



ПРИНЯТО

Ученым советом
ОО ВПО «ГИИЯ»
протокол № 7
от «28» февраля 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОО ВПО «ГИИЯ»

Кочетова С.А.

«28» февраля 2018г.



**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**
в образовательной организации
высшего профессионального образования
«Горловский институт иностранных языков»



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий порядок разработан на основании и в соответствии с Законом Донецкой Народной Республике «Об образовании», Приказом Министерства образования и науки ДНР от 10.11.2017г. № 1171 «Об утверждении Порядка об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», нормативными актами Министерства образования и науки ДНР, Уставом образовательной организации высшего профессионального образования «Горловский институт иностранных языков» (далее по тексту – ОО ВПО «ГИИЯ»), локальными актами, регламентирующими порядок осуществления образовательной деятельности ОО ВПО «ГИИЯ».

1.1. Настоящий Порядок организации учебного процесса образовательной организации высшего профессионального образования «Горловский институт иностранных языков» (далее по тексту – Порядок) регулирует последовательность организации образовательной деятельности ОО ВПО «ГИИЯ», в части регламентирующей вопросы организации учебного процесса.

Порядок предназначен для введения единых требований к организации учебного процесса по всем формам обучения и уровням образования, дополнительным профессиональным программам и применения всеми структурами и работниками ОО ВПО «ГИИЯ», обеспечивающими учебный процесс, а также обучающимися (студентами, слушателями) – в части, их касающейся.

1.2. Под учебным процессом понимается система научно обоснованных организационных методических и дидактических мероприятий, направленных на реализацию содержания образования на определенном образовательном уровне в соответствии с государственными образовательными стандартами.

Организация учебного процесса призвана обеспечить оптимальное соотношение теоретического и практического обучения, создание необходимых условий педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава, создания обучающимся (студентам, слушателям) условий для достижения планируемых результатов освоения образовательных программ (дополнительных профессиональных программ) в установленные сроки в соответствии с государственными образовательными стандартами.

1.3. Порядок организации учебного процесса в ОО ВПО «ГИИЯ» определяет Ученый совет института, текущее руководство осуществляет ректорат, возглавляемый ректором. Ответственным организатором и руководителем учебного процесса является проректор по научно-педагогической работе.



В структуру управления учебным процессом входят: учебно-методический совет, начальники отделов, деканаты факультетов, кафедры. Основной образовательной структурной единицей ОО ВПО «ГИИЯ» является кафедра.

1.4. В соответствии с действующими государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования ОО ВПО «ГИИЯ» обеспечивает подготовку по основным профессиональным образовательным программам высшего профессионального образования, которые могут быть реализованы по уровням.

В ОО ВПО «ГИИЯ» реализуются следующие уровни высшего профессионального образования:

- высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации «бакалавр» – «бакалавриат»;

- высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации «магистр» – «магистратура».

1.5. Лицам, не завершившим освоение образовательной программы высшего профессионального образования, по их письменной просьбе, выдается академическая справка установленного образца.

1.6. Основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования осваиваются студентами в ОО ВПО «ГИИЯ» по очной и заочной формам обучения.

1.7. Основными документами, регламентирующими учебный процесс в ОО ВПО «ГИИЯ», являются:

- образовательные программы по направлениям подготовки, включающие в себя учебные планы, рабочие учебные планы, графики учебного процесса, рабочие программы учебных дисциплин, практик, государственной итоговой аттестации;

- расписание учебных занятий и экзаменационных сессий;

- расписание работы государственных аттестационных комиссий;

- локальные акты, приказы и распоряжения по всем видам учебной работы.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В ОО ВПО «ГИИЯ»

Учебный процесс основывается на государственных образовательных стандартах высшего профессионального образования по направлениям подготовки, учебных планах, рабочих программах дисциплин, образовательных программах по направлениям подготовки ОО ВПО «ГИИЯ».



2.1. Образовательная программа (далее по тексту – ОП) имеет направленность (профиль), характеризующую ее ориентацию на конкретные области знания и (или) виды деятельности и определяющую ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности студентов и требование к результатам ее освоения.

Направленность ОП устанавливается следующим образом:

- направленность программы бакалавриата конкретизирует ориентацию программы бакалавриата на области знаний и (или) виды деятельности в рамках направления подготовки либо соответствует направлению подготовки в целом;
- направленность программы магистратуры конкретизирует ориентацию программы магистратуры на области знаний и (или) виды деятельности в рамках направления подготовки.

В наименовании ОП указываются наименование направления подготовки и направленность (профиль) образовательной программы, если указанная направленность отличается от наименования направления подготовки.

2.2. ОП, разрабатываемая в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, состоит из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений. Обязательная часть – это базовая часть ОП; часть, формируемая участниками образовательных отношений, – это вариативная часть ОП.

Базовая часть ОП является обязательной вне зависимости от направленности ОП, обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, установленных соответствующим государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, и включает в себя:

- дисциплины (блоки) и практики, установленные государственным образовательным стандартом (при наличии таких дисциплин (блоков) и практик);
- дисциплины (блоки) и практики, установленные ОО ВПО «ГИИЯ»;
- государственную итоговую аттестацию.

Вариативная часть ОП направлена на расширение и (или) углубление компетенций, установленных базовой частью государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, а также на формирование у обучающихся компетенций, установленных ОО ВПО «ГИИЯ» дополнительно к компетенциям, установленным базовой частью государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, и включает в себя дисциплины и практики, установленные ОО ВПО «ГИИЯ», рекомендованные государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования. Содержание вариативной части формируется в соответствии с направленностью ОП.

Обязательным для освоения обучающимися являются дисциплины и практики, входящие в состав базовой части ОП, а также дисциплины и практики, входящие в состав вариативной части ОП в соответствии с направленностью указанной программы.



2.2.1. При реализации ОП ОО ВПО «ГИИЯ» обеспечивает обучающимся возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении ОП) и элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин. Избранные обучающимся элективные дисциплины являются обязательными для освоения.

2.2.2. Вариативная часть ОП дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования. Целью элективных дисциплин является удовлетворение профессиональных интересов обучающихся, углубление квалификации в соответствии с личностными наклонностями.

2.2.3. Перечни элективных дисциплин формируются при разработке учебных планов по направлениям подготовки. Выбранные студентом дисциплины становятся обязательными и обеспечивают получение знаний, умений и навыков в конкретной области.

Реализация элективных и факультативных дисциплин в соответствии с учебным планом может осуществляться на смешанной основе – обучающиеся различных курсов, направлений подготовки могут проходить обучение совместно в группах, формируемых на семестр (учебный год) для каждой утвержденной элективной и факультативной дисциплины. Наполняемость учебных групп должна составлять, как правило, до 25 человек – для бакалавриата и до 10 человек – для магистратуры. Элективная дисциплина ОП подготовки бакалавров при численности студентов участвующих в выборе дисциплины 20 человек и менее считается открытой (подлежащей реализации), если её выбрали большинство студентов, при этом она становится обязательной для изучения всей группой.

Выбор элективных дисциплин на следующий учебный год осуществляется на основании заявления обучающегося (группы обучающихся), предоставляемого в деканат. Студенты, подавшие заявление на изучение элективной дисциплины, которая по итогам выбора оказалась не подлежащей реализации, должны выбрать иную подлежащую реализации элективную дисциплину.

2.2.4. При реализации ОП, разработанной в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, факультативные и элективные дисциплины включаются в вариативную часть указанной программы.

2.3. Программы бакалавриата при очной форме обучения включают в себя учебные занятия по физической культуре.

2.4. Образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации. Данный комплекс представлен в виде общей характеристики ОП, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (блоков), программ практик,



оценочных средств, методических материалов, иных компонентов, включенных в состав ОП по решению образовательной организации.

2.4.1. В ОП определяются:

- планируемые результаты освоения ОП – компетенции обучающихся, установленные государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, и компетенции обучающихся, установленные ОО ВПО «ГИИЯ» дополнительно к компетенциям, установленным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, с учетом направленности (профиля) ОП;

- планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике - знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения ОП.

2.4.2. В общей характеристике ОП указываются:

- квалификация, присваиваемая выпускникам;
- вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся выпускники;

- направленность (профиль) ОП;
- планируемые результаты освоения ОП;
- сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации ОП.

ОО ВПО «ГИИЯ» может включить в состав общей характеристики ОП также иные сведения.

2.5. Основным нормативным документом, который определяет организацию учебного процесса, является учебный план. Учебные планы разрабатываются ОО ВПО «ГИИЯ» в соответствии с ОП и утверждаются ректором института.

Учебный план определяет учебную нагрузку студента на изучение учебных дисциплин (модулей) в академических часах и зачетных единицах (кредитах).

Учебный план предусматривает:

- последовательность изучения дисциплин, основанную на их преемственности;

- рациональное распределение дисциплин по семестрам с точки зрения равномерности загруженности студента;

- эффективное использование кадрового и материально-технического потенциала ОО ВПО «ГИИЯ».

Учебный план состоит из следующих разделов:

- титульный лист;

- календарный учебный график;

- сводные данные по бюджету времени (в неделях);

- план учебного процесса;



- сводные данные.

На титульном листе учебного плана должны быть указаны код и наименование направления подготовки, наименование направленности ОП, квалификация, форма обучения (очная, заочная), срок обучения.

В учебном плане указывается перечень дисциплин, практик, итоговых аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации, других видов учебной деятельности, с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. В учебном плане выделяется объем обязательной аудиторной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (лекционные, практические, семинарские и т.д. занятия) и объем дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся в академических часах. Для каждой учебной дисциплины и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

Частью учебного плана является планирование учебного процесса на каждый учебный год, что конкретизирует виды учебных занятий, их объем, формы контроля по семестрам и т.д.

Учебный план обсуждается на заседании Ученого совета ОО ВПО «ГИИЯ» и утверждается ректором.

На основе утвержденного учебного плана очной формы обучения разрабатываются учебные планы для заочной формы обучения. Для обеспечения перехода на новые учебные планы могут разрабатываться переходные учебные планы для всех курсов, кроме выпускного.

Учебный план должен быть стабильным и рассчитанным, как правило, на весь установленный срок обучения в ОО ВПО «ГИИЯ».

В случае необходимости, изменения в учебный план вносятся в установленные сроки приказом ректора. Проект приказа готовится факультетом, рассматривается учебно-методическим советом, советом факультета по представлению выпускающей кафедры.

Зачетные единицы (кредиты) характеризуют трудоемкость освоения студентами образовательной программы и отдельных дисциплин в целом, с учетом всех составляющих, в том числе аудиторной и дополнительной (самостоятельной) работы студентов, различного вида практик, промежуточных и итоговой аттестаций и др. Часовое измерение 1 зачетной единицы (кредита) является равным 36 академическим часам. Трудоемкость образовательной программы в целом, выраженная в зачетных единицах (кредитах) принимается в следующих параметрах: 1 учебный год равен 60 з.е.

Кредиты устанавливаются для всех учебных дисциплин кроме физического воспитания и других внекредитных учебных дисциплин (факультативов). Кредиты также присваиваются по всем другим видам учебной деятельности студента (практики, курсовые и выпускающие квалификационные работы, государственная итоговая аттестация и т.д.).



2.5.1. Для образовательного уровня «Бакалавр» нормативное количество зачетных единиц составляет 240 кредитов, на один учебный год – 60 кредитов, на семестр – 30 кредитов.

Ориентировочное календарное распределение зачетных единиц
для подготовки бакалавров

Общее количество кредитов	240
На один учебный год (кредитов)	60
Количество часов для подготовки бакалавра	8640
Количество часов на учебную неделю	54
<i>из них:</i>	
аудиторных (часов)	30
самостоятельной работы (часов)	24

2.5.2. Для образовательного уровня «Магистр» нормативное количество зачетных единиц составляет 120 кредитов, на один учебный год – 60 кредитов, на семестр – 30 кредитов.

