

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

ЯКУТСКИЙ ИНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА

ПРИНЯТО

Советом филиала ЯИВТ
ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Протокол № 8 от «21» июня 2018г.




УТВЕРЖДАЮ

Директор ЯИВТ
Я.М. Стрек
«21» июня 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ


О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА

г. Якутск, 2018

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 2 из 30
	Якутский институт водного транспорта	Адрес: http://www.yiwt.ru/ru/sveden/localdoc

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.	4
5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.....	7
6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РАСПИСАНИЯ.....	8
7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	13
8. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ.....	18
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ И ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	19
ПРИЛОЖЕНИЯ	

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 3 из 30
	Якутский институт водного транспорта	Адрес: http://www.yiwt.ru/ru/sveden/localdoc

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 реализуемым в Якутском институте водного транспорта - филиала ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет водного транспорта» (далее – Институт), с целью создания необходимых условий обучающимся для достижения планируемых результатов освоения ОПОП в установленные сроки и педагогическим работникам Института и (или) лицам, привлекаемым к реализации образовательных программ на иных условиях (далее вместе – профессорско-преподавательский состав) для осуществления педагогической деятельности.

1.2 Требования данного положения обязательны для всех участников учебного процесса – структурных подразделений и сотрудников Института, 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 Институт осуществляет образовательную деятельность в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

1.4 Порядок организации учебного процесса в Институте определяет Совет Института, текущее руководство осуществляет директорат, возглавляемый директором. Организатором и руководителем учебного процесса является декан факультета высшего образования.

1.5 В структуру управления учебным процессом входят: Учебно-методический отдел и кафедры Института. Основной образовательной структурной единицей Института является кафедра.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ


Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14.07.2017, регистрационный № 47415);

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

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 4 из 30
	Якутский институт водного транспорта	Адрес: http://www.yiwt.ru/ru/sveden/localdoc

- 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 Институт водного транспорта»

- Положение о Якутском институте водного транспорта – филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный Институт 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;
НИР	– научно-исследовательская работа
ОПОП	– основная профессиональная образовательная программа;
ПП	– программа практики
ППС	– профессорско-преподавательский состав
ПрОПОП	– примерная основная профессиональная образовательная программа;
РГР	– расчетно-графическая работа
РПД (М)	– рабочая программа дисциплины (модуля)
СРС	– самостоятельная работа обучающегося (студента, курсанта);
УМО	– Учебно-методический отдел
УМР	– учебно-методическая работа
ФГОС ВО	– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;
ЭИОС	– электронная информационно-образовательная среда.

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 преподава-

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 5 из 30
	Якутский институт водного транспорта	Адрес: http://www.yiwt.ru/ru/sveden/localdoc

телем (занятия лекционного типа, занятия семинарского типа и т.д.) и форм самостоятельной работы обучающихся в Институте 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 может быть получено в очной и 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 (далее – образовательные стандарты (ОС)). Допускается сочетание различных форм обучения, установленных ОС.

4.4. Получение высшего образования осуществляется в сроки, установленные ОС, вне зависимости от используемых Институтом 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, если обучающийся не продолжает в этот период обучения.

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).

Каникулы после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации в пределах срока освоения ОПОП предоставляются обучающемуся по его заявлению, по окончании которых производится отчисление обучающегося в связи с получением образования.

4.5 Учебный процесс осуществляется по учебным годам (курсам). При очной форме обучения в рамках одного учебного года выделяется два семестра (в рамках курса, продолжительность которого менее 39 недель, может выделяться один семестр).

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, общая продолжительность которых зависит от продолжительности обучения в течение учебного года, если иное не установлено ФГОС ВО (ФГОС ВПО), и составляет:

- при продолжительности обучения в течение учебного года более 39 недель – не менее 7 недель и не более 10 недель;
- при продолжительности обучения в течение учебного года не менее 12 недель и не более 39 недель – не менее 3 недель и не более 7 недель;
- при продолжительности обучения в течение учебного года менее 12 недель – не более 2 недель.

