



Религиозная духовная образовательная организация высшего образования «Заокский университет Церкви Христиан-Адвентистов Седьмого Дня»

Положение об организации образовательной деятельности

СМК-ПВД-ОП-4.1/15-2018



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Б.Г. Протасевич

03 сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВИДАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об организации образовательной деятельности по образовательным программам

СМК-ПВД-ОП-4.1/15-2018

Версия 1.0

Дата введения: 04.09.2018

п. Заокский Тульской обл.



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок организации учебного процесса в Религиозной духовной образовательной организации высшего образования «Заокский университет Церкви Христиан-Адвентистов Седьмого Дня».

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для всех учебных подразделений Религиозной духовной образовательной организации высшего образования «Заокский университет Церкви Христиан-Адвентистов Седьмого Дня».

1.3. Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества Религиозной духовной образовательной организации высшего образования «Заокский университет Церкви Христиан-Адвентистов Седьмого Дня».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 26.09.1997 № 125-ФЗ (ред. от 05.02.2018) "О свободе совести и о религиозных объединениях"
- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратур»;
- Устав и положения, регламентирующие учебную деятельность Религиозной духовной образовательной организации высшего образования «Заокский университет Церкви Христиан-Адвентистов Седьмого Дня».



3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1. В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Учебный процесс – целенаправленная деятельность организационно-штатных структур ВУЗа, педагогического коллектива, обеспечивающая подготовку студентов по направлениям, предусмотренным соответствующими федеральными государственными стандартами высшего образования и образовательным стандартом, утвержденным централизованной религиозной организацией, учебными планами по основным профессиональным образовательным программам высшего образования.

3.2. Обозначения и сокращения:

ВУЗ, Университет – Религиозная духовная образовательная организация высшего образования «Заокский университет Церкви Христиан-Адвентистов Седьмого Дня»;

АПИМ – автоматизированные педагогические измерительные материалы;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Подготовка высококвалифицированных бакалавров по ОПОП ВО в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

4.2. Подготовка служителей и религиозного персонала по основной профессиональной образовательной программе, разработанной на основе стандартов централизованной религиозной организации.



4.3. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении высшего образования по избранной ОПОП ВО.

4.4. Распространение гуманитарных и теологических знаний среди граждан, повышение их общеобразовательного и культурного уровня.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Общие требования к организации учебного процесса:

5.1.1. Учебный процесс основывается на требованиях и положениях ФГОС ВО или образовательного стандарта, утвержденного централизованной религиозной организацией, разработанных в соответствии с ними учебных планах Университета по ОПОП ВО и учебных программах изучения дисциплин.

5.1.2. Освоение профессиональных образовательных программ всех видов образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

5.2. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

5.2.1. Современный научный уровень подготовки кадров, а также оптимальное соотношение времени теоретического и практического обучения.

5.2.2. Логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин, планомерность и ритмичность учебного процесса.

5.2.3. Органическое единство процесса обучения и воспитания.

5.2.4. Внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники передового опыта деятельности трудовых коллективов, общественных объединений и организаций, в том числе других стран.

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



5.2.6. Создание необходимых условий для творческой педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава, для успешного освоения обучающимися избранных ОПОП ВО, программ учебных дисциплин и рационального использования времени, отведенного на самостоятельную работу.

5.3. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в Университете, являются ОПОП ВО, разработанные в соответствии с ФГОС ВО или образовательным стандартом, утвержденным централизованной религиозной организацией.

5.3.1. Образовательный процесс по образовательной программе разделяется на учебные годы (курсы).

Учебный год по очной форме обучения начинается 1 сентября. Университет может перенести срок начала учебного года по очной и заочной формам обучения не более чем на 2 месяца. По заочной форме обучения, а также при сочетании различных форм обучения срок начала учебного года устанавливается ВУЗом.

5.3.2. Общая продолжительность каникул в течение учебного года 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.

