Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Яхина Зульфия Шамильевна
Должность: ректор
Дата подписания: 17.09.2026 21:55:23
Уникальный программный ключ:
c4bec21e4bef9c8aa74c9aa47db2a7ca8c06dd56

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ОДОБРЕНО
решением Ученого совета
12 сентября 2019 г., протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
Н.Т. Димитриева
«12» сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Казань, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок организации учебного процесса в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Академия социального образования» (далее - академия), в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом академии и другими локальными актами академии.

1.2. Под учебным (образовательным) процессом понимается целенаправленная деятельность администрации академии и других организационно-штатных структур академии, профессорско-преподавательского состава, обеспечивающая подготовку обучающихся по направлениям, предусмотренным соответствующими федеральными государственными стандартами высшего образования (ФГОС ВО), федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования, именуемыми (ФГОС СПО), учебными планами академии по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (ОПОП ВО) и программам подготовки специалистов среднего звена (далее – образовательная программа) среднего профессионального образования (ОП СПО).

2. Организация учебного процесса

2.1.Общие требования к организации учебного процесса:

- учебный процесс основывается на требованиях и положениях ФГОС ВО, ФГОС СПО, разработанных в соответствии с ними ОПОП ВО, ОП СПО;
- освоение учебных программ всех видов профессионального образования завершается обязательной итоговой (государственной итоговой) аттестацией выпускников.

2.2. Организация учебного процесса призвана обеспечить:

- современный уровень подготовки кадров, а также оптимальное соотношение и последовательность преподавания дисциплин, планомерность и ритмичность учебного процесса;
- органическое единство процесса обучения и воспитания;
- внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники; экономики, педагогики и т.п.
- рациональное сочетание традиционных методов передачи и закрепления информации с инновационными достижениями в различных областях науки;

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

2.3. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в академии, являются ФГОС ВО, ФГОС СПО, ОПОП ВО, ОП СПО, учебные планы, программы учебных дисциплин, всех видов практик, итоговой (государственной итоговой) аттестации.

2.4.Учебный план направления, являющийся компонентом ОПОП ВО, ОП СПО, разрабатывается на основе требований ФГОС, обсуждается на Ученом совете и утверждается ректором академии.

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

При необходимости, в учебные планы по решению Ученого совета академии могут быть внесены изменения, определяемые новыми нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

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

2.6. Планирование учебного процесса базируется на основе:

- годового графика учебного процесса;
- наличия профессорско-преподавательского состава;
- наличия аудиторного фонда.

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

Годовой график учебного процесса разрабатывается учебно-методическим управлением, утверждается проректором по учебной работе академии.

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

2.9.Учебная документация, необходимая для организации учебного процесса:

- журналы учета учебных занятий;

- зачетно-экзаменационные ведомости;

-экзаменационные (зачетные) листы (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);

- зачетная книжка студентов;
- учебные карточки студентов;
- сводные ведомости о результатах выполнения учебного плана студентами учебных групп за весь период обучения;
- - книги учета и регистрации выдачи дипломов.

2.10. Основными видами учебных занятий являются: лекция; семинарское занятие; практическое занятие; лабораторное занятие; консультация; самостоятельная подготовка; практика (учебная, производственная, преддипломная).

2.11. Лекция является одним из важнейших видов занятий и составляет основу теоретической подготовки студентов. Ее цель — дать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных и узловых вопросах темы. Лекции читаются руководством академии, заведующими кафедрами, их заместителями, профессорами, доцентами и старшими преподавателями. Для чтения отдельных лекций могут приглашаться ведущие ученые из других вузов, специалисты научных организаций, специалисты-практики.

2.12. Семинарское занятие проводится с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях, в процессе самостоятельной работы над учебной и научной литературой. Оно должно обеспечивать живое, творческое обсуждение учебного материала в форме дискуссии, обмена мнениями по рассматриваемым вопросам. Семинарское занятие может содержать элементы практического занятия (решение задач и т. п.).