При расчете продолжительности обучения и каникул нерабочие праздничные дни не учитываются. Образовательная деятельность в нерабочие праздничные дни не осуществляется.

4.6 Учебный процесс в Институте предусматривает:

- Реализацию дисциплин (модулей) посредством проведения учебных занятий в различных формах (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся);
- проведение практик (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся);
- проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации.

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 6 из 30
	Якутский институт водного транспорта	Адрес: http://www.yiwt.ru/ru/sveden/localdoc

4.7 Учебные занятия проводятся в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и в форме самостоятельной работы обучающихся. Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в ЭИОС.

4.8 Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя:

- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественно передачу информации преподавателем обучающемуся);
- занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, лабораторные работы);
- курсовое проектирование (выполнение курсовых работ);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации (в т.ч. руководство практикой);
- другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

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

- Учебно-лабораторный корпус №1 (ул. Водников, 1)
- Учебно-лабораторный корпус №2 (ул. Водников, 1/1)
- Спортивный зал (ул. Водников, 1/2)

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 ЭИОС Института.

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 Института 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 численностью не более 30 человек 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 группы очной формы обучения могут разделяться на подгруппы. При этом численность обучающихся в группе или подгруппе, как правило, не должна превышать 15 человек.

4.10.3 Для проведения практических занятий по иностранному языку, физической культуре, физической культуре и спорту, элективным дисциплинам по физической культуре и спорту формируются группы численностью не более 20 человек. Учебные группы для про-

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 7 из 30
	Якутский институт водного транспорта	Адрес: http://www.yiwt.ru/ru/sveden/localdoc

ведения практических занятий по физической культуре и спорту, элективным дисциплинам по физической культуре и спорту формируются с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

4.10.4 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 – учебное занятие. 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.

Начало и окончание учебных занятий регламентируется сеткой расписания:

1 пара:	08 ³⁰ - 09 ¹⁵	09 ²⁰ - 10 ⁰⁵
2 пара:	10 ¹⁵ - 11 ⁰⁰	11 ⁰⁵ - 11 ⁵⁰
3 пара:	12 ³⁰ - 13 ¹⁵	13 ²⁰ - 14 ⁰⁵
4 пара:	14 ¹⁵ - 15 ⁰⁰	15 ⁰⁵ - 15 ⁵⁰
5 пара:	16 ⁰⁰ - 16 ⁴⁵	16 ⁵⁰ - 17 ³⁵
6 пара:	17 ⁴⁵ - 18 ³⁰	18 ³⁵ - 19 ²⁰
7 пара:	19 ³⁰ - 20 ¹⁵	20 ²⁰ - 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 ПП. Планирование учебной деятельности производится на учебный год.


5.3 Планирование учебного процесса осуществляется деканатом совместно с УМО, кафедрами и другими структурными подразделениями – участниками учебного процесса, под руководством декана факультета (**Приложение А**).

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 специалиста УМО и куратора группы.

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.

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 8 из 30
	Якутский институт водного транспорта	Адрес: http://www.yiwt.ru/ru/sveden/localdoc

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, (ИА) ГИА, каникул для всех ОПОП высшего образования, реализуемых в Институте 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);

- плановый контингент обучающихся, представляющий собой распределение численности обучающихся по группам, подгруппам и потокам по каждой ОПОП с учетом формы обучения;

- ППС Института, 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 Института – совокупность аудиторий, предназначенных для проведения всех видов учебных занятий;

- расписание занятий обучающихся и работы ППС Института, являющееся завершающим этапом планирования учебного процесса.

6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РАСПИСАНИЯ.


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

6.2 Формирование расписания осуществляется исходя из шестидневной рабочей недели.

