Требования данного положения обязательны для всех участников учебного процесса – структурных подразделений и сотрудников Университета, организующих и осуществляющих учебный процесс, функциональных подразделений обеспечивающих учебный процесс или его отдельные компоненты, а также обучающихся (студентов, курсантов) – в части, их касающейся.

1.3 Университет осуществляет образовательную деятельность в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

1.4 Порядок организации учебного процесса в Университете определяет Ученый совет Университета, текущее руководство осуществляет ректорат, возглавляемый ректором. Организатором и руководителем учебного процесса является проректор по учебной работе.

1.5 В структуру управления учебным процессом входят: Учебно-методический отдел, Управление конвенционной подготовкой и дополнительным профессиональным образованием, деканаты факультетов, кафедры Университета и Центр дополнительного профессионального образования. Основной образовательной структурной единицей Университета является кафедра.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ред. от 19.12.2016) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп. вступ. в силу 01.01.2017);


- Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (ПДНВ) с поправками;

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 15.03.2012 №62 «Об утверждении Положения о дипломировании членов экипажей морских судов» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 04.06.2012, регистрационный № 24456) (в ред. Приказа Минтранса РФ от 13.05.2015 №167)

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. №1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24.02.2014, регистрационный № 31402) (ред. от 15.01.2015);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18.12.2015, регистрационный № 40168);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специали-

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 4 из 23
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

тата и программам магистратуры» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22.07.2015, регистрационный № 38132) (ред. от 28.04.2016);

- Приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки (программы бакалавриата, программы магистратуры), по специальностям (программы специалитета);

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по специальностям (программы специалитета);


- Основные профессиональные образовательные программы (ОПОП) по направлениям подготовки (программы бакалавриата, программы магистратуры) и специальностям (программы специалитета)

- Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

ВКР	– выпускная квалификационная работа;
ВО	– высшее образование
ИА (ГИА)	– итоговая (государственная итоговая) аттестация;
КСР	– контроль самостоятельной работы;
МК ПДНВ	– Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (ПДНВ) с поправками;
НИР	– научно-исследовательская работа
ОПОП	– основная профессиональная образовательная программа;
ППС	– профессорско-преподавательский состав
ПрОПОП	– примерная основная профессиональная образовательная программа;
РГР	– расчетно-графическая работа
РПД (М)	– рабочая программа дисциплины (модуля)
РПП	– рабочая программа практики
СРС	– самостоятельная работа студента обучающегося (студента, курсанта);
УМО	– Учебно-методический отдел
УМР	– учебно- методическая работа
Университет	– Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»;
ФГОС ВО	– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;
ФГОС ВПО	– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования.

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 5 из 23
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

4.1. К освоению ОПОП бакалавриата или ОПОП специалитета допускаются лица, имеющие среднее общее образование.

К освоению ОПОП магистратуры допускаются лица, имеющие высшее образование любого уровня.

4.2. Учебный процесс осуществляется на русском языке. Преподавание отдельных учебных дисциплин (модулей), курсов, в том числе связанных с изучением иностранных языков, а также реализация отдельных форм контактной работы обучающихся с преподавателем (занятия лекционного типа, занятия семинарского типа и т.д.) и форм самостоятельной работы обучающихся в Университете может осуществляться на иностранных языках. Выбор языка обучения по отдельным дисциплинам образовательной программы осуществляется с учетом особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

4.3. Высшее образование по ОПОП бакалавриата, ОПОП специалитета и ОПОП магистратуры может быть получено в очной, очно-заочной, заочной формах обучения, а также с сочетанием различных форм обучения с учетом потребностей и возможностей личности обучающегося.

Формы получения образования и формы обучения устанавливаются ФГОС ВО (ФГОС ВПО) (далее вместе – образовательные стандарты (ОС)). Допускается сочетание различных форм обучения, установленных ОС.

4.4. Получение высшего образования осуществляется в сроки, установленные ОС, вне зависимости от используемых Университетом образовательных технологий.

4.4.1 В срок получения высшего образования по ОПОП не включается время нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет.

4.4.2 Срок получения высшего образования по ОПОП включает в себя период каникул, следующий за прохождением итоговой (государственной итоговой) аттестации (вне зависимости от предоставления указанных каникул обучающемуся).

4.5 Учебный процесс осуществляется по учебным годам (курсам). При очной форме обучения в рамках одного учебного года выделяется два семестра.

Учебный год при очной форме обучения начинается 1 сентября. Начало учебного года при заочной форме обучения устанавливается календарным учебным графиком соответствующей ОПОП.

В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 7 недель.


4.6 Учебный процесс в Университете предусматривает проведение:

- учебных занятий в различных формах по дисциплинам (модулям);
- проведение практик;
- проведение контроля качества освоения ОПОП посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и ИА (ГИА).

4.7 Учебные занятия проводятся в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и в форме самостоятельной работы обучающихся. Контактная работа может быть как аудиторной, так и внеаудиторной (руководство практикой, ВКР).

4.8 По ОПОП проводятся учебные занятия следующих видов:

- лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественно передачу информации преподавателем обучающемуся (занятия лекционного типа);
- семинары, практические занятия, лабораторные работы (занятия семинарского типа);
- тренажерная подготовка;

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 6 из 23
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

- курсовое проектирование (выполнение курсовых работ);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации (в т.ч. руководство практикой);
- самостоятельная работа обучающихся;
- другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

4.9 Для проведения учебных занятий используется аудиторный фонд Университета, расположенный в учебных корпусах:

- Главный корпус (ул. Щетинкина, д. 33)
- Учебно-лабораторный корпус №1 (ул. Советская, д. 60)
- Учебно-лабораторный корпус №2 (ул. Мичурина, д. 48)
- Учебно-лабораторный корпус №3 (ул. Мичурина, д. 24)
- Спортивный комплекс (ул. Советская, д. 60б)

4.9.1 Помещения аудиторного фонда по назначению подразделяются на три типа:

- Аудитории для теоретического обучения: лекционные аудитории и аудитории для практических занятий;
- Компьютерные классы – помещения для обучения с применением программно-аппаратных средств и устройств;
- Лаборатории – аудитории, предназначенные для проведения лабораторно-практических занятий, проведения практики в ходе учебного процесса и (или) научных исследований.

