

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого»
(НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НовГУ

В.Р.Вебер

«_____» _____ 2011г.

Принято
на заседании Ученого совета НовГУ
27 сентября 2011г.

ПОЛОЖЕНИЕ

27 сентября 2011г. № 32

Великий Новгород

Об организации учебного процесса по основным образовательным программам высшего профессионального образования

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок организации учебного процесса по основным образовательным программам (ООП) высшего профессионального образования (ВПО) на основе федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) нового поколения, базирующихся на применении компетентностного подхода при определении результатов образования и использовании зачетных единиц в качестве меры трудоемкости ООП. Требования и нормы Положения обязательны для учебных подразделений и лиц, участвующих в реализации ООП, лицензированных в НовГУ и его филиалах.

1.2 Положение разработано в соответствии с требованиями законов Российской Федерации и нормативных документов, перечень которых приведен в приложении А. При изменении данного перечня, допускается издание дополнений к настоящему Положению, утвержденных ректором НовГУ. Все, что не предусмотрено условиями настоящего Положения, определяется нормами законодательства РФ, актами уполномоченных органов власти и локальными актами НовГУ.

1.3 Учебный процесс по ООП ВПО организует соответствующий институт НовГУ на основе общеуниверситетской нормативной и учебной документации, приказов ректора, распоряжений проректора по учебной работе и с учетом того, что система зачетных единиц является формой организации учебного процесса, в которой должна наиболее полно реализовываться субъект-субъектная концепция образования, для которой характерно индивидуально-ориентированное обучение, требующее при организации учебного процесса учитывать его особенности:

- личное участие студента в формировании своей образовательной программы;
- полная обеспеченность учебного процесса всеми необходимыми учебно-методическими материалами в печатной и электронной формах;
- использование балльно-рейтинговых систем для оценки качества усвоения студентами ООП;
- вовлечение в учебный процесс академических консультантов, содействующих студентам в формировании индивидуальных учебных планов.

1.4 Вся учебная и нормативная документация, регламентирующая образовательный процесс с использованием системы зачетных единиц, должна удовлетворять требованиям ФГОС по направлениям подготовки (специальностям) ВПО.

1.5 Используемые в Положении термины, определения, обозначения и сокращения поясняются в приложении Б.

2 Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

2.1 Основными документами, регламентирующими образовательный процесс, помимо настоящего Положения, являются:

- основные образовательные программы направлений подготовки (специальностей) ВПО, реализуемых в НовГУ, включающие в себя учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы учебных дисциплин, практик, итоговой аттестации;
- расписания учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий;
- положения и документированные процедуры по видам учебной работы и аттестаций.

2.2 ООП ВПО по направлениям подготовки (специальностям) разрабатываются на основе соответствующих ФГОС с учетом примерных ООП ВПО, рекомендованных учебно-методическими объединениями вузов. Требования к структуре, содержанию и порядок разработки ООП устанавливаются университетским Положением об ООП направления подготовки (специальности), принятым Ученым советом НовГУ и утвержденным ректором.

2.3 По каждому направлению подготовки (специальности) составляются три формы учебных планов:

- учебный план на полный нормативный срок обучения – базовый учебный план (БУП). Структура, содержание и порядок разработки БУП определяются университетским Положением об ООП направлений подготовки (специальностей). В состав БУП обязательно включается учебный график на весь нормативный срок обучения. Учебный график по конкретному направлению подготовки (специальности) составляется на основе типового календарного учебного графика университета. Отклонения в графике учебного процесса направления подготовки (специальности) от типового календарного учебного графика университета допускаются, только если этого требует соответствующий ФГОС;
- учебный план на конкретный учебный год – годовой рабочий учебный план (РУП), содержит все необходимые сведения для составления расписания учебных занятий и расчета учебной нагрузки ППС кафедр;
- учебный план студента на конкретный учебный год – индивидуальный учебный план студента (ИУПС), определяющий его личную образовательную программу (приложение Г).

2.4 Годовые РУП всех курсов обучения по данному направлению подготовки (специальности) содержат перечни предлагаемых студентам учебных дисциплин и практик, их трудоемкость и виды отчетности по ним, перечень кафедр, ведущих учебный процесс. РУП составляются по форме, указанной в приложении В. При составлении РУП должны быть выполнены требования:

- в годовой РУП каждого курса (года обучения) должны быть включены все учебные дисциплины, практики и виды учебной работы без изменения их названий и полной трудоемкости, отнесенные к данному курсу в соответствующем БУП, все дисциплины по выбору должны быть названы и иметь альтернативу (не менее двух дисциплин по каждой позиции БУП «Дисциплина по выбору»);
- закрепление за кафедрами учебных дисциплин циклов «Гуманитарный, социальный и экономический» и «Математический и естественнонаучный» проводится по решению Ученого совета НовГУ, дисциплин цикла «Профессиональный», практик и итоговой государственной аттестации – по решению Ученого совета института.

Все дисциплины, практики, научно-исследовательская работа, итоговая аттестация, включенные в РУП направлений магистратуры, закрепляются за соответствующими выпускающими кафедрами.

2.5 Типовой календарный учебный график университета определяет сроки проведения теоретических занятий, практик, экзаменационных сессий, итоговой аттестации, каникул.

