

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лизунова Лариса Рейновна

Должность: Профессор по образовательной деятельности и информатизации

Дата подписания: 26.11.2018 12:47:31

Уникальный программный ключ:

2df9c686188190eaf145eef145c3932fa758d4b545fa5be46a642db74e588dff

Система менеджмента качества СТО ПП 50-02-2018

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата и магистратуры



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ

А.К. Колесников


« 26 » сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата и магистратуры

В соответствии с приказом ректора ПГГПУ
от 26.11.2018 № 03/ОД - 148
об изменении идентификации локальной
нормативной документации ПГГПУ
считать данное Положение под номером
СТО ПП 04БМ-28-02-2018

Пермь, 2018

| | |
|---|---|
|  | Система менеджмента качества СТО ПП 50-02-2018 |
| | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |
| | <i>Положение об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата и магистратуры</i> |

Предисловие

1. Разработано учебно-методическим управлением и отделом мониторинга и контроля качества образования ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».


2. Одобрено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 1 от 25.09.2018 г.

3. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 50 от 26 сентября 2018 г.

4. Введено взамен Положения СТО ПП 50-01-2014 «О контактной работе с преподавателем».

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения руководства ПГГПУ.

| | |
|---|---|
|  | Система менеджмента качества СТО ПП 50-02-2018 |
| | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |
| | <i>Положение об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата и магистратуры</i> |

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Назначение и область применения | 4 |
| 2. Нормативные ссылки | 4 |
| 3. Обозначения и сокращения | 5 |
| 4. Общие положения | 6 |
| 5. Объемы контактной работы обучающихся | 11 |
| 6. Порядок составления расписания аудиторной контактной работы | 12 |
| 7. Порядок составления расписания внеаудиторной контактной работы | 13 |
| 8. Контроль выполнения расписаний контактной работы | 13 |
| 9. Ответственность | 16 |
| 10. Порядок внесения изменений | 16 |
| 11. Согласование, хранение и рассылка | 17 |
| Приложение А | 18 |
| Приложение Б | 19 |



Система менеджмента качества СТО ПП 50-02-2018

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата и магистратуры

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования программ бакалавриата, магистратуры (далее - Положение) устанавливает порядок планирования, проведения и контроля проведения контактной работы обучающихся с педагогическими работниками, в ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический 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. Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми обучающимися, педагогическими работниками, должностными лицами и сотрудниками университета, обеспечивающими обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и магистратуры.

1.3. Настоящее Положение введено взамен Положения «О контактной работе с преподавателем» (распоряжение ректора ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» от 25 июня 2014 г. № 60).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее - ФГОС ВО);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Минобрнауки России от 22.03.2013 N 203 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата,

| | |
|---|---|
|  | Система менеджмента качества СТО ПП 50-02-2018 |
| | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |
| | <i>Положение об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата и магистратуры</i> |


программы специалитета, программы магистратуры" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.05.2013 N 28458);

- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»;
- Локальных нормативных актов, регламентирующих в Университете организацию и обеспечение учебного процесса:
 - Правил внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»;
 - Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»;
 - Положения о практике обучающихся ПГГПУ, осваивающих образовательные программы высшего образования уровней бакалавриата и магистратуры ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»;
 - Положения о режиме занятий обучающихся ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»;
 - Положения о рабочей программе дисциплины (модуля) ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»;
 - Инструкции «Порядок работы с расписаниями аудиторной контактной работы по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры в ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

- **Контактная работа** - работа обучающегося во взаимодействии с преподавателем;
- **Обучающийся** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;
- **ОМККО** – отдел мониторинга и контроля качества образования ПГГПУ;

| | |
|---|---|
|  | Система менеджмента качества СТО ПП 50-02-2018 |
| | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |
| | <i>Положение об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата и магистратуры</i> |

- **ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;
- **ПГГПУ** – ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»;
- **СМК** – система менеджмента качества ПГГПУ;
- **УМУ** – учебно-методическое управление;
- **ФГОС ВО** – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.


4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

4.3. Контактная работа преподавателя может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводится в электронной информационно-образовательной среде:

- 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;
- внеаудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, в т.ч. в электронной информационно-образовательной среде - это работа обучающихся по освоению основной образовательной программы вне расписания аудиторных занятий, в случае, когда взаимодействие обучающихся и преподавателя друг с другом происходит на

| | |
|---|---|
|  | Система менеджмента качества СТО ПП 50-02-2018 |
| | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |
| | <i>Положение об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата и магистратуры</i> |

расстоянии и реализуется средствами Интернет-технологий или другими средствами, предусматривающими интерактивное взаимодействие.