2.13. Практическое занятие проводится с целью приобретения, отработки и закрепления практических умений и навыков применения теоретических знаний для решения практических задач.

2.14. Лабораторное занятие имеет целью закрепить теоретические положения изучаемой темы, обучить студентов методам экспериментальных исследований, сформировать опыт работы с лабораторным оборудованием, приборами, профессиональными базами данных и т.д..

2.15. Консультация является одной из форм руководства учебной работой студентов и оказания им помощи в самостоятельном изучении учебного материала. Консультации могут быть индивидуальными и групповыми.

2.16. Самостоятельная подготовка студентов проводится для углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других занятиях, для выработки навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовки к предстоящим учебным занятиям, зачетам и экзаменам.

Методическое руководство самостоятельной подготовкой студентов осуществляется со стороны факультетов и кафедр академии. Профессорско-преподавательский состав академии определяет задания в соответствии с общим бюджетом времени, предусмотренным для данной дисциплины учебным планом и организует работу учебных кабинетов и лабораторий.

2.17. Практика (учебная, производственная и преддипломная) является составной частью учебного процесса и направлена на формирование опыта и навыков профессиональной деятельности.

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

2.19. Для качественной подготовки студентов к занятиям преподаватели академии должны разрабатывать фонды оценочных средств, учебные пособия и методические рекомендации.

2.20. Курсовая работа (проект) имеет целью научить студентов самостоятельно применять полученные знания для комплексного решения конкретных практических задач, привить навыки самостоятельного проведения научных исследований. Количество курсовых работ (проектов) в течении всего срока обучения определяется учебным планом. Для руководства работой студентов назначается руководитель из числа профессорско-преподавательского состава, научных работников академии или из практических работников. Курсовая работа (проект) выполняется студентами в часы самостоятельной подготовки. По результатам защиты курсовой работы (проекта) студенту выставляется оценка. При получении неудовлетворительной оценки он выполняет работу по новой теме или перерабатывает прежнюю в сроки, установленные кафедрой.

3. Контроль учебного процесса

3.1. Контроль учебного процесса в академии направлен на:

- мониторинг качества подготовки студентов, их уровня знаний, умений, навыков и компетенций требованиям ФГОС ВО и ФГОС СПО;
- анализ реализации образовательных программ академии;
- выявление теоретического и методического уровня проведения занятий;
- анализ материально-технических и кадровых условий реализации образовательных программ;
- и т.д.

3.2. Контроль проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок кафедр, отделов и других структурных подразделений академии;
- участия ректора и административно-управленческого персонала академии в заседаниях и совещаниях структурных подразделений;

- контроля успеваемости и качества подготовки студентов;

- анализа расписания учебных занятий, планов работы кафедр и отделов академии.

- проведения анкетирования профессорско-преподавательского состава и студентов; проведения тестирования базовых (остаточных) знаний студентов по учебным дисциплинам, закрепленным за соответствующей кафедрой, по тестам, разработанным в академии.

3.3. Контроль образовательного процесса проводится в соответствии с планами, графиками работы структурных подразделений академии.

4. Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся

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

Контроль успеваемости обучающихся делится на текущий, промежуточный и итоговый.

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

К текущему контролю относятся: проверка знаний и навыков обучающихся на занятиях, проверка конспектов лекций и других материалов; проверка выполнения контрольных работ, курсовых работ, заданий по практике и т.п. Результаты текущего контроля учитываются преподавателями в журнале учета учебных занятий и периодически обсуждаются на заседаниях кафедр.

4.3. К текущему контролю относятся: зачеты/экзамены по дисциплинам, курсовым работам (проектам) и практикам. Перечень экзаменов и зачетов, а также период их проведения устанавливаются учебным планом.

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

Для приема у обучающихся зачетов преподаватель разрабатывает перечень вопросов, охватывающих весь программный материал дисциплины или отдельный ее раздел, либо использует тесты для тестирования базовых (остаточных) знаний по учебной дисциплине. Учебные материалы для

проведения зачетов (перечень вопросов, заданий и др.) обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим.