Учебный год делится на два семестра – осенний и весенний, продолжительностью по 21 неделе каждый, в том числе теоретическое обучение 18 недель, экзаменационная сессия – 3 недели. В учебных графиках бакалавриата и специалитета каждый из семестров с первого по шестой включительно делятся на два цикла продолжительностью по 9 недель. После первого цикла в каждом семестре проводится рубежная аттестация студентов, по результатам которой решается вопрос о назначении стипендии на следующий цикл и отчислении неуспевающих студентов (кроме студентов 1 курса в осеннем семестре). Итоговая аттестация студентов выпускного курса должна быть завершена до 30 июня. Ежегодные каникулы имеют продолжительность, как правило 10 недель, в том числе 2 недели зимние.

2.6 По каждому реализуемому в НовГУ направлению подготовки и специальности должен быть разработан учебно-методический комплекс направления подготовки (специальности). По всем учебным дисциплинам, практикам, итоговой аттестации, включенным в рабочий учебный план направления подготовки (специальности) должны быть разработаны соответствующие учебно-методические комплексы (дисциплины, практики, итоговой аттестации). Требования к составу, содержанию и оформлению учебно-методических комплексов определены в Положении НовГУ об основной образовательной программе направления подготовки (специальности), в основных образовательных программах соответствующих направлений подготовки (специальностей), а также в методических указаниях или рекомендациях, составляемых учебно-методическим управлением.

3 Порядок формирования индивидуального учебного плана студента

3.1 Индивидуальный учебный план студента (ИУПС) определяет его личную образовательную программу и составляется на учебный год на основе годовых РУП направления подготовки (специальности), на котором обучается студент. ИУПС составляется по форме, указанной в приложении Г, составляется лично студентом, при необходимости с помощью академического консультанта. Трудоемкость ИУПС на учебный год должна составлять не менее 60 зачетных единиц. Подписанный студентом и утвержденный деканом факультета (зав.отделением) ИУПС на следующий учебный год представляется в срок до 15 мая текущего учебного года студенту, на выпускающую кафедру, в управление студенческого состава и в учебно-методическое управление. Изменения в ИУПС в течение учебного года не допускаются.

3.2 При формировании ИУПС студенту предоставляется возможность выбора учебных дисциплин из перечня, включенного в РУП всех курсов направления подготовки, на котором обучается студент, а также выбора преподавателей (по возможностям соответствующих кафедр).

3.3 Дисциплина включается в расписание учебных занятий соответствующего института НовГУ, если её выбрали не менее половины нормативной группы студентов, в срок до 20 июня текущего учебного года.

3.4 Студент, не оформивший ИУПС, обучается по РУП того курса своего направления подготовки (специальности), на который он переведен по завершении летней экзаменационной сессии. Все студенты первого курса бакалавриата и специалитета обучаются по соответствующему РУП 1 курса своего направления подготовки (специальности).

3.5 Допускается формирование временных потоков и групп из студентов, обучающихся по различным направлениям подготовки при изучении дисциплин циклов Б.1, Б.2, М.1.

4 Организация учебных занятий

4.1 Учебные занятия в университете ведутся в формах: аудиторные занятия и самостоятельная работа студентов (СРС).

Аудиторные занятия проводятся по расписанию в аудиториях, кабинетах, компьютерных классах, лабораториях, студиях, учебных мастерских и других учебных

помещениях и включают в себя виды учебных занятий: чтение лекций; проведение практических занятий (семинаров); выполнение лабораторных работ; проведение учебных и производственных практик студентов. Допускается сочетание видов учебных занятий в одном учебном занятии (лекционно-практические, лабораторно-практические занятия и т.д.).

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа проводится в двух формах: аудиторная СРС; внеаудиторная СРС.

Аудиторная СРС проводится в потоках и группах, сформированных для проведения аудиторных занятий, и по их расписанию, и включает в себя: консультации; руководство СРС; контроль текущей успеваемости студентов; проведение рубежной и семестровой аттестации студентов по дисциплинам с аттестацией вне экзаменационной сессии. На аудиторной СРС преподаватель не является источником первичной содержательной информации по программе учебной дисциплины, а оказывает студентам лишь методическую помощь в организации их самостоятельной работы, проводит консультирование и оценку результатов работы студентов.

Внеаудиторная СРС включает: изучение лекционного материала; чтение и конспектирование рекомендуемых разделов учебников, учебных пособий, монографий и статей; написание рефератов; решение задач; подготовку к семинарам, лабораторным работам, коллоквиумам, контрольным работам; выполнение расчетных и графических работ, курсовых работ и проектов; перевод иностранного текста; выполнение заданий на учебные и производственные практики и др.

4.2 Аудиторные занятия проводятся в потоках и группах, формируемых на основе рабочих учебных планов направлений подготовки с учетом индивидуальных учебных планов студентов. Максимальное количество студентов в потоке определяется возможностями аудиторного фонда университета (до 140 чел.). Наполняемость нормативной группы студентов в бакалавриате и специалитете составляет 25 человек, в магистратуре – не менее трех человек. При проведении учебных занятий по иностранным языкам, лабораторным практикумам, физической культуре, дисциплинам профилей бакалавриата допускается деление нормативной группы на две подгруппы по 10-15 человек в каждой.

4.3 Расписание аудиторных занятий и экзаменационных сессий наряду с учебными планами и учебными графиками является основным документом, регулирующим учебный процесс в университете, составляется для потоков и групп на каждый семестр на основе учебных графиков и годовых рабочих учебных планов направлений подготовки (специальностей) с учетом индивидуальных учебных планов студентов. Расписания утверждаются заместителем директора института по учебной работе и подлежат безусловному исполнению, как преподавателями, так и студентами.