4.9.2 Для самостоятельной работы обучающиеся обеспечиваются помещениями, оснащенными компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

4.9.3 Аудиторный фонд используется в соответствии с расписаниями учебных занятий, экзаменов и зачетов, графиками консультаций, планами мероприятий вне учебных планов. Планирование, распределение и контроль использования аудиторного фонда Университета в течение учебного года осуществляется УМО.

4.9.4 С целью рационального и эффективного использования аудиторного фонда при составлении расписания учебных занятий учитывается: наполняемость групп, число посадочных мест в аудиториях; наличие специализированных лабораторий и кабинетов, вид занятия, закрепление аудиторного фонда за кафедрами и факультетами, реализующими ОПОП.

4.10 Для проведения учебных занятий формируются учебные группы из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки.


4.10.1 Практические занятия и семинары проводятся для одной учебной группы. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

4.10.2 Для проведения лабораторных занятий, тренажерной подготовки, практических занятий по иностранному языку и физической культуре, группы могут разделяться на подгруппы. При этом численность обучающихся в группе или подгруппе, как правило, не должна превышать 15 человек.

4.10.3 Для проведения учебных занятий лекционного типа учебные группы по одной специальности или направлению подготовки объединяются в учебный поток. При необходимости в один учебный поток могут объединяться учебные группы по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

4.11 Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Аудиторные занятия проводятся парами. Продолжительность одного аудиторного занятия (одной пары) – 2 академических часа по 45 минут.

Между академическими часами одной пары устанавливается перерыв продолжительностью 5 минут, между парами – 10 минут, между второй и третьей парами – 40 минут.

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 7 из 23
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

Начало и окончание учебных занятий регламентируется сеткой расписания:

1 пара:	8 ³⁰ - 10 ⁰⁵
2 пара:	10 ¹⁵ - 11 ⁵⁰
3 пара:	12 ³⁰ - 14 ⁰⁵
4 пара:	14 ¹⁵ - 15 ⁵⁰
5 пара:	16 ⁰⁰ - 17 ³⁵
6 пара:	17 ⁴⁵ - 19 ²⁰
7 пара:	19 ³⁰ - 21 ⁰⁵

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.

5.1 Организация учебного процесса осуществляется на основании разработанных и утвержденных в установленном порядке ОПОП.

5.2 Основным условием организации учебного процесса является его планирование, цель которого – обеспечение полного и качественного выполнения учебных планов РПД(М) и РПП. Планирование учебной деятельности производится на учебный год.

5.3 Планирование учебного процесса осуществляется УМО совместно с деканатами, кафедрами и другими структурными подразделениями – участниками учебного процесса, под руководством проректора по учебной работе.

5.4 В планировании учебного процесса принимают участие и обучающиеся в части выбора элективных (обязательных для изучения) дисциплин (модулей) и факультативных (необязательных для изучения) дисциплин (модулей).

Выбор элективных и факультативных дисциплин (модулей) осуществляется из числа дисциплин (модулей) по выбору и факультативных дисциплин (модулей) ОПОП, изучение которых планируется в следующем учебном году путем проведения открытого голосования среди обучающихся по соответствующей ОПОП при участии декана (заместителя декана) факультета, ответственного за реализацию ОПОП.

Обучающиеся по данной ОПОП могут выбрать только одну из альтернативных элективных дисциплин, а также принять решение об изучении или не изучении факультативной дисциплины.


Решение об изучении той или иной элективной дисциплины (из числа альтернативных) или факультативной дисциплины принимается простым большинством голосов обучающихся по данной ОПОП из числа присутствующих на процедуре выбора, но не менее 2/3 списочного состава)

По результатам голосования оформляется протокол установленной формы (**Приложение Б**) и предоставляется в УМО для внесения соответствующих изменений в документы, на основании которых осуществляется процедура планирования учебного процесса в учебном году.

5.5 Основными элементами планирования учебного процесса на учебный год являются:

- Сводный календарный учебный график на соответствующий учебный год для всех уровней и форм обучения, устанавливающий сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, учебной и производственной практик, в том числе преддипломной практики и НИР, ГИА, каникул для всех ОПОП высшего образования, реализуемых в Университете в данном учебном году с учетом года поступления и формы обучения;

- РУП, учитывающий особенности освоения ОПОП в данном учебном году (сроки проведения теоретического обучения и экзаменационных сессий, перечень дисциплин (модулей) с учетом мнения обучающихся в части выбора для освоения элективных и факультативных дисциплин (модулей)) (РУП для ОПОП очной формы обучения составляется для каждого семестра обучения, а для ОПОП заочной формы обучения – для каждого курса обучения);

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 8 из 23
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

- плановый контингент обучающихся, представляющий собой распределение численности обучающихся по группам, подгруппам и потокам по каждой ОПОП с учетом формы обучения;
- ППС Университета, количество ставок которого ежегодно обновляется исходя из общего объема учебной нагрузки запланированного на данный учебный год, численности приведенного контингента обучающихся по ОПОП ВО и нормативного значения численности студентов на одного преподавателя, установленного «дорожной картой» Росморречфлота на соответствующий год;
- аудиторный фонд Университета – совокупность аудиторий, предназначенных для проведения всех видов учебных занятий;
- расписание занятий обучающихся и работы ППС Университета, являющееся завершающим этапом планирования учебного процесса.