Ориентировочное календарное распределение зачетных единиц
для подготовки магистров

Общее количество кредитов	120
На один учебный год (кредитов)	60
Количество часов для подготовки магистра	4320
Количество часов на учебную неделю	54
<i>из них:</i>	
аудиторных (часов)	24
самостоятельной работы (часов)	30

2.6. Основным элементом организации учебного процесса является его планирование, которое осуществляется в целях обеспечения полного и качественного выполнения учебных планов и программ и базируется на следующих исходных данных:

- годовой график учебного процесса;
- календарные планы изучения учебных дисциплин;
- график последовательности изучения учебных дисциплин;
- расстановка преподавателей по лекционным потокам и учебным группам;
- расписание учебных занятий;
- наличный аудиторный фонд.

2.6.1. Годовой график учебного процесса является составной частью учебного плана и уточняется на каждый учебный год. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, каникул и т.п.



2.6.2. Календарный план изучения дисциплины разрабатывается ежегодно в соответствии с программой учебной дисциплины и является основным рабочим документом кафедры и преподавателя. Он конкретизирует содержание и организацию изучения учебной дисциплины, содержит перечень учебных вопросов и, при необходимости, организационно-методические указания по проведению и материально-техническому обеспечению каждого учебного занятия. В нем определяются: перечень разделов и тем, виды занятий и время, отводимое на изучение учебного материала. Календарный план по учебной дисциплине разрабатывается отдельно для каждой из форм обучения и сроков обучения.

Календарный план разрабатывается преподавателем, рассматривается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой. В календарный план ежегодно с учетом новейших достижений науки и требований практики могут вноситься необходимые изменения, касающиеся содержания, организации и методики преподавания учебных дисциплин.

Календарные планы взаимосвязанного (комплексного) изучения смежных дисциплин, преподаваемых разными кафедрами, должны быть согласованы и обсуждены на совместных заседаниях кафедр и утверждены ректором ОО ВПО «ГИИЯ».

2.6.3. Для конкретизации планирования учебного процесса на каждый учебный год учебным отделом вместе с деканатами составляются рабочие учебные планы. Рабочий учебный план определяет последовательность изучения дисциплин по семестрам.

2.6.4. Расстановка преподавателей по лекционным потокам и учебным группам производится заведующим кафедрой, как правило, не менее чем за три месяца до начала очередного семестра. Сведения предоставляются в деканат для составления расписания.

Перечень аудиторного фонда составляется диспетчером факультета до начала учебного года и утверждается деканом.

2.6.5. На основании перечисленных в п.2.6.4, исходных данных деканатом составляется расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса. В расписании учебных занятий должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, отдельных его потоков и учебных групп, с указанием изучаемых дисциплин и лиц, проводящих занятия. Расписание составляется, как правило, на семестр и утверждается проректором по научно-педагогической работе.

Изменения в расписании занятий допускаются в исключительных случаях и только с разрешения проректора по научно-педагогической работе.



2.7. При организации учебного процесса необходимо руководствоваться следующими основными нормами.

Формирование учебных групп осуществляется на факультете с учетом равномерного распределения студентов, обучающихся по определенной специальности, по учебным группам с учетом специфики направления подготовки.

Состав академических (учебных) групп (пофамильный список) утверждается приказом ректора ОО ВПО «ГИИЯ» по представлению декана факультета и, как правило, не изменяется до выпуска студентов из института.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью в 45 минут. Допускается проведение сдвоенных занятий, в этом случае продолжительность такого занятия устанавливается в 90 минут.

Освобождение обучающихся от учебных занятий (кроме освобожденных от болезни) допускается в исключительных случаях и только с разрешения декана факультета/проректора по научно-педагогической работе/ректора ОО ВПО «ГИИЯ».

3. ПОРЯДОК И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Учебный год, за исключением выпускного курса, длится 12 месяцев и начинается, как правило, с 1 сентября. Учебный год делится на семестры, каждый из которых заканчивается промежуточной аттестацией. Каникулярный период у студентов за учебный год (кроме выпускного курса) составляет не менее 8 недель. Зачисление абитуриентов, перевод обучающихся на следующий курс или отчисление обучающихся (в том числе полностью завершивших обучение) оформляется приказами ректора ОО ВПО «ГИИЯ».

3.2. Учебный процесс в ОО ВПО «ГИИЯ» организуется в следующих формах:

- аудиторные занятия;
- консультации;
- дополнительная (внеаудиторная) работа студентов;
- практика;
- контрольные мероприятия.

3.3. Формами обучения в ОО ВПО «ГИИЯ» являются: очная, заочная, очно-заочная.

Очная форма обучения является основной формой освоения образовательных программ высшего профессионального образования.

Заочная форма обучения является формой освоения образовательных программ высшего профессионального образования с учетом предусмотренных действующим законодательством льгот для лиц, которые совмещают работу с учебой.



Очно-заочная форма обучения является формой освоения дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки с учетом предусмотренных действующим законодательством требований для лиц, которые имеют уже высшее профессиональное образование.

3.4. Учебное время студента очной формы обучения, отведенное на дополнительную (внеаудиторную) работу студента при изучении конкретной учебной дисциплины, должно составлять не менее 1/3 и не более 2/3 общего времени, отведенного на изучение этой дисциплины. Распределение учебного времени студента при заочной и очно-заочной формах обучения, отведенное на дополнительную (внеаудиторную) работу студента, по конкретной учебной дисциплине должно производиться с учетом общего объема учебной нагрузки и учебного времени аудиторных занятий по этой дисциплине на рассмотрение ОО ВПО «ГИИЯ».

3.5. Расписание аудиторных занятий является основным документом, регулирующим учебный процесс в ОО ВПО «ГИИЯ», составляется для потоков и групп на каждый семестр (понедельно) на основе графиков учебного процесса и рабочих учебных планов по соответствующим направлениям подготовки. Расписания утверждаются проректором по научно-педагогической работе и подлежат безусловному исполнению как преподавателями, так и студентами.

3.6. Расписание экзаменационной сессии составляется деканатом, согласовывается и подписывается деканом факультета и утверждается проректором по научно-педагогической работе не позднее, чем за месяц до начала сессии.

Даты проведения экзаменов устанавливаются с учетом обязательного трехдневного срока на подготовку студентов к экзамену. Согласование расписания экзаменационной сессии между факультетами и кафедрами проводит учебный отдел.

3.7. Право на внесение изменений в расписание экзаменов имеет декан факультета по согласованию с учебным отделом. Изменения в расписании не должны нарушать условия проведения экзаменов на других факультетах.

3.8. Экзамен разрешается проводить только в установленной расписанием аудитории. Изменение аудитории производится по согласованию с деканатом, учебным отделом и доводится до сведения декана.

3.9. По заочной форме обучения устанавливаются четыре сессии на учебный год: две установочные и две зачетно-экзаменационные. По очно-заочной форме обучения устанавливаются две зачетно-экзаменационные сессии на учебный год. Межсессионная работа для студентов этих форм обучения организуется в соответствии с логикой учебного процесса.

3.10. Ответственность за выполнение расписаний аудиторных занятий и экзаменационных сессий возлагается на заведующих соответствующих кафедр. В случае неявки преподавателя на занятия по любой причине заведующий кафедрой должен обеспечить его замену.



3.11. Запрещается отрывать студентов от всех видов учебных занятий для выполнения обязанностей и работ, не связанных с образовательным процессом, кроме как по приказу или распоряжению ректора или проректора по научно-педагогической работе.

3.12. Виды образовательной деятельности:

- лекционное занятие (лекция);
- лабораторное занятие;
- практическое занятие;
- семинарское занятие;
- консультация;
- индивидуальная научно-исследовательская работа;
- дополнительная внеаудиторная работа студентов.

Могут проводиться и другие виды учебных занятий, вводимые в учебный процесс решением Ученого совета ОО ВПО «ГИИЯ», в зависимости от содержания и специфики каждой учебной дисциплины.

На всех видах учебных занятий имеют право присутствовать ректор ОО ВПО «ГИИЯ», проректоры, деканы факультетов, начальник учебного отдела, заведующий кафедрой. Другие лица – только с разрешения заведующего кафедрой в соответствии с утвержденным планом взаимопосещений занятий.

3.13. Лекция – один из видов учебных занятий, предназначенный для усвоения теоретического материала. Тематика лекций определяется рабочей программой учебной дисциплины. Лекции проводятся лекторами – профессорами и доцентами, а также ведущими научными работниками или специалистами, приглашенными для чтения лекций. В виде исключения, по разрешению ректора допускается чтение лекций старшими преподавателями без научной степени, которые имеют опыт научно-педагогической и практической работы.

Лектор обязан придерживаться рабочей программы учебной дисциплины. Относительно тем лекций и их содержания, он имеет право не ограничиваться в вопросах трактовки учебного материала, формах и средствах доведения его студентам в рамках действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

3.14. Лабораторное занятие – вид учебного занятия, на котором студент под руководством преподавателя лично проводит натурные или имитационные эксперименты или исследования с целью практического подтверждения отдельных теоретических положений данной учебной дисциплины, приобретает умения работать с методикой экспериментальных исследований в конкретной предметной отрасли. Лабораторное занятие проводится с подгруппой, количество обучающихся в которой не превышает 12 человек (в случае, когда академическая группа – 20-25 человек).

3.15. Практическое занятие – вид учебного занятия, на котором преподаватель организует детальное рассмотрение студентами отдельных теоретических положений учебной дисциплины и формирует умение их



практического приложения путем индивидуального выполнения студентом сформулированных заданий.

Практические занятия проводятся в аудиториях или в учебных лабораториях, оснащенных необходимыми техническими средствами обучения. Практическое занятие проводится со студентами, количество которых не превышает одну академическую группу. Перечень тем практических занятий определяется рабочей программой учебной дисциплины. Проведение практического занятия основывается на предварительно подготовленном методическом материале – наборе заданий разной сложности для решения их студентами.

3.16. Семинарское занятие – вид учебного занятия, на котором преподаватель организует дискуссию по предварительно определенным проблемам, к которым студенты готовят тезисы выступлений на основании индивидуально выполненных заданий. Семинарские занятия проводятся в аудиториях или в учебных кабинетах с одной академической группой (академическая группа количеством 20-25 человек) или с двумя-тремя академическими группами в зависимости от специфики учебной дисциплины (академическая группа количеством до 10 человек).

Перечень тем семинарских занятий определяется рабочей программой учебной дисциплины. На каждом семинарском занятии преподаватель оценивает качество выполнения студентами индивидуальных заданий, их выступления, активность в дискуссии, умение формулировать и отстаивать свою позицию и т.п. Оценки за семинарское занятие (КТ, КРТМ) вносятся в журнал академической группы и учитываются при выставлении итоговой оценки по данной учебной дисциплине.

3.17. Консультация – вид учебного занятия, на котором студент получает ответы от преподавателя на конкретные вопросы или объяснение определенных теоретических положений, аспектов их практического приложения. Консультация может быть индивидуальной или проводиться для группы студентов, в зависимости от того, консультирует ли студентов преподаватель по вопросам, связанным с выполнением индивидуальных заданий (при прохождении практики), или по теоретическим вопросам учебной дисциплины.

3.18. Индивидуальные задания студентам по отдельным учебным дисциплинам (комплексу учебных дисциплин) включают выполнение эссе, рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ бакалавра и магистра и т.д.

Индивидуальные задания выполняются студентами самостоятельно при консультировании преподавателя.

Индивидуальные задания составляются, как правило, в нескольких вариантах и включают общие требования к написанию и оформлению, рекомендации по выполнению, список литературы и дополнительные материалы.



3.19. Курсовые работы являются одним из видов индивидуальных заданий студентов, предусмотренных рабочим учебным планом. Они выполняются с целью закрепления, углубления и обобщения знаний, полученных студентами за время обучения, и их применения к комплексному решению конкретного специального задания. Тематика курсовых работ разрабатывается и утверждается соответствующей кафедрой. Порядок выполнения курсовых работ определяется «Положением о написании и защите рефератов, курсовых, выпускных квалификационных работ бакалавра и магистра в ОО ВПО «ГИИЯ».

Защита курсовой работы проводится перед комиссией в составе трех преподавателей кафедры с участием руководителя курсовой работы.

Курсовые работы хранятся на кафедре на протяжении трех лет, после этого списываются в установленном порядке.

3.20. Выпускная квалификационная работа бакалавра выполняется на заключительном этапе обучения бакалавра; на заключительном этапе обучения магистра выполняется выпускная квалификационная работа магистра.