4.3.1 Расписание учебных занятий составляется с учетом требований:

- перечень учебных дисциплин и их объем в часах должны точно соответствовать рабочим учебным планам направлений подготовки (специальностей);
- расписание составляется на весь семестр или цикл и должно быть равномерным в течение недели и непрерывным в течение дня. Расписание по дисциплинам с трудоемкостью менее трех зачетных единиц, как правило, составляется на девятинедельный цикл;
- академический час – 50 минут, продолжительность аудиторных занятий не должна превышать 6 академических часов в день с перерывом в 1 час после 4 или 5 часов непрерывных занятий;
- начало учебных занятий в 9.00, перерыв после каждого академического часа – 10 минут (в случае необходимости допускается сдвиг начала занятий на другие часы);
- трудоемкость аудиторной СРС суммируется с трудоемкостью аудиторных занятий.

4.3.2 В расписании экзаменационной сессии на прием экзамена выделяется один день, на подготовку к экзамену – два или три дня; предэкзаменационные консультации

планируются, как правило, накануне экзамена. Зачеты по теоретическим курсам проводятся до начала экзаменов (в часы аудиторной СРС).

4.3.3 Расписание лекций, практических занятий и экзаменов составляют учебные отделы УМУ; расписание лабораторных работ, факультативов, консультаций, зачетов – факультеты, отделения, кафедры. Расписание аудиторных занятий, составленное учебным отделом, является основным. Расписания занятий, составляемые факультетами (отделениями), должны быть согласованы с основными расписаниями (согласующая подпись начальника учебного отдела) и утверждены деканом факультета (заведующим отделением).

4.3.4 Расписания учебных занятий и экзаменационных сессий доводятся до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за неделю до их начала: размещаются на сайте НовГУ и досках объявлений факультетов (отделений).

Контроль за выполнением расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий осуществляют учебные отделы УМУ. Результаты контроля ежемесячно докладываются начальнику УМУ.

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

4.4 Учебно-методическое и организационное обеспечение СРС должно отвечать требованиям:

- каждый студент должен иметь доступ к учебно-методическому комплексу своего направления подготовки (специальности) и электронной библиотечной системе НовГУ;
- студентам должна быть представлена своевременная и полная информация о всей учебной работе, которую им предстоит выполнить в текущем семестре;
- каждая ООП должна быть обеспечена необходимым количеством тестов и других контролирующих материалов, позволяющих студентам оценивать результативность своей самостоятельной работы;
- учебные кабинеты, компьютерные классы, учебные лаборатории, студии и т.д. должны быть доступны студентам в часы сверх расписания аудиторных занятий;
- каждая кафедра должна иметь утвержденный заведующим кафедрой график индивидуальных консультаций студентов всеми преподавателями.

4.5 Порядок планирования и организации выполнения курсовых проектов и работ.

4.5.1 Курсовая работа (КР) является видом учебной и научно-исследовательской работы студента, выполняемой им самостоятельно под руководством преподавателя.

4.5.2 Курсовое проектирование (КП) – процесс разработки студентом самостоятельно под руководством преподавателя технического решения в виде нормативного комплекта конструкторских, технологических и (или) технико-экономических документов в совокупности полно и точно обосновывающих требуемое качество технического решения и оптимальность путей его получения при заданных исходных условиях.

4.5.3 Выполнение КП и КР должно способствовать закреплению, углублению и обобщению знаний, полученных на теоретических занятиях, применению знаний, умений и навыков при решении комплексных профессиональных задач.

4.5.4 Количество КП и КР, их трудоемкость и сроки выполнения устанавливаются рабочими учебными планами направления подготовки (специальности). Количество КП и КР в семестре не должно превышать в сумме двух. Трудоемкость КП и КР должна быть, как правило, не менее одной и не более трех зачетных единиц.

4.5.5 Допускается два вида КП и КР: по конкретной учебной дисциплине и междисциплинарные. Междисциплинарные КП и КР выполняются по заданиям, составленным с учетом знаний, умений и навыков, полученных студентами в результате освоения дисциплин профессионального цикла.

4.5.6 Тематика КП (КР) должна отвечать задачам данной учебной дисциплины (цикла дисциплин), быть актуальной, заставлять студентов решать ряд взаимосвязанных между собой вопросов с детальной разработкой одного (или нескольких из них) на основе общего

решения задачи. Студент имеет право предложить свою тему КП (КР), удовлетворяющую требованиям кафедры. Допускается выполнение комплексных КП и КР бригадой из нескольких студентов. Темы КП (КР) по учебной дисциплине утверждаются кафедрой, ведущей дисциплину; темы междисциплинарных КП (КР) – выпускающей кафедрой.

4.5.7 Полные названия тем КП и КР представляются кафедрами в управление студенческого состава (УСС) в печатном виде не позднее 3-й недели семестра, в котором выполняется КП (КР), и вносятся в зачетные ведомости.

4.5.8 Основные руководящие данные для выполнения КП (КР) оформляются соответствующей кафедрой в индивидуальном задании студенту. В задании на КП (КР) должны быть четко сформулированы:

- название темы КП (КР);
- результаты, которые должны быть достигнуты в выполненном КП (КР);
- исходные данные, необходимые для выполнения работы;
- количество и характер представляемого графического материала;
- сроки выполнения КП (КР).

Задание на КП (КР) выдается студенту в письменном виде после утверждения его заведующим кафедрой не позднее третьей недели семестра, в котором выполняется КП (КР).

