

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
"Мурманский государственный гуманитарный университет"
(ФГБОУ ВПО «МГГУ»)

ПРИНЯТО

на заседании ученого совета МГГУ,
протокол № 10 от 16.04.2014

ОТВЕРЖДЕНО

Ректор МГГУ,
И.Ф.И., профессор



А.М.Сергеев

Положение

об организации учебного процесса (в том числе в сетевой форме) в
федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего профессионального образования «Мурманский
государственный гуманитарный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации учебного процесса (в том числе в сетевой форме) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Мурманский государственный гуманитарный университет» (далее – Положение) устанавливает порядок организации учебного процесса по образовательным программам (ОП) высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее - образовательные программы).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (приказ Минобрнауки РФ от 19.12.2014 г. №1367), Уставом МГГУ и другими нормативно-правовыми актами.

2. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

2.1. Основными документами, регламентирующими образовательный процесс в университете, являются:

- Федеральные государственные образовательные стандарты, настоящее Положение, а также локальные акты, приказы и распоряжения по всем видам учебной работы;
- образовательные программы (ОП) направлений подготовки (специальностей) высшего образования (ВО), реализуемые в МГГУ;
- расписание учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий.

2.2. Образовательные программы (направления с профилями) разрабатываются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ, утверждаются на Совете факультета/института и Ученом совете МГГУ к началу их реализации и размещаются на официальном сайте МГГУ в сети «интернет».

2.3. Образовательная программа имеет направленность (профиль) (далее - направленность), характеризующую ее ориентацию на конкретные области знания и (или) виды деятельности и определяющую ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающихся и требования к результатам ее освоения.

2.4. Образовательная программа, разрабатываемая в соответствии с образовательным стандартом, состоит из обязательной и вариативной частей.

Базовая часть образовательной программы является обязательной вне зависимости от направленности образовательной программы, обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, установленных образовательным стандартом, и включает в себя:

- дисциплины (модули) и практики, установленные образовательным стандартом (при наличии таких дисциплин (модулей) и практик);
- дисциплины (модули) и практики, установленные организацией;
- итоговую (государственную итоговую) аттестацию.

Вариативная часть образовательной программы направлена на расширение и (или) углубление компетенций, установленных образовательным стандартом. Содержание вариативной части формируется в соответствии с направленностью образовательной программы.

Обязательными для освоения обучающимися являются дисциплины (модули) и практики, входящие в состав базовой части образовательной программы, а также дисциплины (модули) и практики, входящие в состав вариативной части образовательной программы в соответствии с направленностью указанной программы.

При реализации образовательной программы МГГУ обеспечивает обучающимся

возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении образовательной программы) и элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин (модулей) в порядке, установленном локальным нормативным актом организации. Избранные обучающимся элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения.

2.5. Образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики образовательной программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов, иных компонентов, включенных в состав образовательной программы по решению МГГУ.

2.5.1. В **общей характеристике образовательной программы** указываются:

- код, направление подготовки (профиль) образовательной программы высшего образования;
- квалификация, присваиваемая выпускникам;
- вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся выпускники;
- планируемые результаты освоения образовательной программы;
- сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы.

Допускается включение в состав общей характеристики образовательной программы иных сведений и (или) материалов.

2.5.2. В **учебном плане** указывается перечень:

- дисциплин (модулей),
- практик,
- аттестационных испытаний,
- итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся,
- других видов учебной деятельности с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения.

В учебном плане выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее - контактная работа обучающихся с преподавателем) (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы обучающихся в академических или астрономических часах. Для каждой дисциплины (модуля) и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

Учебный план по направлению подготовки разрабатывается факультетами/институтом, выпускающими кафедрами с учетом соответствия требованиям образовательного стандарта высшего образования, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации, согласовывается с заведующими кафедрами, обеспечивающими реализацию дисциплин учебного плана, проходит экспертизу и утверждается на Ученом совете университета.

Учебный план к предстоящему набору по направлению подготовки утверждается на заседании Ученого совета МГГУ и размещается на сайте университета в сроки определяемые Правилами приема.

Учебные планы по реализуемым направлениям подготовки высшего образования ежегодно обновляются и утверждаются на заседании Ученого совета МГГУ до начала учебного года.