4.4.Если занятия по одной дисциплине проводились несколькими преподавателями, то зачет принимается, как правило, преподавателем, читающим лекции по данной дисциплине.

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

4.6.Обучающиеся, не сдавшие зачета, имеют право его пересдать с учетом установленных требований.

4.7.Экзамены имеют целью проверить соответствие теоретических знаний обучающихся, их навыков и умений применять полученные знания при решении практических задач требованиям ФГОС ВО и ФГОС СПО.

4.8.Расписание зачетов/экзаменов составляется учебно-методическим управлением академии в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за две недели до начала зачетно-экзаменационной сессии.

4.9.Обучающиеся допускаются к зачетно-экзаменационной сессии только при условии выполнения контрольных работ, защиты курсовых работ (проектов), прохождения и защиты практики, предусмотренных учебным планом и наличии документа, подтверждающего факт оплаты обучения за семестр. При наличии уважительных причин деканат имеет право допускать к экзаменам студентов, не сдавших не более двух зачетов.

4.10 Экзамены проводятся в объеме программы изученной учебной дисциплины. Экзаменационные вопросы доводятся до сведения обучаемых не позднее двух недель до сессии. Форма и порядок проведения экзамена определяются кафедрой. Для проведения экзаменов на кафедрах разрабатываются: экзаменационные билеты; практические задания и задачи, решаемые обучающимися на экзаменах; перечень средств материального обеспечения экзамена (приборы, техника и т. п.); тестовые задания.

В экзаменационный билет, как правило, включаются два теоретических вопроса. В зависимости от направленности дисциплины, экзаменационные вопросы могут содержать задания практического характера. Предварительное ознакомление студентов с экзаменационными билетами не разрешается.

4.11. Экзамены принимают, как правило, преподаватели, которые читали лекции по данной дисциплине. Заведующий кафедрой вправе принять экзамен у обучающихся по любой учебной дисциплине, из числа закрепленных за возглавляемой им кафедрой.

4.12. Оценка по результатам экзамена объявляется обучающемуся в день сдачи экзамена. Оценка за экзамен заносится в зачетно-

экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не заносятся.

Неявка на экзамен отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости и заверяется подписью экзаменатора. Другие записи или почерки в зачетно-экзаменационной ведомости не допускаются.

4.13. Пересдача экзаменов с целью повышения оценок разрешается на последнем году обучения не более чем по двум ранее изучавшимся предметам, на основании заявления студента на имя проректора по учебной работе академии.

4.14. По итогам учебного года студенты переводятся на следующий курс при отсутствии академических и финансовых задолжностей.

4.15. Знания, умения и навыки студента при промежуточном и итоговом контроле определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты сдачи зачетов - «зачтено», и «не зачтено».

4.16. Критерии оценки знаний обучающихся:

«Отлично» - обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с практикой. Не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

«Хорошо» - обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответах на вопросы, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

«Удовлетворительно» - обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, дает недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

«Неудовлетворительно» - обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

4.17. При проведении текущего контроля используется балльно-рейтинговая система. Критерии оценки и допуска к промежуточному и итоговому контролю на основе балльно-рейтинговой системы определены Положением о балльно-рейтинговой системе.

4.18. Учет успеваемости обучающихся ведется в зачетно-экзаменационных ведомостях, учебных карточках, зачетных книжках,

журналах учета успеваемости студентов о выполнении учебного плана за весь период обучения.

Зачетно-экзаменационная ведомость является основным документом по учету успеваемости. Ведомость составляется на экзамен (зачет) в одном экземпляре на каждую учебную группу. Она выдается экзаменатору перед началом экзамена. Каждая оценка, представленная в ведомости, заверяется подписью экзаменатора. По окончании экзамена (зачета) экзаменатор представляет ведомость в деканат академии.

4.19. Студентам, которые по каким-либо причинам (болезнь, командировка, повторная сдача экзаменов при получении неудовлетворительной оценки) сдают экзамен (зачет) отдельно от своей учебной группы, деканатом взамен зачетно-экзаменационной ведомости выдается экзаменационный лист. Этот лист возвращается в деканат после окончания экзамена (зачета) и подшивается к зачетно-экзаменационной ведомости.

