

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования



«Пензенский
государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

УТВЕРЖДЕНО
ученым советом университета
(протокол от 27.09.2018 № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

27.09.2018 № 153-20

об организации проведения контактной работы
при реализации образовательных программ
среднего профессионального образования и
программ высшего образования - программ
бакалавриата, специалитета, магистратуры

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и проведения контактной работы при реализации образовательных программ среднего профессионального образования и программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры (далее - Положение) устанавливает порядок планирования, проведения и контроля проведения контактной работы обучающихся с педагогическими работниками, в ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» (далее - университет). Под педагогическими работниками организации понимаются штатные педагогические работники университета или лица, привлекаемые университетом к реализации образовательных программ на иных условиях.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее - ФГОС ВО);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Инструкция о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетных книжек студентов, осваивающих программы высшего образования от 27.09.2018 № 106-20;

– Правила внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет», утв. ученым советом университета (протокол от 01.03.2018 № 6);

– Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования от 27.09.2018 № 136-20;

– Положение о курсовом проектировании обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры от 27.09.2018 № 115-20;

– Положение о фонде оценочных средств по дисциплине для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре от 27.09.2018 № 143-20.

1.3. Для обучающихся по заочной форме продолжительность учебного года допускается изменять в сторону увеличения или уменьшения от продолжительности календарного года (52 недели), но не более чем на 4 недели. При этом в целом за весь период обучения общая его продолжительность должна соответствовать сроку получения образования, установленному соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Графики учебного процесса на каждый учебный год по всем уровням образования и формам обучения утверждаются ректором университета.

1.4. Расписание учебных занятий, наряду с графиком учебного процесса и учебным планом, является документом, регулирующим учебную работу университета, а также средством организации учебной работы обучающихся, в соответствии с нормативными документами высшей школы. Расписание учебных занятий формируется до начала очередного семестра и публикуется на сайте университета и на информационных стендах институтов или факультетов.

1.5. Учебный год делится на два семестра (осенний и весенний), включающие все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Семестры, как правило, завершаются экзаменационной сессией (зимней и летней). Экзаменационным сессиям предшествуют зачетные сессии, в течение которых осуществляются запланированные зачетные мероприятия. Сроки проведения сессий определяются графиком учебного процесса

1.6. Продолжительность академического часа составляет 45 мин.

1.7. Длительность аудиторных занятий - 2 академических часа (пара). После академического часа занятий (внутри пары) предусматривается санитарный перерыв продолжительностью 5 минут. Перерыв между парами -15 мин., после первых трех пар - перерыв 30 мин. Время начала каждой пары устанавливается ежегодно в начале учебного года приказом ректора.

1.8. Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми обучающимися, педагогическими работниками, должностными лицами и сотрудниками университета, обеспечивающими обучение по программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета и магистратуры.

1.9. Контактная работа преподавателя с обучающимися - это организованные формы учебно-познавательной деятельности по освоению образовательной программы, предполагающие непосредственный контакт преподавателя с обучающимися.

1.10. Цель организации контактной работы - обеспечение качества общекультурной и профессиональной подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы по направлениям подготовки (специальностям), позволяющее выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности, обладать компетенциями, способствующими его социальной мобильности и конкурентоспособности на рынке труда.

1.11. Контактная работа преподавателя может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводится в электронной информационно-образовательной среде. Объем контактной работы определяется в образовательной программе образовательной организации.

1.12. Аудиторная контактная работа преподавателя с обучающимися - это работа обучающихся по освоению основной образовательной программы, выполняемая в учебных помещениях университета (аудиториях, лабораториях, компьютерных классах и т.д.) при непосредственном участии преподавателя, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

1.13. Внеаудиторная контактная работа преподавателя с обучающимися - это работа обучающихся по освоению основной образовательной программы вне расписания аудиторных занятий.

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

- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками);
- занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия);
- групповые консультации;
- индивидуальную работу (индивидуальные консультации) обучающихся с педагогическими работниками организации;
- при необходимости иную контактную работу, предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации.

1.15. Если контактная работа охватывает иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую и индивидуальную работу преподавателя с обучающимися, это должно быть документировано в образовательной программе

2. Объемы контактной работы обучающихся

2.1. Максимальный объем учебной нагрузки для обучающихся по очной, очно-заочной и заочной формам устанавливается в размере 54 часа в неделю, включая все виды контактной и самостоятельной работы.