2.5.3. В **календарном учебном графике** указываются периоды:

- осуществления видов учебной деятельности (теоретические занятия, практики, экзаменационные сессии, итоговая аттестация),
- каникул.

Календарный учебный график ежегодно составляется УМУ по представлению деканов факультетов, директора на основе учебных планов до начала учебного года и утверждается приказом ректора МГГУ.

2.5.4. По каждой дисциплине образовательной программы высшего образования, реализуемой в МГГУ, должна быть разработана **рабочая программа дисциплины** (модуля), которая включает в себя:

- наименование дисциплины (модуля);
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы;
- объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
- содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий;
- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю);
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля);
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля);
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Допускается включение в состав рабочей программы дисциплины (модуля) также иных сведений и (или) материалов.

Рабочая программа дисциплины (модуля) ежегодно обновляется и утверждается (переутверждается) на заседании кафедр университета.

Рабочая программа дисциплины (модуля) на бумажном носителе должна быть представлена на кафедре, за которой закреплена дисциплина, в деканате в структуре ОП и размещена на официальном сайте МГГУ в сети «Интернет».

Образец формы заполнения рабочей программы дисциплины (модуля) представлен в Приложении 1.

2.5.5. **Программа практики** включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Допускается включение в состав программы практики также иных сведений и (или) материалов.

Образец формы заполнения программы практики представлен в Приложении 2.

2.5.6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике, входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля) или программы практики, включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

2.5.7. **Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации** включает в себя:

- перечень аттестационных испытаний, порядок и формы их проведения;
- перечень планируемых результатов освоения образовательной программы, проверяемых в процессе итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- содержание итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- фонд оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для подготовки студентов к итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении итоговой (государственной итоговой) аттестации, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

Допускается включение в состав программы итоговой (государственной итоговой) аттестации также иных сведений и (или) материалов.

Образец формы заполнения программы государственной итоговой аттестации представлен в Приложении 3.

2.5.8. Фонд оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации включает в себя:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

2.6. Внесение изменений в ранее разработанные локальные акты согласуется с учебно-методическим управлением и утверждается решением Ученого совета МГГУ.

3. Организация и реализация учебного процесса

3.1. В МГГУ образовательная деятельность по образовательным программам ВО осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

3.2. Образовательный процесс по образовательной программе разделяется на учебные годы (курсы) и организуется по следующим периодам обучения:

- учебный год по очной и очно-заочной формам обучения начинается 1 сентября, делится на

два семестра, каждый из которых заканчивается зачетно-экзаменационной сессией. МГГУ может перенести срок начала учебного года по очной и очно-заочной формам обучения не более чем на 2 месяца.

- по заочной форме обучения срок начала учебного года определяется МГГУ и устанавливаются 3 сессии на первом курсе и по 2 сессии на последующих. Межсессионная работа для студентов заочной формы обучения организуется в соответствии с логикой учебного процесса.

3.3. 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 в виде промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации. 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.

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

Объем контактной работы студента с преподавателем определяется образовательным стандартом по соответствующему направлению подготовки.

3.5. Для проведения занятий семинарского типа, в том числе с применением 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.

При проведении лабораторных работ и иных видов практических занятий учебная группа может разделяться на подгруппы.

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

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.

3.6. Минимальный объем контактной работы обучающихся с преподавателем, а также максимальный объем занятий лекционного и семинарского типов при организации образовательного процесса по образовательной программе устанавливаются локальным нормативным актом МГГУ.

Часы по физической культуре и факультативным дисциплинам не входят в еженедельную аудиторную нагрузку.

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

Для остальных видов учебной работы ППС (контрольные работы, курсовые работы, практика, руководство ВКР и т.д.) 1 час работы равен 1 астрономическому часу (60 минут).

Начало учебных занятий определяется расписанием, по окончании академического часа занятий установлен перерыв продолжительностью 5 минут, между спаренными академическими часами – 10 минут. В течение учебного дня установлен обеденный перерыв продолжительностью 30 минут.

По заочной форме обучения аудиторная нагрузка студента на учебный год составляет не менее 160 часов и не более 200 часов.