4.4. Объем контактной работы определяется в образовательной программе.

Часы, выделяемые на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), указываются в образовательной программе, в учебном плане ООП. В рабочей программе дисциплины указывается контактная работа по видам учебных занятий и должна соответствовать аналогичной графе учебного плана по соответствующему направлению подготовки.

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

4.5.1. Занятия лекционного типа:


- лекции;
- иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками обучающимся.

Занятия лекционного типа составляют основу теоретического обучения и дают систематизированные основы научных знаний по учебным дисциплинам, раскрывают состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрируют внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, мотивируют их активную познавательную деятельность и способствуют формированию творческого мышления.

4.5.2. Занятия семинарского типа:

- семинары;
- практические занятия;
- практикумы;
- лабораторные работы;
- коллоквиумы;
- иные аналогичные занятия.

Семинары имеют целью углубленное изучение учебной дисциплины, привитие обучающимся навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

| | |
|---|---|
|  | Система менеджмента качества СТО ПП 50-02-2018 |
| | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |
| | <i>Положение об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата и магистратуры</i> |

Практические занятия и практикумы проводятся в целях: выработки практических умений и приобретения навыков в решении задач, выполнении чертежей, производстве расчетов, разработки и оформлении необходимой документации, отработки упражнений и нормативов, определенных соответствующими нормативными правовыми документами.

Лабораторные работы имеют целью практическое освоение студентами научно-теоретических положений изучаемой учебной дисциплины, овладение ими техникой экспериментальных исследований и анализа полученных результатов, привитие навыков работы с лабораторным оборудованием, контрольно-измерительными приборами и вычислительной техникой.

4.5.3. Индивидуальные занятия с обучающимися согласно образовательной программе.

4.5.4. Групповые консультации:

- предэкзаменационные консультации перед промежуточной аттестацией и государственной итоговой аттестацией;
- групповые консультации по практике, проводимые в форме установочной и итоговой конференций;


4.5.5. Индивидуальные консультации обучающихся с педагогическими работниками организации.

Консультации являются одной из форм руководства преподавателями самостоятельной работой студентов и оказания им помощи в освоении учебного материала. Консультации проводятся регулярно в часы самостоятельной работы и носят, в основном, индивидуальный характер.

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

4.7. Учебные занятия по дисциплинам (модулям), промежуточная аттестация обучающихся и итоговая (государственная итоговая) аттестация обучающихся включают в себя контактную и самостоятельную работу обучающихся. Практика проводится в форме контактной работы и в иных формах, определяемых образовательной программой.

4.8. При реализации образовательных программ высшего образования для проведения занятий семинарского типа (практические занятия, семинары, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)

| | |
|---|---|
|  | Система менеджмента качества СТО ПП 50-02-2018 |
| | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |
| | <i>Положение об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата и магистратуры</i> |

формируются академические группы обучающихся численностью не более 30 человек из числа обучающихся по одному направлению подготовки. При необходимости возможно объединение в одну академическую группу обучающихся по различным направлениям подготовки.

Под термином «*группа*» подразумевается «академическая группа». Численность группы определяется:

- на первом курсе государственным заданием (контрольными цифрами приема) на подготовку специалистов за счет средств федерального бюджета и планом университета по приему внебюджетных студентов на 1 курс;

- на втором и последующих курсах – численностью студентов в переводном приказе.

Проведение занятий семинарского типа с группами меньшей численности согласуется с УМУ. Необходимые для этого ресурсы выделяются на основании действующих норм времени к расчету объема учебной нагрузки.

4.9. Для проведения лекционных занятий академические группы могут объединяться в потоки, которые формируются в зависимости от учебных планов и образовательных программ.

Планирование потоков осуществляется для дисциплин, имеющих одинаковое содержание и сопоставимый объем в академических часах по видам учебных занятий.

При необходимости (в соответствии с кафедральными поручениями) по потокам также могут проводиться лабораторные и практические занятия.


Объединение академических групп в потоки определяется особенностями образовательной программы и производится УМУ. Распределение потоков производится по согласованию с УМУ на основании служебной записки с обоснованием.