2.2. Объем контактной работы включает в себя:

- количество часов учебного плана, отводимое на аудиторную контактную работу (занятия лекционного и семинарского типа);
- количество часов, определяемое утвержденными нормами времени для расчета других видов контактной работы (аттестационные испытания промежуточной аттестации - экзамен, зачет, аттестационные испытания государственной итоговой аттестации, групповые консультации перед промежуточной и итоговой аттестацией в форме экзамена, индивидуальные консультации при подготовке выпускной квалификационной работы, руководство курсовой работой или проектом по дисциплине, руководство практикой обучающихся, другие виды работ, определяемые нормами времени для расчета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава).

2.3. Минимальный объем контактной работы обучающихся с преподавателем с учетом требований ФГОС ВО при организации образовательного процесса в Университете устанавливается следующим (если ФГОС ВО не определяет иное):

для очной формы обучения:

- по программам бакалавриата и специалитета - не менее 20 академических часов в неделю;
- по программам магистратуры - не менее 10 академических часов в неделю;
- для очно-заочной формы обучения:
- по программам бакалавриата и специалитета - не менее 12 академических часов в неделю;
- по программам магистратуры — не менее 6 академических часов в неделю;
- для заочной формы обучения:
- по программам бакалавриата и специалитета - не менее 160 академических часов в год;
- по программам магистратуры - не менее 80 академических часов в год.

2.4. Максимальный объем занятий лекционного и семинарского типов для всех форм обучения определяется учебным планом и составляет не более 36 академических часов в неделю для бакалавриата и специалитета, не более 18 часов в неделю для магистратуры, если соответствующим ФГОС не определено иное.

В указанный объем не включаются учебные занятия по физической культуре (физической подготовке).

3. Порядок составления расписания аудиторной контактной работы

3.1. При реализации образовательных программ высшего образования для проведения занятий семинарского типа формируются учебные группы обучающихся численностью не более 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.

При проведении лабораторных работ учебная группа может разделяться на подгруппы.

Для проведения практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) формируются учебные группы численностью не более 20 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической направленности обучающихся.

3.2. При реализации образовательных программ среднего профессионального образования численность обучающихся в учебной группе составляет не более 25 человек.

3.3. В случае необходимости проведения занятий семинарского типа с группами меньшей численности, приказом ректора утверждается эта численность, или фиксируется необходимость проведения занятий по подгруппам. Необходимые для этого ресурсы выделяются на основании действующих норм времени к расчету объема учебной нагрузки.

3.4. Расписание лекционных и контактных занятий семинарского типа составляется на каждый семестр в точном соответствии с утвержденными семестровыми планами, графиком учебного процесса и поручениями преподавателей кафедры. При составлении расписания занятий предложения кафедр учитываются при возможности выполнения всех организационно-методических условий в рамках всего университета.

3.5. Расписание лекционных и контактных занятий семинарского типа должно обеспечить непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной работы в течение учебной недели.

3.6. В один учебный день для студентов очной формы обучения не может быть запланировано и проведено более 8 академических часов (4-х пар) учебных занятий. Для

студентов заочной формы обучения в учебный день установочной сессии допускается 10 академических часов.

3.7. Занятия планируются в промежуток времени с 8:00 до 22:35 часов с учетом установленных распоряжением проректора по учебной работе для факультетов и институтов смен (1, 2 или 3). Допускается перекрытие смен.

3.8. При распределении дисциплин по дням недели необходимо чередовать дисциплины в зависимости от сложности их усвоения, а также учитывать целесообразное чередование различных видов учебных занятий.

3.9. Для проведения лекционных занятий учебные группы могут объединяться в потоки, которые формируются в зависимости от учебных планов и программ. При необходимости (в соответствии с кафедральными поручениями) по потокам также могут проводиться лабораторные и практические занятия.

3.10. Практические(семинарские)занятия проводятся с академической группой. Лабораторные занятия по всем дисциплинам и практические занятия по иностранному языку, планируются по подгруппам в соответствии с нормами времени для расчета учебной нагрузки.

3.11. В зависимости от особенностей образовательной программы расписание занятий некоторых дисциплин может формироваться циклами.