3.21. Дополнительная (внеаудиторная) работа студента – один из способов овладения учебным материалом, выполняется во внеурочное время, делится на индивидуальное занятие студентов и на самостоятельную работу студентов.

Учебное время, отведенное для дополнительной внеаудиторной работы студента, регламентируется учебным планом.

Содержание дополнительной внеаудиторной работы студента определяется программой учебной дисциплины, методическими материалами, заданиями преподавателя.

Дополнительная внеаудиторная работа студента обеспечивается комплексом учебно-методических средств, предусмотренных для изучения конкретной учебной дисциплины: учебник, учебные и методические пособия, конспект лекций преподавателя, практикум и т.п..

Методические материалы для дополнительной внеаудиторной работы студентов должны предусматривать возможность проведения самоконтроля со стороны студента. Для дополнительной внеаудиторной работы студенту также рекомендуется соответствующая научная и профессиональная монографическая и периодическая литература.

Учебный материал, предусмотренный рабочей программой учебной дисциплины для освоения студентом в процессе дополнительной внеаудиторной работы, выносится на экзамен (дифференцированный зачет) наряду с материалом, который изучается при проведении учебных занятий.

3.22. Практика студентов является обязательным элементом образовательной программы высшего профессионального образования и имеет целью приобретение студентом профессиональных компетенций. Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале и шкале ECTS. Объем практик измеряется в зачетных единицах (кредитах). Практика студентов проводится в соответствии с «Положением о практике обучающихся,



осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования в ОО ВПО «ГИИЯ», разработанного в соответствии с Типовым положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утверждаемым Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

3.23. Промежуточная аттестация проводится с целью оценивания результатов обучения на определенном этапе освоения образовательной программы высшего профессионального образования по государственной шкале и шкале ECTS, утвержденной в ОО ВПО «ГИИЯ». Промежуточная аттестация включает в себя семестровый контроль в период зачетно-экзаменационной сессии.

Семестровый контроль проводится в формах семестрового экзамена или семестрового зачета по конкретной учебной дисциплине в объеме учебного материала, определенного программой учебной дисциплины, и в сроки, установленные рабочим учебным планом, индивидуальным учебным планом студента.

Семестровый экзамен – это форма контроля усвоения студентом теоретического и практического материала по отдельной учебной дисциплине за семестр, проводится как контрольное мероприятие.

Семестровый зачет – это форма итогового контроля, которая основывается на оценивании результатов обучения по дисциплине на основе текущего контроля и предусматривает обязательное присутствие студентов.

Семестровый зачет может быть выставлен в форме дифференцированного зачета, который подразумевает обязательное выставление оценки (баллов) студенту.

Студент считается допущенным к семестровому контролю по конкретной учебной дисциплине (семестровому экзамену, зачету (дифференцированному зачету) в случае, если он выполнил все виды работ, предусмотренные программой этой учебной дисциплины. Семестровый контроль учебной работы студентов осуществляется в период проведения промежуточных аттестаций, предусмотренных учебным планом.

Результаты оцениваются по государственной шкале и шкале ECTS и вносятся в экзаменационную ведомость (ведомость учета успеваемости), зачетную книжку, учебную карточку студента.

Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS приводится ниже.



Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS.

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«Отлично» (5)	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	82-89	«Хорошо» (4)	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-81		хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	67-74	«Удовлетворительно» (3)	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-66		достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно» с возможностью повторной аттестации (2)	неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку
F	0-34	«Неудовлетворительно» (2)	неудовлетворительно – с возможностью повторной аттестации

Студентам, которые не явились на экзамен, в ведомость учета успеваемости ставится запись «не явился». Декан факультета в отношении этих студентов принимает решение о допуске к экзамену по окончании зачетно-экзаменационной сессии.

Обучающиеся, получившие во время зачетно-экзаменационных сессий оценку «удовлетворительно» (D, E) имеют право пройти повторную аттестацию на последнем курсе обучения по соответствующей образовательной программе высшего профессионального образования (бакалавриата, магистратуры) до сдачи государственной итоговой аттестации, при условии, что количество таких оценок не превышает двух.



Обучающиеся, получившие во время зачетно-экзаменационной сессии оценку «неудовлетворительно» (FX), считаются такими, которые имеют академическую задолженность.

Обучающиеся, получившие во время зачетно-экзаменационной сессии оценку «неудовлетворительно» (F) по трем и более дисциплинам (включая оценки по курсовым работам, практикам или др. дифференцированным зачетам) или не ликвидировавшие в установленные деканатом сроки академические задолженности, подлежат отчислению.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, имеют право пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине не более двух раз в сроки, определяемые ОО ВПО «ГИИЯ», в пределах одного академического года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Для проведения промежуточной аттестации во второй раз ОО ВПО «ГИИЯ» создается комиссия.

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение аттестаций (промежуточной и итоговой).

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам, или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно. В установленные деканатом сроки они обязаны пройти промежуточную аттестацию или ликвидировать академическую задолженность. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные деканатом сроки академической задолженности, отчисляются из ОО ВПО «ГИИЯ» как не выполнившие обязанностей по освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3.24. Государственная итоговая аттестация студентов происходит путем сдачи государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ в соответствии с образовательной программой. Государственная итоговая аттестация студента осуществляется Государственной аттестационной комиссией на завершающем этапе обучения с целью установления фактического соответствия уровня образовательной подготовки требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация осуществляется Государственной аттестационной комиссией по завершении освоения образовательной программы высшего профессионального образования (бакалавриата, магистратуры).

По результатам оценки сдачи итоговых аттестационных испытаний по направлению подготовки, защиты выпускной квалификационной работы Государственная аттестационная комиссия присваивает выпускнику соответствующую квалификацию.



Проведение государственной итоговой аттестации регламентируется «Положением о порядке организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего профессионального образования в ОО ВПО «ГИИЯ», утвержденным Ученым советом ОО ВПО «ГИИЯ».

Государственные аттестационные комиссии организуются ежегодно, действуют на протяжении календарного года, их деятельность регламентируется приказом ректора.

В состав Государственной аттестационной комиссии входит председатель и члены комиссии. Председатель Комиссии назначается приказом ректора ОО ВПО «ГИИЯ» из числа научных, научно-педагогических работников или специалистов-практиков из числа работодателей.

Документ о высшем профессиональном образовании с отличием выдается выпускнику ОО ВПО «ГИИЯ» в соответствии с нормами, предусмотренными в Порядке учета и выдачи дипломов о высшем профессиональном образовании и (или) приложений к ним, дубликатов дипломов о высшем профессиональном образовании и (или) приложений к ним, утвержденном Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

Студент, который не прошел государственную итоговую аттестацию (получил хотя бы одну неудовлетворительную оценку), отчисляется из ОО ВПО «ГИИЯ», ему выдается академическая справка установленного образца.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Методическая работа является составной частью учебного процесса и является одним из основных видов деятельности профессорско-преподавательского состава ОО ВПО «ГИИЯ». Она направлена на совершенствование методики, повышение эффективности и качества проведения всех видов учебных занятий, педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, обеспечение тесной связи обучения с практической деятельностью выпускников.

4.2. Методическая работа ОО ВПО «ГИИЯ» осуществляется по следующим основным направлениям:

4.2.1. Создание системы управления качеством учебно-воспитательного процесса, разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организация педагогического и научно-педагогического труда.

4.2.2. Разработка и обсуждение учебных планов, программ учебных дисциплин и других документов по планированию учебного процесса.



4.2.3. Разработка и обсуждение инновационных методик преподавания учебных дисциплин, текстов лекций, а также методик организации проведения различных видов занятий.

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

4.2.5. Оценка методического обеспечения процесса обучения по дисциплинам.

4.2.6. Совершенствование методики организации дополнительной (внеаудиторной) работы студентов.

4.2.7. Подготовка и выпуск методических сборников и информационных бюллетеней по вопросам педагогики, методики преподавания и научной организации учебного процесса.

4.3. Основными формами методической работы являются:

- реализация в учебном процессе требований нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, локальных нормативных актов ОО ВПО «ГИИЯ»;
- заседания учебно-методического совета ОО ВПО «ГИИЯ», обсуждение вопросов методик обучения на заседаниях Ученого совета;
- заседания кафедр и методических комиссий по специальности (направлению);
- научно-методические конференции, совещания и семинары;
- учебно-методические собрания;
- показательные, открытые и пробные занятия, взаимные посещения занятий;
- лекции и доклады по методике обучения и воспитания, педагогике и психологии высшей школы;
- научные исследования по вопросам методики обучения и воспитания студентов;
- проведение педагогических (методических) экспериментов и внедрение их результатов в образовательный процесс, изучение, распространение и внедрение в практику передового педагогического опыта;
- деятельность школ педагогического мастерства преподавателей;
- повседневная работа профессорско-преподавательского состава по совершенствованию методики обучения студентов;
- проведение контроля учебных занятий и др.

4.4. Работа Учебно-методического совета осуществляется на основе положения, разрабатываемого ОО ВПО «ГИИЯ» и утверждаемого ректором. Председателем Учебно-методического совета является, как правило, проректор по научно-педагогической работе.

4.5. Заседания Ученого совета ОО ВПО «ГИИЯ» по вопросам учебной и методической работы проводятся в соответствии с планом заседаний на учебный год. На данных заседаниях рассматриваются наиболее важные мероприятия по



организации, планированию и ведению учебного процесса, обсуждаются итоги учебной и учебно-методической работы.

4.6. Центром учебно-методической работы является кафедра. Учебно-методическая работа включается в план работы кафедры. На кафедре проводится планомерная систематическая работа по накоплению, научному обобщению и внедрению в учебный процесс передового методического опыта, совершенствованию методики преподавания дисциплин и разработке учебно-методических материалов. Особое внимание уделяется целенаправленной индивидуальной работе по повышению профессионального и методического мастерства каждого преподавателя.

4.7. Заседания кафедры проводятся не реже одного раза в месяц. Основными вопросами, обсуждаемыми на заседании кафедры, могут быть:

- улучшение структуры и содержания учебных дисциплин;
- совершенствование методики проведения основных видов занятий;
- внедрение инновационных технологий организации учебного процесса;
- анализ качества подготовки студентов по дисциплинам кафедры и мероприятия по улучшению их обучения;
- обсуждение и внедрение в учебно-образовательный процесс передового опыта лучших методистов кафедры, других образовательных организаций высшего профессионального образования;
- повышение квалификации преподавательского состава, становление начинающих преподавателей;
- совершенствование учебно-материальной базы, применение компьютерной техники, новых информационно-коммуникационных технологий;
- выполнение научных работ и научно-педагогических (методических) экспериментов;
- проблемы подготовки научно-педагогических и научных кадров;
- рассмотрение рукописей учебников, учебных пособий, конспектов лекций и других методических документов;
- рассмотрение программ учебных дисциплин, календарно-тематических планов;
- итоги учебной и производственной практики студентов;
- рассмотрение экзаменационных материалов, результатов зачетов и экзаменов;
- совершенствование методик преподавания учебных дисциплин;
- вопросы проведения занятий со студентами-заочниками;
- работа методических комиссий по направлениям подготовки (специальностям).

Кроме указанных вопросов, на заседаниях кафедры рассматриваются результаты проведения открытых и учебных занятий, итоги работы преподавательского состава за истекший семестр, итоги контроля занятий, конспекты лекций, планы семинаров и другие учебно-методические материалы.



4.8. Научно-методические конференции, совещания и семинары проводятся по общим вопросам методики учебного процесса, методикам преподавания отдельных дисциплин, проблемам организации труда преподавателей и студентов в целях обобщения положительного опыта научно-педагогической деятельности и повышения эффективности учебного процесса. Они организуются и проводятся учебно-методическим советом ОО ВПО «ГИИЯ».

4.9. На научно-методических семинарах рассматриваются пути дальнейшего совершенствования подготовки студентов по дисциплинам кафедры, интенсификации учебно-воспитательного процесса и повышения его эффективности, внедрения инновационных методов и технологий обучения студентов.

4.10. Межкафедральные методические совещания проводятся в целях согласования содержания смежных учебных дисциплин и выработки единых методических подходов к проведению различных видов учебных занятий.