По заявлению обучающегося ему предоставляются каникулы после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Срок получения высшего образования по образовательной программе включает в себя период каникул, следующий за прохождением итоговой



(государственной итоговой) аттестации (вне зависимости от предоставления указанных каникул обучающемуся).

5.3.3. Образовательный процесс по образовательным программам организуется по периодам обучения:

- учебным годам (курсам);
- периодам обучения, выделяемым в рамках курсов, в том числе семестрам (2 семестра в рамках курса);
- периодам освоения модулей, выделяемым в рамках срока получения высшего образования по образовательной программе.

Выделение периодов обучения в рамках курсов, а также периодов освоения модулей осуществляется по решению Университета.

5.3.4. Университет до начала периода обучения по образовательной программе формирует расписание учебных занятий в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

5.4.1. Учебный план направления разрабатывается на основе требований ФГОС ВО или образовательного стандарта, утвержденного централизованной религиозной организацией, рекомендуемого Учебно-методическим объединением примерного (базового) учебного плана, обсуждается на Ученом совете и утверждается ректором Университета.

5.4.2. Учебный план включает график учебного процесса и план учебного процесса. План учебного процесса содержит перечень учебных дисциплин, время, сроки и логическую последовательность их изучения, виды учебных занятий и практик, формы и сроки промежуточной и итоговой аттестаций.

При необходимости, в учебные планы по решению Ученого совета Университета могут вноситься изменения, определяемые новыми нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации.



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

5.5.2. Рабочие программы разрабатываются кафедрами, рассматриваются на их заседаниях и утверждаются Научно-методическим советом кафедры.

5.6. Основным элементом организации учебного процесса является его планирование, которое осуществляется в целях обеспечения полного и качественного выполнения требований учебных планов и программ.

Планирование учебного процесса базируется на основе:

- годового графика учебного процесса;
- тематических планов учебных дисциплин;
- наличия профессорско-преподавательского состава, его возможностей и закрепленной за ним учебной нагрузкой;
- наличия аудиторного фонда.

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

Годовой график учебного процесса разрабатывается учебным отделом, утверждается ректором Университета и принимается на заседании Учёного совета Университета.



5.6.2. Распределение преподавателей по лекционным потокам и учебным группам производится кафедрами на основе учебной нагрузки, получаемой из учебного отдела. Эти сведения представляются в отдел вместе с графиками последовательности прохождения учебных дисциплин.

5.6.3. Расписание учебных занятий разрабатывается учебным отделом и является завершающим этапом планирования учебного процесса. В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, отдельных его потоков и учебных групп, с указанием фамилий и инициалов преподавателей, их ученой степени. Расписание подписывается заведующим кафедрой и утверждается проректором по учебной работе Университета и вывешивается не позднее, чем за 10 дней до начала занятий.

Изменения в расписании занятий допускаются в исключительных случаях и только с разрешения проректора по учебной работе Университета.

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

5.7.1. Для проведения занятий семинарского типа, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, формируются учебные группы обучающихся численностью не более 25 человек из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки. Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

Для проведения практических занятий по физической культуре (физической подготовке) формируются учебные группы численностью не более 15 человек с учетом пола, состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.



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

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

5.7.2. Учебный год при очной и заочной форме обучения состоит из двух семестров, каждый из которых заканчивается экзаменационной сессией.

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

5.7.4. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Допускается проведение сдвоенных занятий, в этом случае продолжительность такого занятия может быть установлена не более 90 минут.

5.7.5. Освобождение студентов от учебных занятий (кроме больных) допускается в исключительных случаях и только с разрешения заведующего кафедрой.

5.8. В Университете ведется следующая основная учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

- журналы учета занятий;
- экзаменационные ведомости;
- экзаменационные (зачетные) листы (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);
- зачетные книжки студентов (только для обучающихся по ФГОС);



– сводные ведомости о результатах выполнения учебного плана студентами учебных групп за весь период обучения;

– книга регистрации выдачи дипломов.

