

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

ПРИНЯТО

Ученым советом
ФГБОУ ВО «СГУВТ»
Протокол № 7 от 05.03.2018г.

УТВЕРЖДАЮ


Проректор по учебной работе,
и.о. ректора
ФГБОУ ВО «СГУВТ»

В.А.Глушец
« 05 » марта 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ


**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА
И ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ**

г. Новосибирск, 2018

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 2 из 25
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/p1_5

СОДЕРЖАНИЕ

Содержание.....	2
1. Общие положения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Обозначения и сокращения	4
4. Основные положения	5
5. Организация учебного процесса	7
6. Порядок формирования расписания	8
7. Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.....	13
8. Порядок ликвидации академической задолженности	18
9. Ответственность за организацию и проведение учебного процесса.....	19
10. Приложение А. Матрица распределения ответственности и этапы управления	21
11. Приложение Б. Протокол собрания обучающихся по вопросу выбора элек- тивных и факультативных дисциплин	22
12. Приложение В. График замены или переноса занятий преподавателя.....	23
13. Приложение Г. Зачетно-экзаменационная ведомость	24

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 3 из 25
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/p1_5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует общие требования, правила организации и осуществления учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам (ОПОП) высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, реализуемым головным подразделением ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет водного транспорта» (далее – Университет), с целью создания необходимых условий обучающимся для достижения планируемых результатов освоения ОПОП в установленные сроки и педагогическим работникам Университета и (или) лицам, привлекаемым к реализации образовательных программ на иных условиях (далее вместе – профессорско-преподавательский состав) для осуществления педагогической деятельности.

1.2 Требования данного положения обязательны для всех участников учебного процесса – структурных подразделений и сотрудников Университета, организующих и осуществляющих учебный процесс, функциональных подразделений обеспечивающих учебный процесс или его отдельные компоненты, а также обучающихся (студентов, курсантов) – в части, их касающейся.

1.3 Университет осуществляет образовательную деятельность в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

1.4 Порядок организации учебного процесса в Университете определяет Ученый совет Университета, текущее руководство осуществляет ректорат, возглавляемый ректором. Организатором и руководителем учебного процесса является проректор по учебной работе.

1.5 В структуру управления учебным процессом входят: Учебно-методический отдел, Управление конвенционной подготовкой и дополнительным профессиональным образованием, деканаты факультетов, кафедры Университета и Центр дополнительного профессионального образования. Основной образовательной структурной единицей Университета является кафедра.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ред. от 19.02.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;


- Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (ПДНВ) с поправками;

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 15.03.2012 №62 «Об утверждении Положения о дипломировании членов экипажей морских судов» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 04.06.2012, регистрационный № 24456) (в ред. Приказа Минтранса РФ от 13.05.2015 №167)

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14.07.2017, регистрационный № 47415);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18.12.2015, регистрационный № 40168) (ред. от 15.12.2017);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образова-

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 4 из 25
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/p1_5

тельными программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22.07.2015, регистрационный № 38132) (ред. от 28.04.2016);

- Приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки (программы бакалавриата, программы магистратуры), по специальностям (программы специалитета);

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по специальностям (программы специалитета);


- Основные профессиональные образовательные программы (ОПОП) по направлениям подготовки (программы бакалавриата, программы магистратуры) и специальностям (программы специалитета)

- Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

ВКР	– выпускная квалификационная работа;
ВО	– высшее образование
ИА (ГИА)	– итоговая (государственная итоговая) аттестация;
КСР	– контроль самостоятельной работы;
МК ПДНВ	– Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (ПДНВ) с поправками;
НИР	– научно-исследовательская работа
ОПОП	– основная профессиональная образовательная программа;
ПП	– программа практики
ППС	– профессорско-преподавательский состав
ПрОПОП	– примерная основная профессиональная образовательная программа;
РГР	– расчетно-графическая работа
РЦД (М)	– рабочая программа дисциплины (модуля)
СРС	– самостоятельная работа обучающегося (студента, курсанта);
УМО	– Учебно-методический отдел
УМР	– учебно-методическая работа
Университет	– Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»;
ФГОС ВО	– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;
ФГОС ВПО	– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;
ЭИОС	– электронная информационно-образовательная среда.

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 5 из 25
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/p1_5

4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

4.1. К освоению ОПОП бакалавриата или ОПОП специалитета допускаются лица, имеющие среднее общее образование.

К освоению ОПОП магистратуры допускаются лица, имеющие высшее образование любого уровня.

4.2. Учебный процесс осуществляется на русском языке. Преподавание отдельных учебных дисциплин (модулей), курсов, в том числе связанных с изучением иностранных языков, а также реализация отдельных форм контактной работы обучающихся с преподавателем (занятия лекционного типа, занятия семинарского типа и т.д.) и форм самостоятельной работы обучающихся в Университете может осуществляться на иностранных языках. Выбор языка обучения по отдельным дисциплинам образовательной программы осуществляется с учетом особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

4.3. Высшее образование по ОПОП бакалавриата, ОПОП специалитета и ОПОП магистратуры может быть получено в очной, очно-заочной, заочной формах обучения, а также с сочетанием различных форм обучения с учетом потребностей и возможностей личности обучающегося.

Формы получения образования и формы обучения устанавливаются ФГОС ВО (ФГОС ВПО) (далее вместе – образовательные стандарты (ОС)). Допускается сочетание различных форм обучения, установленных ОС.

4.4. Получение высшего образования осуществляется в сроки, установленные ОС, вне зависимости от используемых Университетом образовательных технологий.

4.4.1 В срок получения высшего образования по ОПОП не включается время нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет, если обучающийся не продолжает в этот период обучения.

4.4.2 Срок получения высшего образования по ОПОП включает в себя период каникул, следующий за прохождением итоговой (государственной итоговой) аттестации (вне зависимости от предоставления указанных каникул обучающемуся).

Каникулы после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации в пределах срока освоения ОПОП предоставляются обучающемуся по его заявлению, по окончании которых производится отчисление обучающегося в связи с получением образования.


4.5 Учебный процесс осуществляется по учебным годам (курсам). При очной форме обучения в рамках одного учебного года выделяется два семестра (в рамках курса, продолжительность которого менее 39 недель, может выделяться один семестр).

Учебный год при очной форме обучения начинается 1 сентября. Начало учебного года при заочной форме обучения устанавливается календарным учебным графиком соответствующей ОПОП.

В учебном году устанавливаются каникулы, общая продолжительность которых зависит от продолжительности обучения в течение учебного года, если иное не установлено ФГОС ВО (ФГОС ВПО), и составляет:

- при продолжительности обучения в течение учебного года более 39 недель – не менее 7 недель и не более 10 недель;
- при продолжительности обучения в течение учебного года не менее 12 недель и не более 39 недель – не менее 3 недель и не более 7 недель;
- при продолжительности обучения в течение учебного года менее 12 недель – не более 2 недель.

