

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МОУ ВО

«Российско-Таджикский
(Славянский) университет»

Председатель Ученого совета

и.ф.и.  Н.Н. Салихов

20 17 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ПРОЦЕССА

*Решение Ученого совета РТСУ от 27
сентября 2017 года, протокол №1*

Душанбе – 2017

Настоящее положение регулирует порядок организации образовательного процесса в Межгосударственном образовательном учреждении высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее - Университет, РТСУ) в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Таджикистан №1004 от 27.07.2013г. «Об образовании», федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, приказом Минобрнауки РФ от 5.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Минобрнауки РФ от 25 марта 2003 г. №1155 «Об утверждении Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 24 февраля 1998 г. №501 «Об утверждении порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое» (с изменениями от 15 февраля 2010 г., приказ №118), «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» (письмо Минобрнауки РФ от 16.04.2014 №05-785) и другими законодательными актами Российской Федерации и Республики Таджикистан, нормативными актами Министерств образования и науки РФ и РТ.

Под образовательным процессом в Университете понимается целенаправленная деятельность руководящего, профессорско-преподавательского состава (ППС), учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала и студентов (обучающихся), обеспечивающая подготовку квалифицированных специалистов по специальности (направлению), предусмотренных образовательными программами высшего образования, реализуемыми в университете. Образовательный процесс включает в себя обучение и воспитание. Данное положение регулирует обе части образовательного процесса.

Основными задачами образовательного процесса в Университете являются:

- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, посредством получения высшего и послевузовского образования;
- удовлетворение потребностей общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием и научно-педагогических кадрах высшей квалификации;
- создание условий для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями для интеллектуального, культурного и нравственного развития, посредством освоения индивидуальной программы реабилитации инвалида или адаптивной образовательной программы;
- установление полноценных межличностных отношений между обществом и лицами с ограниченными возможностями/инвалидами;
- подготовка, переподготовка и повышение квалификации специалистов и руководящих работников;
- накопление, сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;
- распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Университет является Межгосударственным образовательным учреждением высшего образования, действующим на основании законодательств Российской Федерации и Республики Таджикистан об образовании.

1.2. Университет – высшее учебное заведение, которое:

1.2.1. реализует образовательные программы высшего и послевузовского образования по многим направлениям подготовки (специальностям);

1.2.2. осуществляет подготовку, переподготовку, профессиональную переподготовку и (или) повышение квалификации специалистов и работников высшей квалификации, научных и научно-педагогических работников;

1.2.3. выполняет фундаментальные и научные исследования по широкому спектру наук.

1.3. Университет руководствуется в своей деятельности федеральными и республиканскими законами, актами Президента Российской Федерации и Президента Республики Таджикистан, Правительств Российской Федерации и Республики Таджикистан, Министерств образования и науки Российской Федерации и Республики Таджикистан, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления (в пределах их компетенции), Типовым положением об образовательном учреждении высшего образования Российской Федерации и Уставом.

1.4. Университет самостоятелен в формировании своей структуры. Создание (ликвидация) структурных подразделений университета (институтов, факультетов, кафедр, управлений, отделов, научно-исследовательских подразделений и других) осуществляется по решению ученого совета и на основании соответствующего приказа ректора. Обособленные структурные подразделения, расположенные вне места нахождения университета, являются его представительствами.

1.5. Университет имеет право на ведение образовательной деятельности в соответствии с лицензией, выданной Минобрнауки России, на выдачу документов государственного образца на основании свидетельства о государственной аккредитации.

1.6. Подготовку дипломированных специалистов университет осуществляет по очной и заочной формам обучения.

1.7. Лицам, не завершившим освоение образовательной программы высшего образования, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

1.8. В состав университета входят институты, факультеты, кафедры, управления, отделы, школа и другие структурные подразделения.

1.9. Институт является основным структурным учебно-научным подразделением университета, организующим и осуществляющим учебную, методическую, научно-исследовательскую, инновационную и воспитательную работу среди обучающихся, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации. Институт принимает решения по организации учебного и научного процессов в пределах своей компетенции, выступает инициатором в подготовке материалов для заключения договоров на подготовку специалистов, проведении научных исследований, дополнительных образовательных и других услуг.

1.10. Факультет – учебно-научное подразделение университета, осуществляющее подготовку студентов по нескольким родственным специальностям и направлениям. Руководство факультетом осуществляет декан.

Кафедра – основное учебно-методическое и научное структурное подразделение университета осуществляет учебную, методическую, научно- исследовательскую и воспитательную работу, а также подготовку научно-педагогических кадров через аспирантуру и докторантуру, повышение квалификации специалистов, послевузовскую подготовку.

1.11. Школа – структурное подразделение университета, расположенное вне места его нахождения. Образовательная деятельность в СОШ осуществляется на основе федерального компонента государственных стандартов общего образования, федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для общеобразовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, с учетом регионального (национально-регионального) компонента Республики Таджикистан.

1.12. Подразделения обеспечения (управления, отделы, библиотека и др.) предназначены для решения оперативных и перспективных задач материального, информационного, финансового и технического обеспечения образовательного процесса, а также для создания условий по обеспечению инклюзивного обучения инвалидов.

II. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ УЧЕБНУЮ РАБОТУ. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Образовательные программы (ОП) самостоятельно разрабатываются и утверждаются университетом. Имеющие государственную аккредитацию, ОП разрабатываются университетом в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

2.2. 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 обучающихся и требования к результатам ее освоения.

2.3. Направленность ОП устанавливается следующим образом:

2.3.1. программы бакалавриата реализуются по направлениям подготовки высшего образования - бакалавриата;

2.3.2. программы специалитета - по специальностям высшего образования - специалитета;

2.3.3. программы магистратуры по направлениям подготовки высшего образования - магистратуры;

2.3.4. перечни специальностей и направлений подготовки высшего образования утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.4. В наименовании ОП указываются наименование специальности или направления подготовки и направленность образовательной программы, если указанная направленность отличается от наименования специальности или направления подготовки.

2.5. При осуществлении образовательной деятельности по образовательной программе организация обеспечивает:

2.5.1 реализацию дисциплин (модулей) посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной

аттестации обучающихся;

2.5.2 проведение практик (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся);

2.5.3 проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

2.6. При реализации образовательной программы университет обеспечивает обучающимся возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении ОП) и элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин (модулей) в порядке, установленном университетом. Избранные обучающимся элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения.

2.7. При реализации ОП, разработанной в соответствии с образовательным стандартом, факультативные и элективные дисциплины (модули), а также специализированные адаптационные дисциплины (модули) включаются в вариативную часть указанной программы.

Программы бакалавриата и программы специалитета при очной форме обучения включают в себя учебные занятия по физической культуре (физической подготовке).

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

2.9 Организация обеспечивает осуществление образовательной деятельности в соответствии с установленными образовательной программой:

2.9.1 Планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями выпускников, установленными образовательным стандартом, и компетенциями выпускников, установленными организацией (в случае установления таких компетенций);

2.9.2 Планируемыми результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике, обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

Организация может включить в состав общей характеристики ОП также иные сведения.

2.10. Учебный план разрабатывается для каждой специальности (направления). Дисциплины, определяющие профиль, указываются в учебном плане соответствующего направления (специальности). Для каждого профиля может разрабатываться отдельный учебный план.

2.10.1 В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), практик, аттестационных испытаний итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности (далее вместе - виды учебной деятельности) с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. В учебном плане выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа обучающихся с преподавателем) (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы обучающихся в академических или астрономических часах. Для каждой дисциплины (модуля) и практики указывается форма промежуточной

аттестации обучающихся.

- 2.10.2 Учебный план обсуждается на заседании ученого совета университета и утверждается ректором.
- 2.10.3 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.
- 2.10.4 Учебный план должен быть стабильным и рассчитанным, как правило, на весь установленный срок обучения в университете.
- 2.10.5 В случае необходимости, изменения в учебный план вносятся в установленные сроки приказом ректора, проект которого готовится учебно-методическим управлением по представлению выпускающей кафедры.
- 2.10.6 Обучение студентов (слушателей) по индивидуальным учебным планам регламентируется соответствующим положением, утвержденным ректором.
- 2.10.7 В календарном учебном графике указываются периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул.

2.11. Рабочая программа разрабатывается по каждой дисциплине учебного плана. Рабочие программы разрабатываются единые по содержанию для очной и заочной форм обучения. Рабочие программы разрабатываются кафедрами, рассматриваются на заседаниях кафедр и методических комиссиях и утверждаются проректором по учебной работе.

- 2.11.1 Рабочая программа дисциплины (модуля) включает в себя:
 - 2.11.1.1 наименование дисциплины (модуля);
 - 2.11.1.2 перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП;
 - 2.11.1.3 указание места дисциплины (модуля) в структуре ОП;
 - 2.11.1.4 объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
 - 2.11.1.5 содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий;
 - 2.11.1.6 перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);
 - 2.11.1.7 фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю);
 - 2.11.1.8 перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
 - 2.11.1.9 перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля);
 - 2.11.1.10 методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля);
 - 2.11.1.11 перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю),

включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

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

Университет может включить в состав рабочей программы дисциплины (модуля) также иные сведения и (или) материалы.

2.12. Программа практики включает в себя:

2.12.1 указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;

2.12.2 перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП;

2.12.3 указание места практики в структуре ОП;

2.12.4 указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;

2.12.5 содержание практики;

2.12.6 указание форм отчетности по практике;

2.12.7 фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;

2.12.8 перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;

2.12.9 перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

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

Организация может включить в состав программы практики также иные сведения и (или) материалы.

2.13 Оценочные средства представляются в виде фонда оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся и для итоговой (государственной итоговой) аттестации.

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

2.14.1 перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП;

2.14.2 описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

2.14.3 типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП;

2.14.4 методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

2.15 Для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) или практике университет определяет показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

- 2.16** Фонд оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации включает в себя:
- 2.16.1 перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения ОП;
 - 2.16.2 описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;
 - 2.16.3 типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения ОП;
 - 2.16.4 методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения ОП.
- 2.17** Университет разрабатывает ОП в форме комплекта документов, который обновляется с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.
- 2.18** Каждый компонент ОП разрабатывается в форме единого документа или комплекта документов. Порядок разработки и утверждения ОП устанавливается организацией. Информация об ОП размещается на официальном сайте университета в сети «Интернет».
- 2.19** Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения реализации ОП осуществляется университетом самостоятельно исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения ОП.
- 2.20** При реализации ОП используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение. При реализации ОП может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания ОП и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.
- 2.21** ОП реализуются университетом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации. Сетевая форма реализации ОП обеспечивает возможность освоения обучающимся ОП с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций.
- 2.22** Объем ОП (ее составной части) определяется как трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении ОП (ее составной части), включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения. В качестве унифицированной единицы измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося при указании объема ОП и ее составных частей используется зачетная единица.
- 2.23** Объем ОП (ее составной части) выражается целым числом зачетных единиц. Зачетная единица для ОП, разработанных в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, эквивалентна 36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут) или 27 астрономическим часам.
- 2.24** Объем ОП в зачетных единицах, не включая объем факультативных дисциплин (модулей), и сроки получения высшего образования по ОП по различным формам обучения, при сочетании различных форм обучения, при

- использовании сетевой формы реализации ОП, при ускоренном обучении, срок получения высшего образования по ОП инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются образовательным стандартом.
- 2.25** Объем ОП не зависит от формы получения образования, формы обучения, сочетания различных форм обучения, применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, использования сетевой формы реализации ОП, обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения.
- 2.26** Объем ОП, реализуемый за один учебный год, не включая объем факультативных дисциплин (модулей) (далее – годовой объем программы), при очной форме обучения составляет 60 зачетных единиц, за исключением случаев, установленных пунктом 2.26.
- 2.27** При заочной форме обучения, при сочетании различных форм обучения, при реализации ОП с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, при использовании сетевой формы реализации ОП, при обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также при обучении по индивидуальному учебному плану годовой объем программы устанавливается университетом в размере не более 75 зачетных единиц (при ускоренном обучении - не включая трудоемкость дисциплин (модулей) и практик, зачетную в установленном порядке) и может различаться для каждого учебного года.
- 2.28** Получение высшего образования по ОП осуществляется в сроки, установленные образовательным стандартом, вне зависимости от используемых университетом образовательных технологий.
- 2.29** В срок получения высшего образования по ОП не включается время нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет.
- 2.30** 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:
- 2.30.1 годовой график учебного процесса;
 - 2.30.2 календарные планы изучения учебных дисциплин;
 - 2.30.3 график последовательности прохождения учебной дисциплины;
 - 2.30.4 график недельного прохождения дисциплин;
 - 2.30.5 распределение учебной нагрузки по лекционным потокам и учебным группам;
 - 2.30.6 наличный аудиторный фонд.
- 2.31** 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.
- 2.32** Календарный учебный план изучения дисциплины 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.