4.11. Показательные занятия (мастер-классы) проводятся лучшими преподавателями кафедры по наиболее сложным и недостаточно разработанным в методическом отношении темам. Их цели: продемонстрировать образцовую организацию и методику проведения занятий по конкретной теме учебной программы, показать методы эффективного использования компьютерной техники, программных продуктов, наглядности обучения, других элементов учебно-материальной базы. Показательные занятия организуются в соответствии с расписанием занятий, на них приглашаются преподаватели, проводящие занятия по данной дисциплине со студентами.

4.12. Открытые занятия проводятся в целях обмена опытом и оказания помощи преподавателям в организации и методике проведения занятий, а также в целях контроля занятий. Они проводятся в ходе плановых учебных занятий со студентами. На открытых занятиях присутствуют руководящий и профессорско-преподавательский состав кафедры. Непосредственно после занятия проводится его разбор. Преподаватели отмечают положительные стороны занятия, недостатки, высказывают свое мнение о достижении поставленных учебных целей и вносят предложения по улучшению методики обучения. Итоги обсуждения подводит заведующий кафедрой. Он отмечает положительные стороны занятия, характерные недостатки, уточняет толкование отдельных проблем и вопросов, дает оценку занятию и рекомендации по внедрению на кафедре положительного опыта. Результаты обсуждения вносятся в протокол очередного заседания кафедры и журнал контроля проведения учебных занятий (журнал взаимопосещения).

Открытые и показательные занятия планируются таким образом, чтобы они предшествовали проведению занятий остальными преподавателями по данной теме. Каждый преподаватель в течение года проводит, как правило, одно открытое занятие.



4.13. Пробные занятия проводятся по решению заведующего кафедрой в целях определения подготовленности преподавателя и допуску его к самостоятельному проведению занятий со студентами, а также рассмотрения организации и методики проведения занятий по новым темам и вопросам, определения целесообразности использования новых технологий и методов обучения при проведении занятий. Пробные занятия могут планироваться по решению декана факультета / ректора ОО ВПО «ГИИЯ» для вновь поступающих на работу преподавателей.

Начинающий преподаватель, в зависимости от уровня его подготовки, проводит от одного до трех таких занятий. Пробные занятия проводятся только перед преподавателями и обсуждаются на заседании кафедры или предметно-методической комиссии. Итоги обсуждения заносятся в протокол заседания кафедры.

4.14. Взаимное посещение занятий проводится для обмена опытом учебно-воспитательной работы преподавателей.

Показательные, открытые и пробные занятия, а также взаимные посещения проводятся в соответствии с графиком, разрабатываемым в начале каждого семестра кафедрой и утверждаемым деканом факультета. Утвержденные графики предоставляются в учебно-методический совет в начале каждого семестра.

4.15. Научные исследования проводятся в интересах совершенствования образовательного процесса и, главным образом, по вопросам организации и методики обучения студентов, изучения и внедрения в учебную практику инновационных технологий, научной организации труда преподавательского состава и обучающихся.

4.16. Педагогические (методические) эксперименты организуются в целях практической проверки рекомендаций по результатам научных исследований в области образования, достижений педагогической науки и предложений педагогов-новаторов. Результаты экспериментов обсуждаются на заседании кафедры или на Ученом совете ОО ВПО «ГИИЯ».

4.17. Контроль учебных занятий проводится руководством ОО ВПО «ГИИЯ», факультета, заведующими кафедр с целью определения и оценки методического уровня проведения занятий, степени достижения учебных и воспитательных целей и подготовленности преподавателя, проводящего занятия. Контроль может быть плановым и внезапным. Анализ проверенного занятия и его оценка отражаются в журнале контроля учебных занятий и доводятся до преподавательского состава кафедры. Организация контроля должна обеспечивать проверку занятий, проводимых каждым преподавателем не реже, как правило, одного раза в семестр.



4.18. Предметно-методические (методические) комиссии создаются с целью совершенствования содержания и методики проведения занятий по дисциплинам кафедры. В ее состав включаются преподаватели, ведущие совместную учебную работу по определенной учебной дисциплине (или по разделу дисциплины), а также преподаватели смежных дисциплин. Состав методической комиссии – 2-5 человек.

4.19. Работа предметно-методической (методической) комиссии включает:

- обсуждение содержания и методики проведения занятий по учебной дисциплине (или по разделу дисциплины);
- обсуждение учебно-методических материалов, разработанных преподавателями;
- разработку и совершенствование частной методики преподавания учебной дисциплины;
- разработку проектов учебных программ, тематических планов, структурно-логических схем изучения дисциплины;
- изучение, обобщение и распространение передового опыта проведения занятий;
- оказание помощи молодым преподавателям в подготовке и проведении занятий;
- разработку предложений по совершенствованию учебно-материальной базы, применению технических средств обучения и компьютерной техники по дисциплине;
- обсуждение открытых и пробных занятий;
- анализ текущей успеваемости по дисциплине, результатов экзаменов и зачетов;
- методическое руководство самостоятельной работой студентов и проведение консультаций.

Предметно-методическую (методическую) комиссию возглавляет председатель, назначаемый заведующим кафедрой из числа наиболее подготовленных и опытных преподавателей.

Председатель предметно-методической (методической) комиссии отвечает за выполнение возложенных на комиссию задач. Он периодически (не менее одного раза в семестр) отчитывается на заседании кафедры о проделанной работе.

Предметно-методическая (методическая) комиссия составляет семестровые и месячные планы работы и ведет протоколы заседаний. Заседания проводятся, как правило, один-два раза в месяц. Задание обычно готовит по поручению председателя предметно-методической комиссии тот преподаватель, который является автором методической разработки. Рекомендации по содержанию и методике проведения занятий принимаются на основе широкой и свободной дискуссии преподавателей. В протоколах отражается содержание



принятых решений по обсуждаемым вопросам, особенно рекомендации по содержанию и методике проведения каждого занятия.

4.20. Планирование методической работы кафедры осуществляется на основе плана методической работы ОО ВПО «ГИИЯ» на учебный год и заключается в определении мероприятий, направленных на совершенствование методики обучения, повышение профессионального мастерства преподавателей, разработку и внедрение эффективных методов, компьютерных и инновационных технологий обучения, сроков определения мероприятий и исполнителей. Оно отражается в плане работы кафедры на учебный год. Сроки проведения мероприятий по методической работе уточняются в планах работы кафедры на месяц.

Основные виды работ предметно-методических (методических) комиссий отражаются в планах работы комиссий на учебный семестр и на месяц.

На кафедре ведутся книги планов работы и протоколы заседаний кафедры, а в предметно-методических (методических) комиссиях – книги планов работы и протоколов заседаний.

Протоколы заседаний предметно-методических (методических) комиссий оформляются на основе записей хода заседания, а также других материалов, подготовленных к заседанию.

В постановляющей части протокола должны содержаться конкретные задачи и рекомендации.

Протоколы заседаний предметно-методических (методических) комиссий нумеруются в пределах одного учебного года и подписываются заведующим кафедрой (председателем предметно-методической (методической) комиссии).

4.21. Основой подготовки учебной и учебно-методической литературы в ОО ВПО «ГИИЯ» является учебный план. В соответствии с учебным планом по каждому направлению подготовки, специальности (специализации) учебный процесс обеспечивается учебной и учебно-методической литературой.

4.22. Перечень учебно-методических документов ОО ВПО «ГИИЯ»: учебно-методический комплекс направления подготовки (специальности) и учебно-методический комплекс дисциплины.

4.23. К учебно-методическому комплексу направления подготовки (УМКНП) относятся такие нормативно- методические документы:

- образовательная программа;
- учебный план;
- информационный пакет направления подготовки;
- рабочие программы по всем учебным дисциплинам;
- рабочие программы практик;
- программы государственной аттестации, тематика выпускных квалификационных работ.



4.24. Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД) создается под руководством ведущих преподавателей. Требования к разработке, составу и структуре УМКД регламентированы «Положением об учебно-методическом комплексе учебной дисциплины», утвержденным Ученым советом ОО ВПО «ГИИЯ».

4.25. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины включает: учебники, учебные пособия, интегрированные учебные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, практикумы, тесты, методические рекомендации и т.п.

4.26. Разработка разных видов учебно-методического обеспечения учебных дисциплин осуществляется в соответствии с действующим порядком, определенным Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

5. КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

5.1. Контрольные мероприятия включают текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию студентов.

Текущий контроль успеваемости – это оценка степени освоения знаний, практических умений и навыков по дисциплинам учебного плана, а также результатов самостоятельной работы.

Текущий контроль успеваемости имеет целью обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, повышение мотивации к учебе и сознательной учебной дисциплины обучающихся.

Промежуточная (окончание семестра) аттестация студентов имеет своей целью оценить работу обучающегося, в том числе самостоятельную, его знания и умения анализировать, обобщать и применять на практике теоретические знания, определить сформированность компетенций по завершению изучения дисциплины в семестре.

Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценку промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик, в том числе результатов выполнения курсовых работ.

В начале семестра преподаватель, начиная работу с группой, знакомит обучающихся с условиями изучения дисциплины, сообщает программу дисциплины, объём учебной работы, сроки и виды текущего контроля.

Основными формами текущего контроля студентов являются: контрольная точка (КТ), контрольная работа тематического модуля (КРТМ).

Каждая дисциплина или её часть поделена по темам на тематические модули, которые, как правило, и являются законченными разделами или темами данной дисциплины. По окончании изучения каждого тематического модуля



студенты выполняют в письменной форме контрольную работу тематического модуля (КРТМ).

Количество тематических модулей по дисциплине может варьироваться от 2 до 6. Если объём аудиторных занятий по дисциплине не превышает 30 часов в семестре, то в данном случае дисциплину на тематические модули можно не разделять.

График проведения контрольных мероприятий определяется кафедрой и предоставляется в деканат.

Основными формами текущего контроля студентов является сдача (получение оценок в баллах) всех контрольных точек, запланированных по данной дисциплине (количество контрольных точек, формы и методы их контроля выбирает кафедра и отображает в рабочей программе дисциплины), и выполнения контрольных работ тематического модуля. Утвержденные кафедрой требования являются обязательными для каждого преподавателя, который преподают данную дисциплину.

Данная система текущего контроля позволяет обеспечивать объективный контроль знаний студентов на протяжении всего периода обучения.

Рекомендуются следующие виды контрольных точек:

- устный опрос;
- проверка выполнения письменных домашних заданий;
- контрольные работы;
- контрольные работы для самоконтроля;
- тестовые задания;
- проверка заданий для самостоятельной работы;
- комплексная контрольная работа по дисциплине;
- защита реферата, эссе, проекта и т.д.

При оценивании контрольных точек можно брать во внимание активность студента на семинарских, практических занятиях, посещение занятий, творческий подход к выполнению заданий и т.д.

Рекомендуются следующие виды контрольных работ тематического модуля:

- тестовые задания;
- письменная контрольная работа;
- написание сочинений, эссе, творческих работ и т.д.

Контрольная работа тематического модуля (КРТМ) зависит от структуры дисциплины и ее особенностей. В соответствии определенных в рабочей программе учебных параметров и требований к освоению материала составляются задания КРТМ для оценивания уровня освоения студентами теоретических и практических навыков и умений в рамках определенной тематики.



Контрольная работа тематического модуля разрабатывается с учетом следующих требований:

- для оценивания выносятся элементы теоретических знаний и практических умений, которые изучались в тематическом модуле;
- контрольные задания должны быть разнообразны по форме проведения (тестовые задания разных видов, письменные контрольные работы, написание различных работ и т.д.);
- контрольные работы проверяются оперативно, их результаты объявляются не позже, чем три дня после написания или на следующем занятии в случае, когда занятия по дисциплине проводятся один раз в неделю.

Форма КРТМ и критерии ее оценивания определяется кафедрой и отображается в рабочей программе учебной дисциплины.

Все контрольные мероприятия должны проводиться только во время аудиторных занятий или по графику, утвержденным деканатом.

Передача контрольных точек, контрольных работ тематического модуля с целью повышения оценки не допускается.

Каждый тематический модуль оценивается отдельно.