4.5.9 По каждому КП (КР) должны быть разработаны соответствующей кафедрой методические рекомендации (указания) по его структуре и выполнению. Порядок выполнения междисциплинарного КП (КР) регламентируется нормативным документом, разработанным выпускающей кафедрой (факультетом, отделением).

4.5.10 Научные руководители КП и КР утверждаются заведующими кафедрой. Руководителем КП (КР) по учебной дисциплине должен быть как правило, лектор, ведущий данную дисциплину, междисциплинарных КП (КР) – высококвалифицированный специалист соответствующего профиля из числа профессоров или доцентов выпускающей кафедры.

4.5.11 Выполненные и зачтенные студентам КП и КР хранятся на кафедрах до окончания студентами обучения в университете.

4.6 Общие требования к содержанию и оформлению курсовых проектов и работ.

4.6.1 Курсовые проекты в зависимости от объекта проектирования делятся на виды:

- конструкторский (объект – изделие);
- технологический (объект – технология изготовления изделия);
- исследовательский (объект – методы принятия решений или методы исследования предмета).

4.6.2 Конструкторский КП есть комплект конструкторских документов, в совокупности определяющих промежуточное или конечное техническое решение задания в достаточном для учебных целей объеме.

4.6.3 Технологический КП есть комплект технологических, и, при необходимости, конструкторских документов, в совокупности определяющих в достаточном для учебных целей объеме техническое решение технологии изготовления изделия и его составных частей.

4.6.4 Исследовательский КП есть совокупность конструкторских и (или) технологических документов, отражающих сущность и результаты выполненных теоретических и (или) экспериментальных исследований.

4.6.5 Курсовой проект должен состоять из графической части и расчетно-пояснительной записки. Чертежи должны соответствовать требованиям ЕСКД, ЕСТД и ЕСПД. Расчетно-пояснительная записка должна содержать обоснование выбранного технического решения, расчет изделия в целом и его конструктивных элементов.

4.6.6 Курсовая работа оформляется в виде рукописи, излагающей постановку задачи, содержание исследования и его основные результаты. Содержание работы должно демонстрировать знакомство автора с основной литературой по теме работы, умение выявить задачу исследования и определить методы ее решения, умение последовательно изложить существо рассматриваемых вопросов, владение необходимой терминологией и

понятиями, приемлемый уровень языковой грамотности и владение стилем научного изложения.

4.6.7 Рукопись курсовой работы и расчетно-пояснительной записки курсового проекта должна, как правило, иметь структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- главы, разделы, излагающие основное содержание работы;
- заключение;
- список используемой литературы и источников;
- приложения.

Оформление рукописи должно соответствовать требованиям стандарта НовГУ СТО1.701-98 «Текстовые документы».

Детальные требования к КП и КР разрабатываются кафедрами, отвечающими за КП и КР с учетом специфики конкретного направления подготовки (специальности). Такие требования могут быть изложены в методических указаниях, инструкциях, и других нормативных документах кафедр.

4.7 Организация учебных и производственных практик студентов регламентируется Положением о практиках студентов НовГУ, утвержденным ректором университета.

5 Система оценки качества освоения студентами ООП

5.1 С целью стимулирования систематической работы студентов по освоению ООП в университете используется балльно-рейтинговая система (БРС) оценки качества освоения учебных дисциплин, построенная на принципе накопительной оценки успеваемости студентов. Главные задачи БРС – повышение мотивации студентов к освоению ООП путем высокой дифференциации оценки их учебной работы и повышение уровня организации учебного процесса в университете.

5.2 Принятая в НовГУ БРС обязательна к использованию всеми учебными подразделениями для всех реализуемых направлений подготовки и специальностей.

5.3 Контроль качества освоения студентами ООП осуществляется непрерывно в течение всего периода обучения и ориентирован на модульное построение рабочих программ всех дисциплин, включенных в рабочие учебные планы направлений подготовки (специальностей). При формировании модулей рабочей программы дисциплины рекомендуется формировать одинаковые по трудоемкости модули, как правило, с трудоемкостью каждого модуля равной одной зачетной единицы.

В учебную документацию включаются три вида контроля успеваемости:

- *текущий контроль* проводится еженедельно в период освоения конкретного модуля учебной дисциплины;
- *рубежный контроль* проводится по окончании очередного календарного модуля (цикла) учебного графика;
- *семестровый (промежуточный) контроль (аттестация)* проводится по окончании теоретического обучения в семестре и в период экзаменационной сессии.

Основными формами контроля уровня подготовки студентов являются экзамен, зачет и текущий контроль.

Экзамен по учебной дисциплине имеет целью оценить работу студентов по освоению программы дисциплины, как правило, по дисциплинам с трудоемкостью не менее четырех зачетных единиц. Экзамен принимается в период экзаменационной сессии.

Зачеты принимаются по учебным дисциплинам или их части, с трудоемкостью менее четырех зачетных единиц, учебным и производственным практикам. По дисциплинам с трудоемкостью более трех зачетных единиц, аттестация по которым не планируется в форме экзамена, принимается дифференцированный зачет (ДЗ). ДЗ принимается также по курсовым проектам и работам, учебным и производственным практикам.

Текущий контроль имеет целью оценить и стимулировать систематичность учебной работы студента в течение семестра и проводится по результатам выполнения заданий на СРС.