- 2.33** Календарный план разрабатывается преподавателем, рассматривается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой или деканом факультета. В календарный план ежегодно с учетом новейших достижений науки и требований практики могут вноситься необходимые изменения, касающиеся содержания, организации и методики преподавания учебных дисциплин.
- 2.34** Календарные планы взаимосвязанного (комплексного) изучения смежных дисциплин, преподаваемых разными кафедрами, должны быть согласованы и обсуждены на совместных заседаниях кафедр.
- 2.35** График последовательности прохождения учебной дисциплины может разрабатываться кафедрой. В нем определяется последовательность проведения конкретных видов учебных занятий по каждой теме и отводимое на них время, отражаются предложения кафедры об особенностях планирования учебных занятий по каждой дисциплине.
- 2.36** Распределение учебной нагрузки по лекционным потокам и учебным группам производится заведующим кафедрой как правило не менее чем за три месяца до начала очередного семестра. Сведения представляются в диспетчерскую для составления расписания.
- 2.37** Перечень аудиторного фонда составляется учебно-методическим управлением до начала учебного года и утверждается ректором университета.
- 2.38** На основании перечисленных исходных данных учебно-методическое управление (УМУ) составляет расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса. В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, отдельных его потоков и учебных групп, с указанием изучаемых дисциплин и лиц, проводящих занятия. Расписание составляется на семестр и утверждается проректором по учебной работе университета.
- 2.39** Изменения в расписании занятий допускаются в исключительных случаях и только с разрешения проректора по учебной работе.
- 2.40** При организации учебного процесса необходимо руководствоваться следующими основными положениями:
 - 2.40.1** Формирование учебных групп осуществляется деканатом с учетом равномерного распределения студентов обучающихся по определенной специальности (направлению) по учебным группам с учетом изучения иностранных языков, занятий в компьютерных классах. Численность учебной группы должна составлять не более 25-30 человек.
 - 2.40.2** Состав учебных групп утверждается распоряжением ректора университета и, как правило, не изменяется до выпуска студентов из университета.
 - 2.40.3** Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Допускается проведение сдвоенных занятий, в этом случае продолжительность такого занятия устанавливается в 90 минут.
 - 2.40.4** Освобождение студентов от учебных занятий (кроме больных) допускается в исключительных случаях и только с разрешения декана факультета.
- 2.41** В деканатах университета ведется следующая основная учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

- 2.41.1 журнал учета посещаемости;
- 2.41.2 сводная ведомость успеваемости на каждую учебную группу;
- 2.41.3 зачетно-экзаменационные ведомости;
- 2.41.4 дубликаты зачетно-экзаменационных ведомостей;
- 2.41.5 зачетные книжки студентов;
- 2.41.6 учебные карточки студентов.

III. ПРИЕМ В УНИВЕРСИТЕТ

3.1. Порядок приема в университет за счет средств федерального бюджета устанавливается Минобрнауки России. Университет самостоятельно разрабатывает и утверждает правила приема в части не противоречащей законодательствам Российской Федерации, и порядку приема установленному Минобрнауки России. Правила приема в университет утверждаются ежегодно ректором университета.

3.2. Университет объявляет прием для обучения по ОП только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим программам. Количество граждан, принимаемых на первый курс университета для обучения за счет средств федерального бюджета, структура их приема в университет определяются в пределах заданий (контрольных цифр), устанавливаемых ежегодно Минобрнауки России.

3.3. Университет вправе осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования прием граждан сверх установленных заданий (контрольных цифр) для обучения на основе договоров с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами, в объеме, согласованном с Минобрнауки России. Количество граждан, принимаемых на первый курс университета для обучения на основе договоров, устанавливается ежегодно Минобрнауки Республики Таджикистан. При этом общее количество обучающихся в университете не должно превышать численность контингента, установленную в лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.4. Университет может выделять в пределах заданий (контрольных цифр) места для целевого приема на основе договоров с государственными и муниципальными органами и организовывать на эти места отдельный конкурс.

3.5. Прием в университет проводится на конкурсной основе по заявлениям поступающих. Условия конкурса должны гарантировать соблюдение прав граждан на образование и обеспечивать зачисление наиболее способных граждан, подготовленных к освоению ОП соответствующего уровня и (или) ступени, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Вне конкурса принимаются в университет категории граждан, предусмотренные законодательством.

3.6. Также вступительные испытания в университет проходят через Национальный центр тестирования при Президенте Республики Таджикистан согласно правилам, установленным Минобрнаукой РТ.

3.7. При приеме гражданина в университет последний обязан ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления абитуриента со свидетельством о государственной аккредитацией университета по выбранному направлению подготовки или специальности фиксируется в приемных документах и заверяется личной подписью абитуриента.

3.8. На период проведения вступительных испытаний и зачисления в университете создаются приемная, предметные экзаменационные и апелляционная комиссии, порядок формирования, состав, полномочия и деятельность которых регламентируются положениями, утверждаемыми ректором университета.

3.9. На каждого обучающегося в университете формируется в установленном порядке личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

3.10. Вне конкурса при получении положительных оценок (55% и более по всем блокам тестов), на вступительных экзаменах зачисляются дети-сироты и дети, оставшиеся, без попечения родителей.

3.11. При поступлении в университет абитуриенты-инвалиды 1 и 2 группы, которым, согласно заключению ВТЭК, не противопоказано обучение в вузе и которые могут посещать учебные занятия.

3.12. Преимущественным правом при зачислении в РТСУ пользуются военнослужащие, уволенные в запас в течении трех последних лет, имеющие рекомендацию командования по службе и документ, подтверждающий их право на льготы, предусмотренные законодательством.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Общие требования к организации образовательного процесса. Образовательный процесс в университете основывается на федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования (ФГОС ВО) по направлениям и специальностям, учебных планах и учебных программах дисциплин.

4.2. На основе учебных планов и программ в университете разрабатываются рабочие учебные планы и учебные программы по лицензированным направлениям и специальностям.

4.3. Освоение ОП всех видов образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

4.4. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

4.4.1. Современный научный уровень подготовки специалистов, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения.

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

4.4.3. Органическое единство процесса обучения и воспитания.

4.4.4. Внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники, передового опыта практической деятельности в Российской Федерации, в Республике Таджикистан и других странах в различных сферах общественной жизни, для работы в которых готовятся выпускники университета.

4.4.5. Рациональное сочетание традиционных методов передачи и закрепления научной информации с новейшими достижениями педагогики.

4.4.6. Создание условий для педагогической деятельности ППС и освоения студентами профессиональных учебных программ, их самостоятельной творческой работы.

V. УЧЕБНАЯ РАБОТА

5.1. Цель и содержание учебной работы.

5.1.1. Учебная работа является частью образовательного процесса и основным видом деятельности университета. Она включает организацию и проведение всех видов учебных занятий, текущего и итогового контроля успеваемости и качества подготовки студентов.

5.1.2. Целью учебной работы в университете является подготовка высококвалифицированных кадров с высшим образованием по избранной специальности или направлению.

5.1.3. Учебные занятия – важнейшая часть учебной работы, в которой осуществляется теоретическое обучение, выработка умений и привитие практических навыков студентам, магистрантам по специальности (направлению).

5.1.4. Планирование учебной работы производится на учебный год.

5.1.5. Расписание учебных занятий составляется на семестр. Учебный год для студентов, обучающихся по очной форме и заочной форме начинается, как правило, 1 сентября, для обучающихся по заочной форме на 1 курсе – 1 октября. Университет может перенести срок начала учебного года по очной и заочной формам обучения не более чем на 2 месяца. Учебный год делится на периоды обучения – на 2 семестра, каждый из которых заканчивается экзаменационной сессией и каникулами. Летние каникулы – не менее одного месяца, зимние – не менее двух недель. Общая продолжительность каникул должна быть не менее 7 недель. Срок получения высшего образования по образовательной программе включает в себя период каникул, следующий за прохождением итоговой (государственной итоговой) аттестации (вне зависимости от предоставления указанных каникул обучающемуся).

5.1.6. Общий объем учебной работы студентов, магистрантов, включая самостоятельную работу, составляет не более 54 часов в неделю. Загрузка студентов всеми видами учебных занятий с преподавателем составляет не более 27 часов в неделю, не считая занятия по факультативным дисциплинам.

5.1.7. Самостоятельная работа студентов предусматривается, с учетом общего объема всех видов занятий, не более 6 часов в день.

5.1.8. При освоении ОП обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по ОП высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить ОП в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по ОП, установленным организацией в соответствии с образовательным стандартом, по решению университета осуществляется ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном локальным нормативным актом университета.

5.1.9. Сокращение срока получения высшего образования по образовательной программе при ускоренном обучении осуществляется посредством:

5.1.9.1. зачета (в форме переаттестации или перезачета) полностью или частично результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего образования и (или) высшего образования (по иной ОП), а также дополнительного образования (при наличии);

5.1.9.2. повышения темпа освоения образовательной программы.

5.1.10. **Зачет** результатов обучения осуществляется:

5.1.10.1. обучающемуся по программе бакалавриата, по программе специалитета – на основании представленного обучающимся диплома о среднем

профессиональном образовании, диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, справки об обучении или о периоде обучения;

5.1.10.2. обучающемуся по программе магистратуры – на основании представленного обучающимся диплома специалиста, диплома магистра, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, справки об обучении или о периоде обучения.

5.1.11. Повышение темпа освоения образовательной программы может быть осуществлено для лиц, имеющих соответствующие способности и (или) уровень развития.

5.1.12. Перевод обучающегося на обучение с сочетанием различных форм обучения осуществляется с его письменного согласия.

5.1.13. Производственная практика студентов проводится в организациях различных организационно-правовых форм в соответствии с избранной специальностью в сроки, предусмотренные учебными планами. В период практики продолжительность работы студентов определяется распорядком дня организации.

5.1.14. Изучение каждой дисциплины заканчивается зачетом или экзаменом. По сложным и объемным дисциплинам, имеющим самостоятельные разделы, допускается проведение нескольких экзаменов (зачетов). Экзамены могут проводиться как в период экзаменационных сессий, так и сразу же по окончании изучения студентами дисциплины в семестре (при модульной системе обучения).

5.1.15. Зачеты проводятся до начала экзаменационной сессии в часы, отведенные для изучения данной дисциплины. Зачеты с дифференцированной оценкой (защита курсовых работ, защита практик) могут выноситься на экзаменационную сессию. Количество зачетов не должно превышать шести за семестр, включая защиту курсовой работы (исключая зачет по физической культуре и факультативным дисциплинам), количество экзаменов - не более пяти за семестр.

5.1.16. На подготовку к экзамену по каждой дисциплине студенту отводится не менее трех дней, на подготовку к зачету с дифференцированной оценкой - не менее одного дня. На подготовку к зачету дополнительное время может не выделяться.

5.1.17. Выпускную квалификационную работу студент разрабатывает в период преддипломной практики и в часы, отведенные на самостоятельную работу, и защищает ее перед Государственной аттестационной комиссией (ГАК).

5.1.18. Университет путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и средств обучения создает необходимые условия обучающимся для освоения профессиональных ОП.

5.1.19. 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.

5.2. Учебные занятия:

5.2.1. Учебные занятия по ОП проводятся в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и в форме самостоятельной работы обучающихся. В университете установлены основные виды учебных занятий:

- лекция;
- консультация;
- семинар;
- практическое занятие;

- лабораторная работа;
- контрольная работа;
- коллоквиум;
- индивидуальное собеседование;
- теоретическая (научно-практическая) конференция;
- самостоятельная работа;
- реферативная работа;
- научно-исследовательская работа;
- практика;
- выполнение курсовой работы;
- выполнение курсового проекта;
- выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы, проекта).