При расчете продолжительности обучения и каникул нерабочие праздничные дни не учитываются. Образовательная деятельность в нерабочие праздничные дни не осуществляется.

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 6 из 25
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/p1_5

4.6 Учебный процесс в Университете предусматривает:

- Реализацию дисциплин (модулей) посредством проведения учебных занятий в различных формах (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся);
- проведение практик (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся);
- проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации.

4.7 Учебные занятия проводятся в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и в форме самостоятельной работы обучающихся. Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в ЭИОС.

4.8 Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя:

- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественно передачу информации преподавателем обучающемуся);
- занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, лабораторные работы);
- тренажерную подготовку;
- курсовое проектирование (выполнение курсовых работ);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации (в т.ч. руководство практикой);
- другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

4.9 Для проведения учебных занятий используется аудиторный фонд Университета, расположенный в учебных корпусах:

- Главный корпус (ул. Щетинкина, д. 33)
- Учебно-лабораторный корпус №1 (ул. Советская, д. 60)
- Учебно-лабораторный корпус №2 (ул. Мичурина, д. 48)
- Учебно-лабораторный корпус №3 (ул. Мичурина, д. 24)
- Спортивный комплекс (ул. Советская, д. 60б)

4.9.1 Помещения аудиторного фонда по назначению подразделяются на три типа:


- Аудитории для теоретического обучения: лекционные аудитории и аудитории для практических занятий;
- Компьютерные классы – помещения для обучения с применением программно-аппаратных средств и устройств;
- Лаборатории – аудитории, предназначенные для проведения лабораторно-практических занятий, проведения практики в ходе учебного процесса и (или) научных исследований.

4.9.2 Для самостоятельной работы обучающиеся обеспечиваются помещениями, оснащенными компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета.

4.9.3 Аудиторный фонд используется в соответствии с расписаниями учебных занятий, экзаменов и зачетов, графиками консультаций, планами мероприятий вне учебных планов. Планирование, распределение и контроль использования аудиторного фонда Университета в течение учебного года осуществляется УМО.

4.9.4 С целью рационального и эффективного использования аудиторного фонда при составлении расписания учебных занятий учитывается: наполняемость групп, число посадочных мест в аудиториях; наличие специализированных лабораторий и кабинетов, вид занятия, закрепление аудиторного фонда за кафедрами и факультетами, реализующими ОПОП.

4.10 Для проведения учебных занятий формируются учебные группы численностью не более 30 человек из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки.

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 7 из 25
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/p1_5

4.10.1 Практические занятия и семинары проводятся для одной учебной группы. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

4.10.2 Для проведения лабораторных занятий и тренажерной подготовки группы могут разделяться на подгруппы. При этом численность обучающихся в группе или подгруппе, как правило, не должна превышать 15 человек.

Для проведения практических занятий по иностранному языку, физической культуре, физической культуре и спорту, элективным дисциплинам по физической культуре и спорту формируются группы численностью не более 20 человек. Учебные группы для проведения практических занятий по физической культуре, физической культуре и спорту, элективным дисциплинам по физической культуре и спорту формируются с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

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

4.11 Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут – учебное занятие. Аудиторные занятия проводятся парами. Продолжительность одного аудиторного занятия (одной пары) – 2 академических часа по 45 минут.

Между академическими часами одной пары устанавливается перерыв продолжительностью 5 минут, между парами – 10 минут, между второй и третьей парами – 40 минут.

Начало и окончание учебных занятий регламентируется сеткой расписания:

1 пара:	08 ³⁰ - 09 ¹⁵	09 ²⁰ - 10 ⁰⁵
2 пара:	10 ¹⁵ - 11 ⁰⁰	11 ⁰⁵ - 11 ⁵⁰
3 пара:	12 ³⁰ - 13 ¹⁵	13 ²⁰ - 14 ⁰⁵
4 пара:	14 ¹⁵ - 15 ⁰⁰	15 ⁰⁵ - 15 ⁵⁰
5 пара:	16 ⁰⁰ - 16 ⁴⁵	16 ⁵⁰ - 17 ³⁵
6 пара:	17 ⁴⁵ - 18 ³⁰	18 ³⁵ - 19 ²⁰
7 пара:	19 ³⁰ - 20 ¹⁵	20 ²⁰ - 21 ⁰⁵

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.


5.1 Организация учебного процесса осуществляется на основании разработанных и утвержденных в установленном порядке ОПОП.

5.2 Основным условием организации учебного процесса является его планирование, цель которого – обеспечение полного и качественного выполнения учебных планов, РПД(М) и ПП. Планирование учебной деятельности производится на учебный год.

5.3 Планирование учебного процесса осуществляется УМО совместно с деканатами, кафедрами и другими структурными подразделениями – участниками учебного процесса, под руководством проректора по учебной работе.

5.4 В планировании учебного процесса принимают участие и обучающиеся в части выбора элективных (обязательных для изучения) дисциплин (модулей) и факультативных (необязательных для изучения) дисциплин (модулей).

Выбор элективных и факультативных дисциплин (модулей) осуществляется из числа дисциплин (модулей) по выбору и факультативных дисциплин (модулей) ОПОП, изучение которых планируется в следующем учебном году, путем проведения открытого голосования среди обучающихся по соответствующей ОПОП при участии декана (заместителя декана) факультета, ответственного за реализацию ОПОП.

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 8 из 25
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/p1_5

Обучающиеся по данной ОПОП могут выбрать только одну из альтернативных элективных дисциплин, а также принять решение об изучении или не изучении факультативной дисциплины.

Решение об изучении той или иной элективной дисциплины (из числа альтернативных) или факультативной дисциплины принимается простым большинством голосов обучающихся по данной ОПОП из числа присутствующих на процедуре выбора, но не менее 2/3 списочного состава.

По результатам голосования оформляется протокол установленной формы (**Приложение Б**) и предоставляется в УМО для внесения соответствующих изменений в документы, на основании которых осуществляется процедура планирования учебного процесса в учебном году.