5.4 Качество освоения студентами образовательных программ учитывается баллами рейтинга; которые переводятся в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» по результатам экзаменов и дифференцированных зачетов, «зачтено», «незачтено» - по результатам зачетов. Первичным документом, фиксирующим факт и результат рубежной и промежуточной аттестации, является аттестационная ведомость. (Приложение Д) Досрочная сдача и пересдача экзаменов и зачетов фиксируется в индивидуальном направлении. Оценки по результатам экзаменов и зачетов заносятся из аттестационной ведомости или направления в зачетную книжку студента, кроме оценок «неудовлетворительно» и «незачтено».

5.5 Семестровая аттестация студентов всех форм обучения проводится в период зимней и летней экзаменационных сессий. Сроки сессий устанавливаются учебным графиком, утвержденным проректором по учебной работе. В одну сессию допускается сдача, как правило, трех экзаменов. На подготовку к каждому экзамену должно выделяться 2-3 дня. Субботние и воскресные дни в период сессии считаются рабочими днями.

По положительным результатам семестровой аттестации студенту засчитывается трудоемкость дисциплины (практики) в зачетных единицах и выставляются баллы рейтинга и оценка по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «зачтено».

5.6 Максимальное количество баллов, которое студент может получить за освоение модуля с трудоемкостью одна зачетная единица равно 50.

Для дисциплины (практики) с трудоемкостью T зачетных единиц, максимальное количество баллов рейтинга равно $50 \times T$. Перевод баллов рейтинга в традиционную систему оценок осуществляется по шкале:

отлично	–	$(90-100) \% \text{ от } 50 \times T$	-	45-50 баллов для $T = 1$ зач.единица,
хорошо	–	$(70-89) \% \text{ от } 50 \times T$	-	35-44 баллов для $T = 1$ зач.единица,
удовлетворительно	–	$(50-69) \% \text{ от } 50 \times T$	-	25-34 баллов для $T = 1$ зач.единица,
неудовлетворительно	–	менее $50 \% \text{ от } 50 \times T$	-	менее 25 баллов для $T = 1$ зач.единица.

Уровень успеваемости задается минимальным количеством баллов оценки «удовлетворительно». Студенты, набравшие менее 50% от максимального количества баллов по дисциплине, КП (КР), практике считаются неуспевающими. Для дисциплин цикла «Профессиональные» решением Ученого совета института может быть установлен более высокий порог успеваемости.

5.7 По результатам рубежной и промежуточной аттестации составляют академические рейтинги студентов. Высокий рейтинг позволяет студенту получить повышенную стипендию (в соответствии с Положением НовГУ «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов...»), перевод с платного на бесплатное обучение, переход на ускоренное обучение и др.

Студенты имеют право получить аргументированные сведения о своем академическом рейтинге на своем факультете (отделении) или в управлении студенческого состава.

5.8 Студенты, обучающиеся по индивидуальному плану, а также хорошо успевающие студенты, выполнившие все предусмотренные программой учебной дисциплины практические работы, допускаются с согласия лектора и по разрешению декана факультета (заведующего отделением) к досрочной сдаче экзамена по этой дисциплине во время, свободное от занятий по расписанию. Результаты досрочной аттестации проставляются в аттестационную ведомость с пометкой «досрочно» или в направление на аттестацию.

5.9 Студенты допускаются к экзамену по учебной дисциплине при условии выполнения всех видов практических работ по ней, предусмотренных учебным планом (практические занятия, лабораторные работы, курсовые проекты и работы, рефераты, расчетно-графические работы и т.д.) и защите их результатов. Решение о допуске принимается лектором потока.

5.10 При явке на экзамены студенты должны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют экзаменатору в начале экзамена.

5.11 Экзамены проводятся по билетам (перечню вопросов), утвержденным заведующим кафедрой. Допускается проведение экзаменов, как в устной, так и письменной форме. Экзаменатору предоставляется право задавать вопросы по всей изучаемой программе дисциплины, а также давать задачи и примеры по программе данного курса, как правило, того же типа, что и решаемые на практических или лабораторных занятиях. Во время проведения экзаменов в аудитории должны быть: рабочая программа дисциплины, аттестационная ведомость, утвержденные заведующим кафедрой билеты или перечень вопросов, вынесенных на экзамен.

5.12 Экзамен принимается лектором данного потока (ведущий экзаменатор). Лектор может привлекать к приему экзамена в качестве помощников преподавателей, которые читали лекции по отдельным разделам курса, вели практические и (или) лабораторные занятия по данной дисциплине. Ответственным за проведение экзамена и объективность оценки знаний студентов является ведущий экзаменатор. Ведущий экзаменатор оформляет и сдает в УСС в день экзамена аттестационную ведомость. Всем явившимся на экзамен студентам в ведомости должны быть поставлены оценки и баллы рейтинга, не явившимся – отметка «н/я» (не явился). Все оценки и отметки «н/я» подписываются ведущим экзаменатором. Положительные оценки проставляются также в зачетных книжках студентов. По дисциплинам, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой является оценка, выставляемая с учетом суммы баллов рейтинга дисциплины в целом.

5.13 В случае невозможности приема экзамена лектором, ведущий экзаменатор назначается заведующим кафедрой из преподавателей кафедры, компетентных в области данной учебной дисциплины. Назначение нового экзаменатора оформляется служебной запиской на имя начальника соответствующего учебного отдела.

5.14 Во время экзамена студенты могут пользоваться рабочей программой дисциплины, а также с разрешения ведущего экзаменатора справочной литературой и другими пособиями.

5.15 Время, отводимое на подготовку студентов к ответу, определяется ведущим экзаменатором в соответствии с объемом материала, выносимого на экзамен. Время ответа студента должно соответствовать в среднем установленному в НовГУ нормативу на аттестацию по дисциплине.