5.9. Учебные занятия по образовательным программам проводятся в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и в форме самостоятельной работы обучающихся.

5.9.1. По образовательным программам в зависимости от особенностей конкретных дисциплин могут проводиться учебные занятия следующих видов:

– лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем обучающимся (далее - занятия лекционного типа);

– семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы и иные аналогичные занятия (далее вместе - занятия семинарского типа);

– занятия в интерактивной форме;

– курсовое проектирование (выполнение курсовых работ) по одной или нескольким дисциплинам (модулям);

– групповые и индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся (в том числе руководство практикой);

– внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся;

– практика (учебная, производственная, педагогическая, для подготовки ВКР).

Занятия лекционного типа составляют основу теоретической подготовки слушателей и имеют цель передачи систематизированных основ научных знаний по дисциплине; стимулируют активную познавательную деятельность обучаемых, способствуют формированию их творческого мышления.



Занятия лекционного типа читаются руководством Университета, заведующими кафедрами, их заместителями, профессорами, доцентами и старшими преподавателями. К проведению занятий лекционного типа, в порядке исключения, могут допускаться наиболее опытные и квалифицированные преподаватели. Для чтения отдельных лекций могут приглашаться ведущие ученые и профессора из других вузов, специалисты научных учреждений, специалисты-практики.

Занятия семинарского типа включают: семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, деловые игры и т.д. Семинарское занятие проводится с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях, в процессе самостоятельной работы над учебной и научной литературой. Семинарское занятие может содержать элементы практического занятия (решения задач и т.п.).

Занятия в интерактивной форме основаны на коммуникации обучающихся и преподавателя и предполагают взаимодействие между обучающимися и преподавателем, между самими обучающимися. К интерактивным относят методы обучения, которые строятся на психологических механизмах усиления влияния группы на процесс освоения каждым участником опыта взаимодействия и взаимообучения.

Практические занятия проводятся с целью приобретения, отработки и закрепления практических умений и навыков применения теоретических знаний для решения практических задач, а также отработки студентами методики решения тестов базовых (остаточных) знаний. Практические занятия могут проводиться методом тренировок. Главным их содержанием является практическая работа каждого студента.

Лабораторные занятия имеют целью закрепить теоретические положения изучаемой темы, обучить студентов методам экспериментальных



исследований, привить навыки самостоятельного анализа и обобщения данных, опыт работы с лабораторным оборудованием, компьютерами, аппаратурой, приборами.

Курсовое проектирование (выполнение курсовых работ) по одной или нескольким дисциплинам (модулям) имеет целью научить студентов самостоятельно применять полученные знания для комплексного решения конкретных практических задач, привить навыки самостоятельного проведения научных исследований и обоснования принимаемых решений.

Количество курсовых работ (проектов) в течение всего срока обучения определяется учебным планом. Для руководства работой студентов назначается руководитель из числа профессорско-преподавательского состава, научных работников Университета или из практических работников.

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

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

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



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

Методическое руководство внеаудиторной самостоятельной работой осуществляют преподаватели кафедр Университета, которые определяют задания в соответствии с общим бюджетом времени, предусмотренным для данной дисциплины учебным планом и организуют работу учебных кабинетов и лабораторий.

Практика (учебная, производственная, педагогическая, для подготовки ВКР) является составной частью учебного процесса и важным средством соединения теоретического обучения с практической деятельностью будущих специалистов.

5.9.2. Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает в себя занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся. При необходимости контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем. Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть как аудиторной, так и внеаудиторной.

5.9.3. Для качественной подготовки обучающихся к занятиям преподаватели Университета должны разрабатывать учебно-методические



комплексы по ОПОП ВО в целом, учебно-методические комплексы по отдельным учебным дисциплинам, планы семинарских, практических и лабораторных занятий и методические рекомендации по подготовке к ним.

5.9.4. Обучение по всем основным образовательным программам бакалавриата проводится на русском языке.

6. КОНТРОЛЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Контроль учебного процесса в Университете имеет целью установить:

- соответствие организации и порядка проведения учебного процесса требованиям законодательства Российской Федерации в области образования, и других нормативных актов, регламентирующих деятельность Университета;
- соответствие качества подготовки обучающихся, их уровня знаний, умений, навыков и компетенций требованиям ФГОС ВО или образовательному стандарту, утвержденному централизованной религиозной организацией;
- степень реализации учебных планов Университета и программ;
- теоретический и методический уровень проведения занятий;
- уровень организации и проведения самостоятельной работы обучающихся;
- уровень материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;
- обеспеченность обучающихся учебной, научной и методической литературой;
- состояние дисциплины на занятиях, выполнение Устава и Правил внутреннего распорядка Университета.

6.2. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны учебного процесса. Он



должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи студентам кафедрами, отделами и службами, обеспечивая в конечном итоге повышение качества учебного процесса.

6.3. Контроль проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок кафедр, отделов и служб, заслушивания их на Ученом или Научно-методическом советах Университета;
- участия руководящего состава Университета в заседаниях кафедр и совещаниях отделов;
- рассмотрения и утверждения соответствующими руководителями учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;
- педагогического контроля;
- контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся;
- обсуждения текстов лекций, учебных и учебно-методических пособий и разработок;
- проведения проверок выполнения распорядка дня, расписания занятий, тематических планов, планов работы кафедр, отделов, служб и индивидуальных планов преподавателей;
- проведение анкетирования профессорско-преподавательского состава и обучающихся;
- проведение тестирования базовых (остаточных) знаний обучающихся по учебным дисциплинам, закреплённым за соответствующей кафедрой, по тестам Российского аккредитационного агентства, либо в их отсутствие – по тестам, разработанным в Университете.



6.4. Педагогический контроль в Университете осуществляется ректором, проректором по учебной работе, помощником проректора по учебной работе, заведующими кафедрами, а также лицами по поручению ректора.

6.5. Контроль образовательного процесса проводится в соответствии с общеуниверситетскими планами, графиками, разрабатываемыми учебным отделом на семестр и учебными планами кафедр.

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

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

6.8. Результаты проверки записываются проверяющим в журнал контроля учебных занятий кафедры не позднее следующего дня. Запись должна содержать всесторонний разбор занятия с указанием положительных и отрицательных сторон и соответствующие рекомендации. Преподаватель должен расписываться в журнале об ознакомлении с записью проверяющего.

6.9. Результаты педагогического контроля анализируются заведующими кафедрами и обсуждаются на заседаниях кафедр (научно-методических советах).

7. КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ



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

7.2. Контроль успеваемости обучающихся делится на текущий контроль, промежуточная и среднесеместровая аттестации, а также интернет-тестирование базовых (остаточных) знаний.

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

К текущему контролю относятся: проверка знаний и навыков обучающихся на занятиях, проверка качества конспектов лекций, первоисточников и других материалов; проверка выполнения контрольных, групповых упражнений, курсовых работ, заданий по практике и т.п.

7.2.2. Среднесеместровая аттестация организуется учебным отделом Университета и проводится кафедрами один раз в семестр в целях подведения итогов текущей успеваемости. Он преследует цель оперативного влияния на улучшение успеваемости обучающихся в течение всего семестра.

7.2.3. Промежуточная аттестация проводится в целях определения качества изучения материала данной дисциплины в целом или наиболее важным ее частям (разделам): зачеты за полный курс или часть (раздел) дисциплины; зачеты по курсовым работам (проектам) и практикам; экзамены.

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



7.2.4. Интернет-тестирование базовых (остаточных) знаний проводится в целях определения соответствия качества изучения материала данной дисциплины в целом требованиям ФГОС ВО и выявления разделов (дидактических единиц), по которым результаты проверки не соответствуют предъявляемым требованиям.