5.5 Основными элементами планирования учебного процесса на учебный год являются:

- Сводный календарный учебный график на соответствующий учебный год для всех уровней и форм обучения, устанавливающий сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, учебной и производственной практик, в том числе преддипломной практики и НИР, (ИА) ГИА, каникул для всех ОПОП высшего образования, реализуемых в Университете в данном учебном году с учетом года поступления и формы обучения;

- РУП, учитывающий особенности освоения ОПОП в данном учебном году (сроки проведения теоретического обучения и экзаменационных сессий, перечень дисциплин (модулей) с учетом мнения обучающихся в части выбора для освоения элективных и факультативных дисциплин (модулей)) (РУП для ОПОП очной формы обучения составляется для каждого семестра обучения, а для ОПОП заочной формы обучения – для каждого курса обучения);

- плановый контингент обучающихся, представляющий собой распределение численности обучающихся по группам, подгруппам и потокам по каждой ОПОП с учетом формы обучения;

- ППС Университета, количество ставок которого ежегодно обновляется исходя из общего объема учебной нагрузки запланированного на данный учебный год, численности приведенного контингента обучающихся по ОПОП ВО и нормативного значения численности студентов на одного преподавателя, установленного «дорожной картой» Росморречфлота на соответствующий год;

- аудиторный фонд Университета – совокупность аудиторий, предназначенных для проведения всех видов учебных занятий;

- расписание занятий обучающихся и работы ППС Университета, являющееся завершающим этапом планирования учебного процесса.


6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РАСПИСАНИЯ.

6.1 Расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, расписание проведения ИА (ГИА) – это документы, регламентирующие работу обучающихся, ППС и всех учебных подразделений Университета, распределяющие содержание учебного плана и РПД(М) по календарным дням учебного года и обеспечивающие их реализацию.

6.2 Формирование расписания осуществляется исходя из шестидневной рабочей недели.

Составление расписания учебных занятий обучающихся очной формы обучения осуществляется методом типовой недели – числитель (1-я неделя) /знаменатель (2-я неделя). 1-ой неделей считается нечетная неделя календарного года, 2-ой неделей – четная неделя календарного года.

6.3 Расписание учебных занятий должно соответствовать объему и содержанию учебного плана, по срокам обучения – календарному учебному графику; обеспечивать систематичность, логичность и непрерывность учебного процесса в течение дня; соблюдать равномерность рас-

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 9 из 25
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/p1_5

пределения учебной работы в течение учебной недели; обеспечивать рациональное использование материально-технической базы.

6.4 При разработке расписаний должны учитываться следующие **обязательные** требования:

- Непротиворечивость расписания (т.е. исключение одновременного проведения двух различных занятий одним преподавателем или в одной аудитории («накладок»));
- Обеспечение всех видов занятий учебными помещениями, подходящими как по назначению, так и по количеству посадочных мест;

Несоблюдение обязательных требований в процессе формирования расписания делает сформированное расписание полностью непригодным для практического применения.

6.5 При разработке расписаний должны учитываться следующие требования методического и организационного характера (расположены в порядке приоритета):

- учет технологических особенностей проведения аудиторных занятий в соответствии с РПД(М) (лабораторные работы);

- обеспечение занятий аудиторным фондом, в том числе аудиториями, оборудованными техническими средствами, путем учета заявок от кафедр на использование специализированных аудиторий (распределение нагрузки кафедры на осенний/весенний семестр (очная форма обучения) или на учебный год (заочная форма обучения));

- возможность не более одного переезда обучающихся из одного корпуса в другой в течение дня (перемещение обучающихся между учебно-лабораторными корпусами №1, №2, №3 и спорткомплексом не считаются переездом);

- обеспечение непрерывности занятий в расписании учебных групп;

- недопустимость в расписании занятий обучающихся менее двух «пар» и более четырех «пар» в день;

- учет индивидуальных пожеланий ППС (ректорат, деканы, заведующие кафедрами, лица, привлекаемые к проведению учебного процесса на условиях внутреннего совместительства (руководители и сотрудники структурных подразделений Университета), внешнего совместительства или договоров гражданско-правового характера), если они не приводят к нарушению вышеперечисленных требований;

6.6 Организационно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная работа, а также медицинские осмотры, экскурсии, выездные мероприятия и т.п. должны проводиться вне сетки расписания.

6.7 Расписание учебных занятий формируется на основании следующих документов:

6.7.1 РУП ОПОП на семестр (очная форма обучения) или на учебный год (заочная форма обучения), содержащий следующую информацию:

6.7.1.1 РУП ОПОП при очной форме обучения:

- сроки проведения учебных занятий в семестре (на соответствующем курсе по данной ОПОП);

- перечень студенческих групп и число студентов, обучающихся на соответствующем курсе по данной ОПОП;


- перечень дисциплин (модулей), изучаемых в семестре;

- общий объем часов по каждому виду учебных занятий (лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные занятия, контроль самостоятельной работы обучающихся) и для самостоятельной работы обучающихся в семестрах;

- распределение часов учебных занятий по неделям семестра с учетом технологических особенностей их проведения;

- виды промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям);

- число экзаменов, зачетов, защищаемых курсовых проектов и работ;

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 10 из 25
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/p1_5

- наименование кафедры и Фамилию, Имя, Отчество (при наличии) преподавателя, читающего дисциплины.

6.7.1.2 РУП ОПОП при заочной форме обучения:

- сроки проведения учебно-аттестационной сессии;
- перечень студенческих групп и число студентов, обучающихся на соответствующем курсе по данной ОПОП;
- перечень дисциплин (модулей), изучаемых на данном курсе;
- количество часов по дисциплинам в соответствии с учебным планом;
- количество часов для каждого вида аудиторных занятий (лекции, лабораторные и практические занятия) по дисциплине (модулю);
- количество контрольных работ, курсовых работ (проектов) по дисциплинам (модулям);
- виды промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям);
- количество зачетов и экзаменов по курсам;
- наименование кафедры и Фамилию, Имя, Отчество (при наличии) преподавателя, читающего дисциплину.

6.7.1.3 В РУП после их утверждения, в случае необходимости, могут быть внесены изменения на основании рапорта декана факультета, ответственного за реализацию соответствующей ОПОП, на имя проректора по учебной работе с указанием причины изменения.


6.7.2 Распределение нагрузки между ППС кафедры на семестр (очная форма обучения) или на учебный год (заочная форма обучения), содержащий следующую информацию:

- наименование дисциплин (модулей);
- Фамилию, Имя, Отчество (при наличии) преподавателей, ведущих указанные виды аудиторных занятий по дисциплине (модулю);
- количество, а, при необходимости, и наименование, групп, подгрупп и лекционных потоков обучающихся;
- желаемые и требуемые аудитории, лаборатории, компьютерные классы и т.п. для проведения соответствующих занятий с учетом планируемого контингента обучающихся и максимальной вместимости аудитории;
- технологические особенности проведения лабораторных занятий (например, планирование четырехчасовых лабораторных занятий);
- последовательность изучения дисциплин (модулей) в течение учебно-аттестационной сессии (распределение нагрузки между ППС кафедры для составления расписания ОПОП заочной формы обучения);
- сроки отсутствия преподавателя (командировка, отпуск и т.п.) (распределение нагрузки между ППС кафедры для составления расписания ОПОП заочной формы обучения).