Составление расписания учебных 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:

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 9 из 30
	Якутский институт водного транспорта	Адрес: http://www.yiwt.ru/ru/sveden/localdoc

- 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 и спорткомплексом не считаются переездом);

- обеспечение непрерывности занятий в расписании учебных групп;

- 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 Института), 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 учебных занятий и учебных практик 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:

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 10 из 30
	Якутский институт водного транспорта	Адрес: http://www.yiwt.ru/ru/sveden/localdoc

- 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 академической нагрузки между ППС кафедры (**Приложение В**) на семестр (очная форма обучения) или на учебный год (заочная форма обучения), содержащей следующую информацию:

- наименование дисциплин (модулей);
- Фамилию, Имя, Отчество (при наличии) преподавателей, ведущих указанные виды аудиторных занятий по дисциплине (модулю);
- количество, наименование групп, подгрупп и лекционных потоков обучающихся.

6.7.3 Желаемые и требуемые аудитории, лаборатории, компьютерные классы и т.п. для проведения соответствующих занятий с учетом планируемого контингента обучающихся и максимальной вместимости аудитории.

6.7.4. Технологические особенности проведения лабораторных занятий (например, планирование четырехчасовых лабораторных занятий).


6.7.5 Последовательность изучения дисциплин (модулей) в течение учебно-аттестационной сессии (распределение нагрузки между ППС кафедры для составления расписания ОПОП заочной формы обучения).

6.7.8 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 учебных занятий и учебных практик составляется для учебной группы и 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:

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 11 из 30
	Якутский институт водного транспорта	Адрес: http://www.yiwt.ru/ru/sveden/localdoc

- полное наименование дисциплины (практики) в соответствии с учебным планом (при необходимости допускается использование сокращенного названия дисциплины, утвержденного приказом «О закреплении дисциплин за кафедрами»);

- форма проведения учебного занятия;
- фамилия, инициалы преподавателя;
- время и место проведения учебного занятия (номер аудитории, учебный корпус).

6.9 Расписание учебных занятий начинает формироваться не позднее, чем за месяц до начала занятий.

Для своевременного составления расписаний учебных занятий, необходимо выдерживать сроки и формы подачи данных, установленных в Институте всеми структурными подразделениями Института, 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 учебных занятий доводится до сведения обучающихся и ППС не позднее, чем за 3 календарных дня до начала занятий путем размещения на сайте Института.

Оригинал утвержденного расписания учебных занятий хранится в УМО в течение одного учебного года следующего за учебным годом, в котором действовало расписание.

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

Расписание работы ППС кафедры составляется учебно-вспомогательным персоналом кафедры на основании формы «Занятость преподавателя» и расписания учебных 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 учебных 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 Г**).

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 Института, 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 Учебные занятия, проведение которых совпало с нерабочими праздничными днями, подлежат переносу на рабочие дни. График переноса учебных занятий с нерабочих

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 12 из 30
	Якутский институт водного транспорта	Адрес: http://www.yiwt.ru/ru/sveden/localdoc

праздничных дней на рабочие дни составляется специалистами по УМР УМО с учетом требований методического и организационного характера (п. 6.5 настоящего Положения) и утверждается одновременно с основным расписанием учебных занятий.

6.13 Расписание экзаменационной сессии составляется УМО по представлению деканата, ответственного за реализацию ОПОП в строгом соответствии с учебным планом и утверждается деканом.

Расписание экзаменационной сессии доводится до сведения обучающихся и ППС не позднее, чем за 2 недели до начала сессии путем размещается на сайте Института. 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 двух 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.


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 Института.

6.15 Ответственность за выполнение расписания учебных 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.

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 13 из 30
	Якутский институт водного транспорта	Адрес: http://www.yiwt.ru/ru/sveden/localdoc

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся по дисциплинам (модулям) и практикам направлены на проведение контроля качества освоения ОПОП в процессе обучения.

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.

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 Института 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 Института.

