	ЛИПЕЦКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
	Документированная процедура
	Организация учебного процесса в Липецком филиале РАНХиГС

Принято:
Ученым советом Липецкого филиала РАНХиГС
Протокол от «25» 10 2017 г.
№ 2
Ученый секретарь ученого совета
_____ А.С. Шурупова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Липецкого Филиала РАНХиГС
_____ А.Д. Моисеев
«01» 11 2017 г.

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

В ЛИПЕЦКОМ ФИЛИАЛЕ РАНХиГС

СК.ДП. 45.07.2017

Версия 5.0

Липецк 2017

			Подпись	Дата
Разработал	Начальник УМО	Подкутова С.Л.		17.10.17
Согласовал	Зам. директора по УВР	Черняев В.В.		17.10.17
Согласовал	Начальник ОПР	Астахов А.В.		17.10.17
Согласовал	Уполномоченный по качеству в Филиале	Сокольская Т.И.		17.10.17
Согласовал	Председатель студенческого совета Филиала	Яблоновская Д.А.		17.10.17

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ 3
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ 3
3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ 4
3.1. Общие положения 4
3.2. Организация учебного процесса 4
3.3. Планирование учебного процесса 5
3.4. Программы и учебные планы 6
3.5. Организация и проведение экзаменационной сессии 8
3.6. Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 9
3.7. Учебно-методическая работа 10
3.8. Контроль учебного процесса 12
3.9. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава (ППС) 13
3.10. Материально-техническое обеспечение учебного процесса 14
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА 15
5. КАРТА ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА 16
6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 17
7. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ 18

В настоящей документированной процедуре используются следующие сокращения:

БРС – балльно-рейтинговая система;
ВКР – выпускная квалификационная работа;
ВО – высшее образование;
ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;
ГИА – государственная итоговая аттестация;
ДП – документированная процедура;
Липецкий филиал РАНХиГС – Липецкий филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
НПР – научно-педагогические работники;
ОП ВО – образовательные программы высшего образования;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
СК – система качества;
СУОС ВО – самостоятельно утверждённый образовательный стандарт высшего образования;
УВР – учебно-воспитательная работа;
УМО – учебно-методический отдел;
УМР – учебно-методическая работа;
ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;
Филиал – Липецкий филиал РАНХиГС;
ФЭПО – Федеральный Интернет-экзамен в сфере профессионального образования;
ENQA (European Association for Quality Assurance in Higher Education) – Европейская ассоциация гарантии качества.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ

1.1. Настоящая процедура является локальным нормативным актом, устанавливающим общие требования к процессу организации учебного процесса в Липецком филиале РАНХиГС (далее Филиале).

1.2. Требования процедуры «Организация учебного процесса в Липецком филиале РАНХиГС» обязательны для сотрудников, участвующих в реализации данного процесса.

1.3. Настоящая документированная процедура входит в состав документов системы качества Филиала, обеспечивающих функционирование процесса 2.4. «Реализация основных образовательных программ». Документ направлен на выполнение требований директив ENQA, п. 7.5.1 ГОСТ Р ИСО 9001:2015 «Управление производством и обслуживанием».

1.4. С момента введения данной Процедуры ранее действовавшая ДП СК.ДП. 45.07.2017 версии 4 «Организация учебного процесса в Липецком филиале РАНХиГС» утрачивает силу.

1.5. Настоящая документированная процедура утверждена с учетом мнения студенческого совета (протокол от 23.10.2017 № 1).

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1. Настоящая ДП разработана в соответствии с требованиями нормативных документов:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Устава Академии;

– Приказа РАНХиГС от 16.11.2016. № 01-7048 «Порядок разработки и утверждения в РАНХиГС образовательных программ высшего образования»;

– Положения об организации и осуществлении в РАНХиГС образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации;

– Положения о Липецком филиале РАНХиГС;

– ГОСТ ISO 9001-2015. «Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Требования»;

– ГОСТ 2.105-95 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам»;

– Стандартов и директив ENQA;

– Локальных документов РАНХиГС и Липецкого филиала РАНХиГС.