Основными формами промежуточного контроля студентов является контрольная работа зачетного модуля (КРЗМ), защита курсовых работ и защита практики.

Контрольная работа зачетного модуля (КРЗМ) проводится по учебному материалу, отнесенному до соответствующих тематических модулей в соответствии с рабочей программой. Контрольная работа зачетного модуля может проводиться в письменной, устной, устной и письменной формах. Форма проведения контрольной работы зачетного модуля выбирает кафедра и отображает в рабочей программе дисциплины.

Контрольная работа зачетного модуля (КРЗМ) проводится во время экзаменационной сессии по графику, установленному деканатом.

5.1. Оценивание знаний студентов. Все виды оценивания знаний студентов осуществляются по 100-бальной шкале.

Каждая контрольная точка, контрольная работа тематического модуля (КРТМ), контрольная работа зачетного модуля (КРЗМ) оценивается максимальной оценкой в 100 баллов в соответствии с критериями, разработанными кафедрами.

Курсовые работы оцениваются по 100-бальной шкале в соответствии с критериями, разработанными кафедрами.

Все виды практик оцениваются по 100-бальной шкале в соответствии с критериями, разработанными кафедрами.

Количество и последовательность всех контрольных мероприятий устанавливаются кафедрой по каждой дисциплине и доводятся к сведению студентов в начале каждого семестра.



Критерии оценивания всех контрольных заданий по 100-балльной шкале разрабатываются кафедрами по каждому виду контрольного мероприятия и доводятся к сведению студентов.

Выполнения студентом заданий текущего контроля является обязательным критерием изучения учебной дисциплины.

Оценивание тематического модуля осуществляется как сумма баллов контрольных точек (с учетом весового коэффициента контрольной точки) и баллов по контрольной работе тематического модуля (с учетом весового коэффициента контрольной работы тематического модуля). Оценивание контрольных точек, контрольных работ тематических модулей осуществляется преподавателями, которые ведут практические, семинарские и лабораторные занятия.

Результаты каждого тематического модуля своевременно просчитываются в соответствии с графиком, утвержденным на кафедре, и фиксируется в журнале академической группы.

Преподаватели несут персональную ответственность за своевременное выставление результатов текущего контроля в журналах академических групп.

По результатам контроля знаний, умений и навыков студента определяется его итоговая оценка по учебной дисциплине по 100-балльной шкале.

Оценка по учебной дисциплине, которая вносится во вкладыш к диплому, если она состоит из нескольких зачетных модулей, должна определяться как среднеарифметическая результатов освоения отдельных зачетных модулей по 100-балльной шкале.

В случае невыполнения заданий (неполучения оценки) текущего контроля по уважительной причине студент имеет право сдавать их в определенный преподавателем срок.

Студент, который обучается по индивидуальному графику, обязан получить оценки по текущему контролю в указанный кафедрой и утвержденный деканатом срок.

4.3. Определение весового коэффициента каждого контрольного мероприятия.

Каждая контрольная точка (КТ), контрольная работа тематического модуля (КРТМ), контрольная работа зачетного модуля (КРЗМ) оценивается максимальной оценкой в 100 баллов.

Для учебной дисциплины, которая имеет форму промежуточной аттестации – экзамен.

Максимальная сумма баллов за все виды контроля равна 100.



Все контрольные мероприятия (КТ, КРТМ, КРЗМ) равны коэффициенту 1,00 (100 баллов = коэффициенту 1,00), который делится следующим образом:

- контрольные точки = 0,4
- контрольные работы тематического модуля = 0,2
- контрольные работы зачетного модуля = 0,4

Коэффициент контрольной точки = 0,4 разделить на количество контрольных точек.

Коэффициент контрольной работы тематического модуля = 0,2 разделить на количество работ тематического модуля.

Коэффициент контрольной работы зачетного модуля = 0,4

Для учебной дисциплины, которая имеет форму промежуточной аттестации – зачет.

Максимальная сумма баллов за все виды контроля равна 100.

Все контрольные мероприятия (КТ, КРТМ) равны коэффициенту 1,00 (100 баллов = коэффициенту 1,00), который делится следующим образом:

- контрольные точки = 0,6
- контрольные работы тематического модуля = 0,4

Коэффициент контрольной точки = 0,6 разделить на количество контрольных точек.

Коэффициент контрольной работы тематического модуля = 0,4 разделить на количество работ тематического модуля.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Документальное оформление результатов текущего контроля

Контроль успеваемости студентов осуществляется путем выставления в журнал академической группы баллов (по 100-балльной шкале).

В журнале академической группы преподаватель выставляет оценки по контрольной точке, контрольной работе тематического модуля, общее количество баллов по тематическому модулю, общее количество баллов за все тематические модули по 100-балльной шкале оценивания знаний студентов в сроки, определенные планом-графиком проведения контрольных мероприятий. Если контрольная точка состоит из арифметической суммы баллов за разные виды работ во время проведения практических (семинарских, лабораторных) занятий, то в журнал академической группы выставляются все оценки (баллы) за каждый вид работы, который оценивается (критерии оценивания каждого вида работы разрабатываются соответствующей кафедрой из расчета: суммарное количество баллов за все виды работы равняется 100 баллам).



При отсутствии студента во время контрольного мероприятия (КТ, КРТМ) в графу с фамилией студента в журнал академической группы заносится пометка «н». Передача пропущенного контрольного мероприятия текущего контроля разрешается студентам, которые отсутствовали на занятии по уважительной причине. При условии передачи в журнал академической группы в отдельную графу с фиксацией фактической даты передачи контрольной точки (с пометкой КТ №) или контрольной работы тематического модуля (с пометкой КРТМ №) выставляется оценка (баллы), полученные студентом.

5.1. Организация и документальное оформление результатов промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация включает семестровый контроль в период зачетно-экзаменационной сессии.

Семестровый контроль осуществляется в формах зачета, дифференциального зачета и экзамена по конкретным учебным дисциплинам, в объеме учебного материала определенным рабочей программой и в сроки, определенные учебным планом и регламентом учебного процесса в ОО ВПО «ГИИЯ».

Семестровый контроль осуществляется исключительно в учебном корпусе факультета или, как исключение, в другом учебном корпусе ОО ВПО «ГИИЯ» по распоряжению администрации института.

Деканатами разрабатываются графики (расписание) проведения семестрового контроля в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и регламентом учебного процесса в ОО ВПО «ГИИЯ» и утверждаются проректором по научно-педагогической работе не позднее, чем за месяц до начала зачетно-экзаменационной сессии. В данных графиках обязательно указывается номер академической группы, дата и время проведения семестрового контроля, номер аудитории и экзаменатор.

Разрешается досрочное выставление зачета в соответствии с распоряжением по факультету по ходатайству заведующего кафедрой или преподавателя.

Семестровый контроль в форме *зачета (дифференцированного зачета)* предусматривает, что итоговая оценка по дисциплине определяется как арифметическая сумма баллов за тематические модули по 100-балльной шкале.

Сумма баллов подсчитывается преподавателем, который ведет практические (семинарские, лабораторные) занятия.

Студенты должны обязательно явиться в определенный графиком выставления зачета день, получить в зачетную книжку запись о полученном результате по зачету (дифференцированному зачету). В день выставления зачета опрос студента не предусмотрен (кроме защиты педагогической практики и курсовой работы).



В день выставления зачета (согласно утвержденного графика) преподаватель заполняет «Ведомость учета успеваемости» (образец в приложении Г). Ведомости учета успеваемости выдаются в деканате только преподавателям и принимаются после выставления зачета только у преподавателей. Выдача ведомостей учета успеваемости регистрируется в деканатах с обязательной отметкой о дате выдачи.

По результатам зачета преподаватель в ведомость учета успеваемости проставляет отметку по дисциплине по 100-балльной шкале, по шкале ECTS, по государственной шкале – «зачтено» или «не зачтено»; в зачетную книжку проставляется отметка по 100-балльной шкале, по шкале ECTS, по государственной шкале – «зачтено».

По результатам дифференцированного зачета преподаватель в ведомость учета успеваемости проставляет отметку по дисциплине по 100-балльной шкале, по шкале ECTS, по государственной шкале – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»; в зачетную книжку проставляется отметка по 100-балльной шкале, по шкале ECTS, по государственной шкале – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

Оценки «не зачтено» и «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляются.

При явке на зачет студент обязан предъявить зачетную книжку. При отсутствии зачетной книжки студент к сдаче зачета не допускается.

Студент, который получил «не зачтено» (форма контроля зачет) или «неудовлетворительно» (форма контроля дифференцированный зачет), считаются такими, которые имеют академическую задолженность, которую обязаны ликвидировать в межсессионный период согласно графику, утвержденному деканатом. В таком случае студент теряет право на получение стипендии.

Студент, который своевременно не выполнил требований учебного плана по определенной дисциплине по уважительной причине (болезнь (при наличии медицинских справок), командировка (при наличии приказа по институту), отпуск с разрешения деканата), имеет право на продление сроков отработки пропущенного материала, для этого студенту необходимо написать заявление и подать документы, на основании которых декан готовит соответствующее распоряжение по факультету.

Семестровый контроль в форме экзамена проводится в устной или письменной форме (контрольная работа зачетного модуля), о чем принимается решение на заседании кафедры.

Перечень экзаменационных вопросов или заданий, которые соответствуют учебной программе дисциплины, критерии их оценивания определяются кафедрой, включаются в рабочую программу дисциплины и доводятся к сведению студентов преподавателями, которые читают дисциплину.



Экзамен (контрольная работа зачетного модуля) оценивается по 100-балльной шкале (с коэффициентом 0,4).

Итоговая оценка по дисциплине составляет арифметическую сумму оценок по тематическим модулям и оценки с коэффициентом по экзамену (контрольной работе зачетного модуля).

В день выставления экзамена (согласно утвержденного графика) преподаватель заполняет «Ведомость учета успеваемости». Ведомости учета успеваемости выдаются в деканате только преподавателям и принимаются после выставления экзамена только у преподавателей. Ведомости учета успеваемости сдаются в деканат в день сдачи экзамена. Выдача ведомостей учета успеваемости регистрируется в деканатах с обязательной отметкой о дате выдачи.

Экзаменатор в ведомость учета успеваемости проставляет итоговую отметку по дисциплине по 100-балльной шкале, по шкале ECTS, по государственной шкале – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»; в зачетную книжку проставляется отметка по 100-балльной шкале, по шкале ECTS, по государственной шкале – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

Оценку «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляют.

Студент, который не получил итоговой позитивной оценки по дисциплине (получил менее 60 баллов), считается таким, который имеет академическую задолженность и не может претендовать на получение стипендии.

Если студент пропускает экзамен, то в ведомость учета успеваемости проставляется – «не явился» в соответствующей графе (в зависимости от формы экзамена в графе «устная часть» или «письменная часть»). Студент, который не явился на экзамен по неуважительной причине, считается таким, который имеет академическую задолженность, которую обязан ликвидировать в межсессионный период в определенный деканатом срок. В таком случае студент не может претендовать на получение стипендии.

При явке на экзамены студенты обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют преподавателю перед началом экзамена. Недопуски к экзамену проставляются в ведомость учета успеваемости деканатом на основании невыполнения договорных отношений или других причин, регламентированных локальными актами. Против фамилии студента проставляется пометка «не допущен(а)», в этом случае преподаватель не имеет права принимать экзамен.

При проведении устного экзамена (контрольной работы зачетного модуля) экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый случайным образом. Во время экзамена с разрешения экзаменатора студент имеет право пользоваться программами, таблицами, словарями и другой справочной литературой.



Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 40 минут (по желанию студента ответ может быть досрочным).

При подготовке к устному экзамену студент может вести записи в листе, которые затем обсуждаются с экзаменатором.

Студент, испытавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право на второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку. При этом окончательная оценка за экзамен (контрольную работу зачетного модуля) снижается на один балл по государственной шкале. Выдача третьего билета не разрешается. В таких случаях в ведомость учета успеваемости по контрольной работе зачетного модуля проставляется «0» баллов.

Если студент явился на экзамен, взял билет и отказался от ответа по билету, ему выставляется в ведомость учета успеваемости по контрольной работе зачетного модуля «0» баллов независимо от причины отказа. Если студент заявляет о болезни после отказа от ответа на билет, то он обязан предъявить в деканат справку о болезни в день проведения экзамена.