3.7. В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 7 недель. По заявлению обучающегося ему предоставляются каникулы после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

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

3.8. Лицам, успешно прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию, выдается документ об образовании и о квалификации.

Документ об образовании и о квалификации, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение высшего образования следующих уровня и квалификации по специальности или направлению подготовки, относящимся к соответствующему уровню высшего образования:

- высшее образование - бакалавриат (подтверждается дипломом бакалавра);
- высшее образование - специалитет (подтверждается дипломом специалиста);
- высшее образование - магистратура (подтверждается дипломом магистра).

3.9. Лицам, не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

3.10. При сетевой форме реализации образовательных программ, в порядке установленном локальным нормативным актом, МГГУ осуществляет зачет результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам в других организациях, участвующих в реализации образовательных программ.

Использование сетевой формы реализации образовательной программы осуществляется с письменного согласия обучающегося.

3.11. При освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, в соответствии с образовательным стандартом, по решению Совета факультета/института осуществляется ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном локальным нормативным актом.

Решение об ускоренном обучении обучающегося принимается на основании его личного заявления.

3.12. Срок получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья может увеличиваться МГГУ по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе по соответствующей форме обучения в пределах, установленных образовательным стандартом, на основании письменного заявления обучающегося.

- 3.13. Основой для организации и реализации учебного процесса в МГГУ служат:
- учебный план (п.2.5.2. данного положения) с ежегодным планом учебного процесса;
 - календарный учебный график (п.2.5.3. настоящего положения);
 - расписание.

3.13.1. Расписание аудиторных занятий и экзаменационных сессий является основным документом, регулирующим учебный процесс в университете, составляется для потоков и групп на каждый семестр на основе учебного плана направлений подготовки (специальностей), календарного учебного графика и индивидуальной нагрузки преподавателей. Расписание утверждается проректором по учебной и воспитательной работе и подлежит безусловному исполнению, как преподавателями, так и студентами.

3.13.2. Базовое расписание экзаменационной сессии составляется учебно-методическим управлением, согласовывается с деканатом и утверждается проректором по учебной и воспитательной работе не позднее, чем за месяц до начала сессии. Даты проведения экзаменов устанавливаются с учетом обязательного трехдневного срока на подготовку студентов к экзамену.

Расписание составляется на весь семестр или цикл до начала периода обучения по образовательной программе и должно быть равномерным в течение недели и непрерывным в течение дня.

3.13.3. Расписание учебных занятий доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за неделю до его начала: размещается на сайте МГГУ и досках объявлений факультетов/института.

В расписании содержится полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, отдельных его потоков и учебных групп, с указанием изучаемых дисциплин и преподавателей, обеспечивающих проведение занятий.

Для проведения занятий в спортивных секциях по дисциплине «Физическая культура», индивидуальных и факультативных занятий составляется отдельное расписание.

3.13.4. Право на внесение изменений в базовое расписание и расписание экзаменов имеет декан факультета/директор института по согласованию с учебно-методическим управлением. Изменения в расписании не должны нарушать условия проведения экзаменов на других факультетах/институтах.

3.13.5. Расписание государственной итоговой (ГИА) аттестации составляется деканатом, согласовывается с учебно-методическим управлением и утверждается проректором по учебной и воспитательной работе не позднее, чем за 4 месяца до начала ГИА. Даты проведения экзаменов устанавливаются с учетом обязательного трехдневного срока на подготовку студентов к экзамену. Недопустимы переносы дат проведения итоговых испытаний.

Согласование расписания экзаменационной сессии, ГИА между факультетами/институтом и кафедрами проводит учебно-методическое управление.

3.13.6. При составлении расписания по заочной форме обучения учитывается следующее:

- аудиторные занятия не превышают 8-ми часов в день;
- в день проведения зачета выставляется не более 2-х пар аудиторных занятий;
- аудиторные занятия в день экзамена не планируются.

3.13.7. Ответственность за выполнение расписания возлагается на заведующих соответствующих кафедр. В случае неявки преподавателя на занятия по любой причине заведующий кафедрой должен обеспечить его замену.

3.14. В каждом подразделении МГГУ ведется учетная документация по организации учебного процесса согласно утвержденной номенклатуре дел.