3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

3.1.1. Организация учебного процесса является основным из всех видов деятельности Филиала и представляет собой целенаправленную совместную деятельность руководящего, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, научно-педагогических работников (далее НПР) и обучающихся по подготовке высококвалифицированных специалистов / бакалавров / магистров.

3.1.2. Программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры реализуются Филиалом на основании лицензии на право осуществления образовательной деятельности в целях создания обучающимся условий для приобретения необходимого для осуществления профессиональной деятельности уровня знаний, умений, навыков, опыта деятельности.

3.1.3. В основе управления качеством учебного процесса лежит обеспечение последовательности, единства и логической преемственности элементов содержания образовательных программ, учет междисциплинарных связей, практической направленности и саморазвития обучающихся.

3.1.4. **К основным задачам учебного процесса** в Филиале относятся:

– подготовка квалифицированных кадров с высшим образованием;

– реализация в ходе учебного процесса компетентностного подхода освоения федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

– удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении высшего образования.

3.2. Организация учебного процесса

3.2.1.**Общие требования к организации учебного процесса**:

– учебный процесс основывается на ФГОС ВО / СУОС ВО, образовательных программах по направлениям подготовки и специальностям, реализуемых в Филиале;

– Филиал самостоятелен в выборе системы оценок, формы, уровней, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся;

– освоение образовательных программ всех видов высшего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией выпускников.

3.2.2. **Организация учебного процесса призвана обеспечивать**:

– современный научный уровень подготовки бакалавров / специалистов / магистров, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения;

– логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин, планомерность и ритмичность учебного процесса;

– органическое единство процесса обучения и воспитания;

– внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники, передового опыта;

– рациональное сочетание методов передачи и закрепления научной информации;

– создание необходимых условий для педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава и освоения обучающимися образовательных программ, их самостоятельной работы.

3.2.3. **Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса** в Филиале, являются: учебные планы, календарные графики учебного процесса, рабочие программы дисциплин, программы учебной и производственной практик, другие учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных программ.

3.2.4. Филиал гарантирует получение образования на государственном языке Российской Федерации – русском языке. Высшее образование может быть получено на иностранном языке в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании и соответствующими локальными нормативными актами Филиала.

3.2.5. Образовательный процесс по образовательным программам в Филиале организуется по периодам обучения:

– учебным годам (курсам);

– периодам обучения, выделяемым в рамках курсов, в том числе семестрам (2 семестра в рамках курса) или триместрам **(**3 триместра в рамках 1 курса, включая установочную сессию на заочной форме обучения).

3.2.6. При организации учебного процесса необходимо руководствоваться следующими основными **положениями**:

– образовательный процесс по образовательной программе разделяется на учебные годы (курсы);

– учебный год по очной форме обучения начинается 1 сентября и делится на два семестра, каждый из которых завершается промежуточной аттестацией в виде зачетов, зачетов с оценкой и экзаменов;

– максимальный объем учебной нагрузки обучающегося, как правило, не должен превышать 54 часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы;

– объем аудиторных занятий обучающегося при очной форме обучения не должен превышать, как правило, за период теоретического обучения в среднем 27 часов в неделю;

– часы по физической культуре и факультативным дисциплинам не входят в еженедельную 27 часовую нагрузку;

– для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут; для других видов учебной работы профессорско-преподавательского состава в соответствии с приказом «О планировании, учёте и контроле учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Липецкого филиала РАНХиГС и нормах времени по видам работ на текущий учебный год».

3.2.7. Ответственность за обеспечение учебного процесса лежит на заведующих кафедрами Филиала.

3.3. Планирование учебного процесса

3.3.1.Основным условием организации учебного процесса является его планирование, цель которого – обеспечение полного и качественного выполнения учебных планов и программ. Базовыми элементами планирования являются:

– календарный график учебного процесса;

– расчет объема учебной нагрузки;

– планирование рабочего и учебного времени для ППС и обучающихся;

– аудиторный фонд.