5.16 Основой для определения оценки на экзаменах служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой соответствующей дисциплины. Заведующий кафедрой несет личную ответственность за объективность и единообразие требований, предъявляемых на экзаменах, с учетом роли данной дисциплины в изучении других дисциплин и в дальнейшей деятельности выпускников. Критерии оценки знаний и умений по дисциплине устанавливает кафедра и отражает их в соответствующем нормативном документе кафедры (положение, инструкция, рабочая программа.).

5.17 Не допускается занижение оценок студентам на экзамене в связи с непредставлением ими конспектов лекций и первоисточников и по другим причинам, не имеющим прямого отношения к уровню знаний экзаменуемого.

5.18 Не допускается оказание давления со стороны должностных лиц на экзаменаторов с целью завышения или занижения экзаменационных оценок студентам или ослабления требований к ним.

5.19 Не явившимся на экзамен и зачет студентам ставится отметка «н/я» (не явился), все оценки и отметки подписываются преподавателем принимавшим экзамены (зачеты). Аттестационные ведомости сдаются в УСС: зачетов - до начала экзаменационной сессии, экзаменов – в день приема экзаменов.

5.20 Учебная практика студентов зачитывается руководителем практики от кафедры на основе отчетов, составляемых студентами в соответствии с утвержденной программой практики. Зачет по производственной практике, проставляется по результатам защиты

студентами отчетов перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой. Зачеты по практикам являются дифференцированными.

5.21 Зачеты по курсовым проектам и работам являются дифференцированным, проставляются на основе результатов защиты студентами курсовых проектов (работ) перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой, с участием непосредственного руководителя проекта (работы).

5.22 Содержание и порядок проведения текущего контроля успеваемости студентов устанавливаются кафедрами. Для студентов, 1 – 3 курсов, по результатам текущего контроля проводится рубежная аттестация. Результаты рубежной аттестации заносятся в аттестационную ведомость в баллах рейтинга и оценках и подписываются преподавателем проводившим аттестацию. Оформленные аттестационные ведомости сдаются в УСС в последний день аттестационной недели.

5.23 С целью оценки результативности образовательного процесса и выявления факторов влияющих на его эффективность, кафедры, факультеты (отделения) проводят анализ результатов рубежной и промежуточной аттестации студентов. Результаты анализа регулярно обсуждаются на Ученом совете института. Предлагаемые Ученым советом института меры по повышению качества образовательного процесса докладываются проректору НовГУ по учебной работе.

6 Порядок ликвидации задолженностей

6.1 Студентам, которые не могли явиться на экзамены в установленные учебным графиком (расписанием) сроки по уважительным причинам, документально и своевременно подтвержденным соответствующими организациями, экзаменационная сессия продлевается приказом ректора университета. Неявка на экзамен и зачет по неуважительной причине засчитывается как неудовлетворительная оценка.

6.2 Ликвидация задолженностей за экзаменационную сессию проводится в сроки, установленные приказом ректора НовГУ. Результаты пересдачи вносятся в аттестационную ведомость в графу «пересдача». По одной и той же учебной дисциплине допускается пересдача экзамена или зачета не более двух раз: первый раз – ведущему экзаменатору по дисциплине, второй раз – комиссии, формируемой в соответствии с Положением о порядке перевода, восстановления и отчисления студентов НовГУ. Направления на аттестацию комиссией дает декан факультета (зав.отделением).

6.3 Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается только в исключительных случаях проректором по учебной работе НовГУ по обоснованному письменному заявлению студента, согласованному с заведующим соответствующей кафедры. Повторный экзамен принимается комиссией, создаваемой деканом факультета (заведующим отделением).

6.4 Результаты рубежной аттестации (в том числе и неудовлетворительные) не пересдаются.

6.5 После завершения теоретического обучения по основной образовательной программе студентам, претендующими на получение диплома с отличием, может быть разрешена ректором (проректором по учебной работе) университета пересдача с оценки «хорошо» на оценку «отлично» не более, чем по двум учебным дисциплинам. Пересдача с оценки «удовлетворительно» на более высокую оценку не допускается. Пересдачу (повторный экзамен) принимает комиссия выпускающего факультета (отделения).

7 Права и обязанности студентов

7.1 Студенты обязаны:

- ознакомиться с правилами организации учебного процесса на основе системы зачетных единиц и БРС оценки успеваемости;
- осваивать учебные дисциплины в строгом соответствии с учебным планом;
- при обучении по индивидуальному учебному плану записаться на изучение дисциплин с суммарной трудоемкостью не менее 60 зачетных единиц в учебном году.

7.2 Студенты имеют право:

- обучаться по индивидуальному (при успешном освоении ООП) или годовому рабочему учебному плану направления подготовки;
- осваивать в учебном году зачетных единиц больше, чем 60;
- на помощь академического консультанта при формировании своего индивидуального учебного плана.
- свободного доступа к учебно-методическому, информационному и материально-техническому обеспечению учебного процесса;

8 Служба академических консультантов

8.1 Для содействия студентам в выборе и реализации их индивидуальных учебных планов в институтах университета организуется служба академических консультантов.

8.2 Академическими консультантами назначаются опытные преподаватели выпускающих кафедр по каждому реализуемому кафедрой направлению подготовки (специальности).