6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РАСПИСАНИЯ.

6.1 Расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, расписание проведения ГИА – это документы, регламентирующие работу обучающихся, ППС и всех учебных подразделений Университета, распределяющие содержание учебного плана и РПД(М) по календарным дням учебного года и обеспечивающий их реализацию.

6.2 Формирование расписания осуществляется исходя из шестидневной рабочей недели.

Составление расписания занятий обучающихся очной формы обучения осуществляется методом типовой недели – числитель (1-я неделя) /знаменатель (2-я неделя). 1-ой неделей считается нечетная неделя календарного года, 2-ой неделей – четная неделя календарного года.

6.3 Расписание учебных занятий должно соответствовать объему и содержанию учебного плана, по срокам обучения – календарному учебному графику; обеспечивать систематичность, логичность и непрерывность учебного процесса в течение дня; соблюдать равномерность распределения учебной работы в течение учебной недели; обеспечивать рациональное использование материально-технической базы.


6.4 При разработке расписаний должны учитываться следующие **обязательные** требования:

- Непротиворечивость расписания (т.е. исключение одновременного проведения двух различных занятий одним преподавателем или в одной аудитории («накладок»));
- Обеспечение всех видов занятий учебными помещениями, подходящими как по назначению, так и по количеству посадочных мест;

Несоблюдение обязательных требований в процессе формирования расписания делает сформированное расписание полностью непригодным для практического применения.

6.5 При разработке расписаний должны учитываться следующие требования методического и организационного характера (расположены в порядке приоритета):

- учет технологических особенностей проведения аудиторных занятий в соответствии с РПД(М) (лабораторные работы);
- обеспечение занятий аудиторным фондом, в том числе аудиториями, оборудованными техническими средствами, путем учета заявок от кафедр на использование специализированных аудиторий (распределение нагрузки кафедры на осенний/весенний семестр (очная форма обучения) или на учебный год (заочная форма обучения));
- возможность не более одного переезда обучающихся из одного корпуса в другой в течение дня (перемещение обучающихся между учебно-лабораторными корпусами №1, №2, №3 и спорткомплексом не считаются переездом);
- обеспечение непрерывности занятий в расписании учебных групп;

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 9 из 23
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

- Недопустимость в расписании занятий обучающихся менее двух «пар» и более четырех «пар» в день;

- учет индивидуальных пожеланий ППС (ректорат, деканы, заведующие кафедрами, лица, привлекаемые к проведению учебного процесса на условиях внутреннего совместительства (руководители и сотрудники структурных подразделений Университета), внешнего совместительства или договоров гражданско-правового характера), если они не приводят к нарушению вышеперечисленных требований;

6.6 Организационно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная работа, а также медицинские осмотры, экскурсии, выездные мероприятия и т.п. должны проводиться вне сетки расписания.

6.7 Расписание занятий формируется на основании следующих документов:

6.7.1 РУП ОПОП на семестр (очная форма обучения) или на учебный год (заочная форма обучения), содержащий следующую информацию:

6.7.1.1 РУП ОПОП при очной форме обучения:

- сроки проведения учебных занятий в семестре (на соответствующем курсе по данной ОПОП);

- перечень студенческих групп и число студентов, обучающихся на соответствующем курсе по данной ОПОП;

- перечень дисциплин (модулей), изучаемых в семестре;

- общий объем часов по каждому виду учебных занятий (лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные занятия, контроль самостоятельной работы обучающихся) и для самостоятельной работы обучающихся в семестрах;

- распределение часов учебных занятий по неделям семестра с учетом технологических особенностей их проведения;

- виды промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям);

- число экзаменов, зачетов, защищаемых курсовых проектов и работ;

- наименование кафедры и Фамилию, Имя, Отчество (при наличии) преподавателя, читающего дисциплины.

6.7.1.2 РУП ОПОП при заочной форме обучения:

- сроки проведения учебно-аттестационной сессии;

- перечень студенческих групп и число студентов, обучающихся на соответствующем курсе по данной ОПОП;

- перечень дисциплин (модулей), изучаемых на данном курсе;

- количество часов по дисциплинам в соответствии с учебным планом;

- количество часов для каждого вида аудиторных занятий (лекции, лабораторные и практические занятия) по дисциплине (модулю);

- количество контрольных работ, курсовых работ (проектов) по дисциплинам (модулям);

- виды промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям);


- количество зачетов и экзаменов по курсам;

- наименование кафедры и Фамилию, Имя, Отчество (при наличии) преподавателя, читающего дисциплину.

6.7.1.3 В РУП после их утверждения, в случае необходимости, могут быть внесены изменения на основании рапорта декана факультета, ответственного за реализацию соответствующей ОПОП, на имя проректора по учебной работе с указанием причины изменения.

6.7.2 Распределение нагрузки между ППС кафедры на семестр (очная форма обучения) или на учебный год (заочная форма обучения), содержащий следующую информацию:

- наименование дисциплин (модулей);

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 10 из 23
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

- Фамилию, Имя, Отчество (при наличии) преподавателей, ведущих указанные виды аудиторных занятий по дисциплине (модулю);
- количество, а, при необходимости, и наименование, групп, подгрупп и лекционных потоков обучающихся;
- желаемые и требуемые аудитории, лаборатории, компьютерные классы и т.п. для проведения соответствующих занятий с учетом планируемого контингента обучающихся и максимальной вместимости аудитории;
- технологические особенности проведения лабораторных занятий (например, планирование четырехчасовых лабораторных занятий);
- последовательность изучения дисциплин (модулей) в течение учебно-аттестационной сессии (распределение нагрузки между ППС кафедры для составления расписания ОПОП заочной формы обучения);
- сроки отсутствия преподавателя (командировка, отпуск и т.п.) (распределение нагрузки между ППС кафедры для составления расписания ОПОП заочной формы обучения).