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

7.4. При оценке теоретических знаний и практических навыков на зачете учитывается участие их в работе на семинарских, практических и лабораторных занятиях, выполнение ими контрольных и курсовых работ (проектов), программы практики, а также результатами интернет-тестирования базовых знаний по тестам Росаккредитации, либо по тестам, разработанным преподавателями Университета. В случае необходимости преподаватель проводит с обучающимися беседу по тем разделам или темам учебной дисциплины, по которым их знания вызывают у него сомнения.

7.5. Зачеты по дисциплинам проводятся по билетам или без них (путем собеседования), а также методом интернет-тестирования базовых знаний по тестам Росаккредитации либо по тестам, разработанным преподавателями Университета. Порядок проведения зачетов, форма проверки знаний и навыков студента определяются кафедрой. Зачет, как правило, принимается преподавателем, ведущим данную дисциплину в учебной группе.

Для приёма от обучающихся зачетов преподаватель разрабатывает перечень вопросов (или билеты), охватывающих весь программный материал дисциплины или отдельный ее раздел, либо использует тесты Росаккредитации для тестирования базовых (остаточных) знаний по учебной дисциплине. Материалы проведения зачетов (перечень вопросов, заданий и др.) обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим.



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

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

7.8. Обучающиеся, не сдавшие зачета, сдают его повторно в срок, установленный кафедрой.

7.9. Экзамены являются заключительным этапом изучения дисциплины в полном объеме или ее части (раздела) и имеют целью проверить соответствие теоретических знаний обучающихся, их навыков и умений применять полученные знания при решении практических задач требований ФГОС ВО или образовательного стандарта, утвержденного централизованной религиозной организацией.

7.10. Расписание экзаменов составляется учебно-методическим отделом в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

Время на подготовку к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности учебной дисциплины. В один день обучающемуся разрешается сдача только одного экзамена.

7.11. Обучающиеся допускаются к экзаменационной сессии только при условии сдачи всех зачетов, выполнении контрольных работ, защиты курсовых работ (проектов), прохождения и защиты практики, предусмотренных учебным



планом на данный семестр и наличии документа, подтверждающего факт оплаты обучения за семестр.

При невыполнении какого-либо из вышеперечисленных требований студент не допускается до сдачи экзаменационной сессии или отдельного предмета. В таком случае в экзаменационную ведомость в графу оценки за экзамен вписывается «не допущен».

При наличии уважительных причин заведующий кафедрой имеет право допускать к экзаменам обучающихся, не сдавших не более двух зачетов.

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

- экзаменационные билеты, количество которых должно быть больше числа экзаменуемых студентов учебной группы;
- практические задания и задачи, решаемые обучающимися на экзаменах;
- перечень средств материального обеспечения экзамена;
- тестовые задания.

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

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

Предварительное ознакомление обучающихся с экзаменационными билетами не разрешается.

7.13. Экзамены принимаются заведующими кафедрами и их заместителями, профессорами, доцентами, старшими преподавателями, которыми читались



лекции. В отдельных случаях с разрешения заведующего кафедрой экзамен могут принимать преподаватели, проводившие семинарские и практические занятия.

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

На экзамене, кроме экзаменатора и экзаменуемых имеют право присутствовать ректор и проректор по учебной работе, помощник проректора по учебной работе, заведующие кафедрами. Другие лица – только с разрешения ректора или проректора по учебной работе Университета.

7.14. В аудитории (учебном кабинете), где проводится экзамен, должны быть предоставлены: учебно-методический комплекс, содержащий программу учебной дисциплины, экзаменационная ведомость, комплект экзаменационных билетов, практические задания и задачи для письменных работ, тестовые задания, необходимые справочники, таблицы и др.

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

Для подготовки к ответу обучающимся отводится не более 30 минут.

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

Прерывать экзаменуемого при ответе не рекомендуется.

Оценка по результатам экзамена объявляется студенту экзаменатором, заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку (для обучающихся по ФГОС). Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не заносятся.