3.3.2. Образовательный процесс по образовательным программам разделяется на учебные годы (курсы). Основой организации учебного процесса является календарный график учебного процесса. Он разрабатывается УМО на основе учебного плана на учебный год, согласуется с выпускающими кафедрами и утверждаются директором Филиала. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, практики.

3.3.3. Расчет объема учебной нагрузки в Филиале осуществляется заведующими кафедрами под контролем УМО на основании учебных планов и утверждается директором Филиала.

3.3.4. Распределение запланированной учебной нагрузки между преподавателями осуществляется заведующими кафедрами. Расчет индивидуальной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр предоставляются в УМО за 2 месяца до начала учебного года. В случае необходимости корректировка проводится заведующими кафедрами в течение сентября текущего года и утверждается директором Филиала.

3.3.5. Планирование рабочего и учебного времени ППС и обучающихся предполагает: начало занятий в 8.30 часов, продолжительность аудиторных занятий 2 академических часа по 45 минут. УМО составляет расписание аудиторных занятий.

3.3.6. Утвержденное на семестр базовое расписание регулируется в соответствии с логикой обеспечения выполнения учебных планов. В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса с указанием изучаемых дисциплин и преподавателей, проводящих занятия. Замена преподавателей осуществляется по предложениям заведующих кафедрами. Расписание согласуется с заведующим кафедрой, утверждается заместителем директора по УВР.

3.3.7. В случае производственной необходимости по согласованию с заведующими кафедрами возможна корректировка расписания в порядке чтения (выдачи) дисциплин.

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

3.4. Программы и учебные планы

3.4.1. Образовательная программа – это комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики образовательной программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов, иных компонентов, включенных в состав образовательной программы по решению организации. Образовательная программа разработана с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

3.4.1. ОП ВО разрабатывается в соответствии с ФГОС ВО / СУОС ВО, нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования и науки, локальными актами РАНХиГС с учетом примерных основных образовательных программ и профессиональных стандартов.

3.4.2. Образовательная программа включает следующие взаимосвязанные компоненты:

– общая характеристика образовательной программы ВО;

– характеристика содержания и организации образовательного процесса по образовательной программе ВО (календарный учебный график и учебный план, рабочие программы дисциплин практики на НИР);

– характеристика ресурсного обеспечения образовательной программы ВО (кадро-

вое, учебно-методическое, информационное, материально-техническое);

– контроль и оценка результатов освоения обучающимися образовательной программы ВО (текущий, промежуточный, аттестация, ГИА);

– программы практик;

– программы государственной итоговой аттестации, включая фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации, аннотации рабочих программ дисциплин (модулей) и другие компоненты.

3.4.3. ОП ВО определяет миссию, цели, планируемые результаты освоения образовательной программы, а также каждой дисциплины (модуля) и практики, объем, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника.

3.4.5. По одному направлению подготовки (специальности) может реализовываться одна или несколько ОП ВО, имеющих различную направленность (профиль/специализацию).

3.4.6. Разработанная или обновленная ОП ВО рассматривается на заседании выпускающей кафедры, принимается ученым советом Филиала и утверждается директором Филиала.

3.4.7. Учебные планы направления или специальности подготовки разрабатываются выпускающими кафедрами на основе ФГОС ВО / СУОС ВО, примерного учебного плана, согласуются с заведующими всех кафедр, обеспечивающими дисциплины учебного плана, утверждаются в составе образовательной программы ВО на ученом совете Филиала. Учебный план включает график учебного процесса и план учебного процесса, содержащий перечень учебных дисциплин, время, период и логическую последовательность их изучения, виды занятий и учебных практик, формы и сроки промежуточной и государственной итоговой аттестации. Внесение изменений в ранее принятый учебный план при необходимости осуществляется заведующим кафедрой, УМО и утверждается ученым советом Филиала.