В случае изменения академической нагрузки преподавателя или любой другой, перечисленной выше, информации, в распределение нагрузки между ППС кафедры, при необходимости, должны быть внесены все соответствующие изменения, с последующим своевременным предоставлением информации сотрудникам УМО.

6.8 Расписание занятий оформляется в единой форме. В расписании учебных занятий указываются:

- 1) код и наименование ОПОП;
- 2) учебный год;
- 3) курс, семестр;
- 4) номер учебной группы;
- 5) срок действия расписания;
- 6) для каждого учебного занятия:

- полное наименование дисциплины в соответствии с учебным планом (если полное наименование дисциплины содержит более трех слов, допускается использование сокращенного названия дисциплины с указанием полного наименования дисциплины в виде сноски под сеткой расписания);

- форма проведения учебного занятия;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) преподавателя;
- время и место проведения учебного занятия (номер аудитории, учебный корпус).


6.9 Расписание занятий начинает формироваться не позднее, чем за 2 месяца до начала занятий.

Для своевременного составления расписаний учебных занятий, необходимо выдерживать сроки и формы подачи данных, установленных в Университете всеми структурными подразделениями Университета, задействованными в процессе организации учебного процесса.

Для недопущения «накладок» у ППС, специалистами по УМР УМО, формирующими расписание, заполняется форма «Занятость преподавателя», содержащая информацию о времени проведения занятий и наименовании потоков, групп и подгрупп. Форма «Занятость преподавателя» передается на кафедру не позднее, чем за 5 календарных дней до начала занятий.

Для недопущения «накладок» по аудиторному фонду специалистами по УМР УМО, формирующими расписание, заполняется форма «Паспорт аудиторного фонда» (по каждому учебному корпусу).

6.10 Расписание занятий доводится до сведения обучающихся и ППС не позднее, чем за 3 календарных дня до начала занятий путем размещения на сайте Университета.

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 11 из 23
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

Оригинал утвержденного расписания занятий хранится в УМО. Копия, утвержденного расписания размещается на информационном стенде УМО и (или) деканата, ответственного за реализацию соответствующей ОПОП.

Расписание занятий ППС кафедры составляется учебно-вспомогательным персоналом кафедры на основании формы «Занятость преподавателя» и расписания занятий соответствующей ОПОП и размещается на информационном стенде кафедры в течение 3 календарных дней после начала занятий.

6.11 В расписания могут вноситься изменения, связанные с заменой временно отсутствующих отдельных преподавателей или сменой аудиторий. Изменения в расписании не должны нарушать условия проведения занятий на другом факультете и (или) кафедре.

В случае невозможности выполнения расписания занятий по причине командировки или иной уважительной причине, преподаватель (в случае болезни преподавателя – заведующий кафедрой) оформляет график замены или переноса занятий на период отсутствия преподавателя (**Приложение В**).

График замены или переноса занятий является одним из оснований для оформления приказа о направлении преподавателя (в том числе лиц из числа руководителей и сотрудников структурных подразделений Университета, выполняющих учебную нагрузку на условиях внутреннего совместительства или почасовой оплаты труда) в командировку или предоставления ему отпуска (проект приказа согласовывается с начальником УМО).

В любом непредвиденном случае угрозы срыва занятий заведующий кафедрой, или преподаватель должен заблаговременно, сообщить об этом специалисту по УМР УМО.

Все изменения в расписании (связанные с заменой временно отсутствующих отдельных преподавателей или сменой аудиторий) доводятся до ППС учебно-вспомогательным персоналом кафедры.

6.12 Расписание экзаменационной сессии составляется УМО по представлению деканата, ответственного за реализацию ОПОП в строгом соответствии с учебным планом и утверждается проректором по учебной работе.

Расписание экзаменационной сессии доводится до сведения обучающихся и ППС не позднее, чем за 2 недели до начала сессии путем размещается на сайте Университета. Оригинал расписания экзаменационной сессии хранится в УМО.


6.13.1 В расписании экзаменационной сессии устанавливаются даты проведения экзаменов и предэкзаменационных консультаций. Между экзаменами устанавливается перерыв не менее трех рабочих дней.

6.13.2 Экзамен разрешается проводить только в установленных расписанием дату, время, аудитории. Если необходимо изменить аудиторию, преподаватель обязан получить на это разрешение УМО и поставить в известность декана факультета. Изменение даты и (или) времени проведения экзамена не допускается.

6.13.3 В случае если преподаватель не может провести экзамен (вследствие болезни, командировки и т.п.), экзамен проводит заведующий кафедрой или преподаватель, назначенный заведующим кафедрой. Замена экзаменатора осуществляется только при согласовании с деканом факультета, ответственного за реализацию ОПОП на основании рапорта на имя проректора по учебной работе.

6.14 Расписание ИА (ГИА) составляется УМО по представлению деканата, ответственного за реализацию ОПОП и утверждается приказом ректора не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого аттестационного (государственного аттестационного) испытания.

6.14.1 В расписании ИА (ГИА) указываются даты, время и место проведения аттестационных (государственных аттестационных) испытаний и предэкзаменационных консультаций.

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 12 из 23
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

При формировании расписания устанавливается перерыв между разными формами аттестационных (государственных аттестационных) испытаний продолжительностью не менее 7 календарных дней.

6.14.2 Расписание ИА (ГИА) доводится до сведения обучающегося, председателя и членов экзаменационных (государственных экзаменационных) комиссий и апелляционных комиссий, секретарей экзаменационных (государственных экзаменационных) комиссий, руководителей и консультантов ВКР в течение 3 рабочих дней после его утверждения путем размещения на сайте Университета.

6.15 Ответственность за выполнение расписания занятий обучающимися лежит на декане факультета, ответственного за реализацию соответствующей ОПОП.