5.2.2. Могут проводиться и другие виды учебных занятий, вводимые в учебный процесс решением ученого совета университета, в зависимости от содержания и архитектоники каждой учебной дисциплины.

5.2.3. На всех видах учебных занятий имеют право присутствовать ректор университета, проректоры, начальник учебно-методического управления, декан факультета, заведующий кафедрой. Другие лица - только с разрешения проректора по учебной работе в соответствии с утвержденным планом взаимопосещений занятий.

5.2.4. **Лекции** являются одним из важнейших видов учебных занятий и составляют основу теоретического обучения студентов. Они должны давать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывать современное состояние и перспективы развития конкретной области наук, концентрировать внимание студентов на наиболее сложных основных вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность, формировать творческое мышление.

5.2.5. Лекции читают ведущие ученые: доктора наук, профессора, кандидаты наук, доценты, старшие преподаватели, а также преподаватели, имеющие большой опыт работы в ВУЗах, на производстве, в организациях и допущенные к этой работе приказом ректора. Для чтения отдельных лекций могут привлекаться ведущие специалисты-практики.

5.2.6. Содержание лекции должно соответствовать учебной программе.

5.2.7. Лекции для студентов, магистрантов заочной формы обучения должны носить консультационный, обзорный характер с раскрытием узловых (ключевых) вопросов по учебной дисциплине с обязательным указанием основной и дополнительной литературы и методических рекомендаций по самостоятельному изучению предмета.

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

5.2.9. **Консультации** предназначаются для оказания помощи в самостоятельной работе студентам по изучению дисциплин учебного плана. Чаще всего консультации увязываются с семинарскими и практическими занятиями, а также с самостоятельной работой студентов, особенно при подготовке к сдаче экзаменов или зачетов. Консультации, как правило, носят индивидуальный характер, но могут

быть и плановыми. В этом случае они планируются по два учебных часа накануне экзаменов для учебной группы или потока. При обучении студентов по сокращенным основным образовательным программам консультации по основным разделам и темам учебных дисциплин могут занимать около 50% всех видов занятий.

5.2.10. Формы проведения консультаций могут быть различными, но наиболее распространенной является вопросно-ответная форма, когда студент или несколько студентов задают вопросы, а преподаватель отвечает на них. Консультация может иметь форму беседы преподавателя со студентами.

5.2.11. **Семинары** проводятся по узловым и наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с задачей углубить, расширить и закрепить знания студентов, магистрантов, полученные ими на лекциях и в процессе самостоятельной работы над учебной и научной литературой, а также привить навыки поиска, обобщения и изложения учебного материала. На семинарских занятиях осуществляется контроль знаний студентов, магистрантов.

5.2.12. Для проведения занятий семинарского типа формируются учебные группы обучающихся численностью не более 25-30 человек из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки. Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

5.2.13. Основными учебно-методическими материалами для проведения семинаров являются план проведения семинарского занятия, разрабатываемый преподавателем, и методические рекомендации по самостоятельному изучению данной дисциплины.

5.2.14. Семинары могут проводиться методами круглого стола, деловой игры, творческой дискуссии, обсуждения докладов, подготовленных студентами.

5.2.15. Планы семинарских занятий должны быть включены в структуру программ учебных дисциплин, разрабатываемых на кафедрах.

5.2.16. **Практические занятия** проводятся с целью решения практических задач, выполнения заданий, выработки навыков в проведении расчетов, разработке и оформлении документов, практического овладения иностранными языками, овладения информационными технологиями. Практические занятия могут проводиться методом тренировки, психологического тренинга, упражнения (в чтении, переводе, разговорной речи и др.). Они служат своеобразной учебной формой связи теории с практикой, содействуя выработке умения применять знания в решении практических задач.

5.2.17. На практическом занятии студентам, магистрантам может быть предложена конкретная практическая ситуация, тестовое задание. В этом случае занятие должно быть построено на поиске путей и методов ее решения обучающимися под руководством преподавателя с применением знаний, полученных ими в ходе лекций и самостоятельного изучения учебного материала.

5.2.18. К практическому занятию преподаватель разрабатывает методические рекомендации студентам, магистрантам по его подготовке и проведению. При этом он исходит из того, что эти занятия предназначены, прежде всего, для углубления и расширения знаний студентов, магистрантов, а также овладения методикой работы с научным материалом и определенными, типичными для данной дисциплины, практическими навыками.

5.2.19. Для проведения практических занятий по физической культуре (физической подготовке) формируются учебные группы численностью не более 15 человек с учетом пола, состояния здоровья, физического развития. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в университете установлен особый порядок усвоения данной дисциплины на основании соблюдения принципов здоровьесбережения и адаптивной физической культуры (занятия в специальнооборудованном зале или на открытом воздухе; занятия по настольным, интеллектуальным видам спорта).

5.2.20. **Лабораторные работы** представляют собой вид практической работы, проводимой в учебных лабораториях, и имеют целью закрепить теоретические знания и развить навыки экспериментирования. При проведении лабораторных работ учебная группа может разделяться на подгруппы.

5.2.21. **Контрольные работы** выполняются в виде письменных ответов на вопросы или решения задач. Содержание заданий на контрольную работу разрабатываются преподавателем, и утверждается заведующим кафедрой, порядок ее проведения устанавливается кафедрой.

5.2.22. Для студентов, магистрантов заочной формы обучения контрольные работы по некоторым дисциплинам могут выполняться в форме реферата. Рефераты выполняются по дисциплинам, по которым не предусмотрено выполнение контрольных работ в межсессионный период. Как правило, реферат предусматривается по учебным дисциплинам исторической и теоретической направленности в соответствии с учебно-методическими указаниями, учебными вопросами по теме реферата и рекомендованной литературой.

5.2.23. **Коллоквиум** – одна из форм контроля и оценки знаний студентов, магистрантов. На коллоквиуме преподаватель проводит со студентами, магистрантами в составе группы собеседование по отдельной наиболее сложной теме или разделу учебной дисциплины. Коллоквиум может быть также проведен по какой-то отдельной книге, монографии, имеющей важное значение для более глубокого овладения обучающимися знания предмета, или по темам учебной дисциплины, изученным самостоятельно.

5.2.24. **Теоретические (научно-практические) конференции** проводятся обычно на завершающем этапе изучения дисциплины в интересах углубления полученных знаний, выработки у студентов, магистрантов навыков сбора, анализа и обобщения информационного материала, подготовки докладов и сообщений, приобретения и совершенствования навыков публичных выступлений и ведения научных дискуссий.

5.2.25. **Самостоятельная работа** является важной составной частью учебной работы обучающихся университета и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, а также формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний.

5.2.26. Основными видами самостоятельной работы являются: подготовка к занятиям; просмотр и прослушивание видео- и аудио-лекций, осмысление учебной информации сообщаемой преподавателем, ее обобщение и краткая запись, своевременная доработка конспектов лекций; подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендованной литературы; консультация с преподавателем по сложным, непонятным вопросам; подготовка к экзаменам и зачетам; выполнение заданий, написание рефератов, выполнение контрольных, курсовых, дипломных работ и проектов; участие в научной работе; систематическое ознакомление с

материалами периодической печати, поиск и анализ дополнительной информации по учебным дисциплинам; просмотр и прослушивание телевизионных и радиопередач, видео- и кинофильмов, посещение театров, музеев, выставок в интересах овладения будущей профессией; общественная работа в университете, на факультете и т.п.

5.2.27. **Научно-исследовательская работа** студентов, магистрантов в процессе обучения является важной составной частью процесса формирования творческих начал будущего специалиста в его будущей профессиональной деятельности. Основная функция научно-исследовательской работы – выработка и теоретическая систематизация объективных знаний о явлениях и процессах, происходящих в окружающем мире. Непосредственные цели научно-исследовательской работы обучающихся – вооружение их методологией научного исследования, формирования аналитических навыков, дающих возможность описывать, объяснять и предсказывать процессы и явления действительности. Научно исследовательская работа реализуется путем участия в работе кружков студенческого научного общества, подготовке рефератов, выступлений на семинарах и конференциях, участия в академических и межвузовских конкурсах на лучшую студенческую научную работу, разработке курсовых и дипломных работ, участие в хоздоговорных и бюджетных НИР вуза и т.п. Научно-исследовательская работа студентов в процессе обучения в университете подготавливает его к послевузовскому профессиональному обучению, в том числе и в аспирантуре.

5.2.28. **Практика** студентов, магистрантов университета является составной частью ОП высшего образования и представляет собой систему организационных и учебных мероприятий, проводимых с целью совершенствования профессиональной подготовки.

5.2.29. Практика имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных в процессе обучения в университете, на основе глубокого изучения работы учреждения, организации или предприятия, на которых обучающиеся проходят практику, приобретение необходимых навыков и умений по получаемой специальности (направлению).

5.2.30. Практика предусмотрена для студентов и магистрантов всех форм и сроков обучения. Основными видами практики студентов и магистрантов университета, обучающихся по ОП, являются: учебная, производственная, педагогическая и преддипломная.

5.2.31. Практика организуется и проводится в соответствии с локальным нормативным актом, утвержденным ректором университета. Кафедра совместно с деканатом факультета осуществляет учебно-методическое руководство практикой, разрабатывает программу ее проведения и индивидуальные задания для каждого студента, магистранта. Для руководства и контроля за работой студента, магистранта назначаются руководители практики (из числа преподавателей) от университета и от организации.

5.2.32. Студенты и магистранты по окончании практики составляют письменный отчет о выполнении ими программы и индивидуального задания, представляют его вместе с дневником прохождения практики на кафедру и сдают зачет.

5.2.33. Обучающиеся, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, отчисляются за академическую неуспеваемость.

5.2.34. **Курсовая работа** имеет целью научить студентов, магистрантов самостоятельно применять полученные знания для комплексного решения конкретных теоретических или практических задач, привить навыки самостоятельного проведения научных исследований. Темы курсовых работ разрабатываются преподавателями в соответствии с основным содержанием учебной дисциплины (группы дисциплин), рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры.

5.2.35. Количество курсовых работ определяется учебным планом. На курсовую работу кафедра разрабатывает задание. Для руководства работой назначаются руководители из числа преподавателей и научных работников. Курсовая работа выполняется в часы самостоятельной работы. По результатам защиты курсовой работы студентам, магистрантам выставляется зачет с дифференцированной оценкой.

5.2.36. При получении неудовлетворительной оценки они выполняют работу по новой теме или перерабатывают прежнюю в сроки, устанавливаемые деканом факультета.

5.2.37. В качестве курсовой работы решением заведующего кафедрой может быть зачтена научная работа, выполненная в научном кружке на актуальную тему с высоким качеством.

5.2.38. **Выпускная квалификационная работа (ВКР)** (дипломная работа, дипломный проект, магистерская диссертация) представляет собой теоретическое или экспериментальное исследование одной из актуальных проблем по специальности (направлению) и выполняется студентами на выпускном курсе. Результаты работы оформляются в виде расчетно-пояснительной записки с приложением графиков, таблиц, чертежей, схем и т.п. Она преследует цель систематизировать, закрепить и расширить знания и практические навыки студентов в решении сложных комплексных задач с элементами исследования, а также определить уровень подготовленности студентов к практической деятельности по избранной специальности.

5.2.39. Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются кафедрой, представляются в деканат и утверждаются приказом по университету. Разработка одной и той же темы (кроме комплексной) несколькими студентами не допускается. Тема дипломной работы может быть инициативной, выдвинутой самим студентом, с необходимым обоснованием целесообразности её разработки. В этом случае тема должна утверждаться на заседании кафедры.

5.2.40. Каждому студенту назначается руководитель из числа преподавателей, научных работников, руководящего состава университета, преподавателей других ВУЗов или специалистов-практиков, не являющихся сотрудниками университета. За одним руководителем закрепляется не более десяти студентов-дипломников. В случае если дипломная работа разрабатывается на предприятии, в организации, образовательном учреждении и т.д., руководителем может назначаться специалист из соответствующего предприятия, организации, учреждения.

5.2.41. Назначение руководителей (приказом ректора) и выдача студентам заданий на разработку выпускных квалификационных работ производится не позднее чем на первой неделе преддипломной практики.