3.4.8. Учебные планы для заочной формы обучения составляются в соответствии с требованиями ФГОС ВО / СУОС ВО на основе учебных планов для очной формы обучения. Учебный план для заочной формы обучения должен предусматривать возможность занятий обучающихся с преподавателем в объеме не более 200 часов в год.

3.4.9. Рабочие программы учебных дисциплин разрабатываются кафедрами Липецкого филиала РАНХиГС, утверждаются в составе образовательной программы ВО по направлению подготовки, специальности. Они хранятся на кафедрах, в электронной образовательной среде Филиала.

3.4.10. Важнейшей частью учебного процесса, составной частью образовательной программы высшего образования является практика обучающихся, осуществляющая непосредственную связь обучения с производством, подготовку обучающегося к профессиональной деятельности. Она проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса в целях приобретения обучающимися навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения. Практика организуется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 27.11.2015г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» и Порядком организации и проведения практики студентов, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

3.4.11. Государственная итоговая аттестация выпускников проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освое-

ния обучающимися образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

3.4.12. Программно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации включает в себя: для государственного экзамена – программу экзамена; задания (экзаменационные билеты, задачи, тестовые задания, практические ситуации и др.); критерии оценки знаний обучающихся; порядок подготовки и проведения экзамена; для выпускной квалификационной работы (ВКР) – методические материалы, определяющие структуру, технические требования к оформлению, процедуру подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы; критерии оценки выпускной квалификационной работы.

3.4.13. Программы государственных экзаменов и критерии оценки выпускных квалификационных работ разрабатываются выпускающими кафедрами Липецкого филиала РАНХиГС и утверждаются директором Филиала.

3.5. Организация и проведение экзаменационной сессии

3.5.1. Основными видами занятий и организационных форм обучения являются: лекция, практическое занятие, семинар, лабораторная работа, консультация, индивидуальное занятие, контрольная работа, коллоквиум, научно-исследовательская работа, исследовательская работа, практика, курсовая работа, самостоятельная работа обучающихся, выпускная квалификационная работа.

3.5.2. Расписание экзаменационной сессии составляется УМО в строгом соответствии с учебным планом, утверждается заместителем директора по УВР не позднее, чем за 1 месяц до начала сессии, доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала зачетно-экзаменационной сессии. Даты проведения экзаменов устанавливаются с учетом обязательного трехдневного срока на подготовку обучающихся к экзамену.

3.5.3. В расписание включаются консультации по всем экзаменационным дисциплинам. Зачеты сдаются до начала экзаменов, как правило, в последнюю неделю семестра.

3.5.4. Все изменения в расписании сессий проходят после согласования с УМО.

3.5.5. Экзамен разрешается проводить только в установленной расписанием аудитории. Если необходимо изменить аудиторию, преподаватель обязан получить на это разрешение УМО.

3.5.6. Межсессионная работа для обучающихся заочной формы обучения проводится в соответствии с логикой учебного процесса.

3.5.7. При составлении расписания на заочном отделении учитываются действующие санитарно-гигиенические нормы и требования Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.5.8. При наличии уважительных причин, подтвержденных документально, начальнику УМО предоставляется право устанавливать обучающемуся индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов (продление или досрочная сдача экзаменационной сессии). Перенос экзаменационной сессии оформляется приказом директора Филиала. В исключительных случаях и при согласии с УМО обучающемуся может предоставляться право досрочной сдачи экзамена (при условии отсутствия академической задолженности) без освобождения обучающегося от текущих занятий по другим дисциплинам. Результаты сдачи впоследствии вносятся в экзаменационную ведомость.

3.5.9. Для анализа итогов экзаменационной сессии в УМО составляются сведения о числе обучающихся, не имевших всех зачетов на первый день экзаменационной сессии. После окончания экзаменационной сессии подводятся итоги успеваемости обучающихся.