6.16 Ответственность за выполнение расписания преподавателями лежит на заведующем кафедрой.

6.17 Любые нарушения расписания фиксируются специалистами по УМР УМО, информация о нарушениях передается начальнику УМО, декану факультета, проректору по учебной работе для анализа и принятия решений, в том числе и при проведении конкурса ППС на замещение вакантной должности.

7. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОПОП.

Контроль качества освоения ОПОП в процессе обучения включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся по дисциплинам (модулям) и практикам.

Контроль качества освоения ОПОП при завершении обучения проводится в процессе ИА (ГИА) и регламентируется Положением «О порядке проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

7.1 Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и практик.

7.1.1 Текущий контроль посещения занятий и полученных знаний в период освоения дисциплины осуществляется преподавателем на каждом аудиторном занятии (лекционном, практическом, лабораторном) в соответствии с утвержденной РПД(М).


Преподаватель обязан вести журнал учета данных текущего контроля и посещаемости занятий и своевременно доводить их до сведения обучающихся.

7.1.2 С целью проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю) или практике вне аудиторных занятий, а также с целью ликвидации задолженностей, возникших у обучающихся при текущем контроле успеваемости по дисциплине (модулю) или практике, преподавателем, ведущим занятия в учебной группе, проводятся текущие групповые и (или) индивидуальные консультации.

Кафедрой разрабатывается график проведения текущих консультаций, который утверждается заведующим кафедрой и представляется в УМО в течение 3 рабочих дней после начала периода теоретического обучения или практики, а также доводится до сведения обучающихся путем размещения графика на информационном стенде кафедры и на официальном сайте Университета на странице кафедры.

График проведения текущих консультаций формируется с учетом утвержденного расписания занятий и (или) расписания экзаменационных сессий. Консультации могут проводиться только в свободное от аудиторных занятий время, установленных расписанием занятий, а также учитывать перемещение обучающихся между учебными корпусами Университета.

7.1.3 При освоении ОПОП при очной форме обучения, с целью подведения промежуточ-

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 13 из 23
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

ных итогов текущего контроля освоения дисциплины (модуля), в течение семестра проводятся контрольные недели.

Сроки проведения контрольных недель для каждой ОПОП устанавливаются сводным календарным учебным графиком на учебный год.

Результаты текущего контроля освоения дисциплины (модуля) с учетом посещаемости занятий на момент контрольной недели отражаются преподавателем в информационной системе «Электронные ведомости» не позднее одного рабочего дня после окончания контрольной недели.

7.2 Промежуточная аттестация обучающихся позволяет оценить промежуточные и окончательные результаты обучения по дисциплинам (модулям) (в том числе результаты курсового проектирования (выполнения курсовых работ)) и прохождения практик.

Промежуточная аттестация может проводиться в форме экзамена, зачета, дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Результаты промежуточной аттестации в форме экзамена или дифференцированного зачета выражаются в оценках «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты промежуточной аттестации в форме зачета выражаются в оценках «зачтено», «незачтено».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» означают успешное прохождение промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) или практике.

Не допускается проведение промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) или практике в следующих случаях:

- отсутствие зачетно-экзаменационной ведомости на кафедре;
- отсутствие зачетной книжки у обучающегося;
- отсутствие экзаменационного листа у обучающегося заочной формы обучения;
- отсутствие ФИО обучающегося в зачетно-экзаменационной ведомости.

Положительные результаты промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) (в том числе результаты курсового проектирования (выполнения курсовых работ)) и практикам заносятся в зачетную книжку обучающегося, зачетно-экзаменационную ведомость, экзаменационный лист (заочная форма обучения) и информационную систему «Электронные ведомости» (**Приложение Г**).

Заполненный и подписанный вариант зачетно-экзаменационной ведомости передается в деканат в срок, указанный в ней.


При заполнении зачетной книжки обучающегося преподаватель обязан указать трудоемкость в зачетных единицах и наименование дисциплины (модуля) или практики в полном соответствии с трудоемкостью и наименованием дисциплины (модуля) или практики в учебном плане.

7.2.1 Форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) устанавливается ОПОП и зависит от значимости дисциплины (модуля) в достижении планируемых результатов освоения ОПОП.

По дисциплине в семестре (очная форма обучения) или учебном году (заочная форма обучения) устанавливается только одна форма промежуточной аттестации.

По результатам курсового проектирования или выполнения курсовой работы по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

7.2.2 Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета на основе отчетов, составленных обучающимися в соответствии с утвержденной РПП, а также методическими указаниями и рекомендациями кафедры (при наличии). Промежуточная аттестация по практикам проводится руководителем практики в течение первого месяца после

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 14 из 23
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

начала теоретического обучения в следующем семестре. Для обучающихся по ОПОП, направленным на подготовку членов экипажей морских судов, кроме отчета, предусмотрена проверка журнала регистрации практической подготовки студента с целью подтверждения освоения соответствующих компетенций МК ПДНВ, наличия справок о плавании и правильности их заполнения.

7.2.3 Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится преподавателем, читающим лекции по данной дисциплине. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета по дисциплине проводится преподавателем, ведущим практические или лабораторные занятия, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета по практике проводится преподавателем-руководителем практики.

7.3 При очной форме обучения промежуточная аттестация по дисциплинам (модулям) проводится, как правило, в конце каждого семестра в период зачетной недели и экзаменационной сессии.

При заочной форме обучения промежуточная аттестация по дисциплинам (модулям) и практикам проводится в течение учебно-аттестационной сессии в соответствии с утвержденным расписанием учебно-аттестационной сессии и графиком проведения консультаций, разработанным кафедрой в соответствии с п. 7.1.2 настоящего Положения.