5.2.42. Контроль за разработкой студентами выпускных квалификационных работ осуществляет научный руководитель, заведующий кафедрой и декан факультета. Разработка и оформление дипломных работ осуществляется в

соответствии с методическими рекомендациями по выполнению дипломной работы, разработанными всеми выпускающими кафедрами.

5.2.43. Завершенная выпускная квалификационная работа предьявляется руководителю для изучения и составления отзыва. Вместе с положительным письменным отзывом руководителя она предьявляется на нормоконтроль, а затем заведующему кафедрой для представления на рецензию. После получения рецензии заведующий кафедрой принимает решение о допуске выпускной квалификационной работы к защите.

5.2.44. К рецензированию привлекаются специалисты предприятий, организаций и учреждений, из числа специалистов той области, в которой студент выполнял работу, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и руководящего состава университета и из других ВУЗов.

5.2.45. Студент должен быть ознакомлен с рецензией не позднее, чем за три дня до защиты. Выпускная квалификационная работа вместе с рецензией и письменным отзывом руководителя представляется в Государственную аттестационную комиссию для защиты в соответствии с «Положением об итоговой государственной аттестации выпускников».

5.3. Планирование, организация и проведение контроля качества образовательного процесса.

5.3.1. Контроль качества образовательного процесса в университете имеет целью установить:

5.3.1.1. качество подготовки специалистов, уровень знаний, умений и навыков студентов;

5.3.1.2. соответствие организации учебного процесса требованиям ФГОС ВО, приказам ректора и других нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность вуза;

5.3.1.3. степень и уровень реализации учебных планов и программ;

5.3.1.4. теоретический и методический уровень проведения занятий;

5.3.1.5. организацию и проведение самостоятельной работы студентов;

5.3.1.6. уровень материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;

5.3.1.7. состояние дисциплины на занятиях, выполнение сотрудниками и студентами университета распорядка дня.

5.3.2. Функции контроля: проверочная, обучающая, воспитательная и организующая.

5.3.3. Контроль должен быть всесторонним, целенаправленным, систематическим, требовательным, объективным, многоплановым, действенным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи кафедрам, отделам и службам, обеспечивая в конечном итоге повышение качества учебного процесса.

5.3.4. В университете устанавливается многоуровневая система контроля качества образовательного процесса, которая предусматривает ректорский, факультетский и кафедральный уровни контроля и включает в себя следующие процедуры: планирование, проведение, регистрация, рассмотрение, оценка и анализ, корректирующие и предупреждающие действия.

5.3.5. Контроль качества образовательного процесса на уровне ректора преду-

смаатривает проверку посещаемости занятий и проведение тестового контроля.

5.3.6. Контроль качества образовательного процесса на уровне факультета предусматривает проверку проведения занятий преподавателями факультета и анализ отчетности кафедр.

5.3.7. Контроль качества образовательного процесса на уровне кафедры предусматривает контрольные посещения учебных занятий заведующим кафедрой и взаимные посещения учебных занятий преподавателями.

5.3.8. Кроме вышеизложенных мероприятий, проводимых в рамках многоуровневого контроля, контроль образовательного процесса проводится в форме:

5.3.8.1. комплексных и тематических проверок факультетов, управлений, отделов, кафедр, заслушивания их на ученом или методическом советах университета;

5.3.8.2. участия руководящего состава университета в заседаниях кафедр и совещаниях управлений и отделов;

5.3.8.3. рассмотрения и утверждения соответствующими подразделениями учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;

5.3.8.4. педагогического контроля;

5.3.8.5. контроля успеваемости и качества подготовки студентов;

5.3.8.6. обсуждения текстов лекций, учебных и учебно-методических пособий и разработок;

5.3.8.7. проведения проверок выполнения распорядка дня, расписания занятий, тематических планов и индивидуальных планов преподавателей;

5.3.8.8. проведения анкетирования студентов и сотрудников университета.

5.4. Контроль качества освоения образовательных программ.

5.4.1. Контроль качества освоения образовательных программ проводится с целью получения необходимой информации о выполнении студентами графика учебного процесса, определения качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы студентов. Он содействует улучшению организации и проведения учебных занятий, а также усилению ответственности студентов за качество своей учебы в университете.

5.4.2. Контроль качества освоения образовательных программ включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

5.4.3. **Текущий контроль** проводится в целях получения оперативной информации о качестве усвоения учебного материала, управления учебным процессом и совершенствования методики проведения занятий, а также стимулирования самостоятельной работы студентов.

5.4.4. К текущему контролю относятся: проверка посещаемости студентами занятий, проверка их знаний и навыков на занятиях, проверка качества конспектов лекций и иных материалов, проверка выполнения контрольных работ и т.п.

5.4.5. При проведении текущего контроля могут применяться технические средства, при этом результаты его могут обрабатываться с помощью компьютерной техники.

5.4.6. Результаты текущего контроля учитываются преподавателями и периодически обсуждаются на заседаниях кафедр и методических советов.

5.4.7. **Промежуточная аттестация** предназначена для определения степени

достижения учебных целей по данной дисциплине в целом или наиболее важным ее разделам, и проводится в ходе зачетов, экзаменов, защиты курсовых работ. Формы промежуточной аттестации определяются учебным планом. Результаты аттестации фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости или экзаменационном листе и зачетной книжке. Без зачетной книжки студенты к экзаменам, зачетам, защите курсовых работ и проектов *не допускаются*.

5.4.8. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам ОП или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.4.9. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность в университете установленные сроки.

5.4.10. Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти повторно промежуточную аттестацию (пересдать дисциплину) по соответствующему, предмету, курсу, дисциплине не более двух раз в срок, установленный университетом. В этот срок не включаются время болезни студента, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

5.4.11. Результаты первой пересдачи заносятся в дубликат ведомости, которая заполняется в соответствии с Инструкцией для деканов факультетов, заведующих кафедрами и преподавателей Университета по подготовке и проведению зачетов и экзаменов, защите курсовых проектов, курсовых работ, контрольных работ и рефератов и оформлению их результатов. При этом в дубликат не вносится пометка о не допуске студента к пересдаче.

5.4.12. Для проведения пересдачи во второй раз создается комиссия, назначаемая заведующим кафедрой. В нее, как правило, входят:

5.4.12.1. преподаватель, ответственный за курс;

5.4.12.2. заведующий кафедрой или уполномоченное им лицо;

5.4.12.3. представитель деканата.

5.4.13. Комиссия проводит промежуточную аттестацию в установленные сроки. Результаты работы комиссии оформляется соответствующим протоколом. Протокол составляется деканатом факультета и передается на кафедру накануне заседания комиссии.

5.4.14. Деканаты и кафедры обязаны создать условия студенту для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации:

5.4.14.1. на информационном стенде кафедры, а также на сайтах Университета, факультета и кафедры должно быть размещено расписание пересдач с указанием следующих данных:

■ фамилия, имя и отчество преподавателя;

■ наименование дисциплины, предмета, курса;

■ форма пересдачи (зачет, экзамен, защита лабораторной работы, курсовой работы или проекта);

■ аудитория;

■ время.

5.4.14.2. на информационном стенде кафедры, а также на сайтах Университета, факультета и кафедры должно быть размещено расписание заседаний комиссий с указанием следующей информации:

- наименование дисциплины, предмета, курса;
- состав комиссии;
- аудитория;
- время.

5.4.14.3. при составлении расписания пересдач необходимо предусмотреть, чтобы у студента было время на подготовку к ликвидации задолженности (не менее трех дней).

5.4.15. Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность за летнюю сессию, переводятся на следующий курс условно.

Студенты, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, отчисляются из Университета как не выполнившие обязанностей по добровольному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5.4.16. **Зачеты** служат формой проверки усвоения студентами учебного материала, выполнения курсовых работ, программ практики. Зачеты могут устанавливаться по дисциплине в целом или ее разделам. Зачеты проводятся устно, письменно или практически (по физической культуре).

5.4.17. Зачеты проводятся после изучения соответствующей дисциплины (части дисциплины) до начала экзаменационной сессии. В отдельных случаях для подготовки к зачетам может отводиться один свободный день.

5.4.18. При оценке теоретических знаний и практических навыков студентов на зачете учитывается участие их в работе на семинарских и практических занятиях. Выполнение ими контрольных и курсовых работ, программы учебной практики. В случае необходимости преподаватель проводит со студентами беседу по тем разделам или темам дисциплины, по которым их знания вызывают у него сомнения.

5.4.19. Зачеты по дисциплинам проводятся по билетам или без них (путем собеседования). Порядок проведения зачетов, форма проверки знаний и навыков студентов определяются кафедрой.

5.4.20. Зачеты, как правило, принимаются преподавателями, ведущими занятия в группе, или читающими лекции по данной дисциплине.

5.4.21. Для проведения зачетов преподаватель разрабатывает перечень вопросов, охватывающих весь материал программы дисциплины или отдельный её раздел. Материалы проведения зачетов (перечень вопросов, заданий и др.) обсуждаются на заседании кафедры (предметно-методической комиссии) и утверждаются заведующим кафедрой.

5.4.22. Если потребуется, принимающий зачет может задать студенту дополнительные вопросы, задачи, примеры.

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

5.4.24. Результаты зачетов оцениваются: «зачтено», «не зачтено». Зачеты с дифференцированной оценкой оцениваются по пяти балльной системе. Перечень учебных дисциплин, которые оцениваются дифференцированной оценкой,

определяются учебным планом.

5.4.25. Положительные оценки зачетов заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и обязательно в зачетные книжки студентов. Оценки «не зачтено», «неудовлетворительно» отмечаются только в зачетно-экзаменационной ведомости.

5.4.26. В случае неявки студента на зачет, в зачетно-экзаменационной ведомости делается отметка «не явился».

5.4.27. Студент, не явившийся на зачет без уважительной причины, считается неуспевающим и допускается к его сдаче в порядке ликвидации им академической задолженности.

5.4.28. Защита курсовой работы (проекта) и практики оценивается зачетом с дифференцированной оценкой.

5.4.29. **Экзамены** являются заключительным этапом изучения дисциплины в полном объеме или её части (раздела) и имеют целью проверить и оценить теоретические знания студентов, их навыки и умения применять полученные знания при решении практических задач по конкретной дисциплине.

5.4.30. Экзамены проводятся, как правило, в период экзаменационных сессий, но, в порядке исключения, могут проводиться в семестре сразу же после завершения изучения дисциплины.

5.4.31. Расписание экзаменов составляется деканатами совместно с учебно-методическим управлением университета в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, с учетом предложений кафедр, утверждается проректором университета и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее двух недель до начала экзаменационной сессии.

5.4.32. Время на подготовку к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности предмета, но не менее трех дней. В один день студенту разрешается сдача только одного экзамена.

5.4.33. Экзамены проводятся в объеме рабочей программы по билетам в устной или письменной форме. Форма и порядок проведения экзамена определяются кафедрой. Для проведения экзаменов на кафедрах разрабатываются:

5.4.33.1. экзаменационные билеты, количество которых должно на 10-15% превышать число экзаменуемых в учебной группе;

5.4.33.2. практические задания и задачи, решаемые студентами на экзаменах (при необходимости);

5.4.33.3. перечень материалов, разрешенных к использованию студентами на экзамене. Содержание экзаменационных билетов должно охватывать весь объем изученной дисциплины.

5.4.34. Материалы для проведения экзаменов обсуждаются и утверждаются на заседании кафедры не позднее 10 дней до начала экзаменационной сессии.

5.4.35. В экзаменационный билет должны, как правило, включаться 2-3 теоретических вопроса из разных разделов программы и могут включаться в зависимости от специфики предмета 1-2 задачи или практических задания.

5.4.36. Предварительное ознакомление студентов с экзаменационными билетами не разрешается.

5.4.37. В помощь студентам для подготовки к экзаменам преподаватель готовит примерный перечень вопросов, выносимых на экзамен по данной дисциплине. Экзаменационные билеты перерабатываются преподавателем ежегодно, рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой.

Экзаменационные билеты хранятся на кафедре.

5.4.38. Экзамены принимаются ведущими преподавателями кафедры, профессорами, доцентами, старшими преподавателями, которыми читались лекции. В отдельных случаях с разрешения заведующего кафедрой в помощь основному экзаменатору могут привлекаться преподаватели ведущие семинарские и практические занятия.