В случае изменения академической нагрузки преподавателя или любой другой, перечисленной выше, информации, в распределение нагрузки между ППС кафедры, при необходимости, должны быть внесены все соответствующие изменения, с последующим своевременным предоставлением информации сотрудникам УМО.

6.8 Расписание учебных занятий составляется для учебной группы и оформляется в единой форме. В расписании учебных занятий указываются:

- 1) код и наименование ОПОП;
- 2) учебный год;
- 3) курс, семестр;
- 4) номер учебной группы;
- 5) срок действия расписания;
- 6) для каждого учебного занятия:

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 11 из 25
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/p1_5

- полное наименование дисциплины в соответствии с учебным планом (при необходимости допускается использование сокращенного названия дисциплины, утвержденного приказом «О закреплении дисциплин за кафедрами»);

- форма проведения учебного занятия;
- фамилия, инициалы преподавателя;
- время и место проведения учебного занятия (номер аудитории, учебный корпус).

6.9 Расписание учебных занятий начинает формироваться не позднее, чем за 2 месяца до начала занятий.

Для своевременного составления расписаний учебных занятий, необходимо выдерживать сроки и формы подачи данных, установленных в Университете всеми структурными подразделениями Университета, задействованными в процессе организации учебного процесса.

Для недопущения «накладок» у ППС, специалистами по УМР УМО, формирующими расписание, заполняется форма «Занятость преподавателя», содержащая информацию о времени проведения занятий и наименовании потоков, групп и подгрупп. Форма «Занятость преподавателя» передается на кафедру не позднее, чем за 5 календарных дней до начала занятий.

Для недопущения «накладок» по аудиторному фонду специалистами по УМР УМО, формирующими расписание, заполняется форма «Паспорт аудиторного фонда» (по каждому учебному корпусу).

6.10 Расписание учебных занятий доводится до сведения обучающихся и ППС не позднее, чем за 3 календарных дня до начала занятий путем размещения на сайте Университета.

Оригинал утвержденного расписания учебных занятий хранится в УМО в течение одного учебного года следующего за учебным годом, в котором действовало расписание.

Копия, утвержденного расписания размещается на информационном стенде УМО и (или) деканата, ответственного за реализацию соответствующей ОПОП.

Расписание работы ППС кафедры составляется учебно-вспомогательным персоналом кафедры на основании формы «Занятость преподавателя» и расписания учебных занятий соответствующей ОПОП и размещается на информационном стенде кафедры в течение 3 календарных дней после начала занятий.

6.11 В расписания могут вноситься изменения, связанные с заменой временно отсутствующих отдельных преподавателей или сменой аудиторий. Изменения в расписании не должны нарушать условия проведения занятий на другом факультете и (или) кафедре.


В случае невозможности выполнения расписания учебных занятий по причине командировки или иной уважительной причине, преподаватель (в случае болезни преподавателя – заведующий кафедрой) оформляет график замены или переноса занятий на период отсутствия преподавателя (**Приложение В**).

График замены или переноса занятий является одним из оснований для оформления приказа о направлении преподавателя (в том числе лиц из числа руководителей и сотрудников структурных подразделений Университета, выполняющих учебную нагрузку на условиях внутреннего совместительства или почасовой оплаты труда) в командировку или предоставления ему отпуска (проект приказа согласовывается с начальником УМО).

В любом непредвиденном случае угрозы срыва занятий заведующий кафедрой, или преподаватель должен заблаговременно, сообщить об этом специалисту по УМР УМО.

Все изменения в расписании (связанные с заменой временно отсутствующих отдельных преподавателей или сменой аудиторий) доводятся до ППС учебно-вспомогательным персоналом кафедры.

6.12 Учебные занятия, проведение которых совпало с нерабочими праздничными днями, подлежат переносу на рабочие дни. График переноса учебных занятий с нерабочих праздничных дней на рабочие дни составляется специалистами по УМР УМО с учетом требований мето-

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 12 из 25
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/p1_5

дического и организационного характера (п. 6.5 настоящего Положения) и утверждается одновременно с основным расписанием учебных занятий.

6.13 Расписание экзаменационной сессии составляется УМО по представлению деканата, ответственного за реализацию ОПОП в строгом соответствии с учебным планом и утверждается проректором по учебной работе.

Расписание экзаменационной сессии доводится до сведения обучающихся и ППС не позднее, чем за 2 недели до начала сессии путем размещается на сайте Университета. Оригинал расписания экзаменационной сессии хранится в УМО.

6.13.1 В расписании экзаменационной сессии устанавливаются даты проведения экзаменов и предэкзаменационных консультаций. Между экзаменами устанавливается перерыв не менее двух рабочих дней.

6.13.2 Экзамен разрешается проводить только в установленном расписанием дату, время, аудитории. Если необходимо изменить аудиторию, преподаватель обязан получить на это решение УМО и поставить в известность декана факультета. Изменение даты и (или) времени проведения экзамена не допускается.

6.13.3 В случае если преподаватель не может провести экзамен (вследствие болезни, командировки и т.п.), экзамен проводит заведующий кафедрой или преподаватель, назначенный заведующим кафедрой. Замена экзаменатора осуществляется только при согласовании с деканом факультета, ответственного за реализацию ОПОП на основании рапорта на имя проректора по учебной работе.

6.14 Расписание ИА (ГИА) составляется УМО по представлению деканата, ответственного за реализацию ОПОП и утверждается приказом ректора не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого аттестационного (государственного аттестационного) испытания.

6.14.1 В расписании ИА (ГИА) указываются даты, время и место проведения аттестационных (государственных аттестационных) испытаний и предэкзаменационных консультаций.


При формировании расписания устанавливается перерыв между разными формами аттестационных (государственных аттестационных) испытаний продолжительностью не менее 7 календарных дней.

6.14.2 Расписание ИА (ГИА) доводится до сведения обучающегося, председателя и членов экзаменационных (государственных экзаменационных) комиссий и апелляционных комиссий, секретарей экзаменационных (государственных экзаменационных) комиссий, руководителей и консультантов ВКР в течение 3 рабочих дней после его утверждения путем размещения на сайте Университета.

6.15 Ответственность за выполнение расписания учебных занятий обучающимися лежит на декане факультета, ответственного за реализацию соответствующей ОПОП.

6.16 Ответственность за выполнение расписания преподавателями лежит на заведующем кафедрой.