3.5.10. Сдача государственного экзамена (при наличии) предшествует защите выпуск-

ной квалификационной работы. Расписание работы ГЭК объявляется выпускникам не позднее, чем за месяц до начала работы. Перерыв между аттестационными испытаниями составляет не менее 7 календарных дней. День проведения последнего ГИА устанавливается не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты окончания ГИА.

3.9.1 Приказ об утверждении тем выпускных квалификационных работ и руководителей готовится УМО по представлению заведующих выпускающими кафедрами и подписывается директором Филиала не позднее, чем за 1 месяц до начала ГИА. Приказ о допуске к государственной итоговой аттестации готовит УМО Филиала и подписывает ректор Академии не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты ГИА. Перенос сроков защиты ВКР оформляется приказом директора Филиала.

3.6. Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

3.6.1. Учебный процесс для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

3.6.2. Обучение по образовательным программам инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Структурными подразделениями Филиала должны быть созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

3.6.3. Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания Филиала и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

3.6.4. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Филиалом обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

− наличие альтернативной версии официального сайта Филиала (её структурных подразделений) в сети «Интернет» для слабовидящих;

− размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

− присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

− обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

− обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего соба-

ку-поводыря, к зданиям, в которых организовано обучение таких лиц.

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

− дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

− обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

3.6.5. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

3.6.6. При получении высшего образования по образовательным программам обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

3.7. Учебно-методическая работа

3.7.1. Учебно-методическая работа является составной частью учебного процесса и одним из основных видов деятельности профессорско-преподавательского состава Филиала. Учебно-методическая работа направлена на создание условий для повышения качества учебного процесса.

3.7.2. Учебно-методическая работа в Филиале осуществляется по следующим основным направлениям:

− разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организации педагогического труда;

− разработка и обсуждение учебных планов, программ дисциплин, других документов планирования учебного процесса;

− разработка и обсуждение частных методик преподавания дисциплин, текстов лекций, а также методик организации проведения различных видов занятий;

− внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта учебно-методической работы;

− учебно-методическое обеспечение процесса обучения дисциплинам;

− совершенствование методики организации самостоятельной работы обучающихся;

− подготовка и выпуск методических пособий.

3.7.3. Основными формами учебно-методической работы являются:

− заседания учебно-методического совета Филиала;

− обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях ученого совета Филиала;

− заседания кафедр;

− научно-методические конференции, курсы, совещания и семинары;

− заседания методических семинаров кафедр;

− открытые занятия, взаимные посещения занятий;

− лекции и доклады по методике обучения, педагогике и психологии;

– научные исследования по вопросам методики обучения;
– работа научно-методического семинара;
– повседневная работа профессорско-преподавательского состава кафедр по совершенствованию методики обучения.

3.7.4. Учебно-методический совет (УМС) Филиала является постоянно действующим совещательным органом и создается с целью содействия в организации и координации учебно-методической работы для принятия ученым советом и директором Филиала решений по повышению качества образовательной деятельности. К задачам УМС относятся: координация деятельности кафедр, профессорско-преподавательского состава, учебно-методического отдела, структурных подразделений Филиала по обеспечению качества образовательного процесса, практической реализации образовательных программ и учебно-методическому сопровождению процесса подготовки обучающихся. УМС разрабатывает и вносит на рассмотрение ученого совета Филиала предложения по структуре и содержанию реализуемых в Филиале образовательных программ, доводит до сведения ученого совета, директора Филиала и его заместителей, начальника УМО принятые на заседаниях УМС решения, осуществляет экспертизу учебно-методического обеспечения образовательных программ, учебно-методической документации, инновационных образовательных технологий, организует и проводит учебно-методические семинары для профессорско-преподавательского состава.

3.7.5. Методические конференции, курсы, совещания и семинары проводятся по общим вопросам методики учебного процесса, частным методикам преподавания отдельных дисциплин, проблемам организации труда преподавателей и обучающихся в целях обобщения положительного опыта педагогической деятельности и повышения эффективности учебного процесса. Они организуются и проводятся кафедрами, УМО и учебно-методическим советом Филиала.