Из зачетно-экзаменационной ведомости оценки заносятся в учебную карточку студента. Зачетно-экзаменационные ведомости хранятся в деканате как документы строгой отчетности.

4.20. На каждого зачисленного в академию студента оформляется зачетная книжка установленного образца, которая выдается студенту в начале обучения. В зачетную книжку заносятся оценки экзаменов и зачетов, заверенные подписью экзаменаторов. Исправления должны быть точно оговорены и заверены подписью экзаменатора.

При переводе студента в другое учебное заведение, а также при отчислении из вуза, зачетная книжка у него изымается, взамен ее на основании личного заявления отчисляемого студента выдается справка об обучении установленного образца. При зачислении студента в порядке перевода студента из другой образовательной организации ему оформляется зачетная книжка, в которую заносятся оценки по экзаменам и зачетам из справки об обучении. Справка вкладывается в личное дело студента.

4.21. Учебная карточка студента ведется в деканатах академии. В нее переносятся из зачетно-экзаменационных ведомостей и журналов учета успеваемости студентов оценки, полученные на экзаменах и зачетах. Она предназначена для документирования и контроля исполнения студентами учебного плана.

4.22. Студент, оплативший за весь период обучения, и выполнивший все требования учебного плана, допускается к итоговой (государственной итоговой) аттестации (государственным экзаменам, защите выпускной квалификационной работы).

Порядок создания итоговой (государственной итоговой) комиссии, проведения итоговых (государственных итоговых) экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ определяется нормативно-правовыми

актами Министерства науки и высшего образования РФ, локальными нормативными актами академии.

5. Методическая работа

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

5.2.Методическая работа в академии осуществляется по следующим основным направлениям:

- Методическое обеспечение процесса обучения по образовательным программам, реализуемым в академии, в соответствии с требованиями ФГОС.

- Разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления образовательным процессом.

- Разработка и обсуждение учебных планов и учебных программ учебных дисциплин и других документов организации и планирования образовательного процесса.

- Разработка и обсуждение методики преподавания учебных дисциплин, а также методических материалов по организации и проведению различных видов занятий.

- Внедрение в учебный процесс инновационных образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы.

- Совершенствование методики организации самостоятельной работы обучающихся.

5.3.Подготовка и выпуск методических рекомендаций, методических указаний и т.п. по актуальным вопросам методики преподавания учебных дисциплин и организации образовательного процесса.

5.4. Основными формами методической работы являются:

- обсуждение вопросов организации образовательного процесса на заседаниях кафедр и советах факультетов академии;

- организация и проведение научно-практических конференций, круглых столов и т.п.;

- открытые занятия, взаимопосещения занятий;

5.5. В целях обобщения положительного опыта педагогической деятельности и повышения эффективности образовательного процесса учебно-методическим управлением проводятся методические конференции, совещания и семинары по вопросам организации образовательного процесса.

5.6. Организация и планирование учебно-методической работы в академии осуществляется в соответствии с годовым планом работы академии и всех структурных подразделений. Планирование и организация учебно-

методической работы, а также ее контроль осуществляются проректорами и ректором академии.

6. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала

6.1.Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала академии является основным условием совершенствования образовательного процесса и рассматривается как одно из важнейших направлений совершенствования учебно-методической, научно-исследовательской, организационной работы.

6.2.Повышение квалификации организуется и проводится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования.

6.3.Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва от работы непосредственно в академии, так и с отрывом от работы.

7. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

7.1.Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием профессиональной подготовки в соответствии с требованиями ФГОС ВО, учебных планов и учебных программ.

7.2.Материально-техническая база должна соответствовать действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивать проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

7.3.Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации образовательных программ, включает в себя лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени сложности. Конкретные требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению определяются в основных профессиональных образовательных программахВО, образовательных программах СПО.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

7.4.Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда должны обеспечивать одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по конкретной программе бакалавриата.