При проведении письменного экзамена (контрольной работы зачетного модуля) студент может иметь при себе только ручку, бланки для ответов и черновики со штампом института выдаются студенту экзаменатором и в конце экзамена забираются и хранятся на кафедре. Во время написания контрольной работы зачетного модуля запрещается использование литературы, записей и других материалов, использование электронных приборов (в том числе мобильного телефона). При несоблюдении этих требований студент, по решению экзаменатора, заканчивает выполнять работу и по контрольной работы зачетного модуля получает «0» баллов.

При выполнении контрольной работы зачетного модуля (письменной) студенты не имеют право общаться между собой, при несоблюдении этих требований студент, по решению экзаменатора, заканчивает выполнять работу и получает «0» баллов.

Ответственность за соблюдением этих требований лежит на преподавателе, который проводит контрольную работу зачетного модуля.

Время написания контрольной работы зачетного модуля должно составлять 2 астрономических часа (по желанию студент может сдать свою работу досрочно).

Контрольные работы зачетного модуля проверяются экзаменатором. Экзаменатор должен проверять работу красной пастой, после проверки работы в бланке для ответов экзаменатор должен написать дату проверки, количество баллов по КРЗМ и количество баллов с коэффициентом, свою фамилию и инициалы и поставить подпись.



5.2. Порядок ликвидации академической задолженности

Студент, имеющий по окончании зачетно-экзаменационной сессии академические задолженности (неудовлетворительные оценки, несданные зачеты и экзамены) по неуважительной причине, если их общее количество не превышает трех и более, обязан ликвидировать их на основании распоряжения по факультету и в соответствии с графиком, утвержденным деканом факультета.

Студент, который получил по дисциплине «не зачтено» (меньше 60 баллов) имеет право пересдавать зачет один раз преподавателю, а второй – комиссии, которая утверждается деканом факультета по ходатайству заведующего кафедрой. Пересдача зачета происходит в устной форме. После пересдачи зачета преподаватель ставит студенту в лист учета успеваемости (образец в Приложении Д) оценку по дисциплине – «зачтено» (60 баллов).

Студент, который получил по дисциплине итоговую оценку «неудовлетворительно» (меньше 60 баллов) имеет право пересдавать экзамен в один раз преподавателю, а второй – комиссии. После успешной повторной сдачи экзамена преподаватель ставит студенту в лист учета успеваемости оценку по дисциплине – «удовлетворительно» (60 баллов). В случае получения оценки «неудовлетворительно» (меньше 60 баллов) по результатам повторной сдачи экзамена студент сдает экзамен комиссии. Оценка этой комиссии является окончательной.

Неявка студента на пересдачу без уважительной причины приравнивается к оценке «неудовлетворительно» («0» баллов).

Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность в межсессионный период по графику, утвержденным деканатом.

В случае болезни или другой уважительной причины студенту продолжают сроки ликвидации академической задолженности согласно приказу по ОО ВПО «ГИИЯ» на основании личного заявления студента на имя ректора и соответствующих документов.

5.3. Защита курсовой работы

Защита курсовой работы происходит на заседании комиссии в составе 2-3-х преподавателей кафедры при участии руководителя курсовой работы в присутствии академической группы студента.

Процедура защиты курсовой работы представляет собой выступление автора (до 10 минут), в котором он знакомит присутствующих с проведенным исследованием (раскрывает научный аппарат исследования, кратко подает теоретическую и практическую части, подводит итоги, обращает внимание на трудности во время написания работы, показывает перспективу дальнейшей работы над темой). После выступления студент отвечает на вопросы членов комиссии и присутствующих.



Результаты защиты курсовой работы оцениваются по 100-балльной шкале, по государственной шкале и шкале ECTS. Результаты защиты вносятся в ведомость учета успеваемости.

Неудовлетворительная оценка по курсовой работе считается академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована в межсессионный период в установленный деканатом срок.

5.4. Подведение итогов практики

Сроки и содержание каждой практики определяется рабочими учебными планами и программами практик, разработанными и утвержденными на кафедрах.

После окончания практики студенты сдают заведующему практикой письменный отчет вместе с другими документами, установленными соответствующими кафедрами.

Отчетная документация по учебной практике подается в трехдневный срок после последнего дня прохождения практики.

Отчетная документация по производственной практике подается в пятидневный срок после последнего дня прохождения практики.

Форма и содержание письменного отчета, перечень документации устанавливается соответствующими кафедрами в программах практики.

Студенты сдают документацию практики в соответствии с графиком, утвержденным приказом по ОО ВПО «ГНИЯ».

Руководитель практики после получения отчетной документации в недельный срок передает ее (под подпись) методистам практики от кафедр для проверки и оценивания.

Отчет по практике защищается студентом с дифференцированной оценкой в комиссии в срок, определенный регламентом учебного процесса и в соответствии с графиком, утвержденным деканатом.

Защита отчета по учебной практике происходит перед назначенной заведующим кафедрой комиссией в количестве не менее трех человек из числа членов соответствующей профилю кафедры.

Защита отчета по производственной практике (IV курс образовательного уровня «Бакалавр», I и II курсы образовательного уровня «Магистр») происходит перед комиссией, в состав которой входят: представитель деканата, методисты от кафедр, заведующий практикой.

Защита отчета по научно-исследовательской практике (II курс образовательного уровня «Магистр») происходит на заседании кафедры, к которой был закреплен магистрант для прохождения практики.

Процедура и порядок защиты практики разрабатываются соответствующими кафедрами, фиксируются в сквозной программе практики и утверждаются проректором по научно-педагогической работе.



Оценка по учебной практике (по 100-балльной шкале, государственной шкале и шкале ECTS) фиксируется в ведомости учета успеваемости с подписью методиста практики от соответствующей кафедры и переносится в зачётную книжку студента с подписью методиста практики от кафедры.

Оценка по воспитательной практике в летних оздоровительных лагерях (по 100-балльной шкале, государственной шкале и шкале ECTS) фиксируется в ведомости учета успеваемости с подписью методиста практики от кафедры и переносится в зачётную книжку студента с подписью методиста практики от кафедры.

Оценка по производственной практике (по 100-балльной шкале, государственной шкале и шкале ECTS) по каждому ее аспекту выставляется в ведомостях учета успеваемости и зачётной книжке студента с подписью методиста практики от соответствующей кафедры.

Оценка по производственной практике (по 100-балльной шкале, государственной шкале и шкале ECTS) также фиксируется в Дневнике практики в разделе «Выводы о прохождении практики» с подписью председателя комиссии по защите практики.

Студенту, который не выполнил программу практики по уважительным причинам, в случае представления соответствующих документов предоставляется право прохождения практики повторно на условиях, определенных ОО ВПО «ГИИЯ».

Студенту, который не выполнил программу практики без уважительных причин, получил отрицательный отзыв о работе, может направляться повторно на практику в свободное от занятий время на условиях, определенных ОО ВПО «ГИИЯ». Такой студент лишается права на назначение стипендии.

Студент, который при повторном прохождении практики получил отрицательный отзыв о работе, отчисляется из ОО ВПО «ГИИЯ».

Процедура защиты практики представляет собой выступление студента до 10 минут. В выступлении студент освещает свою деятельность в течение практики, негативные и позитивные стороны практики, предоставляет рекомендации касательно подготовки студентов к практике. Студент должен быть готовым ответить на возможные вопросы со стороны членов комиссии и присутствующих на защите.

После выступления всех студентов слово предоставляется методистам по каждому направлению и воспитательной работе для оценки деятельности студента. Они также дают ответы на возможные вопросы присутствующих и предлагают выставить оценку по результатам практики. Окончательное решение касательно оценки по практике принимает комиссия. Оценку оглашает председатель комиссии.

Студент, который не явился на защиту практики по уважительным причинам, при представлении соответствующих документов, которые



оправдывают его отсутствие, может защитить результаты практики в межсессионный период, в соответствии с графиком, утвержденным деканатом.

Полученная при защите оценка учитывается стипендиальной комиссией при назначении стипендии вместе с его оценками по результатам промежуточной аттестации.

Студент, который не явился на защиту практики без уважительных причин, может защитить результаты практики в межсессионный период, в соответствии с графиком, утвержденным деканатом. Такой студент лишается права на назначение стипендии.

Студенту, который выполнил программу практики, но по результатам защиты получил оценку «неудовлетворительно», по решению комиссии по защите может быть дана возможность доработать отчетную документацию по практике с учетом замечаний, полученных во время защиты. Повторная защита происходит в межсессионный период, в соответствии с графиком, утвержденным деканатом.

Такой студент лишается права на назначение стипендии.

Итоги по каждому виду практики обсуждаются на заседании соответствующей кафедры, на советах факультетов, а общие результаты практической подготовки студентов рассматриваются на заседании Ученого совета ОО ВПО «ГИИЯ» не менее одного раза в год.

6. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Государственная итоговая аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы высшего профессионального образования в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация включает:

- защиту выпускной квалификационной работы бакалавра или магистра,
- государственный(ые) экзамен(ы) (итоговый(ые) экзамен(ы) по соответствующей программе направления подготовки).

Конкретный перечень обязательных итоговых испытаний и их содержание определяется ОО ВПО «Горловский институт иностранных языков» с учетом требований ГОС ВПО.

Организация и проведение государственной итоговой аттестации осуществляется на основании «Положения о порядке организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего профессионального образования в ОО ВПО «ГИИЯ»



7. ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ПЕРЕЗАЧЕТА ОЦЕНОК ПО УЧЕБНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ

7.1. Перезачет оценок по учебным дисциплинам для студентов, которые переведены на заочную форму обучения или зачислены по переводу из других образовательных организаций высшего профессионального образования, осуществляется по решению декана факультета или руководителя учебно-научного центра довузовской подготовки, переподготовки и заочного обучения, в случае, если учебные дисциплины имеют:

- одинаковые названия;
- не меньшее количество часов в соответствии с утвержденными учебными планами ОО ВПО «ГИИЯ»;
- одинаковую форму промежуточной аттестации или экзамен (другая образовательная организация высшего профессионального образования) – зачет (ОО ВПО «ГИИЯ»).

7.2. Оценка по дисциплине, которая перезачитывается переносится без изменений по 100-балльной шкале, по шкале ECTS, по государственной шкале – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

7.3. Перезачет оценки по учебной дисциплине осуществляется на основании заявления студента.

8. УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ СТУДЕНТА

8.1. Учетными единицами учебного времени студентов является академический час, учебный день, неделя, семестр, курс, год.

- *Академический час* – это минимальная учетная единица учебного времени. Длительность академического часа, как правило, 45 минут.

- *Учебный день* – составная часть учебного времени студента длительностью не более 9 академических часов.

- *Учебная неделя* – составная часть учебного времени студента длительностью не больше 54 академических часов.

- *Учебный семестр* – составная часть учебного времени студента, заканчивается семестровым контролем (зачетно-экзаменационной сессией). Длительность семестра определяется графиком учебного процесса. Учет учебного времени осуществляется в академических часах и зачетных единицах.

Одна зачетная единица (кредит) составляет 36 академических часов. На учебный год отводится 60 зачетных единиц (кредитов).

- *Учебный курс* – завершённый период обучения студента в течение учебного года, который включает время теоретической учебы, практик, итогового контроля, каникул.



- *Учебный год* длится 12 месяцев, начинается, как правило, 1 сентября и для студентов состоит из учебных дней, дней проведения итогового контроля, государственной итоговой аттестации, экзаменационных сессий, выходных, праздничных и каникулярных дней.

8.3. Учебные дни определяются годовым графиком организации учебного процесса. График составляется на учебный год с учетом переноса рабочих и выходных дней, согласовывается и утверждается в порядке и в сроки, установленные ОО ВПО «ГИИЯ».

8.4. Учебные занятия в ОО ВПО «ГИИЯ» проводятся по расписанию. Расписание обеспечивает выполнение учебного плана в полном объеме.

8.5. Посещение студентами всех видов учебных занятий является, как правило, обязательным. Отметка о посещении занятий студентами осуществляется старостами в журнале учета работы академической группы в обязательном порядке.