6.17 Любые нарушения расписания фиксируются специалистами по УМР УМО, информация о нарушениях передается начальнику УМО, декану факультета, проректору по учебной работе для анализа и принятия решений, в том числе и при проведении конкурса ППС на замещение вакантной должности.

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 13 из 25
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/p1_5

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся по дисциплинам (модулям) и практикам направлены на проведение контроля качества освоения ОПОП в процессе обучения.

Контроль качества освоения ОПОП при завершении обучения проводится в процессе ИА (ГИА) и регламентируется Положением «О порядке проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

7.1 Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и практик.

7.1.1 Текущий контроль посещения занятий и полученных знаний в период освоения дисциплины осуществляется преподавателем на каждом аудиторном занятии (лекционном, практическом, лабораторном) в соответствии с утвержденной РПД(М).

Преподаватель обязан вести журнал учета данных текущего контроля и посещаемости занятий и своевременно доводить их до сведения обучающихся.

7.1.2 С целью проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю) или практике вне аудиторных занятий, а также с целью ликвидации задолженностей, возникших у обучающихся при текущем контроле успеваемости по дисциплине (модулю) или практике, преподавателем, ведущим занятия в учебной группе, проводятся текущие групповые и (или) индивидуальные консультации.

Кафедрой разрабатывается график проведения текущих консультаций, который утверждается заведующим кафедрой и представляется в УМО в течение 3 рабочих дней после начала периода теоретического обучения или практики, а также доводится до сведения обучающихся путем размещения графика на информационном стенде кафедры и на официальном сайте Университета на странице кафедры.

График проведения текущих консультаций формируется с учетом утвержденного расписания занятий и (или) расписания экзаменационных сессий. Консультации могут проводиться только в свободное от аудиторных занятий время, установленных расписанием занятий, а также учитывать перемещение обучающихся между учебными корпусами Университета.

7.1.3 При освоении ОПОП при очной форме обучения, с целью подведения промежуточных итогов текущего контроля освоения дисциплины (модуля), в течение семестра проводятся контрольные недели.


Сроки проведения контрольных недель для каждой ОПОП устанавливаются сводным календарным учебным графиком на учебный год.

Результаты текущего контроля освоения дисциплины (модуля) с учетом посещаемости занятий на момент контрольной недели отражаются преподавателем в информационной системе «Электронные ведомости» не позднее одного рабочего дня после окончания контрольной недели.

7.2 Промежуточная аттестация обучающихся позволяет оценить промежуточные и окончательные результаты обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результаты курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

Промежуточная аттестация может проводиться в форме экзамена, зачета, дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Результаты промежуточной аттестации в форме экзамена или дифференцированного зачета, а также результаты курсового проектирования (выполнения курсовой работы) выражаются в оценках «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 14 из 25
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/p1_5

Результаты промежуточной аттестации в форме зачета выражаются в оценках «зачтено», «незачтено».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» означают успешное прохождение промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) или практике (в том числе выполнение курсового проекта (курсовой работы)).

Не допускается проведение промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) или практике в следующих случаях:

- отсутствие зачетно-экзаменационной ведомости на кафедре;
- отсутствие зачетной книжки у обучающегося;
- отсутствие экзаменационного листа у обучающегося заочной формы обучения;
- отсутствие ФИО обучающегося в зачетно-экзаменационной ведомости.

Положительные результаты промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) и практикам (в том числе результаты курсового проектирования (выполнения курсовых работ)) заносятся в зачетную книжку обучающегося, зачетно-экзаменационную ведомость, экзаменационный лист (заочная форма обучения) и информационную систему «Электронные ведомости» (**Приложение Г**).

При заполнении зачетной книжки обучающегося преподаватель обязан указать трудоемкость в зачетных единицах и наименование дисциплины (модуля) или практики в полном соответствии с трудоемкостью и наименованием дисциплины (модуля) или практики в учебном плане (при необходимости допускается использование сокращенного названия дисциплины, утвержденного приказом «О закреплении дисциплин за кафедрами»).

Результаты промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам, практикам, а также результаты курсового проектирования и выполнения курсовых работ вносятся в специальные разделы зачетной книжки обучающегося.

При внесении в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося информации о результатах промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) и прохождения практики (в том числе о результатах курсового проектирования (выполнения курсовой работы)) допускаются следующие сокращения:

- оценке «отлично» соответствует запись «отл»;
- оценке «хорошо» соответствует запись «хор»;
- оценке «удовлетворительно» соответствует запись «удовл»;
- оценке «неудовлетворительно» соответствует запись «неуд»;
- оценке «зачтено» соответствует запись «зачтено»;
- оценке «не зачтено» соответствует запись «не зачтено»;


Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку обучающегося не вносятся.

Заполненный и подписанный вариант зачетно-экзаменационной ведомости передается в деканат в срок, указанный в ней.

Внесение информации о результатах промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) и прохождения практики (в том числе о результатах курсового проектирования (выполнения курсовых работ)) в информационную систему «Электронные ведомости» осуществляется не позднее трех рабочих дней, следующих за днем проведения промежуточной аттестации.

7.2.1 Форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) устанавливается ОПОП и зависит от значимости дисциплины (модуля) в достижении планируемых результатов освоения ОПОП.

По дисциплине в семестре (очная форма обучения) или учебном году (заочная форма обучения) устанавливается только одна форма промежуточной аттестации.

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 15 из 25
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/p1_5

7.2.2 Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета в соответствии с требованиями утвержденной ПП, а также методическими указаниями и рекомендациями кафедры (при наличии). Промежуточная аттестация по практикам проводится руководителем практики в течение первого месяца после начала теоретического обучения в следующем семестре. Для обучающихся по ОПОП, направленным на подготовку членов экипажей морских судов предусмотрена проверка журнала регистрации практической подготовки студента с целью подтверждения освоения соответствующих компетенций МК ПДНВ, наличия справок о плавании и правильности их заполнения.

7.2.3 Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится преподавателем, читающим лекции по данной дисциплине. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета, по дисциплине проводится, как правило, преподавателем, ведущим практические или лабораторные занятия, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета по практике проводится преподавателем-руководителем практики.

7.3 При очной форме обучения промежуточная аттестация по дисциплинам (модулям) проводится, как правило, в конце каждого семестра в период зачетной недели и экзаменационной сессии.

При заочной форме обучения промежуточная аттестация по дисциплинам (модулям) и практикам проводится в течение учебно-аттестационной сессии в соответствии с утвержденным расписанием учебно-аттестационной сессии и графиком проведения консультаций, разработанным кафедрой в соответствии с п. 7.1.2 настоящего Положения.

7.3.1 Зачетной неделей считается последняя неделя теоретического обучения каждого семестра. В период зачетной недели аудиторные занятия не проводятся.