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

3.7.7. Заседания методических семинаров (совещаний) кафедр проводятся, как правило, 1 раз в месяц в целях совершенствования методики преподавания конкретных учебных дисциплин. На них обсуждаются структура и содержание программ по отдельным дисциплинам, частные методики преподавания дисциплин, методики проведения отдельных видов учебных занятий, открытые занятия, учебно-методические разработки, учебные задачи и задания, рукописи учебно-методических пособий, мероприятия по повышению качества обучения и воспитания обучающихся, результаты контроля усвоения ими знаний, умений и навыков по изучаемым дисциплинам.

3.7.8. Открытые занятия имеют целью продемонстрировать оптимальную организацию и методику проведения занятий по конкретной теме учебной программы, передать положительный опыт преподавания, порядок применения новых методических приемов и технических средств обучения. Открытые занятия проводятся с целью изучения и обобщения опыта преподавания, а также оказания помощи преподавателям и аспирантам. Взаимное посещение занятий организуется для обмена опытом учебно-воспитательной работы преподавателей.

3.7.9. Планирование и организация учебно-методической работы Филиала, а также контроль ее проведения осуществляются заместителем директора по УВР Филиала.

3.7.10. Центром методической работы в Филиале является кафедра. Учебно-методическая работа планируется отдельным разделом в плане работы кафедры.

3.7.11. Учебно-методическая работа преподавателя определяется в индивидуальном плане работы на один учебный год.

3.8. Контроль учебного процесса

3.8.1. Контроль учебного процесса должен быть целенаправленным, систематическим, объективным и охватывать все стороны учебного процесса, выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, обеспечивая в конечном итоге повышение качества обучения.

3.8.2. Целью контроля учебного процесса в Филиале является:

– установление соответствия организации учебного процесса требованиям приказов и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Филиала;

– реализация учебных планов и программ дисциплин;

– совершенствование теоретического и методического уровня проведения занятий;

– совершенствование организации и проведения самостоятельной работы обучающихся;

– совершенствование уровня материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;

– систематическое повышение качества подготовки бакалавров / специалистов / магистрантов, уровня знаний, умений и навыков обучающихся.

3.8.3. Контроль учебного процесса в Филиале проводится в форме:

– участия руководящего состава Филиала в заседаниях ученого совета Филиала;

– рассмотрения и утверждения соответствующими структурами Филиала учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;

– контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся;

– проверок реализации расписания занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы преподавателей;

– анкетирования обучающихся;

– проведения внутреннего и внешнего контроля.

3.8.4. Контроль учебного процесса в Филиале осуществляется директором, заместителем директора по УВР, начальником УМО, заведующими кафедрами.

3.8.5. Контроль образовательного процесса проводится в соответствии с планами, графиками, разрабатываемыми УМО и утверждёнными директором Филиала.

3.8.6. Лицам, осуществляющим контроль в виде посещения занятия, не разрешается вмешиваться в работу преподавателя во время занятия или делать ему замечания.

3.8.7. По окончании контрольного посещения, но не позднее следующего дня, проверяющий проводит анализ занятия с участием преподавателя на кафедре, при необходимости – в присутствии представителей администрации Филиала, анализирует положительные и отрицательные стороны в организации и методике проведения занятия, дает рекомендации и вносит предложения по устранению выявленных недостатков.

3.8.8. Результаты проверки отражаются в журнале взаимопосещенй занятий кафедры не позднее следующего дня. Запись должна содержать всесторонний разбор занятий с указанием положительных и отрицательных сторон с соответствующими рекомендациями.

3.8.9. Результаты контроля анализируются заведующим кафедрой и обсуждаются на заседании кафедры.

3.8.10. Результаты педагогического контроля в масштабе Филиала анализируются УМО, разрабатываются мероприятия по совершенствованию учебного процесса.

3.8.11. Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими учебного плана в соответствии с графиком учебного процесса, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы обучающихся.