4. Порядок организации образовательного процесса при сочетании различных форм обучения

4.1 При одновременном освоении разных образовательных программ по разным формам обучения необходимо соблюдать все процедуры, предусмотренные для данных форм обучения федеральными государственным образовательными стандартами, Уставом Университета и локальными нормативными актами.

4.2 При изменении формы обучения в пределах отдельно взятой образовательной программы возможно увеличение срока обучения, но не более чем на один год.

5 Порядок организации образовательного процесса при сетевой форме реализации

5.1 В соответствии с Федеральным законом № 273 «Об образовании в Российской Федерации» использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора между организациями, указанными в части 1 статьи 15 данного закона.

5.2 Для организации реализации образовательных программ с использованием сетевой формы несколькими организациями, осуществляющими образовательную деятельность, необходимо совместно разработать и утвердить образовательные программы.

5.3 В договоре о сетевой форме реализации образовательных программ указываются:

- направление и направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных направления и направленности), реализуемой с использованием сетевой формы;
- статус обучающихся в организациях, правила приема на обучение по образовательной программе, реализуемой с использованием сетевой формы, осваивающих образовательную программу, реализуемую с использованием сетевой формы;
- условия и порядок осуществления образовательной деятельности по образовательной программе, реализуемой посредством сетевой формы, в том числе распределение обязанностей между организациями-участниками, порядок реализации образовательной программы, характер и объем ресурсов, используемых каждой организацией, реализующей образовательные программы посредством сетевой формы;
- выдаваемые документ или документы об образовании и (или) о квалификации, документ или документы об обучении, а также организации, осуществляющие образовательную деятельность, которыми выдаются указанные документы.

5.4 Сетевая форма реализации должна быть заявлена в образовательной программе. Без соответствующей записи в образовательной программе реализация в сетевой форме не допускается.

5.5 При реализации образовательной программы в сетевой форме увеличение срока обучения не предусмотрено.

5.6 Конкретные условия и порядок участия организаций в сетевом взаимодействии определяются в соответствии с законодательством РФ, международными договорами РФ и договорами организаций-участников.

5.7 Итоговая аттестация обучающихся при сетевой форме реализации проводится в общем порядке в соответствии с «Порядком проведения государственной итоговой аттестации».

5.8 Общие требования к реализации образовательной программы в сетевой форме:

- пребывание обучающихся в организациях-участниках должно иметь сопоставимую продолжительность;
- результаты обучения в организациях-участниках взаимно признаются;
- по завершении обучения слушатели получают документы, указанные в договоре между организациями-участниками;
- совместные сетевые программы могут реализовываться по тем направлениям, по которым хотя бы у одного участника есть лицензия и аккредитация.

5.9 Направление обучающихся в организации-участники при сетевых формах реализации осуществляется следующим образом. На сайте Университета размещается информация о действующих сетевых программах и их организациях-участниках. Решение о направлении обучающегося в организацию-участника оформляется приказом ректора на основании личного заявления обучающегося с приложением сопроводительных документов.

5.10 На основании приказа обучающемуся выдается направление в организацию-участника на обучение, включая перечень требований к результатам обучения (компетенциям) и трудоемкость в зачетных единицах.

5.11 По окончании периода обучения в организации-участники обучающийся представляет отчет в виде справки установленного образца с перечислением результатов обучения и трудоемкости.

6. Система контроля и оценки качества реализации образовательных программ

6.1. Система контроля качества освоения образовательных программ включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую (государственную итоговую) аттестацию обучающихся.

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

6.3. Формы, система оценивания, порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, а также периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются локальными нормативными актами МГТУ.

6.4. Контроль качества реализации образовательных программ осуществляется ректоратом, учебно-методическим управлением, деканами факультетов/директором института и заведующими кафедрами.

Контроль и оценка качества реализации образовательных программ осуществляется через:

- анализ готовности кафедр и факультетов/института к реализации образовательных программ на начало учебного года;
- самообследование кафедр и факультетов/института;
- анализ успеваемости и качества подготовки студентов;
- выполнение преподавателями учебной нагрузки и др.

6.5. Контроль качества подготовки студентов реализуется через следующие формы:

- текущая аттестация (балльно-рейтинговая система, тестирование на базе программы «АСТ-тест», Интернет-тренажеры и пр.);
- промежуточная аттестация (зачеты, экзамены);
- внутривузовские и внешние процедуры контроля (ректорский контроль, Интернет-тестирование, ФЭПО и пр.);
- итоговая аттестация;
- самообследование образовательных программ.