8.3 Консультант должен:

- представлять академические интересы студента;
- готовить все необходимые информационные материалы по организации учебного процесса, предоставлять их студентам на стендах и на сайте вуза;
- осуществлять групповые и индивидуальные консультации студентов с целью наиболее рационального составления индивидуальных учебных планов с учетом рабочих учебных планов по направлениям подготовки (специальностям);
- проводить академические консультации на регулярной основе в течение семестра;
- организовать прием индивидуальных планов студентов в установленный период и участвовать в составлении рабочих учебных планов направлений подготовки (специальностей) на учебный год.

8.4 Консультант имеет право:

- содействовать студентам в период внесения изменений в индивидуальные учебные планы;
- принимать участие в работе комиссий, рассматривающих вопросы успеваемости и академического статуса студентов;
- контролировать своевременную подготовку и наличие всех методических материалов, необходимых для обучения по данному направлению подготовки (специальности);
- проверять выполнение правил проведения текущего и промежуточного контроля по всем дисциплинам, а также участвовать в работе комиссий по проведению контрольных мероприятий освоения учебного материала, проводимых руководством вуза.

Перечень используемых нормативных документов

1 Федеральные законы Российской Федерации: «Об образовании» (от 10 июля 1992 года № 3266-1) и «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (от 22 августа 1996 года № 125-ФЗ);

2 Федеральные законы Российской Федерации: «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменения понятия и структуры государственного образовательного стандарта» (от 1 декабря 2007 года № 309-ФЗ) и «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации (в части установления уровней высшего профессионального образования)» (от 24 декабря 2007 года № 232-ФЗ);

3 Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 года № 71 (далее – Типовое положение о вузе);

4 Устав НовГУ;

5 Положение НовГУ «Об основной образовательной программе направлений подготовки бакалавров и магистров».

Используемые термины, определения, обозначения и сокращения

Аттестация итоговая (государственная) – установление в порядке, определенном государством, соответствия освоенного выпускником образовательного учреждения содержания образовательной программы требованиям соответствующего государственного образовательного стандарта.

Бакалавр – Первый уровень (ступень, степень) двухуровневой (трехуровневой) системы высшего образования.

Балл (оценочный) – условная цифровая оценка успеваемости обучающихся, выставляемая преподавателем в результате контроля знаний.

Вид профессиональной деятельности – методы, способы, приемы, характер воздействия на объект профессиональной деятельности с целью его изменения, преобразования.

Годовой календарный учебный график – последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, итоговой государственной аттестации, каникул студентов (в неделях).

Документированная процедура – Документ, содержащий процедуру, то есть, установленный способ осуществления деятельности и процесса.

Зачет – вид проверки и контроля знаний по крупным разделам теоретического курса и по предметам, в изучении которых преобладают практические занятия. Зачет устанавливается как по предметам в целом, так и по отдельным частям.

Зачетная единица – мера трудоемкости образовательной программы, соответствующая 36 академическим часам.

Качество высшего образования - сбалансированное соответствие высшего образования (как результата, как процесса, как образовательной системы) многообразным потребностям, целям, требованиям, нормам (стандартам), условиям.

Компетентность – владение, обладание человеком соответствующей компетенцией, включающей его личностное отношение к ней и предмету деятельности. Обобщенный результат всего процесса образования, главная целевая установка в реализации ФГОС ВПО, интегрирующее начало «модели» выпускника вуза, гарантирующая достижение молодым специалистом квалификации, соответствующей его будущей профессиональной деятельности.

Компетентностная модель выпускника вуза - комплексный интегральный образ конечного результата образования в вузе, в основе которого лежит понятие компетенции.

Компетентностный подход – подход, акцентирующий внимание на результате образования, причем в качестве результата рассматривается не сумма усвоенной информации, а способность человека действовать в различных ситуациях. Компетентностный подход связан с переносом акцента с преподавателя и содержания образования на студента и ожидаемые результаты образования, что является проявлением существенного усиления направленности образовательного процесса на студента.

Продолжение приложения Б

Компетентностный подход в образовании – это подход к определению целей, отбору содержания, организации образовательного процесса, выбору образовательных технологий и оценке результатов образования в виде *актуальной совокупности компетенций* (компетентностей) выпускников вуза как цели обучения.

Компетентность – владение, обладание человеком соответствующей компетенцией, включающей его личностное отношение к ней и предмету деятельности. Обобщенный результат всего процесса образования, главная целевая установка в реализации ФГОС ВПО, интегрирующее начало «модели» выпускника вуза, гарантирующая достижение молодым специалистом квалификации, соответствующей его будущей профессиональной деятельности.

$$\text{Компетентность} = (\text{Компетенция } 1 + \text{Компетенция } 2 + \dots + \text{Компетенция } n) + C$$
где n – число компетенций, входящих в данную компетентность, C – результат синергетического эффекта, когда целое может обладать свойствами не присущими ни одному из его частей.

Компетенция – способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области.

$$\text{Компетенция} = (\text{Знание} + \text{Умение}) \times \text{Отношение}.$$
 Компетенции включают: «ЗНАНИЕ И ПОНИМАНИЕ» (знание академической области, способность знать и понимать), «ЗНАНИЕ КАК ДЕЙСТВОВАТЬ» (практическое и оперативное применение знаний к конкретной ситуации), «ЗНАНИЕ КАК БЫТЬ» (ценности, являющиеся неотъемлемой частью восприятия и жизни с другими в социальном контексте).

Модуль – часть образовательной программы или часть учебной дисциплины, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам воспитания, обучения. Модуль интерпретируется как логическая часть образовательного процесса в рамках установленной компетенции. Содержание модуля соотносится с компетенцией. Для каждого модуля формируется четкая и измеряемая задача.