7.1.3 При освоении ОПОП при очной форме обучения, с целью подведения промежуточных 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) и прохождения практик (в том числе результаты курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

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

Результаты промежуточной аттестации в форме экзамена или дифференцированного зачета, а также результаты курсового проектирования (выполнения курсовой работы) выражаются в оценках «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 14 из 30
	Якутский институт водного транспорта	Адрес: http://www.yiwt.ru/ru/sveden/localdoc

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 (в том числе выполнение курсового проекта (курсовой работы)).

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

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 (при необходимости допускается использование сокращенного названия дисциплины, утвержденного приказом «О закреплении дисциплин за кафедрами»).

Результаты промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам, практикам, а также результаты курсового проектирования и выполнения курсовых работ вносятся в специальные разделы зачетной книжки обучающегося.

При внесении в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося информации о результатах промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) и прохождения практики (в том числе о результатах курсового проектирования (выполнения курсовой работы)) допускаются следующие сокращения:

- оценке «отлично» соответствует запись «отл»;
- оценке «хорошо» соответствует запись «хор»;
- оценке «удовлетворительно» соответствует запись «удовл»;
- оценке «неудовлетворительно» соответствует запись «неуд»;
- оценке «зачтено» соответствует запись «зачтено»;
- оценке «не зачтено» соответствует запись «не зачтено»;


Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку обучающегося не вносятся.

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

Внесение информации о результатах промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) и прохождения практики (в том числе о результатах курсового проектирования (выполнения курсовых работ)) в информационную систему «Электронные ведомости» осуществляется не позднее трех рабочих дней, следующих за днем проведения промежуточной аттестации.

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.

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 15 из 30
	Якутский институт водного транспорта	Адрес: http://www.yiwt.ru/ru/sveden/localdoc

7.2.2 Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета в соответствии с требованиями утвержденной ПП, а также методическими указаниями и рекомендациями кафедры (при наличии). Промежуточная аттестация по практикам проводится руководителем практики в течение первого месяца после начала теоретического обучения в следующем семестре.

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, как правило, 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 аудиторские 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 аудиторские занятия по соответствующим дисциплинам (модулям) в период теоретического обучения. Расписание консультаций на период зачетной недели размещается УМО на официальном сайте Института 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 (**Приложение Ж**). Сроки проведения экзаменационных сессий устанавливаются календарным учебным графиком соответствующей ОПОП.

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

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.

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

С целью поощрения обучающихся, показавших отличные результаты текущего контроля успеваемости по дисциплине, выполнявших дополнительную научно-

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 16 из 30
	Якутский институт водного транспорта	Адрес: http://www.yiwt.ru/ru/sveden/localdoc

исследовательскую работу, преподаватель, при согласовании с деканом факультета, имеет право выставить экзаменационную оценку по результатам собеседования без использования экзаменационного билета.

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

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, входящих 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.**

Обучающийся обязан явиться к началу экзамена, определенному расписанием, и предъявить преподавателю зачётную книжку.

Опоздание обучающегося более чем на 30 минут относительно времени начала экзамена, установленного расписанием, считается неявкой 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, испытывавший 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.

В случае неявки обучающегося на экзамен, экзаменатор обязан внести в зачетно-экзаменационную ведомость запись «неявка».

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

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 17 из 30
	Якутский институт водного транспорта	Адрес: http://www.yiwt.ru/ru/sveden/localdoc

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 Обучающийся имеет право на освоение отдельных дисциплин (модулей) в виде онлайн-курсов и зачет результатов такого обучения в качестве промежуточной аттестации.

Зачет результатов обучения посредством онлайн-курсов по дисциплине (модулю) в качестве промежуточной аттестации осуществляется аттестационной комиссией. Решение аттестационной комиссии о зачете или незачете результатов обучения посредством онлайн-курсов по дисциплине (модулю) в качестве промежуточной аттестации оформляется протоколом.