В период зачетной недели проводится промежуточная аттестация по дисциплинам (модулям) в форме зачета или дифференцированного зачета, а также учебные занятия, направленные на проведение мероприятий по защите курсовых проектов и курсовых работ, контролю выполнения других видов самостоятельной работы (РГР, контрольной работы, реферата).

При условии выполнения требований РПД(М) и отсутствия пропуска занятий зачет, в том числе и дифференцированный зачет (зачет с оценкой), по дисциплине (модулю) выставляются обучающемуся без дополнительных испытаний.


На период зачетной недели УМО формирует расписание консультаций для ликвидации обучающимися задолженностей, возникших при текущем контроле успеваемости по дисциплине (модулю), а также для защиты курсовых проектов и курсовых работ. Для недопущения «накладок» в расписании консультаций разных кафедр, консультации проводятся в то же время, что и аудиторные занятия по соответствующим дисциплинам (модулям) в период теоретического обучения. Расписание консультаций на период зачетной недели размещается УМО на официальном сайте Университета не позднее, чем за 3 календарных дня до начала зачетной недели. При необходимости кафедра формирует расписание дополнительных консультаций в соответствии с п. 7.1.2 настоящего Положения.

7.3.2 Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится во время экзаменационной сессии в соответствии с утвержденным расписанием. Сроки проведения экзаменационных сессий устанавливаются календарным учебным графиком соответствующей ОПОП.

Экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине.

Декан факультета (с учетом мнения ведущих преподавателей) вправе разрешить хорошо успевающим студентам по их заявлению досрочную сдачу экзаменов при условии выполнения ими требований по успешному освоению дисциплины (модуля), предусмотренных РПД(М), без освобождения обучающихся от текущих занятий по другим дисциплинам.

Автоматическое (без опроса) выставление оценки за экзамен не допускается.

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 16 из 25
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/p1_5

С целью поощрения обучающихся, показавших отличные результаты текущего контроля успеваемости по дисциплине, выполнявших дополнительную научно-исследовательскую работу, преподаватель, при согласовании с заведующим кафедрой, имеет право выставить экзаменационную оценку по результатам собеседования без использования экзаменационного билета.

Обучающиеся, не выполнившие требования по успешному освоению дисциплины (модуля), предусмотренные РПД(М), экзамен по которой вынесен на экзаменационную сессию, не допускаются к экзамену по данной дисциплине.

Экзамены проводятся в устной или письменной форме по билетам, составленным в соответствии с РПД(М) и утвержденным заведующим кафедрой. Экзаменатору предоставляется право включать в экзаменационные билеты задачи и примеры по программе данной дисциплины.

Количество экзаменационных билетов должно превышать число обучающихся в группе.

При проведении экзамена в устной форме по экзаменационным билетам экзаменатору предоставляется право задавать студенту дополнительные вопросы, не входящие в билет, в пределах программы дисциплины, в случае, если оценка не может быть однозначно определена на основании ответов на вопросы, входящих в билет.

Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться с разрешения экзаменатора справочной литературой, техническими средствами, нормативными документами и другими пособиями. **Использование мобильного телефона в любом качестве категорически запрещено.**

Обучающийся обязан явиться к началу экзамена, определенному расписанием, и предъявить преподавателю зачётную книжку.

Опоздание обучающегося более чем на 30 минут относительно времени начала экзамена, установленного расписанием, считается неявкой на экзамен.

Во время проведения экзамена обучающиеся обязаны соблюдать установленные правила поведения и выполнения заданий. При нарушении правил обучающийся удаляется с экзамена.

Время подготовки для устного ответа на экзамене должно составлять, как правило, 30 – 60 минут, а время ответа экзаменуемого – не более 20 минут.

При проведении экзамена в устной форме обучающийся ведёт записи в листе устного ответа, который по окончании экзамена сдается экзаменатору для сохранения до окончания экзаменационной сессии.


Экзамен в письменной форме проводится одновременно для всех обучающихся учебной группы. Время выполнения экзаменационного задания составляет не более двух академических часов.

Студент, испытавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному им билету, имеет право на выбор второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку. В этом случае оценка снижается на один балл. Выдача третьего билета студенту не разрешается.

В случае неявки обучающегося на экзамен, экзаменатор обязан внести в зачетно-экзаменационную ведомость запись «не явился».

Если день экзамена совпал с болезнью обучающегося, то неявка на экзамен по этой причине считается уважительной при условии предоставления медицинской справки. Это положение относится и к пересдаче. В этих случаях неявка не учитывается в качестве неиспользованной попытки, а экзамены сдаются (пересдаются) после выздоровления обучающегося. Больничный лист (медицинская справка) в трехдневный срок после его закрытия должен быть представлен обучающимся в деканат. В противном случае документ к рассмотрению не принимается.

Если обучающийся во время болезни, сдавая экзамен, получил оценку «неудовлетворительно», то медицинская справка во внимание не принимается.

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 17 из 25
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/p1_5

Случаи, приравненные к неудовлетворительному результату промежуточной аттестации по дисциплине (модулю):

- удаление с экзамена за нарушение установленных правил поведения;
- отказ от ответа;
- неявка на экзамен по неуважительной причине.

7.3.3 Обучающийся имеет право на освоение отдельных дисциплин (модулей) в виде онлайн-курсов и зачет результатов такого обучения в качестве промежуточной аттестации.

Зачет результатов обучения посредством онлайн-курсов по дисциплине (модулю) в качестве промежуточной аттестации осуществляется аттестационной комиссией. Решение аттестационной комиссии о зачете или незачете результатов обучения посредством онлайн-курсов по дисциплине (модулю) в качестве промежуточной аттестации оформляется протоколом.

Аттестационная комиссия создается на каждой кафедре распоряжением декана факультета, в структуру которого входит соответствующая кафедра, на основании решения заседания кафедры. В состав комиссии входит не менее трех лиц из числа ППС кафедры, в том числе заведующий кафедрой - председатель комиссии.

Зачет результатов обучения посредством онлайн-курсов по дисциплине (модулю) в качестве промежуточной аттестации осуществляется при одновременном соблюдении следующих условий:

- наличие документа об образовании и (или) о квалификации или документа об обучении, выданного организацией, реализующей образовательные программы или их части в виде онлайн-курсов;
- полное совпадение наименования дисциплины, изученной посредством онлайн-курса и наименования дисциплины, определенной ОПОП;
- полное совпадение результатов обучения по дисциплине, изученной посредством онлайн-курсов с планируемыми результатами обучения по дисциплине, определенной ОПОП;
- различие общей трудоемкости дисциплины, изученной посредством онлайн-курса не менее чем на 80% с общей трудоемкостью дисциплины, определенной ОПОП;
- совпадение формы промежуточной аттестации по дисциплине, освоенной посредством онлайн-курса с формой промежуточной аттестации дисциплины, определенной ОПОП.