6.6. Все процедуры контроля и оценки качества реализации образовательных программ осуществляются на основании приказов и распоряжений.

7. Ответственность за организацию учебного процесса

7.1. Структурные подразделения и сотрудники, обеспечивающие учебный процесс в университете, действуют на основании Положений о структурных подразделениях, должностных инструкций и трудовых договоров.

7.2. **Кафедра** ответственна за:

- выполнение функциональных обязанностей профессорско-преподавательским составом кафедры, распределение и выполнение учебной нагрузки;
- подготовку и качество рабочих программ дисциплин (РПД), их утверждение и переутверждение;
- составление программ практик, итоговой аттестации и их утверждение и переутверждение;
- подготовку методических рекомендаций по написанию курсовых работ, выпускных квалификационных работ;
- организацию и проведение учебных занятий по всем формам обучения;
- соблюдение расписания преподавателями кафедры, в том числе осуществление замен в силу производственной необходимости;
- организацию самостоятельной работы студентов по дисциплинам кафедры
- качество учебно-методической документации и её соответствие требованиям образовательных стандартов;
- своевременное размещение и изменение информации на сайте университета (в течение 10 дней с момента изменения).

7.3. **Деканат факультета/директор института** ответственен за:

- организацию, руководство и контроль образовательной деятельности на факультете/в институте;
- формирование, утверждение, реализацию и переутверждение образовательных программ;
- разработку, утверждение, выполнение и переутверждение учебных планов;
- реализацию и коррекцию текущего расписания, соблюдение расписаний текущих и итоговых аттестаций;
- организацию учебной работы и осуществление контроля качества обучения студентов;
- осуществление контроля самостоятельной работы студентов;
- предоставление студентам возможности реализации индивидуального плана обучения;
- координацию деятельности кафедр, реализующих учебный процесс;
- осуществление контроля выполнения преподавателями утвержденного расписания и своевременное информирование об изменениях, касающихся организации учебного процесса;
- разработку и реализацию мероприятий по улучшению качественной подготовки студентов;
- подготовку отчетов председателями ГЭК;
- своевременное размещение и изменение информации на сайте университета (в течение 10 дней с момента изменения).

7.4. **Учебно-методическое управление** ответственно за:

- соответствие организации образовательной деятельности нормативным документам;
- методическое сопровождение образовательных программ, реализуемых в МГГУ;
- координацию процессов формирования образовательных программ, разработки учебных планов, их утверждения и переутверждения;
- расчет объема учебной работы кафедр МГГУ;
- подготовку приказа об утверждении календарного учебного графика в МГГУ на предстоящий учебный год и его выполнение;

- составление базового расписания аудиторных занятий в соответствии с учебными планами;
- составление расписания текущей и государственной итоговой аттестации студентов;
- распределение аудиторного фонда в соответствии с расписанием учебных занятий;
- осуществление контроля формирования базы учебно-методической документации (РПД, ВКР, отчеты председателей ГЭК и т.д.);
- организацию проведения различных форм контроля качества подготовки студентов, их анализ и обобщение полученных результатов;
- осуществление контроля выполнения преподавателями запланированного объема учебной нагрузки;
- своевременное размещение и изменение информации на сайте университета (в течение 10 дней с момента изменения).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение принимается Ученым советом МГГУ, вступает в силу со дня введения приказом ректора и распространяется на правоотношения сторон, возникшие с «01» сентября 2013 года.

8.2. Все дополнения и изменения настоящего Положения принимаются Ученым советом МГГУ и вводятся в действие приказом ректора.

8.3. С момента принятия настоящего Положения утрачивает силу «Положение об организации учебного процесса в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Мурманский государственный гуманитарный университет» (утв. Ученым советом МГГУ от 05.03.2008 г., протокол № 8; с дополнениями и изменениями, утвержденными Ученым советом университета от 09.02.2011 г., протокол № 6; от 13.02.2013 г., протокол № 6).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Мурманский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВПО «МГГУ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

(шифр дисциплины и название в строгом соответствии
с федеральным государственным образовательным стандартом и учебным планом)

образовательной программы
по направлению подготовки бакалавриата (магистратуры)

(код и наименование направления подготовки
с указанием профиля (наименования магистерской программы))

форма обучения

Составитель(и): (указывается ФИО, ученое
звание, степень, должность)

Утверждено на заседании кафедры

факультета/института _____
(протокол № _____ от _____ 20__ г.)