Направление подготовки – совокупность образовательных программ различного уровня в одной профессиональной области.

Область профессиональной деятельности – совокупность объектов профессиональной деятельности в их научном, социальном, экономическом, производственном проявлении.

Объект профессиональной деятельности – системы, предметы, явления, процессы, на которые направлено воздействие.

Основная образовательная программа бакалавриата – совокупность учебно-методической документации, включающей в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Профиль – направленность основной образовательной программы на конкретный вид и (или) объект профессиональной деятельности.

Продолжение приложения Б

Результат образования - формулировка того, что, как ожидается, будет знать, понимать и/или в состоянии продемонстрировать студент по окончании образовательного процесса (лекции, дисциплины, модуля или ООП в целом). Характеризует конкретные измеряемые достижения обучаемого. (РО описывают компетенции, которые должны быть сформированы в процессе изучения модуля (уровень модуля). РО формируются преподавателем, а компетенции приобретаются студентами).

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) - совокупность **требований**, обязательных при реализации основных образовательных программ (бакалавриата, магистратуры) по направлению подготовки образовательными учреждениями высшего профессионального образования (высшими учебными заведениями, вузами) на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Учебный план – документ для отображения логической последовательности освоения циклов дисциплин (модулей практик) обеспечивающих формирование компетенций, их трудоемкость в зачетных единицах, соотношение аудиторной и самостоятельной работы, форм аттестации.

Используемые сокращения:

БРС – балльно-рейтинговая система;

БУП – базовый учебный план;

ВПО – высшее профессиональное образование;

ЕСКД – единая система конструкторской документации;

ЕСПД – единая система программной документации;

ЕСТД – единая система технологической документации;

ECTS (European Credit Transfer System) - Европейской системы перезачета кредитов (Европейская система зачетного перевода)

ИГА – итоговая государственная аттестация.

ИУПС – индивидуальный учебный план студента

КП – курсовой проект;

КР – курсовая работа;

ООП – основная образовательная программа;

РО – результат образования;

РУП – рабочая учебная программа;

СМК – система менеджмента качества;

СРС – самостоятельная работа студентов;

УМК – учебно-методический комплекс;

УМУ – учебно-методическое управление;

УСС – управление студенческого состава;

УЦ ООП – учебный цикл основной образовательной программы;

ФГОС ВПО – Федеральный государственный стандарт высшего профессионального образования;

Приложение В Годовой рабочий учебный план

Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого

УТВЕРЖДАЮ

Групп

У Ч Е Б Н Ы Й П Л А Н

Проректор по учебной работе

Студентов

_____ учебный год

« ____ » _____ 20 ____ г.

Курс

Направление

Факультет (Отделение)

Код УЦ ООП	Учебные дисциплины, практики	Ведет кафедра (факультет, отделение)	Вариант расчета нагрузки	Кол- во студен- тов	О С Е Н Ь – 21 неделя							В Е С Н А – 21 неделя						
					Трудо- емкость (зач. едини- цы)	Объем работы студента в часах					Фор- ма атте- ста- ции	Трудо- емкость (зач. едини- цы)	Объем работы студента в часах					Форма аттес- тации
						лек	прк	лаб	в т.ч. ауд. СРС	вне- аудит. СРС			лек	прк	лаб	в т.ч. ауд. СРС	вне- аудит. СРС	

Примечание: 1. Зачеты по дисциплинам, дифференцированные зачеты по дисциплинам КП/КР и практикам принимаются в часы аудиторной СРС.

2. Используемые сокращения

ЭКЗ – экзамен

ДЗ – дифференцированный зачет

ЗАЧ - зачет

Начальник уч.отдела _____

Декан факультета (зав.отделением) _____

Зав.кафедрой _____

Факультет (Отделение)

Зач - зачет

Приложение Д1

Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого

Аттестационная ведомость № _____ Дата _____

Факультет (отделение) _____ Курс _____ Группа _____ Семестр _____

Направление

Экзамен/Зачет

Дисциплина _____

Трудоемкость в зачетных единицах _____

Экзаменатор _____

[illegible]

ГРАНИЦЫ

«3»

9 нед

«4»

«5»

MIN:

MAX:

ГРАНИЦЫ

«3»

«4»

«5»

MIN:

MAX:

Подпись специалиста по УМР УСС _____

Подпись заведующего кафедрой _____

Приложение Д2

Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого

Аттестационная ведомость № _____ Дата _____
 Факультет (отделение) _____ Курс _____ Группа _____ Семестр _____
 Направление _____ **Курсовой проект/ работа**
 Дисциплина _____
 Председатель комиссии _____
 Члены комиссии _____

№	Фамилия и.о. студента	рубежная			семестровая			пересдача			
		балл	оцен-ка	подпись препод.	сум.балл за сем. вкл.ЭКЗ	оцен-ка	подпись препод.	балл	оцен-ка	дата	подпись препод.
1											
	Тема КП/КР										
2											
	Тема КП/КР										
3											
	Тема КП/КР										
4											
	Тема КП/КР										
5											
	Тема КП/КР										
6											
	Тема КП/КР										

ГРАНИЦЫ

«3»
 9 нед «4»
 «5»
 MIN:
 MAX:

ГРАНИЦЫ

«3»
 «4»
 «5»
 MIN:
 MAX:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Подпись заведующего кафедрой _____

Междисциплинарный экзамен по направлению _____

[illegible]

Ответственный секретарь ГЭК _____