Если форма промежуточной аттестации дисциплины, освоенной посредством онлайн-курса – зачет, а форма промежуточной аттестации дисциплины, определенной ОПОП – экзамен и соблюдаются условия совпадения наименования, трудоемкости и результатов обучения по дисциплине, результат обучения по дисциплине посредством онлайн-курсов может быть зачтен в качестве промежуточной аттестации с оценкой «удовлетворительно». При несогласии обучающегося с такой оценкой за ним сохраняется право пройти промежуточную аттестацию по дисциплине (модулю) на общих основаниях.

7.3.4 Обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по всем дисциплинам (модулям) и практикам, полностью выполнившие требования учебного плана текущего года, приказом ректора переводятся на следующий курс.

7.3.5 Повторное прохождение промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) с целью повышения положительной оценки разрешается в исключительных случаях, как правило, при решении вопроса о переводе обучающегося с платного обучения на бесплатное или о получении диплома с отличием, на основании личного заявления студента.

При решении вопроса о переводе обучающегося с платного обучения на бесплатное допускается повторное прохождение промежуточной аттестации только по одной дисциплине.

При решении вопроса о получении диплома с отличием допускается повторное прохождение промежуточной аттестации на выпускном курсе не более чем по трем дисциплинам.

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 18 из 25
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/p1_5

7.3.6 Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по болезни или другим документально подтвержденным уважительным причинам, сдают экзамены и зачеты после окончания сессии. Распоряжением декана факультета для таких обучающихся продлевается сессия на срок не более одного месяца, а срок ликвидации академической задолженности начинается после окончания срока продления сессии. В период продления сессии за обучающимся сохраняется право получения академической стипендии по результатам предыдущей сессии. На данных обучающихся распространяется общий порядок ликвидации академической задолженности и отчисления.

7.3.7 Получение обучающимся при промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) оценки «неудовлетворительно», а также отсутствие результатов промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) или практике, считаются академической задолженностью.

7.3.8 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно и обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки.

8. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ.

8.1 Ликвидация академической задолженности не может проводиться в период проведения практики и в период экзаменационной сессии. В исключительных случаях, при наличии академической задолженности только по одной дисциплине, по решению декана, обучающемуся предоставляется возможность ликвидировать академическую задолженность в период сессии, но после сдачи всех экзаменов, установленных расписанием экзаменационной сессии.

8.2 Обучающиеся очной формы обучения имеют право ликвидировать академическую задолженность в течение первого месяца после начала обучения в следующем семестре или после срока продления сессии.

Обучающиеся заочной формы обучения имеют право ликвидировать академическую задолженность в пределах одного года после ее возникновения, в том числе в период учебно-аттестационной сессии.

Период времени, предоставленный обучающемуся для ликвидации академической задолженности, не включает в себя время болезни, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.


В исключительных случаях, при отсутствии оснований для академического отпуска, при наличии уважительных причин и количества задолженностей не более двух, деканат вправе продолжить обучение студента в Университете, но не более одного календарного года с момента возникновения такой академической задолженности.

Студент, вышедший из академического отпуска или отпуска по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет, продолжает обучение с начала семестра, в котором у него образовалась академическая задолженность. При этом студент обязан посещать учебные занятия и выполнять в полном объеме все требования РПД(М) тех дисциплин (модулей) и (или) требования ПП тех практик, по которым имеется задолженность.

8.3 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю) или практике не более двух раз.

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) с целью ликвидации академической задолженности во второй раз проводится в аттестационной комиссии, созданной в соответствии с п. 7.3.3 настоящего Положения. Результаты промежуточной аттестации в таком случае оформляются протоколом. Решение комиссии является окончательным. Оценка, полученная в комиссии, может быть изменена только после повторного обучения данной дисциплине.

8.4 Для ликвидации академической задолженности по практике, возникшей при невыполнении программы практики, получении отрицательного отзыва руководителя или оценки «не-

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 19 из 25
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/p1_5

удовлетворительно», обучающемуся, на основании распоряжения декана, может быть предоставлено право на повторное прохождение практики во вне учебное время.

8.5 Вопрос о назначении другого преподавателя для повторной сдачи экзамена по письменному заявлению студента на имя декана факультета, ответственного за реализацию ОПОП, решает заведующий кафедрой после выявления причин.

8.6 Ликвидация академической задолженности обучающимися осуществляется в соответствии с расписанием консультаций и пересдач.

Расписание консультаций и пересдач для ликвидации академической задолженности составляется кафедрой и доводится до сведения обучающихся путем размещения графика на информационном стенде кафедры и на официальном сайте Университета на странице кафедры не позднее, чем за 3 календарных дня до начала семестра, следующего за сессией, в которой возникла академическая задолженность.

При составлении расписания консультаций и пересдач для ликвидации академической задолженности необходимо предусмотреть не менее двух консультаций в неделю в местах, доступных для посещения обучающимися (кабинеты кафедры или аудитории учебных корпусов) в часы, свободные от аудиторных занятий, установленных расписанием занятий, с учетом перемещения обучающихся между учебными корпусами Университета, а также установить даты первой и второй пересдачи экзамена с интервалом между ними не менее трех календарных дней.

8.7 Положительные результаты промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности по дисциплинам (модулям) (в том числе результаты курсового проектирования (выполнения курсовых работ)) и практикам заносятся в зачетную книжку обучающегося, индивидуальное направление на экзамен (зачет) или зачетно-экзаменационную ведомость для задолжников (при количестве задолжников больше 5 человек) и информационную систему «Электронные ведомости».

В случае отсутствия у обучающегося направления на повторную защиту курсового проекта (курсовой работы), сдачу экзамена (зачета), а также в случаях предусмотренных п.7.2 настоящего Положения, проведение промежуточной аттестации не допускается.


Неявка обучающегося на пересдачу экзамена по неуважительной причине приравнивается к оценке «неудовлетворительно» и считается использованной попыткой повторного прохождения промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности.

8.8 Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению ОПОП и выполнению учебного плана.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ И ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

9.1 Персональная ответственность за организацию учебного процесса лежит на каждом его участнике и определена должностными инструкциями руководителей Университета и структурных подразделений, правами и обязанностями ППС и обучающихся Университета.

9.2 Нарушение трудовой дисциплины, а именно неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия. Порядок применения дисциплинарных взысканий к работникам Университета определяется Трудовым законодательством Российской Федерации.