Аттестационная комиссия создается на каждой кафедре распоряжением декана факультета, в структуру которого входит соответствующая кафедра, на основании решения заседания кафедры. В состав комиссии входит не менее трех лиц из числа ППС кафедры, в том числе заведующий кафедрой - председатель комиссии.

Зачет результатов обучения посредством онлайн-курсов по дисциплине (модулю) в качестве промежуточной аттестации осуществляется при одновременном соблюдении следующих условий:


- наличие документа об образовании и (или) о квалификации или документа об обучении, выданного организацией, реализующей образовательные программы или их части в виде онлайн-курсов;
- полное совпадение наименования дисциплины, изученной посредством онлайн-курса и наименования дисциплины, определенной ОПОП;
- полное совпадение результатов обучения по дисциплине, изученной посредством онлайн курсов с планируемыми результатами обучения по дисциплине, определенной ОПОП;
- различие общей трудоемкости дисциплины, изученной посредством онлайн-курса не менее чем на 80% с общей трудоемкостью дисциплины, определенной ОПОП;
- совпадение формы промежуточной аттестации по дисциплине, освоенной посредством онлайн-курса с формой промежуточной аттестации дисциплины, определенной ОПОП.

Если форма промежуточной аттестации дисциплины, освоенной посредством онлайн-курса – зачет, а форма промежуточной аттестации дисциплины, определенной ОПОП – экзамен и соблюдаются условия совпадения наименования, трудоемкости и результатов обучения по дисциплине, результат обучения по дисциплине посредством онлайн-курсов может быть зачтен в качестве промежуточной аттестации с оценкой «удовлетворительно». При несогласии обучающегося с такой оценкой за ним сохраняется право пройти промежуточную аттестацию по дисциплине (модулю) на общих основаниях.

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

7.3.5 Повторная проходимость промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) с целью повышения положительной оценки разрешается в исключительных случаях, как правило, при решении вопроса о переводе обучающегося с платного обучения на бесплатное или о получении диплома с отличием, на основании личного заявления студента.

При решении вопроса о переводе обучающегося с платного обучения на бесплатное до-

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 18 из 30
	Якутский институт водного транспорта	Адрес: http://www.yiwt.ru/ru/sveden/localdoc

пускается повторное прохождение промежуточной аттестации только по одной дисциплине.

При решении вопроса о получении диплома с отличием допускается повторное прохождение промежуточной аттестации на выпускном курсе не более чем по трем дисциплинам.

7.3.6 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.

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

7.3.8 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 не может проводиться в период проведения практики и в период экзаменационной сессии. В исключительных случаях, при наличии академической задолженности не более по 3 дисциплинам, 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 обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение года с момента ее получения.

Обучающиеся заочной формы обучения обязаны ликвидировать академическую задолженность в пределах одного года после ее возникновения, в том числе в период учебно-аттестационной сессии.


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.

При отсутствии оснований для академического отпуска, при наличии уважительных причин, деканат вправе продолжить обучение студента в Институте, 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 задолженность. При этом студент обязан посещать учебные занятия и выполнять в полном объеме все требования РПД(М) тех дисциплин (модулей) и (или) требования ПП тех практик, по которым имеется задолженность.

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 в соот-

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 19 из 30
	Якутский институт водного транспорта	Адрес: http://www.yiwt.ru/ru/sveden/localdoc

ветствии с п. 7.3.3 настоящего Положения. 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 внеучебное время.

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

8.6 Ликвидация академической задолженности обучающимися осуществляется на основании направления на пересдачу, выданной учебно-методическим отделом (**Приложение 3**).

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

При составлении расписания пересдач для ликвидации академической задолженности необходимо 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.


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 Института 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 Института и структурных подразделений, правами и обязанностями ППС и обучающихся Института.

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.

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 20 из 30
	Якутский институт водного транспорта	Адрес: http://www.yiwt.ru/ru/sveden/localdoc

Порядок применения дисциплинарных взысканий к работникам Института определяется Трудовым законодательством Российской Федерации.