3.8.12. Контроль успеваемости обучающихся делится на текущий контроль, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

3.8.13. С целью повышение качества подготовки и достижение объективности при оценке уровня знаний, умений, навыков, компетенций обучающихся в Филиале осуществляется внутривузовское тестирование обучающихся. Порядок проведения тестирования в Филиале определяется Документированной процедурой «Порядок организации и проведения тестирования обучающихся в Липецком филиале РАНХиГС».

3.8.14. Участие Филиала в Федеральном Интернет-экзамене высшего образования (ФЭПО) с целью внешней независимой оценки результатов обучения обучающихся в рамках требований ФГОС ВО осуществляется на основании Документированной процедуры «Организация и порядок проведения федерального Интернет-экзамена в сфере профессионального образования».

3.8.15. Непрерывный контроль знаний обучающихся при освоении ими образовательных программ на всех этапах обучения осуществляется с помощью внедренной в Филиале балльно-рейтинговой системы (БРС) оценки знаний обучающихся. Система БРС предусматривает и включает в себя: рейтинг по дисциплине, учитывающий текущую работу обучающегося и его результаты на зачете (экзамене); совокупный семестровый рейтинг, отражающий успеваемость обучающегося по всем предметам, изучаемым в течение данного семестра; интегральный рейтинг, отражающий успеваемость обучающегося в целом в течение какого-то периода обучения в Филиале. Общие принципы формирования, внедрения и функционирования балльно-рейтинговой системы в Филиале устанавливает Документированная процедура «Порядок формирования, внедрения и функционирования балльно-рейтинговой системы в Липецком филиале РАНХиГС».

3.8.16. Самостоятельность выполнения обучающимися работ является необходимым условием их эффективности как элементов учебного процесса, развития у обучающихся навыков научной работы. Требования к самостоятельности выполнения письменных работ в Липецком филиале РАНХиГС устанавливает документированная процедура «Порядок использования системы «Антиплагиат» для самостоятельно/несамостоятельно выполненных работ обучающимися Липецкого филиала РАНХиГС».

3.9. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава (ППС)

3.9.1. Повышение квалификации ППС и специалистов Филиала является важнейшим фактором совершенствования деятельности образовательной организации и осуществляется в целях:

- улучшения качества образовательной деятельности;
- эффективной организации научно-образовательного, инновационного и иных рабочих процессов;
- обеспечения полного и эффективного выполнения задач Концепции развития Филиала всеми категориями специалистов Филиала, принимающих участие в ее реализации;
- удовлетворения потребностей специалистов в обновлении и углублении практических и теоретических знаний, а также приобретении новых знаний, способствующих выполнению профессиональных задач на более высоком уровне;

- в освоении современных и наиболее оптимальных методов обучения и работы.

Повышение квалификации является должностной обязанностью ППС и специалистов Филиала.

3.9.2 Повышение квалификации ППС и специалистов Филиала может осуществляться с отрывом, с частичным отрывом или без отрыва от основной работы, а также с использованием возможностей дистанционных форм обучения, в том числе с применением телекоммуникационных технологий в зависимости от специфики должностных обязанностей и программ повышения квалификации.

3.9.3 Результатом повышения квалификации ППС является использование полученных знаний, умений и навыков в учебном процессе:

- разработка курса лекций;
- издание методических указаний, рекомендаций;
- издание учебного, учебно-методического пособия;
- разработка программы нового курса;
- проведение семинара, мастер-класса и др.;
- написание научной статьи, параграфа, главы диссертации;
- использование технических новинок в лабораторном практикуме;
- другие виды деятельности.

3.9.4 Результативность повышения квалификации контролируется руководителем структурного подразделения Филиала.

3.9.5 Порядок организации повышения квалификации и развития компетенций научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала Филиала устанавливает Документированная процедура «Порядок организации повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов Липецкого филиала РАНХиГС».