7.3.1 Зачетной неделей считается последняя неделя теоретического обучения каждого семестра. В период зачетной недели аудиторные занятия не проводятся.

В период зачетной недели проводится промежуточная аттестация по дисциплинам (модулям) в форме зачета или дифференцированного зачета, а также учебные занятия, направленные на проведение мероприятий по защите курсовых проектов и курсовых работ, контролю выполнения других видов самостоятельной работы (РГР, контрольной работы, реферата).

При условии выполнения требований РПД(М) и отсутствия пропуска занятий зачет, в том числе и дифференцированный зачет (зачет с оценкой), по дисциплине (модулю) выставляются обучающемуся без дополнительных испытаний.


На период зачетной недели УМО формирует расписание консультаций для ликвидации обучающимися задолженностей, возникших при текущем контроле успеваемости по дисциплине (модулю), а также для защиты курсовых проектов и курсовых работ. Для недопущения «накладок» в расписании консультаций разных кафедр, консультации проводятся в то же время, что и аудиторные занятия по соответствующим дисциплинам (модулям) в период теоретического обучения. Расписание консультаций на период зачетной недели размещается УМО на официальном сайте Университета не позднее, чем за 3 календарных дня до начала зачетной недели. При необходимости кафедра формирует расписание дополнительных консультаций в соответствии с п. 7.1.2 настоящего Положения.

7.3.2 Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится во время экзаменационной сессии в соответствии с утвержденным расписанием. Сроки проведения экзаменационных сессий устанавливаются календарным учебным графиком соответствующей ОПОП.

Декан факультета (с учетом мнения ведущих преподавателей) вправе разрешить хорошо успевающим студентам по их заявлению досрочную сдачу экзаменов при условии выполнения ими требований по успешному освоению дисциплины (модуля), предусмотренных РПД(М), без освобождения обучающихся от текущих занятий по другим дисциплинам.

Обучающиеся, не выполнившие требования по успешному освоению дисциплины (модуля), предусмотренных РПД(М), экзамен по которой вынесен на экзаменационную сессию, не допускаются к экзамену по данной дисциплине.

К экзаменационной сессии допускаются обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по дисциплинам (модулям) в форме зачетов и дифференцированных зачетов, успешно защитившие курсовые проекты и работы, предусмотренные ОПОП в данном семестре,

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 15 из 23
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

о чем свидетельствует штамп в зачетной книжке «Допущен к сессии».

На основании уважительных причин, подтвержденных документально, декан факультета имеет право допускать до экзаменационной сессии, обучающихся, не выполнивших условия допуска к сессии с выдачей индивидуального направления на экзамен.

Обучающиеся, получившие «допуск к сессии» после начала экзаменационной сессии, имеют право сдавать только очередные экзамены в соответствии с утвержденным расписанием экзаменационной сессии. Сдача пропущенных экзаменов осуществляется после экзаменационной сессии в период, предназначенный для ликвидации академической задолженности в соответствии с п.8 настоящего Положения.

Экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине.

Автоматическое (без опроса) выставление оценки за экзамен не допускается.

С целью поощрения обучающихся, показавших отличные результаты текущего контроля успеваемости по дисциплине, выполнявших дополнительную научно-исследовательскую работу, преподаватель, при согласовании с заведующим кафедрой, имеет право выставить экзаменационную оценку по результатам собеседования без использования экзаменационного билета.

Экзамены проводятся в устной или письменной форме по билетам, составленным в соответствии с РПД(М) и утвержденным заведующим кафедрой. Экзаменатору предоставляется право включать в экзаменационные билеты задачи и примеры по программе данной дисциплины.

Количество экзаменационных билетов должно превышать число обучающихся в группе.

При проведении экзамена в устной форме по экзаменационным билетам экзаменатору предоставляется право задавать студенту дополнительные вопросы, не входящие в билет, в пределах программы дисциплины, в случае, если оценка не может быть однозначно определена на основании ответов на вопросы, входящие в билет.

Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться с разрешения экзаменатора справочной литературой, техническими средствами, нормативными документами и другими пособиями. **Использование мобильного телефона в любом качестве категорически запрещено.**

Студент обязан явиться к началу экзамена, определенному расписанием, и предъявить преподавателю зачётную книжку со штампом о допуске к сессии или индивидуальное направление на экзамен.

Во время проведения экзамена обучающиеся обязаны соблюдать установленные правила поведения и выполнения заданий. При нарушении правил обучающийся удаляется с экзамена.


Время подготовки для устного ответа на экзамене должно составлять как правило 30 – 60 минут, а время ответа экзаменуемого – не более 20 минут.

При проведении экзамена в устной форме обучающийся ведет записи в листе устного ответа, который по окончании экзамена сдается экзаменатору для сохранения до окончания экзаменационной сессии.

Экзамен в письменной форме проводится одновременно для всех обучающихся учебной группы. Время выполнения экзаменационного задания составляет не более двух академических часов.

Студент, испытавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному им билету, имеет право на выбор второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку. В этом случае оценка снижается на один балл. Выдача третьего билета студенту не разрешается.

Если день экзамена совпал с болезнью обучающегося, то неявка на сдачу по этой причине считается уважительной при условии предоставления медицинской справки. Это положение

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 16 из 23
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

относится и к пересдаче. В этих случаях неявка не учитывается в качестве неиспользованной попытки, а экзамены сдаются (пересдаются) после выздоровления обучающегося. Больничный лист (медицинская справка) в трехдневный срок после его закрытия должен быть представлен обучающимся в деканат. В противном случае документ к рассмотрению не принимается.

Если обучающийся во время болезни, сдавая экзамен, получил оценку «неудовлетворительно», то медицинская справка во внимание не принимается.

Случаи, приравненные к неудовлетворительному результату промежуточной аттестации по дисциплине (модулю):

- удаление с экзамена за нарушение установленных правил поведения;
- отказ от ответа;
- неявка на экзамен по неуважительной причине.