5.4.39. При проведении экзамена экзаменатор должен иметь:

5.4.39.1. экзаменационные билеты, утвержденные заведующим кафедрой;

5.4.39.2. зачетно-экзаменационную ведомость, в которую должны быть включены все студенты, допущенные к экзамену, подписанную деканом факультета;

5.4.39.3. учебные материалы, разрешенные к использованию студентами на экзамене.

5.4.40. На экзамене имеют право присутствовать ректор университета, проректоры, начальник учебно-методического управления, декан факультета, заведующий кафедрой. Другие лица – только с разрешения проректора по учебной работе.

5.4.41. Для подготовки к ответу студентам отводится не более 40 мин.

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

5.4.43. Прерывать экзаменуемого при ответе не рекомендуется.

5.4.44. Оценка по результатам экзамена объявляется студенту, обязательно заносится в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

5.4.45. Преподаватель имеет право выставить студенту оценку до начала экзамена по результатам его участия в семинарских, практических занятиях, конференциях и других видах учебных занятий по данной дисциплине, но не ниже «хорошо» или «отлично».

5.4.46. Студентам, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия), документально подтвержденным соответствующим учреждением, декан факультета может установить индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов.

5.4.47. Студенты, замеченные в помощи друг другу, а также пользующиеся неразрешенными информационными материалами, а также нарушающие установленные правила на экзамене, привлекаются к дисциплинарной ответственности. По решению экзаменатора (председателя комиссии) они могут быть удалены с экзамена и выставлена оценка «не удовлетворительно» или им могут даваться другие или дополнительные экзаменационные задания или они могут экзаменоваться без билета.

5.4.48. Передача экзаменов с целью повышения оценок разрешается в порядке исключения только по одному предмету с разрешения ректора университета или проректора по учебной работе на последнем году обучения.

5.4.49. Знания, умения и навыки студентов при текущем и итоговом контроле определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5.4.50. Критерии оценки знаний студентов:

5.4.50.1. «**Отлично**» - если студент глубоко и прочно усвоил весь программный

материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с практикой в соответствующей предметной области, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями (при их наличии), правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

5.4.50.2. **«Хорошо»** - если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

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

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

5.4.51. Если по учебной дисциплине проводится несколько экзаменов, в приложение к диплому (академическую справку, диплом о неполном высшем образовании) вносится оценка за последний экзамен.

5.4.52. Учет успеваемости студентов ведется в сводных ведомостях учета посещаемости и успеваемости, зачетно-экзаменационных ведомостях, направлениях, учебных карточках, зачетных книжках, сводных ведомостях о результатах выполнения учебного плана за весь период обучения.

5.4.53. Журнал учета посещаемости (Журнал академической группы) является документом, в котором делаются отметки о посещаемости занятий. Отметки о посещаемости делаются, старостами групп и представляются на подпись преподавателю, проводящему занятия. Лично преподаватель делает в журнале записи тем, количества проведенных часов занятий.

5.4.54. Зачетно-экзаменационная ведомость является основным документом по учету успеваемости. Ведомость составляется методистом деканата на экзамен (зачет) в двух экземплярах на каждую учебную группу. Ведомости подписываются руководителем учебного подразделения, регистрируется под соответствующим порядковым номером в журнале регистрации и выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей и выдается под роспись экзаменатору или секретарю кафедры в день сдачи экзамена (зачета). Каждая оценка, проставленная в ведомости, заверяется подписью экзаменатора. В конце ведомости экзаменатор заполняет соответствующие итоговые строки и заверяет их своей подписью. По окончании экзамена (зачета) экзаменатор сдает одну ведомость на кафедру, вторую – в деканат факультета.

5.4.55. Из зачетно-экзаменационной ведомости оценки заносятся в учебную карточку студента.

5.4.56. Зачетно-экзаменационные ведомости и дубликаты ведомостей хранятся в деканате как документы строгой отчетности.

5.4.57. На каждого зачисленного в университет студента оформляется зачетная книжка установленного образца, которая выдается студенту в начале обучения.

5.4.58. В зачетную книжку заносятся положительные оценки экзаменов и зачетов, заверенные подписями экзаменаторов. Исправления должны быть точно оговорены и заверены подписью экзаменатора. После окончания курса записи в

зачетных книжках сверяются с записями в сводных ведомостях и зачетные книжки подписываются деканом факультета или его заместителем, ставится печать факультета.

5.4.59. При переводе студента в другое учебное заведение, а также при отчислении из университета, зачетная книжка у него изымается, взамен студенту выдается справка об обучении или о периоде обучения. При переходе студента из другого учебного заведения ему оформляется зачетная книжка, в которую заносятся оценки по экзаменам и зачетам из приказа о перезачетах, составленного на основании справки об обучении или о периоде обучения и заверяются подписью декана факультета. Справка об обучении или о периоде обучения хранится в личном деле студента, копия приказа о перезачетах подшивается к учебной карточке студента.

5.4.60. Порядок выдачи справок об обучении или о периоде обучения определяется нормативными актами министерств образования и науки РФ и РТ.

5.4.61. Учебная карточка студента ведется в деканате факультета. В неё переносятся из зачетно-экзаменационных ведомостей и направлений оценки, полученные на экзаменах и зачетах. Она предназначена для документирования и контроля за выполнением студентом учебного плана.

5.4.62. Сводная ведомость о результатах экзаменационных сессий составляется и ведется в деканате на каждую учебную группу за весь срок обучения.

5.4.63. Студент, выполнивший все требования учебного плана, допускается к **государственной итоговой аттестации** (к государственным экзаменам, к защите выпускной квалификационной работы, дипломной работы или проекта, магистерской диссертации).

5.4.64. Порядок создания Государственной аттестационной комиссии, проведения государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ определяется «Положением об итоговой государственной аттестации МОУ ВО РТСУ».

5.4.65. При проведении государственной итоговой аттестации проверяется соответствие уровня и качества подготовки студентов квалификационным требованиям, степень усвоения ими программ обучения. При этом проверяются как теоретические знания, так и практические навыки выпускников в соответствии с полученной специальностью и квалификацией. Государственная итоговая аттестация выпускников Университета состоит из одного или нескольких аттестационных испытаний следующих видов:

- а) итогового экзамена по отдельной дисциплине;
- б) итогового междисциплинарного экзамена по направлению (специальности);
- в) защиты выпускной квалификационной работы.

5.4.66. Виды итоговой аттестации по каждой специальности (направлению) устанавливаются учебным планом в соответствии с требованиями ФГОС.

5.4.67. Для проведения государственных итоговых экзаменов кафедрами разрабатываются специальные программы, включающие вопросы из учебных программ по профилирующим и другим дисциплинам в соответствии со специальностью (направлением) и специализацией (профилем подготовки) студентов, магистрантов. Программы утверждаются ректором или проректором по учебной работе и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за семестр до начала итоговой аттестации. Порядок сдачи государственных итоговых экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ определен «Положением об итоговой

государственной аттестации МОУ ВО РТСУ».

5.4.68. Расписание государственной итоговой аттестации разрабатывается учебно-методическим управлением совместно с деканатами факультетов университета, утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения студентов не позднее, чем за один месяц до начала государственной итоговой аттестации.

5.4.69. Студентам, сдавшим зачеты с оценкой и экзамены не менее, чем по 75% всех дисциплин учебного плана, вносимых в приложение к диплому, с оценкой «отлично», а по остальным дисциплинам – с оценкой «хорошо», сдавшим итоговые экзамены и защитившие выпускную работу с оценкой «отлично», а также проявившим себя в научной и общественной работе, показавших примерную дисциплину, выдается диплом с отличием.

5.4.70. Студент, не явившийся на государственный экзамен по уважительной причине, может быть допущен к экзамену председателем государственной аттестационной комиссии по ходатайству ректора университета в сроки, установленные для полномочий данной комиссии.

5.4.71. Студенты, получившие на государственных экзаменах оценку «неудовлетворительно», не допускаются к защите выпускной квалификационной работы.

5.4.72. Студенты, не сдавшие государственные экзамены или получившие неудовлетворительную оценку при защите выпускной квалификационной работы, отчисляются из университета и получают справку об обучении.

5.4.73. Повторное прохождение итоговых аттестационных испытаний назначается не ранее, чем через три месяца и не более чем через пять лет после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

5.4.74. Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться более двух раз.

5.4.75. Студентам, не проходившим итоговые аттестационные испытания по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти аттестационные испытания без отчисления из университета.

5.4.76. Дополнительные заседания государственных аттестационных комиссий (в пределах срока их полномочий) организуются не позднее четырех месяцев после подачи заявления студентом, не проходившим итоговые аттестационные испытания по уважительной причине.

5.4.77. Государственной аттестационной комиссии представляются документы, определенные «Положением об итоговой государственной аттестации МОУ ВО РТСУ».

5.5. *Заочное обучение.*

5.5.1. Заочное обучение студентов являются формами подготовки бакалавров, специалистов и магистрантов по установленным лицензией направлениям и специальностям. Заочное обучение студентов организуется и проводится на базе университета по учебным планам, разработанным на основе учебных планов очного обучения, и по учебным программам, единым для всех форм и сроков обучения.

5.5.2. При заочной форме обучения университет обеспечивает студентам возможность занятий с преподавателем в объеме не более 200 академических часов в год.

5.5.3. Заочное обучение осуществляется проведением в университете учебных

сессий два раза в год и самостоятельной работой студентов-заочников в межсессионные периоды.

5.5.4. Сроки проведения учебных сессий определяются учебными графиками. Продолжительность учебной сессии и конкретные сроки её проведения определяются ректором университета.

5.5.5. Учебная работа в период сессии регламентируется расписанием занятий со студентами, при этом их учебная нагрузка не должна превышать 10-ти академических часов в день.

5.5.6. В период проведения первой (установочной) сессии студентам читаются установочные лекции по изучаемым на первом году обучения учебным дисциплинам, проводятся другие виды учебных занятий, даются методические указания по самостоятельной работе с учебным материалом в межсессионный период.

5.5.7. Во время проведения последующих сессий студенты сдают зачеты и экзамены по изученным дисциплинам и с ними проводятся установочные лекции и другие виды занятий по предметам, изучаемым в следующем учебном году.

5.5.8. В конце последнего учебного года со студентами-выпускниками проводится итоговая сессия с целью завершения обучения, сдачи экзаменов и зачетов за последний курс, после которой они приступают к выполнению программ производственной (преддипломной) практики и написанию выпускной квалификационной работы.

5.5.9. Продолжительность подготовки бакалавров, специалистов и магистрантов по заочной форме обучения, как правило, на один год больше сроков обучения студентов по очной форме.

5.5.10. Учебная работа со студентами-заочниками на сессиях и в период между ними проводится, как правило, одним и тем же преподавателем до завершения изучения предмета.

5.5.11. Университет обеспечивает студентов-заочников учебными программами, заданиями для самостоятельной работы на межсессионный период и другими учебными материалами, а также методическими указаниями по их выполнению. Задания на дипломные работы выдаются студентам не позднее, чем в период проведения предпоследней учебной сессии.

5.5.12. Студентам-заочникам предоставляется возможность пользоваться библиотекой университета, получать консультации преподавателей и сдавать досрочно (по согласованию с деканом) зачеты и экзамены до начала сессии.

5.5.13. Контрольные задания студентам-заочникам планируются из расчета не более одного на учебную дисциплину и выдаются на руки вместе с примерным графиком их выполнения за неделю до окончания сессии.

5.5.14. Курсовые и контрольные работы (задания), рефераты, выполненные в межсессионный период, представляются в деканат в установленные графиком сроки, регистрируются и передаются преподавателям для проверки. Работы, признанные неудовлетворительными, возвращаются студентам для доработки и повторного представления или им выдаются новые задания с указанием срока выполнения.

5.5.15. На учебную сессию вызываются студенты-заочники, выполнившие ко дню отправления им из университета справки-вызова, все учебные задания, предусмотренные учебным планом и программами на данный семестр. О времени прибытия на учебную сессию студенты-заочники извещаются за один месяц до ее начала.

5.5.16. Контроль за своевременностью поступления работ, качества и сроков их проверки возлагается на деканат факультета.

5.5.17. Студенты-заочники, прошедшие учебные сессии, сдавшие все зачеты и экзамены, приказом ректора университета (по представлению декана факультета) переводятся на очередной курс. Студенты-заочники, не сдавшие зачеты и экзамены, переводятся условно и должны ликвидировать академическую задолженность в сроки, установленные деканом факультета.

5.5.18. Студенты-заочники, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, отчисляются из университета.

5.5.19. Студенты-заочники, не выполнившие задания или не сдавшие зачеты и экзамены по уважительным причинам, ликвидируют академическую задолженность в сроки, устанавливаемые деканом факультета.

5.5.20. Студент-заочник обязан посещать все виды учебных занятий, зачеты и экзамены, предусмотренные расписанием занятий. В случае, неявки студента на зачет или экзамен без уважительной причины в установленные расписанием дни и часы, студент допускается к ним решением декана факультета в установленное время.

5.5.21. С учетом специфики обучения по заочной форме, основными документами, определяющими содержание и организацию учебной работы на факультете со студентами-заочниками, являются:

5.5.21.1. учебные планы;

5.5.21.2. учебные программы;

5.5.21.3. учебно-методические материалы (рабочие учебные программы по всем дисциплинам, методические рекомендации, учебно-методические пособия и т.п.);

5.5.21.4. расписания занятий учебных сессий;

5.5.21.5. учебные графики (определяют порядок работы студентов в межсессионный период);

5.5.21.6. журналы учета выполнения и рецензирования контрольных и курсовых работ;

5.5.21.7. зачетно-экзаменационные ведомости;

5.5.21.8. учебные карточки студентов.

5.5.22. **Учебные графики** содержат: перечень учебных дисциплин, подлежащих изучению в данном семестре, и распределение времени на их изучение; перечень контрольных работ, тем рефератов и курсовых работ и сроки их представления в деканат, перечень зачетов и экзаменов, подлежащих зачетов в период экзаменационно-установочной сессии и сроки её проведения, сроки и продолжительность практики.

5.5.23. **Методические рекомендации** студентам-заочникам содержат:

5.5.23.1. введение, в котором отражается место дисциплины в учебном плане, взаимосвязь с другими дисциплинами, целевая установка, общий объем в часах по курсам и семестрам обучения, виды учебных занятий в период проведения со студентами учебных сессий;

5.5.23.2. темы учебной программы, цели их изучения, узловые и наиболее сложные темы и вопросы, на которые надо обратить особое внимание и методика их самостоятельного освоения, перечень литературы с указанием ее полного наименования, фамилии автора (авторов), издательства и года издания;

5.5.23.3. указания о методических приемах при изучении учебного материала;

5.5.23.4. вопросы для самопроверки;

5.5.23.5. задания на работу в межсессионный период, контрольные и курсовые работы и требования к их выполнению.

5.6. О порядке переаттестации и перезачета дисциплин и практик.

5.5.1. Студентам, переведенным в университет из других высших учебных заведений, а также поступившим в университет для получения второго высшего образования, разрешается осуществлять переаттестацию и перезачет дисциплин, ранее изученных студентами в других вузах.

5.5.2. Под **переаттестацией** понимается оценка в баллах или зачетом знаний, компетенций, умений и навыков студентов, окончивших образовательные учреждения по дисциплинам и практикам в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки и специальностям высшего образования.

5.5.3. Перед переаттестацией студенту должна быть представлена возможность ознакомиться с программой дисциплины (практики), утвержденной в университете.

5.5.4. Переаттестация может проводиться путем собеседования или в иной форме, определяемой соответствующей кафедрой и утвержденной деканом соответствующего факультета.

5.5.5. При проведении переаттестации учебных дисциплин необходимо соблюдать следующий порядок переаттестации дисциплин студентам, поступившим в университет для обучения по сокращенным программам:

5.5.5.1. переаттестации подлежат все изученные в образовательных учреждениях СПО или в не аккредитованных вузах студентом дисциплины;

5.5.5.2. в результате переаттестации оценки выставляются в соответствии с формой отчетности, предусмотренной учебными планами для соответствующих направлений (специальностей), форм и сроков обучения;

5.5.5.3. переаттестация осуществляется аттестационными комиссиями, создаваемыми на факультетах решением декана, состав которых утверждается проректором по учебной работе.

5.5.6. Переаттестация является одним из видов дополнительных образовательных услуг, оказываемых по просьбе студента на платной основе. Размер оплаты определяется приказом ректора университета.

5.5.7. Под **перезачетом** понимается перенос дисциплин (раздела), практики, освоенных лицом при получении предыдущего высшего образования, с полученной оценкой или зачетом как изученных, в документы об освоении программы получаемого высшего образования, выдаваемые в университете.

5.5.8. Перезачету подлежат дисциплины, ранее изученные студентами в государственных и аккредитованных негосударственных вузах на основании их заявления на имя ректора университета, которое приобщается к личному делу студента.

5.5.9. Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины перезачитываются в объеме, изученном студентом в предыдущем вузе. Среди этих дисциплин должны быть четыре обязательные базовые: «Иностранный язык», «Физическая культура», «Отечественная история» и «История таджикского народа». Дисциплины «Иностранный язык» и «Физическая культура» перезачитываются при условии, если объем этих дисциплин в предыдущем вузе был не менее 340 час. и 408 час. соответственно. Остальные дисциплины (кроме базовых) перезачитываются в

том объеме и с той формой отчетности, которые зафиксированы в представленных документах (академических справках, дипломах о неполном высшем образовании, приложениях к диплому).

5.5.10. При перезачете должно соблюдаться условие равенства общего числа часов цикла общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, изученных студентом в предыдущем вузе, и предусмотренном соответствующими ФГОС ВПО/ФГОС ВО для данной специальности (направлению). Допускается уменьшение суммарного числа часов по этому циклу, отраженное в академических справках, приложениях к диплому о высшем образовании, дипломах о неполном высшем образовании не более чем на 5% от числа часов, предусмотренных ФГОС. Если разница превышает 5%, то вопрос о перезачете или переаттестации дисциплин этого цикла решается комиссией, созданной решением декана факультета.

5.5.11. При переводе студентов из другого вуза на ту же основную образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную основную образовательную программу перезачитываются также математические и общие естественнонаучные дисциплины, устанавливаемые высшим учебным заведением (национально-региональный компонент), и все дисциплины по выбору студента.

5.5.12. Перезачеты дисциплин других циклов осуществляются при условии, если их общий объем меньше по сравнению с предусмотренным учебными планами университета не более чем на 10%.

5.5.13. Факультативные дисциплины могут быть перезачтены студенту по его желанию.

5.5.14. Перезачет практик осуществляется при условии, если число недель, отмеченных в представленных студентом документах, не менее числа недель, предусмотренных ФГОС для соответствующих специальностей/направлений.

5.5.15. Возможность перезачета определяется профильными кафедрами университета.

5.5.16. Сроки переаттестации, перезачета и график работы аттестационной комиссии и кафедр со студентами устанавливаются деканом факультета.

5.5.17. Переаттестация и перезачеты оформляются приказом по университету, в котором указывается перечень и объемы переаттестованных или перезачтенных дисциплин и практик с оценкой или зачетом, в соответствии с формой промежуточной или итоговой аттестации, установленной учебным планом университета по соответствующей основной образовательной программе с полным сроком обучения. В приказе также может определяться график ликвидации академической задолженности отдельным студентам, возникшей из-за разницы образовательных программ предыдущего высшего образования и университета.

VI. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

6.1. Общие положения.

Методическая работа является составной частью учебного процесса и является одним из основных видов деятельности руководства и профессорско-преподавательского состава университета. 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.

6.2. Методическая работа в университете осуществляется по следующим основным направлениям:

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

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

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

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

6.2.5. Методическое обеспечение процесса обучения по дисциплинам.

6.2.6. Совершенствование методики организации самостоятельной работы студентов.

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

6.3. Основными формами методической работы являются:

6.3.1. заседания учебно-методического совета университета, обсуждение вопросов методик обучения на заседаниях ученого совета;

6.3.2. заседания кафедр и методических комиссий по специальности (направлению);

6.3.3. научно-методические конференции, совещания и семинары;

6.3.4. учебно-методические сборы;

6.3.5. показательные, открытые и пробные занятия, взаимные посещения занятий;

6.3.6. лекции и доклады по методике обучения и воспитания, педагогике и психологии высшей школы;

6.3.7. научные исследования по вопросам методики обучения и воспитания студентов;

6.3.8. проведение педагогических (методических) экспериментов, и внедрение их результатов в образовательный процесс, изучение, распространение и внедрение в практику передового педагогического опыта;

6.3.9. деятельность школ педагогического мастерства преподавателей;

6.3.10. повседневная работа профессорско-преподавательского состава кафедр по совершенствованию методики обучения студентов;

6.3.11. проведение контроля учебных занятий и др.

6.4. Содержание методической работы.

Работа учебно-методического совета осуществляется на основе положения, разрабатываемого университетом и утверждаемого ректором. Председателем учебно-методического совета является, как правило, проректор по учебной работе.

6.4.1. **Заседания Ученого совета** университета по вопросам учебной и методической работы проводятся в соответствии с планом заседаний Ученого совета университета на учебный год и готовятся соответствующей комиссией. На них рассматриваются наиболее важные мероприятия по организации, планированию и

ведению учебного процесса, обсуждаются итоги учебной и методической работы.

Центром методической работы является кафедра. 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 частных методик преподавания дисциплин и разработке учебно-методических материалов. Особое внимание уделяется целенаправленной индивидуальной работе по повышению профессионального и методического мастерства каждого преподавателя.

6.4.2. **Заседания кафедр** проводятся не реже одного раза в месяц. На каждом заседании кафедры обычно обсуждается один основной вопрос, определенный планом работы кафедры на год, и один-два текущих вопроса. Основными вопросами, обсуждаемыми на заседании кафедры, могут быть:

- 6.4.2.1. улучшение структуры и содержания учебных дисциплин;
- 6.4.2.2. совершенствование методики проведения основных видов занятий;
- 6.4.2.3. анализ качества подготовки студентов по дисциплинам кафедры и мероприятия по улучшению их обучения;
- 6.4.2.4. обсуждение и внедрение в учебно-образовательный процесс передового опыта лучших методистов кафедры, других вузов;
- 6.4.2.5. повышение квалификации преподавательского состава, становление начинающих преподавателей;
- 6.4.2.6. совершенствование учебно-материальной базы, применение электронно-вычислительной, компьютерной техники, средств наглядности и технических средств обучения;
- 6.4.2.7. выполнение научных работ и педагогических (методических) экспериментов;
- 6.4.2.8. проблемы подготовки научно-педагогических и научных кадров;
- 6.4.2.9. рассмотрение рукописей учебников, курсов лекций и учебных пособий;
- 6.4.2.10. обсуждение учебных программ, тематических планов;
- 6.4.2.11. итоги учебной и производственной практики студентов;
- 6.4.2.12. рассмотрение экзаменационных материалов, результаты зачетов и экзаменов;
- 6.4.2.13. совершенствование частных методик преподавания учебных дисциплин;
- 6.4.2.14. вопросы проведения занятий со студентами-заочниками;
- 6.4.2.15. работа предметно-методических комиссий и т.д.

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

6.4.3. **Научно-методические конференции**, совещания и семинары проводятся по общим вопросам методики учебного процесса, частным методикам преподавания отдельных дисциплин, проблемам организации труда преподавателей и студентов в целях обобщения положительного опыта педагогической деятельности и повышения эффективности учебного процесса. Они организуются и проводятся методическим советом университета.

6.4.4. **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.

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

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

6.4.6. 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 учебных занятий.

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 (лучшие преподаватели – по одному показательному занятию)

6.4.7. Пробное 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 для вновь поступающих на работу в университет 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 (предметно-методической комиссии).

6.4.8. 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 на кафедре на семестр и утверждаемым деканом факультета. Утвержденные графики представляются в

учебно-методическое управление в начале семестра.

6.4.9. **Научные исследования** проводятся в интересах совершенствования учебно-образовательного процесса и, главным образом, по вопросам организации и методики обучения студентов, изучения и внедрения в учебную практику новых педагогических технологий, научной организации труда преподавательского состава и обучаемых.

6.4.10. **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 кафедре или Ученом Совете университета.

6.4.11. **Контроль учебных занятий** проводится руководством университета, факультета, заведующими кафедр и их заместителями, профессорами, доцентами кафедры 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 семестре.