	О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 20 из 25
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/p1_5

9.3 К нарушениями учебного процесса лицами из числа ППС относятся:

- опоздания на учебные занятия;
- нарушение расписания занятий, в том числе самовольный перенос занятий из аудитории, указанной в расписании, в другое помещение;
- неявка на занятия без уважительных причин;
- досрочное завершение занятий;
- изложение теоретического и практического материала, не соответствующего РПД(М) или ПП;
- аттестация обучающихся без ведомостей и зачетных книжек;
- прием зачетов и экзаменов у обучающихся, не допущенных к аттестации деканатом;
- не заполнение журнала посещения занятий обучающимися;
- задержка более одного рабочего дня передачи зачетно-экзаменационных ведомостей в деканат относительно срока, указанного в ней;
- не заполнение или несвоевременное занесение информации о результатах контрольной недели и (или) промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) или практике в информационную систему «Электронные ведомости»;
- иные нарушения обязанностей, предусмотренных Уставом, правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами Университета.

9.4 К нарушениям учебного процесса лицами из числа обучающихся относятся:

- 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 (государственной итоговой) аттестации;
- иные нарушения обязанностей, предусмотренных Уставом, правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами Университета.



**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
ПО ПРОГРАММАМ ВО**

Стр. 21 из 25

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес: http://smk.ssuwt.ru/p1_5

Приложение А

Матрица распределения ответственности и этапы управления

№ п/п	Вид документа (внутренняя регламентирующая документация)	Сроки выполнения	Разработка документа	Согласование	Принятие	Утверждение
1	Сводный календарный учебный график на следующий учебный год	07 апреля предшествующего учебного года	Декан факультета	Проректор по УР, начальник УМО		Ректор
2	Протокол собрания обучающихся по вопросу выбора элективных и факультативных дисциплин	07 апреля предшествующего учебного года	Декан факультета		Собрание обучающихся	
3	Рабочий учебный план	15 апреля предшествующего учебного года	Специалист по УМР УМО, деканата ЗО и СПО	Декан факультета		Проректор по УР
4	Расписание учебных занятий	не позднее, чем за 3 календарных дня до начала занятий	Специалист по УМР УМО	Начальник УМО, декан факультета		Проректор по УР
5	Расписание текущих консультаций ППС	в течение 3 календарных дней после начала занятий	Заведующий кафедрой			
6	Расписание учебных занятий в период зачетной недели	за 3 календарных дня до начала занятий	Специалист по УМР УМО	Начальник УМО, декан факультета		Проректор по УР
7	Расписание экзаменационной сессии	не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Специалист по УМР УМО	Начальник УМО, декан факультета		Проректор по УР
8	Расписание консультаций и передач с целью ликвидации академической задолженности	не позднее, чем за 3 календарных дня до начала семестра, следующего за сессией, в которой возникла академическая задолженность	Заведующий кафедрой	Начальник УМО		Декан факультета, ответственного за реализацию ОПОП
9	Расписание ИА (ГИА)	Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня первого аттестационного (государственного аттестационного) испытания	Декан факультета, ответственного за реализацию ОПОП	Проректор по УР Начальник УМО		Ректор



Приложение Б

Протокол собрания обучающихся по вопросу выбора элективных и факультативных дисциплин

ПРОТОКОЛ

**общего собрания обучающихся _____ курса
по направлению подготовки (специальности):**

_____ код и полное наименование направления подготовки (специальности)

«___» _____ 201 г.

Присутствовало _____ человек (не менее 2/3 от списочного состава обучающихся).

Повестка: выбор элективных (обязательных для изучения) и факультативных (необязательных для изучения) дисциплин в _____ учебном году.

Слушали представителя деканата _____ факультета об элективных и факультативных дисциплинах, изучение которых планируется в _____ учебном году.

ГОЛОСОВАЛИ:

№	Шифр	Наименование дисциплины	Се- местр	Кафедра	За
1	Б1.В.ДВ.0				
2	Б1.В.ДВ.0				
3	Б1.В.ДВ.0				
4	ФТД.0				
5	ФТД.0				

ПОСТАНОВИЛИ:

Выбрать для изучения в _____ учебном году следующие дисциплины:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Протокол утверждаю:

Декан (наименование факультета) _____

И.О.Фамилия

Староста группы _____ /

Староста группы _____ /



**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
ПО ПРОГРАММАМ ВО**

Стр. 23 из 25

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
http://smk.ssuwt.ru/p1_5

Приложение В
Форма графика замены и/или переноса занятий

Г Р А Ф И К

замены, переноса занятий (нужное подчеркнуть)

преподавателя кафедры _____
название кафедры _____ Фамилия, Имя Отчество _____

на период _____ с _____ по _____
причина отсутствия _____

№ п/п	дисциплина	Вид занятия	Поток, группа, подгруппа	Занятия в соответствии с утвержденным расписанием			Результат переноса или замены					
				Дата	день недели	Время	Дата	день недели	Время	аудитория	Фамилия, И.О. заменяющего	Подпись заменяющего

СОГЛАСОВАНО: Заведующий кафедрой _____
(Подпись, ФИО)

Специалист по УМР УМО _____
(Подпись, ФИО)



**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
ПО ПРОГРАММАМ ВО**

Стр. 24 из 25

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
<http://smk.ssuwt.ru/p1>
5

Приложение Г
Форма зачетно-экзаменационной ведомости

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РФ
ФГБОУ ВО «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»

Название факультета _____ *Передать в деканат до:* _____ *Срок сдачи* _____

Зачетно-экзаменационная ведомость группы _____ **группа** _____ **по дисциплине** _____
Название дисциплины _____

Преподаватели _____ **ФИО преподавателя** _____ **Уч. Год** _____ **уч. год** _____ **Семестр** _____ **Номер** _____

Кафедра _____ **Название кафедры** _____

№ п/п	Ф.И.О. студента	Зачет			Курсовая работа (проект)			Экзамен		
		Оценка	Дата	Подпись	Оценка	Дата	Подпись	Оценка	Дата	Подпись

Отлично _____	Декан _____	ФИО декана _____
Хорошо _____	Преподаватели _____	ФИО преподавателя _____
Удовлетворительно _____	_____	_____
Неудовлетворительно _____	_____	_____



**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
ПО ПРОГРАММАМ ВО**

Стр. 25 из 25

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
<http://smk.ssuwt.ru/p1>
5

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф. И. О.	Дата, подпись
Проректор по учебной работе	Глушец В.А.	
Проректор по экономике	Чернышева Т.И.	
Проректор по научной работе	Палагушкин Б.В.	
Начальник кадрово-правового управления	Пугачева Е.В.	

	Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Разработал	Начальник УМО	Ярославцева А.С.	
Нормоконтроль провел	Начальник УКП и ДПО	Ришко Ю.И.	