7.3.3 Обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по всем дисциплинам (модулям) и практикам, полностью выполнившие требования учебного плана текущего года, приказом ректора переводятся на следующий курс.

7.3.4 Повторная сдача экзамена (после выполнения учебного плана ОПОП) с целью повышения положительной оценки разрешается в исключительных случаях на выпускном курсе, как правило, при решении вопроса о получении диплома с отличием, на основании личного заявления студента не более чем по трем дисциплинам.

7.3.5 Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по болезни или другим документально подтвержденным уважительным причинам, сдают экзамены и зачеты после окончания сессии. Распоряжением декана факультета для таких обучающихся продлевается сессия на срок не более одного месяца, а срок ликвидации академической задолженности начинается после окончания срока продления сессии. В период продления сессии за обучающимся сохраняется право получения академической стипендии по результатам предыдущей сессии. На данных обучающихся распространяется общий порядок ликвидации академической задолженности и отчисления.

7.3.6 Получение обучающимся при промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) оценки «неудовлетворительно», а также отсутствие результатов промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) или практике, считаются академической задолженностью.

7.3.7 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно и обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки.


8. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ.

8.1 Ликвидация академической задолженности возможна только после окончания сессии. В исключительных случаях, при наличии академической задолженности только по одной дисциплине, по решению декана, обучающемуся предоставляется возможность ликвидировать академическую задолженность в период сессии, но после сдачи всех экзаменов, установленных расписанием экзаменационной сессии.

8.2 Обучающиеся очной формы обучения имеют право ликвидировать академическую задолженность в течение первого месяца после начала обучения в следующем семестре или срока продления сессии.

Обучающиеся заочной формы обучения имеют право ликвидировать академическую задолженность в пределах одного года после ее возникновения, но не позднее начала учебно-аттестационной сессии следующего курса обучения.

Период времени, предоставленный обучающемуся для ликвидации академической задолженности, не включает в себя время болезни, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 17 из 23
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

В исключительных случаях, при отсутствии оснований для академического отпуска, при наличии уважительных причин и количества задолженностей не более двух, деканат вправе продолжить обучение студента в Университете, но не более одного календарного года с момента возникновения такой академической задолженности.

Студент, вышедший из академического отпуска или отпуска по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет, продолжает обучение с начала семестра, в котором у него образовалась академическая неуспеваемость. При этом студент обязан посещать учебные занятия и выполнять в полном объеме все требования РПД(М) тех дисциплин (модулей) и (или) требования РПП тех практик, по которым имеется неуспеваемость.

8.3 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю) или практике не более двух раз.

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) с целью ликвидации академической задолженности во второй раз проводится в аттестационной комиссии, созданной на основании решения заседания кафедры. В состав комиссии входит не менее трех лиц из числа ППС кафедры, в том числе заведующий кафедрой - председатель комиссии. Результаты промежуточной аттестации в таком случае оформляются протоколом. Решение комиссии является окончательным. Оценка, полученная в комиссии, может быть изменена только после повторного обучения данной дисциплине.

8.4 Для ликвидации академической задолженности по практике, возникшей при невыполнении программы практики, получении отрицательного отзыва руководителя или оценки «неудовлетворительно», обучающемуся, на основании распоряжения декана, может быть предоставлено право на повторное прохождение практики во вне учебное время.

8.5 Вопрос о назначении другого преподавателя для повторной сдачи экзамена по письменному заявлению студента на имя декана факультета, ответственного за реализацию ОПОП, решает заведующий кафедрой после выявления причин.


8.6 Ликвидация академической задолженности обучающимися осуществляется в соответствии с расписанием консультаций и пересдач.

Расписание консультаций и пересдач для ликвидации академической задолженности составляется кафедрой и доводится до сведения обучающихся путем размещения графика на информационном стенде кафедры и на официальном сайте Университета на странице кафедры не позднее, чем за 3 календарных дня до начала семестра, следующего за сессией, в которой возникла академическая задолженность.

При составлении расписания консультаций и пересдач для ликвидации академической задолженности необходимо предусмотреть не менее двух консультаций в неделю в местах, доступных для посещения обучающимися (кабинеты кафедры или аудитории учебных корпусов) в часы, свободные от аудиторных занятий, установленных расписанием занятий, с учетом перемещения обучающихся между учебными корпусами Университета, а также установить даты первой и второй пересдачи экзамена с интервалом между ними не менее трех календарных дней.

8.7 Положительные результаты промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности по дисциплинам (модулям) (в том числе результаты курсового проектирования (выполнения курсовых работ)) и практикам заносятся в зачетную книжку обучающегося, индивидуальное направление на экзамен (зачет) или зачетно-экзаменационную ведомость для задолжников (при количестве задолжников больше 5 человек) и информационную систему «Электронные ведомости».

В случае отсутствия у обучающегося направления на повторную защиту курсового проекта (курсовой работы), сдачу экзамена (зачета), а также в случаях предусмотренных п.7.2 настоящего Положения, проведение промежуточной аттестации не допускается.

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 18 из 23
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

Неявка обучающегося на пересдачу экзамена по неуважительной причине приравнивается к оценке «неудовлетворительно» и считается использованной попыткой повторного прохождения промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности.

8.8 Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению ОПОП и выполнению учебного плана.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ И ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

9.1 Персональная ответственность за организацию учебного процесса лежит на каждом его участнике и определена должностными инструкциями руководителей Университета и структурных подразделений, правами и обязанностями ППС и обучающихся Университета.


9.2 Нарушение трудовой дисциплины, а именно неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия. Порядок применения дисциплинарных взысканий к работникам Университета определяется Трудовым законодательством Российской Федерации.