3.12. При составлении расписания занятий необходимо учитывать: наполняемость групп, число посадочных мест в аудиториях; наличие специализированных кабинетов и лабораторий, вид занятия, закрепление аудиторного фонда за кафедрами и факультетами, другими структурными подразделениями, реализующими образовательные программы.

3.13. Расписание лекционных и контактных занятий семинарского типа для обучающихся университета составляется сотрудниками отдела оперативного управления (ООУ) учебно-методического управления (УМУ), утверждается ректором университета и объявляется не позднее чем за 7 дней до начала учебных занятий.

3.14. После начала учебных занятий студентам и преподавателям дается время для согласования и возможной корректировки учебного расписания: по очной форме обучения - две недели, по заочной форме обучения - 3 учебных дня. По истечении данного времени изменения расписания производятся только в исключительных случаях с разрешения начальника УМУ на основании заявления студентов, которое согласовано с преподавателем, ведущим данную дисциплину, и директором института (деканом факультета).

3.15. Изменения, вносимые в расписание, должны в обязательном порядке отражены во всех соответствующих листах расписания занятий студентов (сотрудниками ООУ), включая сайт университета, институтских (факультетских) расписаниях и кафедральных расписаниях (ответственными сотрудниками институтов, факультетов и кафедр).

3.16. Экзамены проводятся в период зимней и летней экзаменационных сессий непосредственно после окончания зачетных сессий. Сроки проведения сессий определяются графиком учебного процесса. Для студентов заочного формы обучения устанавливается особый график установочных и экзаменационных сессий.

3.17. Количество экзаменов в экзаменационную сессию определяется семестровым учебным планом, а длительность экзаменационной сессии - графиком учебного процесса.

3.18. Расписание экзаменов обучающихся дневной формы обучения составляется таким образом, чтобы на подготовку к любому экзамену отводилось не менее 3 дней. Допускается

проведение экзаменов в выходные и праздничные дни. Проведение двух и более экзаменов в одной аудитории одновременно не допускается.

3.19. Перед экзаменом со студентами дневных факультетов проводятся консультации, продолжительность которых определяется нормами времени учебной нагрузки. Порядок составления расписания консультаций изложен в п. 4 настоящего Положения.

3.20. Расписание экзаменов составляется сотрудниками отдела оперативного управления УМУ и доводится до сведения кафедры за 1 месяц до начала экзаменационной сессии.

3.21. Для согласования по аудиториям, датам проведения экзаменов и времени начала консультаций дается две недели. После чего расписание экзаменов согласуется с начальником УМУ, утверждается ректором и доводится до сведения студентов и преподавателей.

3.22. При необходимости включения в расписание дистанционных занятий, проводимых в реальном масштабе времени (он-лайн), это расписание составляет кафедра, за которой закреплена дисциплина, требующая такого вида занятий. Время занятий не должно противоречить расписанию, составленному отделом оперативного управления УМУ.

4. Порядок составления расписания внеаудиторной контактной работы

4.1. В кафедральных расписаниях должны быть отражены следующие виды внеаудиторной контактной работы по всем дисциплинам, закрепленным за кафедрой:

- групповые и индивидуальные консультации, в том числе проводимые дистанционно;
- коллоквиумы.

4.2. На период сдачи зачетов и экзаменационной сессии в кафедральном расписании отражаются по всем дисциплинам, закрепленным за кафедрой:

- проведение зачетных мероприятий;
- проведение консультаций и экзаменов.

4.3. В кафедральных расписаниях отражаются аудиторские и внеаудиторские занятия всех преподавателей данной кафедры. Кафедральное расписание не должно противоречить расписанию аудиторских контактных занятий, составленному отделом оперативного управления учебно-методического управления.

4.4. Кафедральное расписание на очередной семестр составляется до его начала и публикуется на информационном стенде кафедры и в соответствующем разделе электронной информационно-образовательной среды.

4.5. Кафедральное расписание внеаудиторных контактных занятий утверждает заведующий кафедрой, который несет ответственность за его выполнение.

4.6. При составлении расписания проведения зачетных мероприятий категорически запрещается планировать время, зарезервированное для плановых часов контактной работы.

4.7. Изменения, вносимые в кафедральное расписание аудиторских занятий, оформляются служебной запиской на имя начальника УМУ и предоставляются в отдел оперативного управления учебно-методического управления для согласования.