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

7.16. Порядок проведения устного экзамена:

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

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

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

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

7.16.5. Обучающиеся, замеченные в несанкционированной экзаменатором помощи друг другу, а также пользующиеся неразрешенными пособиями и различного рода записями, мобильной телефонной связью и другими средствами телекоммуникаций, а также нарушающие установленные правила на экзамене по решению экзаменатора (председателя комиссии) могут экзаменоваться без билета или им могут даваться другие (дополнительные) экзаменационные задания или



направляться к заведующему кафедрой для принятия мер дисциплинарного воздействия.

7.17. Порядок проведения письменного экзамена:

7.17.1. Перед началом экзамена обучающимся выдаются экзаменатором задания и учебные пособия, которыми разрешено пользоваться на экзамене, другие материалы, необходимые для выполнения задания. Одновременно с заданием выдается необходимое количество листов чистой бумаги со штампом Университета. Запрещается пользоваться другими листами бумаги, кроме выданных экзаменатором. Все листы выданной бумаги по окончании работы должны сдаваться экзаменатору.

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

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

7.17.4. Оценки по письменным экзаменам проставляются в экзаменационную ведомость.

7.18. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку, пересдают экзамен в срок, установленный Положением о контроле посещаемости, текущей и академической задолженности обучающихся ВУЗа.

7.19. По итогам учебного года приказом ректора по предоставлению заведующих кафедрами обучающиеся переводятся на следующий курс. Основаниями для издания приказа ректора о переводе с курса на последующий курс являются факт оплаты обучения и факт успешного выполнения требований учебного плана за истекший учебный год.



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

7.21. Критерии оценки знаний обучающихся.

7.21.1. В Университете приняты следующие критерии словесной оценки знаний обучающихся:

– «Отлично» – если обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с практикой, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок, получил стопроцентный результат при интернет-тестировании базовых (остаточных) знаний.

– «Хорошо» – если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответах на вопросы, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, получил девяносто процентный результат при интернет-тестировании базовых (остаточных) знаний.

– «Удовлетворительно» – если обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, дает недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий, получил восьмидесяти процентный результат при интернет-тестировании базовых (остаточных) знаний.



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

– «Зачтено» - если обучающийся прочно усвоил предусмотренный программой материал, правильно, аргументированно ответил на все вопросы, с приведением примеров, показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов, выполнил практическое задание с минимальным количеством ошибок; также если студент, показал знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и в предстоящей работе по профессии, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой, но допустил погрешности в ответе на экзамене и при выполнении контрольных заданий, не носящие принципиального характера, когда установлено, что студент обладает необходимыми знаниями для последующего устранения указанных погрешностей под руководством преподавателя.

– «Не зачтено» - если обучающийся не справился с 50% вопросов и заданий билета, в ответах на другие вопросы допустил существенные ошибки, не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем, не имеет целостного представления о взаимосвязях, компонентах, этапах развития изучаемой дисциплины.

7.21.2. Критерии словесной оценки знаний соотносятся с другими системами оценки знаний обучающихся, принятых в «Заокском университете Церкви Христиан-Адвентистов Седьмого Дня».

Системы оценки, принятые в Университете



Словесная система оценки	Оценка	Числовой эквивалент оценки	Оценка в 100-балльной шкале	Бинарная система оценки	Уровни овладения компетенцией
Отлично	5	5	90-100 баллов	зачет	Повышенный уровень
Хорошо	4	4	75-89 баллов		Продвинутый уровень
Удовлетворительно	3	3	60-74 балла		Пороговый уровень
Неудовлетворительно	2	0	0-59	незачет	Не владеет компетенцией

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

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

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

7.24. Учет успеваемости обучающихся ведется в зачетных/экзаменационных ведомостях, зачетных книжках (для обучающихся по ФГОС), сводных ведомостях о результатах выполнения учебного плана за весь период обучения.