9.3 К нарушениям 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 ПП;
- аттестация обучающихся без ведомостей и зачетных книжек;
- прием зачетов и экзаменов у обучающихся, не допущенных к аттестации деканатом;
- не заполнение журнала посещения занятий обучающимися;
- задержка более одного 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 Института.

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 Института.

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	До 31 мая предшествующего учебного года	Декан факультета			Директор
2	Протокол собрания обучающихся по вопросу выбора элективных и факультативных дисциплин	До 31 мая предшествующего учебного года	Специалист по УМР УМО		Собрание обучающихся	
3	Рабочий учебный план	15 апреля предшествующего учебного года	Декан факультета	Директор		Ректор
4	Расписание учебных занятий	не позднее, чем за 3 календарных дня до начала занятий	Специалист по УМР УМО	Декан факультета		Директор
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	декан факультета		Директор
7	Расписание экзаменационной сессии	не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Специалист по УМР УМО	декан факультета		Директор
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			Декан факультета
9	Расписание ИА (ГИА)	Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня первого аттестационного (государственного аттестационного) испытания	Секретарь комиссии ГИА	Директор		Ректор

Протокол собрания обучающихся по вопросу выбора элективных и факультативных дисциплин

ПРОТОКОЛ

общего собрания обучающихся

по направлению подготовки: _____
код и полное наименование направления подготовки (форма обучения)

зачисленных _____ Г.
год начала подготовки

«___» _____ 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 специалиста по УМР факультета высшего образования 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:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Протокол утверждаю:

Куратор группы _____

И.О.Фамилия

Староста группы _____ /

Приложение Г

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)

ЗАЧЕТНО - ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Передать в деканат до _____

**ЯКУТСКИЙ ИНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА (филиал) ФГБОУ ВО
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

Зачётно-экзаменационная ведомость гр. _____ по предмету «_____» - _____ часа

(часы из

уп)

Экзаменатор _____ уч.год.- ____ сем.

№	Ф.И.О.	Зачёт			Курсовой проект/работа			Экзамен		
		оценка	дата	подпись	оценка	дата	подпись	оценка	дата	подпись

Отлично _____
Хорошо _____
Удовлетв. _____

Неудовлетворительно _____
Незачтено _____
Зачтено _____
Не явился _____

Экзаменатор _____

Приложение Е
Форма экзаменационного листа

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»
ЯКУТСКИЙ ИНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА (ФИЛИАЛ)
Факультет высшего образования
заочная форма обучения**

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент:

Курс:

Учебный год:

Направление подготовки:

Шифр:

Наименование дисциплины	Контроль	ФИО преподавателя	курсовой проект, курсовая работа			зачет			экзамен		
			оценка	дата	подпись	зачет	дата	подпись	оценка	дата	подпись

Декан _____

Дата выдачи листа _____

1. В течение недели после окончания зачетно - экзаменационной сессии студент обязан сдать зачетно- экзаменационный лист методисту
2. По завершению курса зачетно - экзаменационный лист подшивается в «личное дело студента»

Приложение Ж
Форма расписания консультаций и экзаменов

Утверждаю:

Декан факультета _____ /ФИО

« _____ » _____ 2018г.

Расписание консультаций и экзаменов на _____ уч.год.
сессия с _____ г. по _____ г.

Группа	№	Дисциплина	Консультация			Экзамен		
			Дата	Время	Ауд /кор п	Дата	Время	Ауд/кор п
	1							
	2							
	3							

Форма направления на передачу академической задолженности

ЯИВТ (филиал) ФГБОУ ВО
Сибирский государственный университет
водного транспорта

Дневное отделение

Преподаватель

Направляется студент _____
группы _____ для сдачи экзамена, зачета,
курсовой работы, курсового проекта
по _____
семестр _____

Специалист по УМР

Дата _____

Оценка _____

Подпись экзаменатора _____

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				