5. Контроль выполнения расписания контактной работы

5.1. Правом контроля соблюдения расписания контактной работы с обучающимися обладают: ректор, проректоры университета, начальник учебно-методического управления (УМУ) университета и его заместители; сотрудники отдела оперативного управления УМУ;

уполномоченные внутренние аудиторы. Деканы факультетов (директора институтов) и их заместители обязаны контролировать соблюдение расписания в подчиненных им подразделениях. Заведующие кафедрами обязаны контролировать соблюдение расписания занятий преподавателей своих кафедр. Кроме того, заведующие выпускающими кафедрами имеют право контролировать соблюдение расписания преподавателями других кафедр, ведущими занятия со студентами соответствующей специальности или направления подготовки.

5.2. Контролю подлежат все без исключения виды контактных занятий, определенные в семестровых учебных планах и нашедшие свое отражение в утвержденных расписаниях занятий и расписаниях экзаменационных сессий и консультаций.

5.3. Нарушениями утвержденного расписания учебных занятий считаются:

- нарушение расписания занятий, в том числе самовольное перенесение занятий из аудитории, указанной в расписании, в другое помещение;
- опоздание на аудиторное занятие более чем на 15 минут;
- завершение занятия преподавателем с отклонением в ту или иную сторону от установленного расписанием времени более чем на пять минут;
- неявка на занятие без уважительной причины.

5.4. Нарушениями установленного порядка проведения контактной работы считаются:

- изложение теоретического и практического материала, не соответствующего рабочей программе дисциплины;
- незаполнение журнала посещения занятий обучающимися (в том числе и электронного).

5.5. Нарушениями утвержденного расписания экзаменационной сессии являются:

- несогласованный перенос преподавателем даты и времени экзамена;
- появление преподавателя в установленной расписанием аудитории проведения экзамена с опозданием более чем на 15 минут;
- проведение экзаменов ранее 8.00 и после 21.00.

5.6. Нарушениями установленного порядка проведения экзаменов являются:

- аттестация обучающихся без ведомостей и зачетных книжек;
- прием зачетов и экзаменов у обучающихся, не допущенных к аттестации деканатом;
- некорректное заполнение экзаменационных ведомостей;
- задержка более 1-го рабочего дня после экзамена передачи ведомостей в деканат.

5.7. В случае выявления руководителями институтов, факультетов и заведующими кафедрами нарушений расписаний со стороны преподавателей кафедр необходимо фиксировать эти факты в журнале контроля учебного процесса кафедры.

5.8. Проверки, проводимые назначенными внутренними аудиторами, оформляются на основании имеющихся у них инструкций. Обо всех случаях срывов занятий и отклонений от расписаний информируется начальник УМУ.

5.9. Основной объем работ по контролю расписаний занятий, зачетных и экзаменационных сессий выполняют сотрудники отдела оперативного управления УМУ. В случае проведения внеплановых проверок к этой работе по устному распоряжению первого проректора или проректора по учебной работе могут привлекаться начальник учебно-методического управления и его заместители.

5.10. Критерии выявленных нарушений расписаний определены в п. 5.3 и 5.5 настоящей инструкции.

5.11. Объем проверок, их интенсивность определяются планом работы отдела оперативного управления УМУ на текущий семестр. План является внутренним документом УМУ и утверждается его начальником. Результаты работы по проверкам фиксируются в специальном журнале и заносятся в базу данных информационной подсистемы УМУ.

5.11. Начальник отдела оперативного управления учебным процессом обязан еженедельно информировать начальника УМУ о результатах работы по контролю расписания занятий, зачетных и экзаменационных сессий.

5.12. В случае выявленных нарушений в расписании занятий и экзаменов, служебные записки начальником отдела оперативного управления УМУ не позднее 9.00 вторника, передаются: первому проректору, начальнику управления кадров, директорам (деканам) по подчиненности на основании данных, хранящихся в информационной подсистеме УМУ, начальник отдела оперативного управления учебным процессом в конце каждого семестра готовят информационную справку с анализом состояния дисциплины соблюдения расписания занятий.

5.13. Такая же справка готовится и по результатам учебного года.

5.14. По завершении экзаменационной сессии начальник отдела оперативного управления учебным процессом готовит справку о выявленных случаях несоблюдения расписания экзаменов и зачетов.

Начальник УМУ

В.В. Регода