7.24.1. Зачетная/экзаменационная ведомость является основным документом по учету успеваемости. Ведомость составляется на экзамен (зачет) в одном экземпляре на каждую учебную группу. Она выдается экзаменатору перед началом экзамена. Каждая оценка, представленная в ведомости, заверяется подписью экзаменатора. По окончании экзамена (зачета) экзаменатор представляет ведомость в учебный отдел в течении дня, в который проводился



экзамен (зачет). В случае если экзамен (зачет) проводился в письменной форме допускается сдача ведомости на следующий день после экзамена (зачета).

Обучающимся, которые по каким-либо причинам (болезнь, командировка, повторная сдача экзаменов/зачетов при получении неудовлетворительной оценки) сдают экзамен/зачет отдельно от своей учебной группы, учебным отделом взамен экзаменационной/зачетной ведомости выдается экзаменационный лист. Этот лист возвращается в учебный отдел после окончания экзамена/зачета и подшивается к экзаменационной/зачетной ведомости.

Из зачетной/экзаменационной ведомости и листа оценки заносятся в электронную базу данных.

Зачетные/экзаменационные ведомости и листы хранятся в учебном отделе как документы строгой отчетности.

7.24.2. На каждого зачисленного в Университет обучающегося оформляется зачетная книжка установленного образца (только для обучающихся по ФГОС), которая выдается обучающемуся в начале обучения.

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

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

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



7.24.3. Информация об успеваемости обучающегося собирается и хранится учебным отделом Университета в электронной базе данных. В нее переносятся из экзаменационных (зачетных) ведомостей и листов оценки, полученные на экзаменах и зачетах. Она предназначена для документирования и контроля над исполнением обучающимися учебного плана.

7.24.4. Сводная ведомость о результатах экзаменационных сессий составляется учебно-методическим отделом, на каждую учебную группу за весь срок обучения и представляется для рассмотрения председателю Государственной экзаменационной комиссии.

7.25. Обучающийся, оплативший за весь период обучения, и выполнивший все требования учебного плана, допускается к государственной итоговой или итоговой аттестации (защите выпускной квалификационной работы (проекта)).

Порядок создания Государственной экзаменационной комиссии, экзаменационной комиссии, проведения защиты выпускных квалификационных работ определяется законодательством Российской Федерации в области образования, и Положениями о государственной итоговой аттестации и об итоговой аттестации выпускников Университета.

8. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

8.1. Методическая работа является одним из основных видов деятельности Университета, профессорско-преподавательского состава кафедр Университета и научных работников.

8.2. Методическая работа в Университете осуществляется по следующим основным направлениям:

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



8.2.2. Разработка и обсуждение учебных планов и учебных программ учебных дисциплин и других документов организации и планирования учебного процесса.

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

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

8.2.5. Методическое обеспечение процесса обучения по ОПОП ВО в соответствии с требованиями государственных стандартов.

8.2.6. Совершенствование методики организации самостоятельной работы студентов.

8.3. Основными формами методической работы являются:

- заседания учебно-методического совета;
- обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях кафедр, Ученого совета Университета;
- межвузовские конференции, проводимые в Университете, совещания и семинары;
- взаимные посещения занятий;
- лекции и доклады по методике обучения и воспитания, педагогике и психологии;
- научно-методические семинары, проводимые под руководством ректора заведующими кафедрами Университета;
- научные исследования по вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;



– внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс и научную работу Университета, в том числе интернет-тестирование базовых (остаточных) знаний по всему спектру учебных дисциплин и циклов дисциплин;

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

8.3.1. Заседания Ученого совета Университета по вопросам учебной и методической работы готовятся под руководством проректора по учебной работе учебным отделом, кафедрами. На них рассматриваются наиболее важные мероприятия по организации, планированию и ведению учебного процесса, обсуждаются итоги учебной и методической работы, а также результаты работы государственных экзаменационных комиссий и интернет-тестирования базовых остаточных знаний обучающихся по выполняемым в Университете ОПОП ВО и т.п.