3.10. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

3.10.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием для качественной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО / СУОС ВО. Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих учебные и учебно-вспомогательные помещения, спортивные сооружения, лабораторное оборудование, специальную технику, технические средства обучения, транспортные средства и т.п.

3.10.2. Количество аудиторий и учебных кабинетов, необходимых для обеспечения нормального учебного процесса в образовательной организации, определяется количеством обучающихся, академических групп, формой организации самостоятельной подготовки обучающихся по соответствующей дисциплине, а также потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий.

3.10.3. Учебники и учебные пособия приобретаются библиотекой Филиала в количестве, необходимом для обеспечения академических групп обучающихся при подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам.

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

3.10.5. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы Филиала предусматривается в соответствующих разделах планов работы всех его подразделений.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1.Заведующий кафедрой в соответствии с должностной инструкцией является ответственным за реализацию образовательной программы в ходе учебного процесса. В его обязанности входит:

– организация и проведение всех видов учебных занятий на кафедре по всем формам обучения;

– распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между членами кафедры;

– реализация расписания преподавателями кафедры (осуществление замен в силу производственной необходимости).

4.2.Начальник учебно-методическим отделом в соответствии с должностными инструкциями должен:

– контролировать соответствие расписания учебных занятий учебным планам, а также нормативным документам организации учебного процесса;

– контролировать выполнение календарного графика учебного процесса;

– контролировать равномерное и своевременное планирование практических и лабораторных занятий в течение семестра;

– осуществлять контроль выполнения преподавателями запланированного объёма учебной, учебно-методической, организационно-методической и воспитательной работ;

– осуществлять контроль выполнения профессорско-преподавательским составом утвержденных расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий и экзаменов государственной итоговой аттестации;

– организовывать работу методистов отдела;

– готовить проекты приказов по организации учебного процесса.

4.3.Заместитель директора по УВР:

– осуществляет руководство организацией учебной и учебно-методической работы в Филиале;

– осуществляет контроль за прохождением курсов повышения квалификации ППС;

– контролирует организацию учебной и учебно-методической работы кафедр;

– координирует составление кафедрами учебных планов;

– контролирует распределение учебной нагрузки для составления оптимального штатного расписания профессорско-преподавательского состава;

– осуществляет контроль выполнения календарного графика учебного процесса;

– осуществляет контроль деятельности учебно-методического отдела.

4.4. Все структурные подразделения и сотрудники Филиала участвуют в организации учебного процесса на основании Положений о структурных подразделениях и должностных инструкций.

5. КАРТА ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Основные характеристики организации учебного процесса

ДП 45.07	Организация учебного процесса	п. 7.5.1
1. Код процесса	**2. Наименование процесса**	**3. Пункт ГОСТ Р ИСО 9001:2015**

4. Определение процесса	**5. Цель процесса**
Деятельность по организации и проведению учебного процесса	Формирование у обучающихся профессиональных и общих компетенций, способствующих их конкурентоспособности, как специалистов на рынке труда и успешной социализации
6. Входы процесса	**7. Выходы процесса**
– обучающиеся; – требования ФГОС ВО / СУОС ВО и других нормативных документов; – требования потребителей и других заинтересованных сторон	– учебных процесс, соответствующий требованиям ФГОС ВО / СУОС ВО и других нормативных документов; – подготовленный специалист.
8. Поставщики процесса	**9. Потребители процесса**
– потребители и другие заинтересованные стороны; – контролирующие органы.	– преподаватели Филиала; – обучающиеся; – потребители и другие заинтересованные стороны
10. Основные ресурсы: – финансовые, – человеческие, – инфраструктурные, – производственная среда	11. **Показатели результативности процесса:** – выполнение контрольных цифр приема на обучение; – выполнение учебных планов и рабочих программ; – успеваемость обучающихся.

6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изме-нение №	Номера листов (стр.)			Всего листов (стр.) в документе	Номер распорядитель-ного документа	Подпись	Дата
	замененных	новых	аннулиро-ванных				
1	2	3	4	5	6	7	8

7. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись