

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нагиев Рамазан Нагиевич
Должность: Директор
Дата подписания: 04.12.2024 23:43:58
Уникальный программный идентификатор:
8d9b2d75432ceb5b55675845b1efd3d732286ff

Приложение №1

ОДОБРЕНО
Решением Совета филиала
Протокол № 5 от 14 мая 2024 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора филиала
от «10» мая 2024 г. №

Р.Н. Нагиев

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ФИЛИАЛЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В г. КИЗЛЯРЕ**

Кизляр 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	3
3.	ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.....	4
4.	ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.....	6
5.	ПРОЦЕДУРА ФОРМИРОВАНИЯ РАСПИСАНИЯ.....	9
6.	КОНТРОЛЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.....	12
7.	ОТЪЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.....	13
8.	ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ....	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации учебного процесса по образовательным программам высшего образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» в г. Кизляре (далее - Положение) определяет порядок планирования, организации и контроля учебного процесса обучения в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» в г. Кизляре (далее - Филиал).

1.2. Положение регламентирует единые требования к организации учебного процесса в Филиале по всем формам обучения и применяется структурными подразделениями и работниками Филиала, обеспечивающими учебный процесс, а также обучающимися.

1.3. Учебный процесс осуществляется на основании разработанных и утвержденных в установленном порядке основных профессиональных образовательных программ (далее - ОПОП).

1.4. Организация учебного процесса призвана обеспечивать формирование необходимых условий для достижения обучающимися планируемых результатов освоения ОПОП в установленные сроки и осуществления педагогической деятельности научно-педагогическими работниками Филиала.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1 Положение разработано на основании требований следующих нормативных документов:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
3. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. N 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих

образовательную деятельность»);

5. Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

6. Устав СПбГЭУ;

7. Положение о филиале;

8. Положение об организации учебного процесса по образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет», утвержденное приказом ректора № 169 от 26 марта 2024 года;

9. Локальные нормативные акты, регламентирующие порядок организации образовательной деятельности в СПбГЭУ и в Филиале.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Планирование учебной деятельности осуществляется на учебный год.

3.2. Планирование учебного процесса осуществляется кафедрами, факультетами и другими структурными подразделениями, осуществляющими образовательную деятельность, под руководством заместителя директора по учебно-методической работе.

3.3. Базовыми элементами планирования учебного процесса являются:

- график учебного процесса;
- рабочие учебные планы;
- плановый контингент обучающихся;
- профессорско-преподавательский состав;
- аудиторный фонд;
- расписание.

3.3.1. График учебного процесса определяет сроки теоретического обучения, промежуточной аттестации, каникул, практики, проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации, научно-исследовательской работы обучающихся и иных видов учебной деятельности на планируемый учебный год.

3.3.2. Рабочий учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных

предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся.

3.3.3. Плановый контингент обучающихся представляет собой распределение численности обучающихся по группам по каждой ОПОП с учетом форм и сроков обучения.

3.3.4. Преподавательский состав в части количества ставок подлежит ежегодному обновлению исходя из расчета объема учебной нагрузки в соответствии с локальным нормативным актом, регулирующим вопросы планирования и учета труда профессорско-преподавательского состава, расчета объема и структуры учебной нагрузки.

3.3.5. Аудиторный фонд - совокупность аудиторий Филиала, предназначенных для организации образовательной деятельности, и включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;

- компьютерные классы - помещения для обучения с применением программно-аппаратных средств и устройств;

- лаборатории, в том числе лабораторные комплексы - аудитории, предназначенные для проведения лабораторно-практических занятий, проведения практики в ходе учебного процесса и/или научных исследований.

Для самостоятельной работы обучающиеся обеспечиваются помещениями, оснащенными компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду (далее - ЭИОС) СПбГЭУ.

Оборудование и оснащение аудиторного фонда, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих федеральных государственных образовательных стандартов, противопожарных и санитарных правил и норм.

3.3.6. Завершающим элементом планирования учебного процесса является формирование расписания занятий. При разработке расписания занятий должны учитываться следующие требования:

- формирование расписания занятий обучающихся по ОПОП очной и очно-заочной форм обучения осуществляется методом типовой недели — числитель (нечетная неделя) / знаменатель (четная неделя);

- осуществление равномерного распределения учебных занятий по одной и той же дисциплине в течение недели;

- исключение переездов обучающихся из одного учебного корпуса в другой в течение дня, за исключением занятий в рамках дисциплины «Физическая культура и спорт (элективные дисциплины)», проведения лабораторных занятий;

- обеспечение занятий аудиторным фондом, в том числе аудиториями, оборудованными техническими средствами, путем учета заявок от кафедр на использование специальных помещений;

- распределение в пределах нагрузки одного преподавателя в семестре не более 8-ми групп для проведения занятий лекционного типа по дисциплине с экзаменом;

- распределение учебной нагрузки по «элективным дисциплинам» из одного выборного блока разным преподавателям;

- распределение учебной нагрузки на разных преподавателей при делении групп на подгруппы при реализации дисциплин по иностранному языку.

4. ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Обучение в Филиале осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме.

4.2. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения. Формы получения образования и формы обучения по ОПОП по каждому уровню образования, специальности и направлению подготовки определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

4.3. Лица, осваивающие ОПОП в форме самообразования (если федеральным государственным образовательным стандартом допускается получение образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лица, обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации ОПОП, могут быть зачислены в качестве экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в Филиал по соответствующей ОПОП, имеющей государственную аккредитацию.

4.4. Условия и порядок зачисления экстернов в Филиал устанавливаются соответствующим локальным нормативным актом.

4.5. Организация учебного процесса по ОПОП при сочетании форм обучения, при использовании сетевой формы реализации ОПОП, при обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении осуществляется в порядке, определяемом соответствующими

локальными нормативными актами Филиала.

4.6. Особенности организации учебного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий регламентируется соответствующим локальным нормативным актом.

4.7. Особенности организации учебного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется соответствующим локальным нормативным актом.

4.8. Особенности организации учебного процесса по дополнительным профессиональным программам регламентируется соответствующим локальным нормативным актом.

4.9. Учебный процесс по основным образовательным программам высшего образования организуется по периодам обучения - учебным годам (курсам), а также выделяемым в их рамках семестрам (2 семестра в рамках одного курса).

4.10. Учебный год по очной и очно-заочной формам обучения начинается 1 сентября. По заочной форме обучения срок начала учебного года устанавливается учебным планом (календарным учебным графиком).

4.11. Осуществление образовательной деятельности по ОПОП в нерабочие праздничные дни не проводится.

4.12. При осуществлении образовательной деятельности по ОПОП обеспечивается:

- реализация дисциплин (модулей) (включая проведение текущего контроля успеваемости);
- проведение практик;
- проведение промежуточной аттестации обучающихся;
- проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

4.13. Занятия проводятся в соответствии с расписанием.

Для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки. Возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

Для проведения занятий семинарского типа формируются учебные группы обучающихся из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки. Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. Возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

Численность обучающихся в учебных группах устанавливается с

учетом применяемых при реализации образовательных программ образовательных технологий и материально-технического обеспечения. Максимальная численность обучающихся в учебной группе и в учебном потоке установлена в локальном нормативном акте, регламентирующем планирование и учет труда профессорско-преподавательского состава.

4.14. При организации учебного процесса необходимо руководствоваться следующими основными положениями:

- планирование учебных занятий исходя из шестидневной учебной недели и шестичасового рабочего дня ППС;
- продолжительность учебного занятия в форме контактной работы не может превышать 90 минут;
- академический час устанавливается продолжительностью 45 минут, продолжительность занятия - одна пара (2 академических часа по 45 минут);
- предусматриваются перерывы между учебными занятиями не менее 5 минут;
- начало и окончание учебных занятий регламентируется сеткой расписания.

4.15. В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса до начала периода обучения по ОПОП формируется расписание занятий на соответствующий период обучения, проводимых в форме контактной работы.

4.16. Расписание занятий должно:

- соответствовать трудоемкости и содержанию учебного плана, по срокам обучения - графику учебного процесса;
- обеспечивать непрерывность учебного процесса;
- обеспечивать равномерность распределения учебной работы обучающихся в течение учебной недели;
- обеспечивать рациональное использование материально-технической базы Филиала.

4.17. Консультация (текущая, предэкзаменационная) является одной из форм руководства учебной работой обучающихся. Текущие консультации проводятся преподавателем, реализующим учебные занятия в учебной группе. Предэкзаменационные консультации проводятся экзаменатором в соответствии с расписанием промежуточной аттестации, итоговой (государственной итоговой) аттестации.

4.18. Кафедрой разрабатывается график проведения текущих консультаций и консультаций перед экзаменами в рамках промежуточной аттестации, который утверждается заведующим кафедрой.

4.19. При разработке расписания занятий должны учитываться следующие обязательные требования:

- непротиворечивость расписания (т.е. исключение одновременного проведения двух различных учебных занятия одним преподавателем или в одной аудитории);
- обеспечение непрерывности учебных занятий в рамках расписания занятий одной группы обучающихся;
- недопустимость в расписании занятий реализации менее двух учебных занятий и более четырех учебных занятий в день для очной формы обучения, не более пяти учебных занятий для заочной формы обучения;
- обеспечение всех видов учебных занятий учебными помещениями, соответствующими как по назначению, так и по вместимости;

4.20. Превышение указанного в п. 4.19. количества занятий в день допускается при проведении факультативных занятий и переносе учебных занятий.

4.21. Реализация двух лекционных занятий или двух практических занятий подряд по одной дисциплине на программах бакалавриата и специалитета допускается при проведении факультативной дисциплины «Основы военной подготовки», при трудоемкости практических занятий по дисциплине более чем 5 часов в неделю, по лабораторным занятиям в случае расположения лаборатории в другом учебном корпусе, а также в период временного расписания занятий.

4.22. При составлении расписаний занятий должны быть исключены нерациональные затраты времени обучающихся.

4.23. Должны быть исключены нерациональные затраты времени преподавателей, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

4.24. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению представителей профессорско-преподавательского состава.

5. ПРОЦЕДУРА ФОРМИРОВАНИЯ РАСПИСАНИЯ

5.1. Расписание занятий формируется на основании следующей информации:

- график учебного процесса;

- учебный план;
- индивидуальные планы преподавателей;
- аудиторный фонд;
- сетка расписания, регламентирующая режим занятий;

5.2. До начала формирования расписания занятий на новый учебный год разрабатывается график учебного процесса на основе календарных учебных графиков ОПОП. Исходя из утвержденного графика учебного процесса, для разработки расписания занятий формируются периоды реализации теоретического курса и промежуточной аттестации.

5.3. Индивидуальные планы преподавателей являются источником информации о закреплении учебной нагрузки по потокам, учебным группам, подгруппам.

5.4. Аудиторный фонд Филиала является общим для всех структурных подразделений. Планирование, распределение и контроль использования аудиторного фонда в период проведения учебного процесса проводится комендантом учебного корпуса.

5.5. С целью рационального и эффективного использования аудиторного фонда при составлении расписания учебных занятий учитывается: наполняемость групп, число посадочных мест в аудиториях; наличие лабораторий и специальных помещений, вид занятия.

5.6. В расписании учебных занятий указываются:

- наименование факультета ;
- направление подготовки;
- курс;
- номер учебной группы;
- неделя (четная, нечетная);
- дата;

для каждого учебного занятия:

- время проведения учебного занятия;
- номер аудитории, адрес учебного корпуса;
- полное наименование дисциплины;
- форма проведения учебного занятия;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) преподавателя;

Нечетными неделями называются 1-я, 3-я, 5-я и т.д. недели **учебного года**. Четными неделями называются 2-я, 4-я, 6-я и т.д. недели учебного года.

5.7. Начало каждого семестра (не более 2-х недель) может быть организовано по временному расписанию. В этот период преобладает лекционная форма занятий, а также в расписание вносятся занятия по

дисциплинам, не имеющим лекционных курсов.

5.8. Расписание занятий начинает формироваться не позднее, чем за месяц до начала занятий, без учета каникул.

5.9. Ряд дисциплин, которые изучаются во всех учебных группах, таких, как «Иностранный язык» и «Физическая культура и спорт», общефилиаловские элективные дисциплины имеют первоочередность в формировании расписания занятий, т.к. занятия организуются по потокам.

5.10. Преподаватель планирует свою внеучебную деятельность, работу на программах дополнительного образования и деятельность в иных организациях в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий в Филиале.

5.11. Мотивированные пожелания преподавателей к расписанию и пожелания лиц, привлекаемых к учебным занятиям на условиях внешнего совместительства, которые являются представителями работодателей, учитываются при формировании расписания, если пожелания не нарушают указанные в настоящем Положении требования. Пожелания преподавателей, предоставленные позже указываемого в запросе срока, не принимаются к работе.

5.12. Электронная версия расписания занятий **осеннего** семестра становится доступной для преподавателей Филиала и обучающихся **за 1 календарный день** до начала занятий. Электронная версия расписания занятий **весеннего** семестра доводится до сведения обучающихся и преподавателей **за 3 календарных дня** до начала занятий. За неделю до начала учебных занятий проект расписания занятий доводится до профессорско - преподавательского состава посредством размещения его в личном кабинете преподавателя. Зачеты проводятся на последних неделях теоретического курса без выделения специального бюджета времени. Для обеспечения своевременности получения зачетов на кафедре размещается расписание присутствия всех преподавателей на последней неделе теоретического курса, обеспечивающих учебный процесс в текущем семестре.

5.13. Даты проведения экзаменов устанавливаются с учетом выделения дней на подготовку обучающихся к экзамену в соответствии с учебным планом.

5.14. Расписание промежуточной аттестации доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 2 недели посредством размещения в ЭИОС Университета.

5.15. Расписание консультаций перед экзаменом формируется на кафедре и доводится до обучающихся за одну неделю до начала

промежуточной аттестации.

5.16. В случае если преподаватель не может провести учебное занятие (вследствие болезни, командировки, мероприятия и т.п.), заведующий кафедрой обязан заменить учебное занятие на другое учебное занятие (с согласия преподавателя, проводящего другое учебное занятие), или обеспечить замену преподавателя, имеющего право проводить занятие по данной дисциплине.

5.17. В случае если преподаватель не может провести зачет или экзамен (вследствие болезни, командировки, мероприятия и т.п.), зачет или экзамен проводит заведующий кафедрой или преподаватель, назначенный заведующим кафедрой по служебной записке на имя декана факультета / заместителя директора по учебно – методической работе.

5.18. Изменение расписания в случаях длительной болезни, длительной командировки, внеочередного отпуска преподавателя допускается решением заместителя директора по учебно – методической работе, и фиксируются в учебном отделе на основании служебной записки заведующего кафедрой, завизированной деканом факультета..

5.19. Изменения в расписании не должны нарушать условия проведения занятий других участников учебного процесса. Все изменения в расписании доводятся до обучающихся и преподавателей в режиме онлайн.

5.20. Учебные занятия проводятся в строгом соответствии с утверждённым расписанием. Контроль исполнения расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий осуществляют заведующие кафедрой / деканы факультетов.

5.21. Преподаватель, допустивший срыв занятия, обязан оформить объяснительную записку на имя заместителя директора по учебно – методической работе и провести занятия в согласованный с заведующим кафедрой / деканом факультета срок.

6. КОНТРОЛЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Контроль учебного процесса в Филиале осуществляется директором, заместителями директора, деканатами факультетов, заведующими кафедрами. Контрольные мероприятия учебного процесса проводятся в соответствии с планами и графиками.

6.2. Целью контроля учебного процесса в Филиале является:

- установление соответствия организации учебного процесса требованиям нормативно-правовых актов, локальных нормативных актов, распорядительных актов, регламентирующих учебный процесс в Филиале;

- совершенствование теоретического и методического уровня проведения занятий;
- совершенствование организации и проведения самостоятельной работы обучающихся в рамках рабочей программы дисциплины;
- совершенствование уровня материально-технического обеспечения учебных занятий и состояния учебно-материальной базы;
- установление соответствия методических указаний и требований учебной дисциплины фактическому проведению занятий;
- систематическое повышение качества подготовки специалистов, уровня знаний, умений и навыков обучающихся.

6.3. Контроль проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок кафедр, факультетов;
- участия руководящего состава Филиала в заседаниях кафедр, советов факультетов и совещаниях отделов;
- рассмотрения и утверждения документации по организации учебного процесса;
- контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся;
- проверок соблюдения расписания занятий, расписания промежуточной аттестации, расписания работы ГЭК;
- взаимопосещения аудиторных занятий преподавателей и др.;

6.4. Контроль за соблюдением расписания проводится в соответствии с графиками проверок, а также посредством внеплановых проверок. Нарушения фиксируются проверяющими лицами, информация о нарушениях передается заместителю директора по учебно – методической работе, декану факультета для анализа и принятия необходимых управленческих решений, в том числе при проведении конкурса ППС на вакантную должность.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

7.1. Персональная ответственность за организацию учебного процесса лежит на каждом его участнике и определена должностными инструкциями руководителей Филиала и подразделений, правами и обязанностями преподавателей и обучающихся Филиала, предусмотренных локальными нормативными актами.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, а именно неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой привлечение работника к

дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

7.3. Нарушениями трудовой дисциплины, в том числе учебного процесса преподавателями являются:

- опоздания на учебные занятия;
- самовольный перенос учебных занятий из аудитории, указанной в расписании, в другое помещение;
- самовольный перенос учебных занятий на другое время;
- неявка на занятия без уважительных причин;
- досрочное завершение занятий;
- изложение теоретического и практического материала, не соответствующего рабочей программе дисциплины;
- аттестация обучающихся без ведомостей и зачетных книжек;
- прием зачетов и экзаменов у обучающихся, не допущенных к аттестации деканатом;
- не заполнение бланка контроля посещаемости занятий обучающимися;
- задержка более 1 рабочего дня после экзамена передачи ведомостей в деканат;
- иные нарушения, предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами.

7.4. Нарушениями учебной дисциплины обучающимися являются:

- опоздание на учебные занятия;
- пропуск занятий без уважительных причин, невыполнение в срок индивидуальных заданий;
- явка на зачеты и экзамены без зачетной книжки;
- несвоевременное предоставление документов о прохождении практики, выполнении научно-исследовательской работы;
- использование технических средств связи в процессе проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации в традиционной форме.

7.5. Права и обязанности обучающихся, а также иные вопросы в сфере образовательных отношений регламентируются Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение принимается решением Совета Филиала.

8.2. Положение вступает в силу с момента утверждения решения Совета Филиала директором филиала и действует без ограничения срока.

8.3. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальными нормативными актами Филиала.