8.3.2. В целях обобщения положительного опыта педагогической деятельности и повышения эффективности учебного процесса учебным отделом совместно с Научно-методическим советом проводятся методические конференции, совещания и семинары по общим вопросам учебного процесса, частным методикам преподавания отдельных дисциплин, проблемам организации труда преподавателей и обучающихся Университета.

8.3.3. Заседания научно-методического совета кафедр проводятся в целях совершенствования методики преподавания конкретных учебных дисциплин. На них обсуждаются структура учебно-методических комплексов и содержание рабочих программ как по отдельным дисциплинам, так и по ОПОП ВО в целом, частные методики преподавания дисциплин, методики преподавания отдельных видов учебных занятий, тексты лекций, методические разработки, учебные задачи и задания для обучающихся, рукописи учебно-методических пособий,



мероприятия по повышению качества обучения и воспитания обучающихся, результаты контроля усвоения ими знаний, умений и навыков по изучаемым дисциплинам и др.

Обсуждаемые на заседании вопросы и принимаемые решения фиксируются в протоколе научно-методического совета кафедры.

8.3.5. Взаимное посещение занятий проводится для обмена опытом учебно-воспитательной и методической работы преподавателей и проводятся в соответствии с графиком, который утверждается заведующим кафедрой.

8.4. Университет планирует учебно-методическую работу отдельным разделом в годовом плане работы. Планирование и организация учебно-методической работы, а также контроль над ее проведением осуществляются проректорами по учебной работе и проректором по НИР Университета.

9. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА, УПРАВЛЕНЧЕСКОГО И УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

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

9.2. Повышение квалификации организуется и проводится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования и может осуществляться как без отрыва от работы непосредственно в Университете, так и с отрывом от работы не реже, чем раз в три года



(Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" Ст. 47 п.5 п.п.2).

9.3. Повышение квалификации без отрыва от работы в Университете осуществляется в следующих формах:

9.3.1. Обучение в заочной аспирантуре.

9.3.2. Подготовка и защита диссертаций в порядке соискательства.

9.3.3. Изучение и обобщение передовых образовательных технологий, положительного педагогического опыта, эффективных форм и методов преподавания учебных дисциплин.

9.3.4. Выполнение научно-исследовательских работ (в том числе по вопросам вузовской педагогики), участие в разработке и рецензировании учебников, учебных пособий, программ и т.п.

9.3.5. Подготовка научных докладов, статей, рефератов и сообщений по вопросам обучения студентов и слушателей, их обсуждение, участие в учебно-методической и научной работе Университета и кафедр.

9.3.6. Изучение вопросов педагогики высшей школы в системе внутривузовской педагогической деятельности.

9.3.7. Участие в научных и методических конференциях, совещаниях, семинарах, симпозиумах и т.п.

9.4. Повышение квалификации с отрывом от работы осуществляется в следующих формах:

9.4.1. Обучение на факультетах, в Университетах, на курсах повышения квалификации.

9.4.2. Обучение в очной аспирантуре.

9.4.3. Стажировка в высших учебных заведениях и научных учреждениях, в трудовых коллективах соответствующих министерств и ведомств.



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

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

10.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями государственных стандартов, учебных планов и учебных программ.

Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих в себя учебные и учебно-вспомогательные помещения, спортивные сооружения, лабораторное оборудование, специальную технику, учебное имущество, технические средства обучения, транспортные средства и т.п.

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

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



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

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

ПРИНЯТО

с учётом мнения

Совета обучающихся РДООВО
«Заокский университет Церкви
Христиан-Адвентистов Седьмого Дня»/
Студенческой ассоциации

Председатель _____

Совета старост РДООВО
«Заокский университет Церкви
Христиан-Адвентистов Седьмого Дня»

Председатель _____

Совета родителей обучающихся
РДООВО «Заокский университет
Церкви Христиан-Адвентистов
Седьмого Дня»

Председатель _____

Общего собрания студентов
и работников РДООВО
«Заокский университет Церкви
Христиан-Адвентистов Седьмого Дня»

Председатель _____