Зав. кафедрой

подпись _____

Ф.И.О. _____

Структура рабочей программы дисциплины (модуля).

1. Наименование дисциплины (модуля).

Согласно титульному листу.

2. Аннотация к дисциплине.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Указываются компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины, в соответствии с ФГОС ВО (ВПО).

4. Указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Указывается цикл (раздел) ОП, к которому относится данная дисциплина (модуль). Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОП (дисциплинами, модулями, практиками).

Указываются дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее.

5. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.

Заполнить таблицу

Курс	Семестр	Трудоемкость в ЗЕТ	Общая трудоемкость (час.)	Контактная работа			Всего контактных часов	Из них в интерактивной форме	Кол-во часов на СРС	Форма контроля
				ЛК	ПР	ЛБ				

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.

Заполнить таблицу

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Контактная работа (час.)			Всего контактных часов	Из них в интерактивной форме	Кол-во часов на СРС
		ЛК	ПР	ЛБ			

Для рабочей программы модуля заполняются таблицы для каждой из его дисциплин.

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

Заполнить таблицу

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Кол-во часов на СРС	Наименование учебно-методического обеспечения
			<i>Например, указать ссылки на номер практического занятия, перечень рефератов, типовые контрольные работы и т.д.</i>

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю):

Общие сведения

1.	Кафедра	
2.	Направление подготовки	
3.	Дисциплина (модуль)	
4.	Тип заданий	
5.	Количество этапов формирования компетенций (ДЕ, разделов, тем и т.д.)	

Перечень компетенций

ОК-14: готов к толерантному восприятию социальных и культурных различий, уважительному и бережному отношению к историческому наследию и культурным традициям
...

Критерии и показатели оценивания компетенций

Знания:
Умения:
Навыки:
Опыт деятельности:

Этапы формирования компетенций (ДЕ, разделы, темы и т.д.)

1. Введение в социальную психологию
2. Проблема общения в социальной психологии
...
6. Большие социальные группы

Шкала оценивания (за правильный ответ дается 1 балл)

«2» – 60% и менее «3» – 61-80% «4» – 81-90% «5» – 91-100%

Типовое контрольное задание (контрольная работа, тест, кейс-задание и пр.)

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний

Может включать:

1. Образцы решения типовых заданий.

2. Ключи к тестовым заданиям (форма представления ключей может быть выбрана преподавателем самостоятельно).
3. Ссылки на электронные программы для самоподготовки студента.
4. Разъяснения по наиболее сложным темам.

Вопросы к зачету/экзамену

Перечень вопросов

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

В перечень основной литературы включать источники актуальные на момент реализации дисциплины и имеющиеся в наличии в библиотеке МГТУ и ЭБС.

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля):

- электронные образовательные ресурсы (ЭОР);
- электронно-библиотечные системы (ЭБС), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы.

Перечисляются ЭОР, размещенные на официальных образовательных сайтах, и (или) разработанные самостоятельно, с указанием Интернет-адреса.

Указываются лицензионные ЭБС, предоставляющие возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Планы практических и лабораторных занятий

Тематика курсовых работ (при наличии в учебном плане)

Содержание методических рекомендаций может включать:

- тематику рефератов;
- рекомендации по планированию и организации времени, отведенного на самостоятельное изучение дисциплины (модуля);
- рекомендации по работе с литературой;
- разъяснения по работе с тестовой системой курса, по выполнению домашних заданий и т.д.;

12. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

Включать в список только лицензионное программное обеспечение, находящееся в открытом доступе для студента.

13. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

№ п\п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий с перечнем основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов и объектов, номер ауд.