6.4.12. Для изучения, обобщения и распространения передового опыта в обучении и воспитании студентов, оказания помощи преподавателям в повышении их педагогической квалификации на факультетах могут создаваться не штатные **учебно-методические кабинеты**, направление деятельности которых могут состоять в следующем:

6.4.12.1. обеспечение учебного процесса наглядными и справочными пособиями, техническими средствами обучения, организация тематических выставок литературы по изучаемым дисциплинам и отдельным темам;

6.4.12.2. обеспечение студентов, аспирантов и преподавателей литературой для самостоятельной работы;

6.4.12.3. комплектация по указанию заведующего кафедрой книжного фонда кабинета и составление заявок на укомплектование библиотеки университета литературой по предметам кафедры;

6.4.12.4. оказание помощи в работе научных кружков студентов;

6.4.12.5. обобщение и распространение передового опыта учебной и методической работы преподавателей кафедры;

6.4.12.6. ведение подборки статей периодической печати по предметам кафедр, организации учебно-образовательного процесса и методике преподавания;

6.4.12.7. совместно с руководством деканата факультета и кафедр организация докладов, учебных экскурсий, демонстраций кинофильмов в помощь студентам;

6.4.12.8. поддержание связи и обмен опытом с учебно-методическими кабинетами других факультетов и вузов.

6.5. Работа предметно-методических комиссий.

Предметно-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 предметно-методической комиссии - 2-5 человек.

6.5.1. Работа предметно-методической комиссии включает:

6.5.1.1. обсуждение содержания и методики проведения занятий по учебной дисциплине (или по разделу дисциплины);

6.5.1.2. обсуждение учебно-методических материалов, разработанных преподавателями;

6.5.1.3. разработку и совершенствование частной методики преподавания учебной дисциплины;

6.5.1.4. разработку проектов учебных программ, тематических планов, структурно-логических схем (сетевых графиков) изучения дисциплины;

6.5.1.5. изучение, обобщение и распространение передового опыта проведения занятий;

6.5.1.6. оказание помощи молодым преподавателям в подготовке и проведении занятий;

6.5.1.7. разработка предложений по совершенствованию учебно-материальной базы, применению технических средств обучения и компьютерной техники по дисциплине;

6.5.1.8. обсуждение открытых и пробных занятий;

6.5.1.9. анализ текущей успеваемости по дисциплине, результатов экзаменов и зачетов;

6.5.1.10. методическое руководство самостоятельной работой студентов и проведение консультаций.

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

6.5.3. Председатель предметно-методической комиссии отвечает за выполнение возложенных на комиссию задач. Он периодически (не менее одного раза в семестр) отчитывается на заседании кафедры о проделанной работе. Ему предоставлено право утверждать планы проведения занятий преподавателей и осуществлять контроль занятий, проводимых преподавателями по данной учебной дисциплине.

6.5.4. Предметно-методические комиссии составляют семестровые и месячные планы работы и ведут протоколы заседаний. Заседания проводятся, как правило, один-два раза в месяц. Заседание 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.

6.6. Планирование и учет методической работы.

6.6.1. Планирование методической работы кафедры осуществляется на основе плана учебно-методической работы университета 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 учебно-методической работе уточняются в планах работы кафедры на месяц.

6.6.2. В разделе «Учебно-методическая работа» плана работы кафедры на учебный год указывается:

6.6.2.1. участие кафедры в мероприятиях, проводимых руководством университета (учебно-методических сборах, совещаниях, научно-методических конференциях и семинарах, межкафедральных методических совещаниях, лекциях и докладах по методическим вопросам, показательных занятиях, заседаниях Ученого совета университета и др.);

6.5.1.1. заседания кафедры (основные вопросы, сроки проведения, кто готовит);

6.5.1.2. заседания предметно-методических комиссий (перечень комиссий, периодичность проведения заседаний, председатели комиссий);

6.5.1.3. показательные занятия (темы, сроки проведения, кто готовит);

6.5.1.4. открытые занятия (темы, сроки проведения, кто проводит);

6.5.1.5. пробные занятия (темы, сроки проведения, кто проводит);

6.5.1.6. работа с начинающими преподавателями (мероприятия, сроки проведения, кто проводит).

6.6.2. Задачи по разработке учебно-методических материалов и наглядных пособий отражаются в плане разработки и уточнения учебно-методических материалов и в плане разработки и уточнения наглядных пособий, которые составляют в качестве приложений к плану работы кафедры на учебный год.

6.6.3. В них указываются фамилии и инициалы преподавателей, разделы программы, номера тем, занятий и краткое их наименование (или наименование наглядных пособий) и сроки разработки (по месяцам). В планах ежемесячно отмечается ход выполнения преподавателями заданий по разработке учебно-методических материалов и наглядных пособий.

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

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

6.6.6. Протоколы оформляются на основе записей хода заседания, а также других материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, проектов постановлений).

6.6.7. В постановляющей части протокола должны содержаться конкретные задачи и рекомендации.

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

VII. СТУДЕНТЫ И МАГИСТРАНТЫ УНИВЕРСИТЕТА

7.1. *Студентом и магистрантом* является лицо, в установленном порядке зачисленное приказом ректора в Университет для обучения по образовательной программе высшего образования. Студенту, магистранту бесплатно выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

7.2. Студент, магистрант получает высшее образование по избранному направлению подготовки (специальности) в пределах соответствующего ФГОС путем освоения соответствующей ОП высшего образования.

7.3. Студенты и магистранты Университета, обучающиеся по очной форме обучения и получающие образование за счет средств соответствующего бюджета, обеспечиваются государственными социальными и (или) академическими стипендиями в размерах, определяемых законодательством Российской Федерации в соответствии с локальными актами Университета.

7.4. Университет в пределах имеющихся бюджетных и внебюджетных средств самостоятельно разрабатывает и реализует меры социальной поддержки студентов, в том числе устанавливает пособия и другие социальные выплаты.

7.5. Студенты и магистранты Университета *имеют право:*

7.5.1. получать знания на современном уровне по выбранной специальности или направлению обучения;

7.5.2. выбирать по согласованию с деканатами факультативные (необязательные для данного направления подготовки (специальности)) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые соответствующими факультетом и кафедрой;

7.5.3. участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований ФГОС ВО, если указанное право не ограничено условиями договора между студентом и физическим или юридическим лицом;

7.5.4. осваивать помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям) любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в Университете или преподаваемые в других высших учебных заведениях с разрешения ректора Университета и при согласии ректора другого вуза, в соответствии с положением о дополнительном обучении студентов и магистрантов, утвержденным ректором Университета;

7.5.5. участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета через Ученые Советы факультетов, Университета и другие представительные органы управления Университета;

7.5.6. пользоваться бесплатно библиотечным и информационным фондом, учебными помещениями, услугами учебных и научных подразделений, медпунктом;

7.5.7. принимать участие (по согласованию с заведующими кафедрами и деканами) в проведении научно-исследовательских работ, конференциях, представлять к публикации свои работы;

7.5.8. обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в соответствии с законодательствами Российской Федерации и Республики Таджикистан;

7.5.9. получать информацию в отделе по трудоустройству Университета о положении в сфере занятости и содействие от администрации Университета в заключении договоров с предприятиями, учреждениями и организациями о трудоустройстве;

7.5.10. переходить с платного обучения на бюджетное в порядке, предусмотренном Уставом университета;

7.5.11. восстанавливаться в Университет для продолжения обучения в порядке и при условиях, определенных Уставом университета;

7.5.12. переходить для дальнейшего обучения в другой вуз в порядке, установленном Минобрнаукой России и РТ и Уставом университета;

7.5.13. обращаться с просьбой о предоставлении академического отпуска или повторного обучения по медицинским показаниям и в других исключительных

случаях в порядке, установленном Минобрнаукой России и РТ и Уставом.

7.6. Нуждающиеся обеспечиваются местом в общежитии в соответствии с Положением об общежитии и Правилами проживания в общежитии, утверждаемыми ректором Университета.

7.7. Студенту и магистранту гарантируется свобода перевода в другое высшее учебное заведение при согласии этого высшего учебного заведения и успешном прохождении им аттестации.

7.8. Перевод обучающегося из одного высшего учебного заведения в другое осуществляется в порядке, установленном Минобрнаукой России и РТ. При этом за студентом/магистрантом сохраняются все права как за обучающимся впервые на данной ступени высшего образования.

7.9. Перевод с одной формы обучения на другую в пределах Университета осуществляется приказом ректора по заявлению студента и представлению декана факультета, как правило, в период каникул при условии успешного освоения дисциплин учебного плана не менее чем одного семестра при наличии вакантных мест. Перевод с одной специальности (направления) на другую в пределах Университета осуществляется приказом ректора по заявлению студента и представлению декана факультета при условии успешного освоения дисциплин учебного плана, как правило, после 1-го курса при наличии вакантных мест.

7.10. Если перевод студента в другой вуз, на другую форму или другую специальность противоречит его индивидуальному договору с предприятием (учреждением, организацией), то его ответственность за этот шаг определяется условиями договора.

7.11. Перевод студентов с платного обучения на бюджетное осуществляется в соответствии с Уставом Университета, как правило, после двух курсов при наличии вакантных бюджетных мест.

7.12. В Университете плата за восстановление, переход и перевод не взимается, если лицо получало или получает высшее образование впервые за счет средств федерального бюджета.

7.13. Студент, магистрант имеет право на восстановление в Университет в течение пяти лет после его отчисления по собственному желанию или по уважительной причине с сохранением той основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления при наличии в Университете вакантных мест.

7.14. Восстановление студентов/магистрантов, отчисленных за невыполнение учебного плана по направлению подготовки (специальности) в установленные сроки по неуважительным причинам (академическая неуспеваемость), нарушение обучающимися обязанностей, предусмотренных уставом Университета и правилами внутреннего распорядка и проживания в общежитии, за совершение преступления, за потерю связи с вузом, выразившуюся в пропуске занятий по неуважительной причине 20-ти и более дней в течение одного месяца, как не приступившие к занятиям на первом курсе без уважительной причины в течение 10 дней с начала занятий, за невыполнение условий договора (для обучающихся на платной договорной основе) производится в течение трех лет со дня его отчисления по усмотрению декана факультета при условии наличия вакантных мест на бюджетной форме обучения, отсутствия расхождений в учебных планах, или возможности успешного продолжения обучения на платной договорной основе. Студенты и магистранты

первого семестра, отчисленные по причинам указанным выше, не восстанавливаются.

7.15. Восстановление в число студентов/магистрантов осуществляется приказом ректора Университета по заявлению бывшего студента/магистранта и представлению декана с заключением о возможности успешного продолжения обучения с приложением академической справки до начала учебного семестра.

7.16. Восстановление в число студентов лиц, отчисленных из Университета в связи с призывом в ряды Российской армии, производится по заявлению студента и представлению декана факультета с приложением документа из военкомата, независимо от курса и формы обучения в течение всего учебного года.

7.17. Восстановление лиц, отчисленных из других высших учебных заведений, для продолжения обучения в Университете осуществляется в соответствии с порядком приема в высшие учебные заведения, если иное не предусмотрено законодательствами Российской Федерации и Республики Таджикистан.

7.18. Студенты/магистранты, выполнившие все требования учебного плана и программ, допускаются к итоговой аттестации, по результатам которой решается вопрос о выдаче ему диплома государственного образца по изученной специальности и квалификации. В приложении к диплому указывается перечень изученных дисциплин с указанием их объема и оценок качества их усвоения.

7.19. Оценки по факультативным курсам вносятся в приложение к диплому по желанию выпускника.

7.20. Оценки выставляются на экзаменах или при проведении аттестации работы студентов/магистрантов в других формах, определяемых учебным планом.

7.21. По медицинским показаниям и в других исключительных случаях студенту/магистранту университета решением ректора по представлению декана, может быть предоставлен академический отпуск сроком до одного года.

7.22. Студенты, магистранты выполняют *следующие обязанности*:

7.22.1. Студенты, магистранты обязаны овладеть знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебными планами и профессиональными образовательными программами, соблюдать Устав университета, правила внутреннего распорядка и условия обучения, не допускать поступков, порочащих честь студента/магистранта, вносить своевременно плату за обучение в установленном размере и порядке.