9.3 К нарушениями учебного процесса лицами из числа ППС относятся:

- опоздания на учебные занятия;
- нарушение расписания занятий, в том числе самовольный перенос занятий из аудитории, указанной в расписании, в другое помещение;
- неявка на занятия без уважительных причин;
- досрочное завершение занятий;
- изложение теоретического и практического материала, не соответствующего РПД(М) или РПП;
- аттестация обучающихся без ведомостей и зачетных книжек;
- прием зачетов и экзаменов у обучающихся, не допущенных к аттестации деканатом;
- незаполнение журнала посещения занятий обучающимися;
- задержка более 1 рабочего дня передачи зачетно-экзаменационных ведомостей в деканат относительно срока, указанного в ней;
- не заполнение или несвоевременное занесение информации о результатах контрольной недели и (или) промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) или практике в информационную систему «Электронные ведомости»;
- иные нарушения локальных нормативных актов Университета.

9.4 К нарушениям учебной дисциплины обучающимися относятся:

- опоздание на учебные занятия;
- пропуск занятий без уважительных причин, невыполнение в срок индивидуальных заданий;
- явка на зачеты и экзамены без зачетной книжки;
- несвоевременное предоставление документов о прохождении практики, выполнении научно-исследовательской работы;
- использование технических средств связи в процессе проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- иные нарушения локальных нормативных актов Университета.

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 19 из 23
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

Приложение А

Матрица распределения ответственности и этапы управления

№ п/п	Вид документа (внутренняя регламентирующая документация)	Сроки выполнения	Разработка документа	Согласование	Принятие	Утверждение
1	Сводный календарный учебный график на следующий учебный год	07 апреля предшествующего учебного года	Декан факультета	Проректор по УР, начальник УМО		Ректор
2	Протокол собрания обучающихся по вопросу выбора элективных и факультативных дисциплин	07 апреля предшествующего учебного года	Декан факультета		Собрание обучающихся	
3	Рабочий учебный план	15 апреля предшествующего учебного года	Специалист по УМР УМО, деканата ЗО и СПО	Декан факультета		Проректор по УР
4	Расписание учебных занятий	не позднее, чем за 3 календарных дня до начала занятий	Специалист по УМР УМО	Начальник УМО, декан факультета		Проректор по УР
5	Расписание текущих консультаций ППС	в течение 3 календарных дней после начала занятий	Заведующий кафедрой			
6	Расписание учебных занятий в период зачетной недели	за 3 календарных дня до начала занятий	Специалист по УМР УМО	Начальник УМО, декан факультета		Проректор по УР
7	Расписание экзаменационной сессии	не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Специалист по УМР УМО	Начальник УМО, декан факультета		Проректор по УР
8	Расписание консультаций и передач с целью ликвидации академической задолженности	не позднее, чем за 3 календарных дня до начала семестра, следующего за сессией, в которой возникла академическая задолженность	Заведующий кафедрой	Начальник УМО		Декан факультета, ответственного за реализацию ОПОП
9	Расписание ИА (ГИА)	Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня первого аттестационного (государственного аттестационного) испытания	Декан факультета, ответственного за реализацию ОПОП	Проректор по УР Начальник УМО		Ректор



**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
ПО ПРОГРАММАМ ВО**

Стр. 20 из 23

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_iga

Приложение Б

Протокол собрания обучающихся по вопросу выбора элективных и факультативных дисциплин

ПРОТОКОЛ

**общего собрания обучающихся _____ курса
по направлению подготовки (специальности):**

_____ код и полное наименование направления подготовки (специальности)

« ____ » _____ 201 ____ г.

Присутствовало _____ человек (не менее 2/3 от списочного состава обучающихся).

Повестка: выбор элективных (обязательных для изучения) и факультативных (необязательных для изучения) дисциплин в _____ учебном году.

Слушали представителя деканата _____ факультета об элективных и факультативных дисциплинах, изучение которых планируется в _____ учебном году.

ГОЛОСОВАЛИ:

№	Шифр	Наименование дисциплины	Се- местр	Кафедра	За
1	Б1.В.ДВ.0				
2	Б1.В.ДВ.0				
3	Б1.В.ДВ.0				
4	ФТД.0				
5	ФТД.0				

ПОСТАНОВИЛИ:

Выбрать для изучения в _____ учебном году следующие дисциплины:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Протокол утверждаю:

Декан (наименование факультета) _____

И.О.Фамилия

Староста группы _____ /

Староста группы _____ /



**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
ПО ПРОГРАММАМ ВО**

Стр. 21 из 23

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_iga

Приложение В
Форма графика замены и/или переноса занятий

Г Р А Ф И К

замены, переноса занятий (нужное подчеркнуть)


преподавателя кафедры _____
название кафедры _____ Фамилия, Имя Отчество _____

на период _____ с _____ по _____
причина отсутствия _____

№ п/п	дисциплина	Вид занятия	Поток, группа, подгруппа	Занятия в соответствии с утвержденным расписанием			Результат переноса или замены					
				Дата	день недели	Время	Дата	день недели	Время	аудитория	Фамилия, И.О. заменяющего	Подпись заменяющего

СОГЛАСОВАНО: Заведующий кафедрой _____
(Подпись, ФИО)

Специалист по УМР УМО _____
(Подпись, ФИО)

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 23 из 23
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_i_ga

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф. И. О.
Проректор по учебной работе	Глушец В.А.
Проректор по экономике	Чернышева Т.И.
Проректор по научной работе	Палагушкин Б.В.
Начальник кадрово-правового управления	Бояго А.Н.
Начальник юридического отдела	Пугачева Е.В.

	Должность	Ф.И.О.
Разработал	Начальник УМО	Ярославцева А.С.
Нормоконтроль провел	Начальник УКП и ДПО	Ришко Ю.И.