С целью обеспечения академической мобильности студентов, а также в случае невозможности выполнения студентом действующего графика организации учебного процесса (в связи со сложными семейными обстоятельствами, подтвержденными документально, или сложной социально-экономической обстановкой в стране, со стажировкой на предприятиях, в учреждениях, организациях по профилю обучения с перспективой будущего трудоустройства или при других уважительных обстоятельствах) может быть установлен индивидуальный график обучения и (или) сдачи экзаменационной сессии. При этом решение об установлении индивидуального графика принимает ректор ОО ВПО «ГИИЯ».

9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

9.1. Рабочее время преподавателя включает: проведение учебных занятий, методическую, научную, организационную и другие виды работ в пределах годового рабочего времени не более 1548 часов и средней недельной длительности 36 часов.

9.2. Максимальная учебная нагрузка преподавателя образовательной организации составляет 720 часов на учебный год. В исключительных случаях, при производственной необходимости, по согласованию с профсоюзом ОО ВПО «ГИИЯ», разрешено увеличить максимальную учебную нагрузку преподавателей, которая не должна превышать 900 часов на учебный год.

9.3. Ученый совет ОО ВПО «ГИИЯ» может принять решение об уменьшении количества учебных дисциплин, которые включаются в учебные планы на учебный год, (например с 20 учебных дисциплин до 16 учебных дисциплин), сохраняя общее количество учебных часов.



9.4. Учебные занятия по физическому воспитанию в спортивных секциях могут быть организованы как факультативы.

В качестве факультативов (по желанию студентов) полностью или частично может планироваться изучение иностранного языка для определенных направлений подготовки.

9.5. Обязательным является повышение квалификации профессорско-преподавательского состава ОО ВПО «ГИИЯ» (рекомендовано 1 раз в 5 лет), в том числе прохождение стажировки в соответствующих научных, образовательно-научных учреждениях, государственных службах, ведущих предприятиях соответствующего профиля. Содержание повышения квалификации должно отвечать профилю деятельности преподавателя.

9.6. Объем учебных занятий, порученных для проведения конкретному преподавателю, выраженный в учетных (академических) часах, определяет учебную нагрузку преподавателя. Виды учебных занятий, которые входят в обязательный объем учебной нагрузки преподавателя в соответствии с его должностью, устанавливаются кафедрой.

9.7. В случаях производственной необходимости преподавателю может быть предложено внутреннее совместительство в объеме 0,5 ставки при условии совместительства только в одной образовательной организации высшего профессионального образования по основному месту работы.

При этом ОО ВПО «ГИИЯ» издает приказ о внутреннем совместительстве.

Изменения в обязательной учебной нагрузке преподавателя вносятся в его индивидуальный план работы.

9.8. График рабочего времени преподавателя определяется расписанием аудиторных учебных занятий и консультаций, расписанием или графиком контрольных мероприятий и других видов работ, предусмотренных индивидуальным планом преподавателя. Время выполнения работ, не предусмотренных расписанием или графиком контрольных мероприятий, определяется в порядке, установленном ОО ВПО «ГИИЯ», с учетом особенностей направлений подготовки и форм обучения. Преподаватель обязан придерживаться установленного графика рабочего времени.

9.9. Планирование работы преподавателя осуществляется по индивидуальному плану, составленному в соответствии с планами учебной, учебно-методической и научно-исследовательской, организационной и воспитательной работы кафедры.

Индивидуальные планы преподавателей рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры.



10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

Права и обязанности преподавателей и обучающихся определяются Уставом Образовательной организации высшего профессионального образования «Горловский институт иностранных языков» и Коллективным договором, утвержденными в установленном порядке.



ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОЛОЖЕНИЯ

Академическая справка – это документ, подтверждающий факт обучения в образовательной организации высшего профессионального образования. В нее вносятся сведения об изученных предметах и количестве часов по ним, успешно сданных зачетах и экзаменах отдельно за каждый семестр в виде оценок. Предметы, по которым студент получил неудовлетворительные оценки, не вносятся в академическую справку. Не выдается академическая справка в случае, если студенты были отчислены до окончания первого семестра или не сдали ни одной дисциплины промежуточной аттестации.

Академический (учебный) год длится 12 месяцев и начинается, как правило, с 1 сентября. Академический (учебный) год делится на семестры в соответствии с учебным планом.

Аудиторные часы – время, которое затрачивается студентом и преподавателем непосредственно на аудиторные учебные занятия. Общее время аудиторной учебной работы (количество аудиторных часов), как правило, определяют в академических часах (1 академический час равен 45 минутам).

Академическая мобильность студента – это возможность для студента «перемещаться» из одной образовательной организации в другую с целью обмена опытом, получения дополнительных возможностей углубления своих знаний, умений, получения доступа к признанным образовательным и научным центрам.

Бакалавр – наименование квалификации (академический бакалавр или прикладной бакалавр), присуждаемой лицам, освоившим соответствующую образовательную программу высшего профессионального образования.

Блок – учебный комплекс образовательной/учебной программы, в которой каждый такой компонент содержит одинаковое или кратное количество кредитов ECTS.

Воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для социализации и самоопределения обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

Выборочные учебные дисциплины – дисциплины, которые определяются государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, а также учебные дисциплины свободного выбора студентов для удовлетворения личностных интеллектуальных потребностей и интересов.

Выпускники – студенты образовательных организаций, которые закончили обучение по определенной образовательной программе высшего профессионального образования.



Высшее профессиональное образование – уровень профессионального образования. Имеет целью подготовку высококвалифицированных кадров по всем направлениям общественной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, углубление и расширение образования.

Годовой график учебного процесса является составной частью учебного плана и уточняется на каждый учебный год. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий и каникул, практик и т.п.

Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования – совокупность обязательных требований к образованию по определенной образовательной программе высшего профессионального образования, утвержденных республиканским органом исполнительной власти, обеспечивающим формирование и реализацию государственной политики в сфере образования и науки.

Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования являются основой оценки качества образования и профессиональной подготовки обучающихся в образовательной организации высшего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация – проверка освоения знаний и приобретения компетенций, предусмотренных образовательной программой, которая проводится Государственными аттестационными комиссиями в форме государственного экзамена и (или) защиты выпускной квалификационной работы.

Диплом – документ государственного образца о высшем профессиональном образовании и квалификации лица, закончившего обучение в образовательной организации высшего профессионального образования.

Дипломная работа (проект) – индивидуальное задание научно-исследовательского, творческого и проектно-конструкторского характера, которое выполняется студентом на завершающем этапе специальной подготовки и является одной из форм выявления теоретических и практических знаний, умения их применять при решении конкретных научных, технических, экономических, социальных и производственных задач.

Дополнительная (внеаудиторная) работа обучающегося – основной способ овладения учебным материалом, выполняется во внеурочное время, делится на индивидуальные занятия обучающихся и на самостоятельную работу обучающихся.

Зачет – это форма итогового контроля, которая основывается на оценивании результатов обучения по дисциплине на основе текущего контроля и предусматривает обязательное присутствие студентов.



Индивидуально-консультационная работа – вид организации учебной работы преподавателя с обучающимся, в основе которой лежит личностно-деятельностный подход, выявление и развитие индивидуальных особенностей обучающегося.

Индивидуальный план работы преподавателя на учебный год – это основной документ по планированию и учету деятельности научно-педагогических работников образовательной организации высшего профессионального образования.

Индивидуальный учебный план обучающегося – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей, возможностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Индивидуальные учебные занятия – занятия, которые проводятся с отдельными обучающимися с целью повышения уровня их подготовки и раскрытия индивидуальных творческих способностей.

Календарный план изучения дисциплины – документ, который разрабатывается ежегодно в соответствии с программой дисциплины и является основным рабочим документом кафедры и преподавателя. Он конкретизирует содержание и организацию изучения учебной дисциплины, содержит перечень учебных вопросов и, при необходимости, организационно-методические указания по проведению и материально-техническому обеспечению каждого учебного занятия. В нем определяются: перечень разделов и тем, виды занятий и время, отводимое на изучение учебного материала. Календарный план по учебной дисциплине разрабатывается отдельно для каждой из форм обучения и сроков обучения.

Кафедра – базовое структурное подразделение образовательной организации высшего профессионального образования, которое проводит учебно-воспитательную и методическую деятельность по одному направлению, одной или нескольким родственным специальностям, специализациям или учебным дисциплинам и осуществляет научную, научно-исследовательскую и научно-техническую деятельность по соответствующему направлению.

Решение о создании (ликвидации) кафедры принимается на заседании Ученого совета образовательной организации высшего профессионального образования при условии, если в состав кафедры входит не менее пяти научно-педагогических сотрудников, для которых кафедра является основным местом работы, и не менее трех из них имеют ученую степень или ученое (почетное) звание.

Качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования, государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого



осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

Квалификация – уровень приобретенных выпускником компетенций, которые характеризуют подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности, отвечающий совокупности обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, согласно государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования.

Компетенция – совокупность взаимосвязанных качеств личности (знаний, умений, навыков, способов деятельности), необходимых для осуществления качественной продуктивной конкретной профессиональной деятельности.

Консультация – вид учебного занятия, на котором обучающийся получает ответы от преподавателя на конкретные вопросы или объяснение определенных теоретических положений, аспектов их практического применения. Консультация может быть индивидуальной или проводиться для группы обучающихся, в зависимости от того, консультирует ли обучающийся преподаватель по вопросам, связанным с выполнением индивидуальных заданий, или по теоретическим вопросам учебной дисциплины.

Критерии оценивания – система требований (описание и количественное измерение) к уровню знаний и умений обучающихся, которые обучающийся должен продемонстрировать для подтверждения результатов обучения.

Курс – часть образовательной/учебной программы, которая обычно является автономной, оценивается отдельно и характеризуется конкретным набором учебных результатов, выраженных в терминах достигаемых компетенций и соответствующими критериями оценки.

Лекция – основной вид учебных занятий, предназначенный для усвоения теоретического материала.

Лабораторное занятие – вид учебного занятия, на котором обучающиеся под руководством преподавателя проводят натуральные или имитационные эксперименты, опыты с целью практического подтверждения отдельных теоретических положений данной учебной дисциплины, приобретают умения работать с лабораторным оборудованием, вычислительной техникой, измерительной аппаратурой, методикой экспериментальных исследований в конкретной предметной отрасли.

Магистр – наименование квалификации, присуждаемой лицам, освоившим соответствующую образовательную программу высшего профессионального образования.

Направленность (профиль) образования – ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы.



Научно-педагогический работник – понятие, объединяющее две группы работников образовательной организации высшего профессионального образования: профессорско-преподавательский состав (ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор) (далее – ППС) и научные работники (руководитель научно-исследовательского, научного сектора, отдела, лаборатории, другого научного подразделения, главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник) научного подразделения, кафедры образовательной организации высшего профессионального образования.

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

Образовательная организация высшего профессионального образования – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем и содержание, которые представлены в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (блоков), иных компонентов, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, а также оценочных и методических материалов.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Обучающиеся в организациях высшего профессионального образования, осваивающие образовательные программы высшего профессионального образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры) – студенты.

Организация учебного процесса – это система организационных, дидактических и методических мероприятий, направленных на реализацию основной образовательной программы подготовки специалистов. Организация учебного процесса должна обеспечить качество высшего профессионального образования, способствовать привлекательности образовательной организации, мобильности обучающихся и преподавателей.

Отрасль образования – направление, предметная область образовательной/учебной программы.

Оценка – любая количественная или качественная мера, основанная на четко определенных условиях, которые используются для описания результатов усвоения знаний и приобретения навыков в отдельной учебной дисциплине или цели образовательной / учебной программы.



Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Промежуточная аттестация – форма оценки знаний, умений и навыков обучающихся, которая осуществляется в виде текущего контроля знаний в период проведения учебных занятий и семестрового контроля.

Профессиональное образование – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенций определенного уровня и объема, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность в определенной сфере и выполнять работу по конкретной профессии или специальности.

Профессиональное обучение – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

Рабочая программа учебной дисциплины – документ, который составляется на учебный год и содержит изложение содержания учебной дисциплины, последовательность, организационные формы ее изучения и их объем, результаты обучения, определяет формы и способы текущего и итогового контроля, критерии оценивания.