14. Технологическая карта дисциплины.
15. Иные сведения и материалы на усмотрение ведущей кафедры.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Мурманский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВПО «МГГУ»)

Программа _____ практики

(название практики)

Направление подготовки _____

(код направления подготовки)

Профиль _____

Квалификация выпускника _____

Составитель (и) _____
(указывается ФИО, ученое звание, степень,
должность)

Утверждено на заседании кафедры

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
Зав. кафедрой _____

Программа _____ практики
студентов, обучающихся по направлению подготовки
с профилем _____ курса

(форма обучения и способ проведения практики)

Сроки и объем проведения практики

(продолжительность практики в неделях и зачетных единицах*)

1. Цели практики

(указываются цели практики, направленные на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности)

2. Задачи практики

(указываются конкретные задачи практики, соотнесенные с видами и задачами профессиональной деятельности)

3. Место практики в структуре ОП

(указываются разделы ОП, предметы, курсы, дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная практика. Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи данной практики с другими частями ОП)

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

(указываются практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции, приобретаемые на данной практике)

5. Место проведения практики

6. Содержание практики

(перечисляются конкретные виды деятельности, которые должен выполнить обучающийся во время практики, начиная с подготовительного этапа: установочная конференция по практике, инструктаж по технике безопасности; наблюдения, измерения, обработка и систематизация фактического и литературного материала, экспериментальная часть выполняемой студентом работы, обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, выполняемые под руководством преподавателя или самостоятельно)

7. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

*Примечание: трудоемкость практики рассчитывается исходя из количества отведенных на нее недель: 1 неделя соответствует 1,5 зачетным единицам

8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики _____

(указываются перечень программного обеспечения и информационных справочных систем)

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов по практике _____

(приводятся контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно)

10. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:

Набранные баллы	Оценка	
от 91 до 100	отлично	зачтено
от 81 до 90	хорошо	
от 61 до 80	удовлетворительно	
60 и менее	неудовлетворительно	не зачтено

(материалы (типовые контрольные задания), необходимые для оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций; методические материалы (тесты, ситуационные задачи, локальные профессиональные задачи и т.п), определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций; допускается включение в состав сведений или материалов на усмотрение кафедры)

11. Формы отчетности по практике _____

(указываются формы отчетности по итогам практики (составление и защита отчета, дифференцированный зачет и т.п..)

12. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет» для проведения практики

- а) основная литература: _____
- б) дополнительная литература: _____
- в) Интернет-ресурсы: _____

13. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики _____

(указывается необходимое для проведения учебной практики материально-техническое обеспечение)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Мурманский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВПО «МГГУ»)

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ
БАКАЛАВРА / СПЕЦИАЛИСТА / МАГИСТРА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ / НАПРАВЛЕНИЮ

код и наименование, квалификация/профиль/программа (оставить нужное)

Утверждено на заседании кафедры

протокол № ____ от _____ г.

Зав. кафедрой _____

(И.О. Фамилия)

Утверждено на заседании Совета

факультета/института
протокол № ____ от _____ г.

Декан/Директор _____

(И.О. Фамилия)

М.П.

Авторы-составители:

Рецензенты (внешний, внутренний):

Председатель ГЭК (с указанием ученой степени, звания, др. регалий, места работы, должности):

Работодатели-члены ГЭК (с указанием места работы, должности, регалий):

Пояснительная записка

- нормативные документы, на основании которых составлена программа;
- цель государственной итоговой аттестации (ГИА);
- виды ГИА;
- планируемые результаты освоения образовательной программы;
- перечень проверяемых на ГИА результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП;
- формы, критерии и системы оценивания, порядок и условия проведения ГИА.

Государственный итоговый экзамен

- критерии и системы оценивания, порядок и условия проведения государственного экзамена (ГЭ);
- содержание ГЭ;
- фонды оценочных средств для проведения ГЭ;
- вопросы к ГЭ;
- перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для подготовки к ГЭ, включая электронные ресурсы;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении ГЭ;
- методические рекомендации для студентов по подготовке к ГЭ.

Выпускная квалификационная работа

- критерии и системы оценивания, порядок и условия проведения защиты ВКР;
- примерная тематика ВКР;
- методические рекомендации для студентов по подготовке ВКР;
- перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для подготовки ВКР, включая электронные ресурсы;
- перечень информационных технологий, используемых при защите ВКР;
- методические рекомендации для членов государственной экзаменационной комиссии по проведению защиты и оценке качества ВКР.