7.22.2. За нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, условиями контракта и правилами его внутреннего распорядка, к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания, вплоть до исключения из университета.

7.22.3. Дисциплинарные взыскания, в том числе отчисление из университета, может быть наложено на студента/магистранта после получения от него объяснения в письменной форме.

7.22.4. За умышленную порчу имущества университета студент, магистрант привлекается к материальной ответственности.

7.23. *Порядок отчисления, восстановления и перевода студентов/магистрантов.*

7.23.1. Студент/магистрант отчисляется из университета за академическую неуспеваемость, недисциплинированность, нежелание учиться, по болезни (на основании медицинского заключения), по собственному желанию, в случае вступления в законную силу решения суда, которым студент осужден к отбыванию наказания в местах лишения свободы, и по другим причинам.

7.23.2. **За академическую неуспеваемость** отчисляются из университета студенты/магистранты:

7.23.2.1. не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность;

7.23.2.2. не сдавшие итоговые государственные экзамены по одной или нескольким дисциплинам или получившие неудовлетворительную оценку при защите выпускной квалификационной работы.

7.23.3. **За недисциплинированность** отчисляются студенты/магистранты:

7.23.3.1. нарушившие учебную дисциплину;

7.23.3.2. не явившиеся без уважительной причины на зачеты и экзамены;

7.23.3.3. появившиеся в университете в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

7.23.3.4. совершившие мелкое хулиганство;

7.23.3.5. за распространение наркотических средств как в университете, так и за его пределами;

7.23.3.6. в отношении которых вступил в законную силу приговор суда, которым студент осужден к отбыванию наказания в местах лишения свободы.

7.23.4. Отчисление студента/магистранта производится приказом ректора университета по представлению декана. Лицам, отчисленным из университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

7.23.5. Студент/магистрант, отчисленный из университета за академическую неуспеваемость имеет право на восстановление в университете в течение пяти лет после отчисления приказом ректора на платной договорной основе.

7.23.6. Перевод студента/магистранта в университет из других ВУЗов для продолжения образования, в том числе сопровождающийся переходом с одной основной образовательной программы на другую по всем срокам обучения, а также их сменой, осуществляется по личному заявлению студента в соответствии с «Положением о порядке отчисления, перевода и восстановления студентов в РТСУ», действующего в университете.

7.23.7. К заявлению прилагается справка об обучении или о периоде обучения.

7.23.8. Зачисление студента/магистранта осуществляется на основе аттестации. Аттестацию студента/магистранта проводит декан факультета совместно с заведующим соответствующей кафедрой путем рассмотрения справки об обучении или о периоде обучения и собеседования.

7.23.9. По итогам собеседования в тех случаях, когда некоторые дисциплины не могут быть зачтены студенту/магистранту из-за разницы в учебных планах или обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин) студенту/магистранту может быть предложено сдать по ним экзамены (зачеты), т.е. ликвидировать академическую задолженность. Условия, порядок и срок ликвидации академической задолженности определяются деканом факультета.

7.23.10. При поступлении студента/магистранта в университет в порядке перевода из других вузов на ту же основную образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную образовательную программу, сдаче подлежит:

7.23.10.1. разница дисциплин по учебным планам, обусловленная различной последовательностью реализации федерального компонента ФГОС по направлению (специальности);

7.23.10.2. разница в учебных дисциплинах, устанавливаемых Ученым

советом университета.

7.23.11. Дисциплины, изученные студентом/магистрантом по его выбору в ВУЗе, из которого он переводится, перезачитываются приказом ректора без дополнительной аттестации.

7.23.12. В случае перевода студента/магистранта с переходом на другую основную образовательную программу, перечень дисциплин (разделов), подлежащих сдаче, и их объемы определяют заведующие кафедрами и декан заинтересованного факультета.

7.23.13. При положительном решении вопроса о переводе декан факультета выдает студенту/магистранту справку установленного образца, подписанную ректором (проректором) университета.

7.23.14. Студент/магистрант представляет указанную справку в высшее учебное заведение, в котором он обучается с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему в связи с переводом справки об обучении и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в ВУЗ.

7.23.15. На основании представленной справки и заявления студента/магистранта ректор ВУЗа, из которого студент/магистрант переводится, в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ о его отчислении. Из личного дела извлекается и выдается ему на руки документ об образовании, на основании которого он был зачислен в ВУЗ (далее – документ об образовании), а также выдается и оформляется справка об обучении.

7.23.16. В личном деле остается копия документа об образовании, заверенная ВУЗом, и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные студентом/магистрантом студенческий билет и зачетная книжка.

7.23.17. Приказ о зачислении студента/магистранта в университет в связи с переводом издается ректором университета после получения документа об образовании и справки об обучении, которая прилагается к его личному заявлению. До получения документов ректор университета имеет право допустить студента/магистрантом к занятиям своим распоряжением.

7.23.18. В приказе о переводе в университет может содержаться специальная запись (по представлению декана факультета) об утверждении индивидуального плана ликвидации академических задолженностей.

7.23.19. В управлении кадров университета формируется и ставится на учет новое личное дело студента/магистранта, в которое заносится заявление о переводе, справка об обучении, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор (контракт) о стоимости обучения, если студент/магистрант обучается на платной договорной основе.

7.23.20. Студенту/магистранту выдается студенческий билет и зачетная книжка.

7.23.21. Переход студента/магистранта с одной основной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения), внутри университета осуществляется в соответствии с действующим положением по личному заявлению студента/магистранта и предъявлению зачетной книжки. При этом справка об обучении не оформляется, основанием для перезачета дисциплин служит выписка из зачетно-экзаменационных ведомостей, заверенная подписью декана и печатью университета. В ней проставляется общее количество часов, отводимых соответствующим учебным планом на каждую из дисциплин, и полученные оценки.

7.23.22. Переход внутри университета с одной формы обучения на другую, а

также с одной образовательной программы на другую, разрешен только по окончании семестра.

7.23.23. Студенту/магистранту оформляется зачетная книжка и студенческий билет.

VIII. РАБОТНИКИ УНИВЕРСИТЕТА

8.1. В Университете установлены должности научно-педагогического, (профессорско-преподавательский состав и научные работники), административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, производственного и иного персонала.

8.2. К профессорско-преподавательским должностям относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

8.3. *Все работники Университета имеют право:*

8.3.1. избирать и быть избранным в состав Ученого совета Университета;

8.3.2. ставить вопросы, участвовать в их обсуждении на заседаниях Ученого совета по всем направлениям деятельности Университета;

8.3.3. пользоваться бесплатно в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка Университета, лабораториями, кабинетами, аудиториями, читальными залами, библиотечным и информационными фондами, вычислительным центром для выполнения учебно-научной деятельности и работы, соответствующей задачам Университета;

8.3.4. защищать свою профессиональную честь и достоинство, обжаловать приказы и распоряжения администрации в порядке, установленном законодательствами Российской Федерации и Республики Таджикистан.

8.4. *Педагогические работники имеют право:*

8.4.1. на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий, материалов, учебников, методов оценки знаний, средств обучения, наиболее полно отвечающих индивидуальным способностям обучающихся, но не противоречащих законодательствам;

8.4.2. на установленную законодательствами Российской Федерации и Республики Таджикистан сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю и удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Учебная нагрузка на лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается Университетом самостоятельно в зависимости от их квалификации и профиля кафедры в размере до 900 часов в учебном году (в пределах должностного оклада);

8.4.3. на ежемесячную денежную компенсацию в размере, определяемом законодательствами, с целью содействия в обеспечении их издательской продукцией и периодическими изданиями;

8.4.4. на длительный отпуск (оплачиваемый полностью, частично или неоплачиваемый в пределах имеющихся в Университете средств) сроком до одного года через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение его к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств, определяются на основании заявления преподавателя, ходатайства кафедры и Ученого Совета факультета решением Ученого Совета Университета и оформляются приказом ректора.

8.5. Все работники Университета обязаны:

8.5.1. соблюдать Устав Университета, дисциплину труда, Правила внутреннего распорядка Университета;

8.5.2. своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации, качественно выполнять свои обязанности;

8.5.3. использовать все рабочее время для производительного труда, не мешать другим работникам выполнять свои обязанности;

8.5.4. уважать достоинство педагогических работников, сотрудников, студентов, магистрантов, аспирантов, слушателей и других членов коллектива.

8.6. Научно-педагогические работники обязаны:

8.6.1. обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу и творческие способности, активно вовлекать студентов в проведение научных исследований, обеспечивая тем самым высокий уровень обучения;

8.6.2. формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к жизни и труду в условиях современной цивилизации;

8.6.3. развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

8.6.4. проявлять заботу о нравственном, культурном и физическом развитии обучающихся, проводить в этом направлении постоянную воспитательную работу;

8.6.5. проходить регулярно (не менее 1 раза в 3 года) повышения своей квалификации в различной форме.

8.7. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Университета определяются законодательствами о труде Российской Федерации, Республики Таджикистан и Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета и должностными инструкциями. Трудовые отношения указанной категории работников и ректора университета регулируются на основании трудового договора.

ХІХ. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

9.1. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава университета является основным условием совершенствования учебного процесса и рассматривается как одно из важнейших направлений дальнейшего роста их профессионального мастерства, совершенствования всей учебно-методической работы в вузе.

9.2. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава университета организуется и проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании.

9.3. Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва от работы непосредственно в высших учебных заведениях, так и с отрывом от работы.

9.4. Повышение квалификации без отрыва от работы в вузе осуществляется в следующих формах:

9.4.1. обучение в заочной аспирантуре;

- 9.4.2. подготовка и защита диссертаций в порядке соискательства;
- 9.4.3. изучение и обобщение передовых образовательных технологий, положительного педагогического опыта, эффективных форм и методов преподавания учебных дисциплин;
- 9.4.4. выполнение научно-исследовательских работ (в том числе по вопросам вузовской педагогики), участие в разработке и рецензировании учебников, учебных пособий, программ и т.п.;
- 9.4.5. подготовка научных докладов, статей, рефератов и сообщений по вопросам обучения студентов, их обсуждение, участие в методической работе университета и кафедры;
- 9.4.6. изучение вопросов педагогики высшей школы;
- 9.4.7. участие в научных и методических конференциях, совещаниях, семинарах, симпозиумах и т.п.

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

- 9.5.1. обучение на факультетах, в институтах, на курсах повышения квалификации;
- 9.5.2. обучение в очной аспирантуре;
- 9.5.3. стажировка в других высших учебных заведениях и научных учреждениях России, Таджикистана, за рубежом, в министерствах и ведомствах.

9.6. Мероприятия по повышению квалификации предусматриваются в плане работы университета, в годовых планах повышения квалификации и профессиональной переподготовки профессорско-преподавательского состава.

X. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

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

10.2. Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих учебные и учебно-вспомогательные помещения, лабораторное оборудование, технические средства обучения, спортивные сооружения, транспортные средства и т.п.

10.3. Количество лекционных залов, аудиторий и учебных кабинетов, необходимых для обеспечения нормального учебного процесса в университете определяется количеством лекционных потоков студентов, учебных групп, формой организации самостоятельной подготовки обучающихся по соответствующей дисциплине, а также потребностью в помещениях для проведения различных видов занятий и т.д.

10.4. Учебники и учебные пособия приобретаются библиотекой университета в количестве, необходимом для обеспечения учебных групп студентов при подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам.

10.5. Обеспечение учебных занятий различными техническими средствами, осуществляется соответствующими службами по заявкам кафедр, подписанных деканом факультета на имя ректора университета.

10.6. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы должно осуществляться в органическом единстве и взаимодействии с организацией

учебно-воспитательного процесса.

10.7. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы университета предусматривается в соответствующих разделах планов работы всех её подразделений.

XI. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

11.1. Основная работа по внеучебной работе возлагается на проректора по воспитательной работе. Отдел воспитания и молодежной политики осуществляет организацию и проведение в Университете воспитательной работы, культурно-массовой и творческой деятельности, спортивно-оздоровительной работы, взаимодействие с вузовскими общественными организациями, содействие обучающимся в организации студенческого самоуправления, создание в толерантной социокультурной среды, организацию волонтерской помощи студентам-инвалидам.

XII. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

12.1. Срок действия Положения – до отмены или замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке в РТСУ для документов данного вида.

Исполнитель: Учебно-методическое управление