Расписание учебных занятий – это документ образовательной организации, который обеспечивает выполнение учебного плана в полном объеме по проведению учебных занятий.

Самостоятельная работа обучающихся – основное средство овладения учебным материалом, выполняется во внеаудиторное время.

Семинарские занятия – вид учебных занятий, на которых преподаватель организует дискуссию по предварительно определенным проблемам, к которым студенты готовят тезисы выступлений на основе индивидуально выполненных заданий (рефератов, эссе и т.д.).

Содержание образования – четкая система знаний, умений, навыков, отобранных для изучения в определенном типе образовательной организации, сформированных на основе государственных образовательных стандартов.

Эта система содержит знания об окружающем мире, современном производстве, культуре и искусстве; обобщенные интеллектуальные и практические умения приобретения знаний и способов их использования; навыки познавательной деятельности, творческого решения теоретических и практических проблем, овладение которыми обеспечивает определенный уровень интеллектуального, социального и духовного развития обучающихся.



Способы диагностики знаний – фонд оценочных средств для промежуточной итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

Средства обучения и воспитания – приборы, оборудование (включая спортивное оборудование и инвентарь), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности.

Структурно-логическая схема подготовки студентов – это научное и методическое обоснование процесса реализации образовательной программы подготовки, ее нормативной и вариативной (выборочной) частей.

Технологии дистанционного обучения – совокупность методов и средств обучения и администрирования учебных процедур, которые обеспечивают проведение учебного процесса на основе использования современных информационных и телекоммуникационных технологий.

Учебный процесс (образовательный процесс) в образовательных организациях высшего профессионального образования (далее – учебный процесс) – это система научно обоснованных организационных, методических и дидактических мероприятий, направленных на реализацию содержания образования в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования и гармонизированных с принципами государственной политики и правового регулирования отношений в системе высшего профессионального образования.

Участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические, научно-педагогические и научные работники, их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (блоков), практики, иных видов учебной деятельности, формы и сроки промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Факультет – это структурное подразделение образовательной организации высшего профессионального образования, которое объединяет не менее трех кафедр и лабораторий, в образовательных организациях высшего профессионального образования в совокупности обеспечивают подготовку не менее 200 соискателей высшего профессионального образования очной формы обучения.

Решение о создании (ликвидации) факультета принимается на заседании Ученого совета образовательной организации высшего профессионального образования.



Форма обучения – способ организации обучения, который определяется характером годовой учебной нагрузкой студента: полная (очная) или неполная (заочная, очно-заочная, экстернатная).

Экзамен – одна из традиционных форм проверки знаний и умений по учебному предмету, используется при завершении определенного этапа обучения как форма промежуточной или итоговой аттестации. Экзамен может быть письменным и устным.

Настоящий Порядок вступает в силу с 01.09.2018г. и действует до его отмены или принятия нового Порядка.

Положение об организации учебного процесса в образовательной организации высшего профессионального образования «Горловский институт иностранных языков», утвержденное Ученым советом (протокол № 1 от 30 августа 2016г.) считать утратившим силу с момента вступления в силу настоящего Порядка.



ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Порядок оценивания успеваемости студента

Расчет оценивания учебной дисциплины (форма промежуточной аттестации – зачет, дифференцированный зачет).

Например, в соответствии с утвержденной рабочей программой учебной дисциплины:

Количество контрольных точек (КТ) – 5;

Количество контрольных работ тематического модуля (КРТМ) – 1.

Определение весового коэффициента каждого контрольного мероприятия.

Каждая контрольная точка, контрольная работа тематического модуля оценивается максимальной оценкой 100 б.

Максимальная сумма баллов за все виды контроля равна 100.

Все контрольные мероприятия (КТ, КРТМ) равны коэффициенту 1,00 (100 баллов = коэффициенту 1,00), который делится следующим образом:

- контрольные точки = 0,6

- контрольные работы тематического модуля = 0,4

Коэффициент контрольной точки: 0,6 разделить на количество контрольных точек ($0,6 / 5$ (количество КТ) = 0,12.

Коэффициент контрольной работы тематического модуля: 0,4 разделить на количество работ тематического модуля ($0,4 / 1$ (количество КРТМ) = 0,4.

Далее определяем балл за контрольные точки с учетом коэффициента КТ:

КТ 1 (80б.) + КТ 2 (60б.) + КТ 3 (75б.) + КТ 4 (65б.) + КТ 5 (90б.) =
370 (сумма оценок за КТ) * 0,12 (коэффициент КТ) = 44,4б.

Определяем балл по контрольной работе тематического модуля с учетом коэффициента КРТМ: КРТМ (80б.) * 0,4 (коэффициент КРТМ) = 32б.

Подсчитываем балл по учебной дисциплине: 44,4б. (балл за КТ с коэффициентом) + 32 б. (балл КРТМ с коэффициентом) = 76,4 (округляем до 76).

Итоговый результат учебной дисциплины – «76б.» (по 100-балльной шкале), «С» (по шкале ECTS), «зачтено» (по государственной шкале).

Данный результат заносится преподавателем в ведомость учета успеваемости и дублируется в зачетной книжки студента.



Расчет оценивания учебной дисциплины (форма промежуточной аттестации – экзамен).

Например, в соответствии с утвержденной рабочей программой учебной дисциплины:

Количество контрольных точек (КТ) – 20;

Количество контрольных работ тематического модуля (КРТМ) – 5;

Количество контрольных работ зачетного модуля (КРЗМ) – 1.

Определение весового коэффициента каждого контрольного мероприятия.

Все контрольные мероприятия (КТ, КРТМ, КРЗМ) равны коэффициенту 1,00 (100 баллов = коэффициенту 1,00), который делится следующим образом:

- контрольные точки = 0,4
- контрольные работы тематического модуля = 0,2
- контрольные работы зачетного модуля = 0,4

Коэффициент контрольной точки: 0,4 разделить на количество контрольных точек ($0,4 / 20$ (количество КТ) = 0,02.

Коэффициент контрольной работы тематического модуля: 0,2 разделить на количество работ тематического модуля ($0,2 / 5$ (количество КРТМ) = 0,04.

Коэффициент контрольной работы зачетного модуля: 0,4 разделить на количество работ зачетного модуля ($0,4 / 1$ (количество КРЗМ) = 0,4

В данном случае несколько тематических модулей, поэтому расчет производится по каждому тематическому модулю отдельно.

К примеру, тематический модуль № 1 состоит из 4 контрольных точек (КТ1, КТ2, КТ3, КТ4) и одной контрольной работе тематического модуля (КРТМ 1).

Определяем балл за контрольные точки с учетом коэффициента КТ по тематическому модулю № 1 (4 контрольные точки):

$КТ\ 1\ (90б.) + КТ\ 2\ (85б.) + КТ\ 3\ (70б.) + КТ\ 4\ (75б.) = 320$ (сумма оценок за КТ) * 0,02 (коэффициент КТ) = 6,4б.

Определяем балл по контрольной работе тематического модуля № 1 с учетом коэффициента КРТМ: $КРТМ\ (70б.) * 0,04$ (коэффициент КРТМ) = 2,8б.

Подсчитываем балл по тематическому модулю № 1: 6,4б. (балл за КТ с коэффициентом) + 2,8 б. (балл по КРТМ № 1 с коэффициентом) = 9,2.

Также просчитываем другие тематические модули (ТМ2, ТМ3, ТМ4).

Суммируем баллы за все тематические модули: $9,2\ (ТМ1) + 13,8\ (ТМ2) + 18,75\ (ТМ3) + 11,5\ (ТМ4) = 53,25$.

По результатам сдачи экзамена определяем балл по контрольной работе зачетного модуля с учетом коэффициента КРЗМ: $КРЗМ\ (80б.) * 0,4$ (коэффициент КРЗМ) = 32б.



Подсчитываем итоговый балл по учебной дисциплине: 53,25б. (сумма баллов за все ТМ) + 32 б. (балл КРЗМ с коэффициентом) = 85,25 (округляем до 85).

Итоговый результат учебной дисциплины – «85б.» (по 100-балльной шкале), «В» (по шкале ECTS), «хорошо» (по государственной шкале).

Данный результат заносится преподавателем в ведомость учета успеваемости и дублируется в зачетной книжки студента.



Если оценка по текущему контролю (КТ) выставляется за выполнение нескольких видов контрольных мероприятий (написания контрольной работы, устный ответ, выполнение самостоятельной работы, творческое задание и т.д.), то за каждое такое мероприятие студент получает баллы, которые в сумме дают максимальную оценку – 100 баллов (критерии оценивания и количество баллов за каждый вид контрольного мероприятия разрабатываются кафедрой). В журналах академических групп выставляется отдельно баллы за каждое контрольное мероприятие и общая оценка за КТ (сумма баллов за все контрольные мероприятия, которые входят в КТ).

Например, КТ, которая состоит из нескольких видов заданий

	КТ 7 (дата выставления)			
	письменное тестирование	самостоятельная работа	устный ответ	общий результат
Иванова А.И	23	15	40	78
Петрова Н.В.	25	15	45	85

Итоговая сумма баллов учебной дисциплины округляется до целых единиц в соответствии с общепринятыми правилами округления.

Например, 75,03 округляется до 75; 65,49 округляется до 65; 89,5 округляется до 90 и т.д.

При заполнении ведомости учета успеваемости в графах 4,7,11 баллы фиксируются с округлением до сотых, а в графе 12 (итоговая сумма баллов) баллы округляются до целых единиц.



Приложение В

Про порядок выставления итоговой оценки по учебной дисциплине во вкладыш к диплому

При выставлении итоговой оценки за учебную дисциплину во вкладыш к диплому следует учитывать все оценки, которые были получены во время текущей аттестации по определенной дисциплины.

Итоговая оценка по дисциплине выставляется как среднеарифметическое за все виды текущей аттестации.

Например, учебная дисциплина «Философия» имеет форму промежуточной аттестации – экзамен. Студент получил итоговую оценку 91 б., «отлично», «А». Во вкладыш к диплому выставляется оценка: 91 б., «отлично», «А».

Учебная дисциплина «Педагогика» имеет три формы текущей аттестации (зачет (II семестр), зачет (III семестр), экзамен (IV семестр). Студент получил во время текущих аттестаций следующие результаты:

зачет (II семестр) – 81 б., «зачтено», «С»;

зачет (III семестр) – 92 б., «зачтено», «А»;

экзамен (IV семестр) – 84 б., «хорошо», «В».

Итоговая оценка, которая выставляется во вкладыш к диплому, равна: $81б.+92б.+84б. = 257 / 3$ (количество форм текущей аттестации) = 85,66 (округляем до 86). Во вкладыш к диплому выставляется оценка: 86 б., «хорошо», «В».

ОО ВПО «Горловский институт иностранных языков»

Лист успеваемости студента № _____

по учебной дисциплине _____
 Факультет _____
 Кафедра _____
 Форма промежуточной аттестации _____

Часов _____ Кредитов ECTS _____
 Курс _____ Группа _____ Семестр _____
 Преподаватель(семестр) _____
(учиток знаний, умения, навыки, ФАЭ)

Преподаватель (письменная часть) _____
(учиток знаний, умения, навыки, ФАЭ)

Дата сдачи _____

Экзаменатор _____
(учиток знаний, умения, навыки, ФАЭ)

№	ФНО студента	№ зачетной книжки	Сумма баллов ТМ (тематический модуль (баллы))	Подпись преподавателя	Оценка						Всего баллов (8+11)	Итоговая сумма баллов (с округлением) по 100-балльной шкале	Оценка		Подпись преподавателя
					Письменная часть		Всего баллов (4+7)	Подпись преподавателя	Устная часть				Нормативная шкала оценки	ECTS	
					баллы	баллы с коэффициентом			баллы	баллы с коэффициентом					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Примечание: Преподаватель ставит лист успеваемости и доносит в день выставления промежуточной аттестации согласно утверждённому деканом графику даты. Передавать лист через других лиц исторически запрещается. Лист должен находиться на протяжении трех дней с момента выдачи.

« _____ » _____ 20... г.

Декан факультета _____