4.10. При проведении занятий лабораторного типа академическая группа может разделяться на подгруппы.

Под термином «*подгруппа*» подразумевается часть академической группы. Деление академической группы на подгруппы для проведения учебных занятий осуществляется при наличии необходимых финансовых ресурсов и по согласованию с УМУ на основании служебной записки с обоснованием.

Допускается деление группы на подгруппы численностью:

- до 15 обучающихся - для проведения элективных дисциплин и курсов по выбору, практических занятий по иностранным языкам, лабораторных занятий в компьютерных классах и лабораториях;

| | |
|---|---|
|  | Система менеджмента качества СТО ПП 50-02-2018 |
| | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |
| | <i>Положение об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата и магистратуры</i> |

– до 20 обучающихся - для проведения практических занятий по физической культуре и спорту с учетом состояния здоровья, физического развития и физической направленности обучающихся.

Лабораторные занятия по всем дисциплинам и практические занятия по иностранному языку, планируются по подгруппам в соответствии с нормами времени для расчета учебной нагрузки.

4.11. Учебный год по очной и очно-заочной формам обучения начинается 1 сентября. По заочной форме обучения, а также при сочетании различных форм обучения срок начала учебного года устанавливается календарным учебным графиком. Календарный учебный график на текущий учебный год по всем образовательным программам, реализуемым в ПГГПУ, согласуется с проректором по учебной работе и утверждается ректором университета.

4.12. Образовательный процесс по образовательным программам, реализуемым в ПГГПУ организуется по периодам обучения - учебным курсам, а также по периодам обучения, выделяемым в рамках курсов (семестрам).

Учебный год делится на два семестра (осенний и весенний), включающие все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом.


По очной форме обучения в рамках каждого курса выделяется 2 семестра. По заочной форме обучения в рамках каждого курса организуются 2 или 3 сессии (в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком на текущий учебный год).

4.13. Семестры завершаются промежуточной аттестацией. Сроки проведения промежуточной аттестации определяется календарным учебным графиком.

4.14. В качестве унифицированной единицы измерения трудоемкости учебной дисциплины (модуля), практики используется зачетная единица. Зачетная единица для образовательных программ, разработанных в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, эквивалентна 36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут), что соответствует 27 астрономическим часам.

4.15. При реализации основных профессиональных образовательных программ используется понятие академического часа. Установленная в ПГГПУ продолжительность академического часа 45 минут.

Продолжительность учебного занятия в форме контактной работы не может превышать 90 минут.

| | |
|---|---|
|  | Система менеджмента качества СТО ПП 50-02-2018 |
| | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |
| | <i>Положение об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата и магистратуры</i> |

Учебное занятие в форме контактной работы включает два академических часа (учебная пара). Перерыв на отдых и питание для обучающихся и научно-педагогических работников устанавливается продолжительностью 30 минут. (изм. и доп. от 06.092019 г., расп. № 73).

5. ОБЪЕМЫ КОНТАКТНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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


5.2. Объем контактной работы включает в себя:

5.2.1 Количество часов учебного плана, отводимое на аудиторную контактную работу:

- занятия лекционного типа;
- занятия семинарского типа;
- занятия лабораторного типа.

5.2.2. Количество часов, определяемое утвержденными нормами времени для расчета нагрузки профессорско-преподавательского состава, отводимое на:

- аттестационные испытания промежуточной аттестации (экзамен, зачет, зачет с оценкой, контрольная работа, реферат, курсовая работа);
- аттестационные испытания государственной итоговой аттестации;
- групповые консультации перед промежуточной аттестацией, проводимой в форме экзамена;
- групповые консультации перед государственной итоговой аттестацией, проводимой в форме экзамена;
- групповые консультации по практике, проводимые в форме установочной и итоговой конференций;
- индивидуальные консультации (руководство) при подготовке выпускной квалификационной работы;
- руководство курсовой работой или проектом по дисциплине;
- руководство практикой обучающихся, научно-исследовательской работой магистрантов;
- текущий контроль самостоятельной работы обучающихся;
- другие виды работ, определяемые нормами времени для расчета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.

| | |
|---|---|
|  | Система менеджмента качества СТО ПП 50-02-2018 |
| | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |
| | <i>Положение об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата и магистратуры</i> |

5.3. 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) (при продолжительности обучения в течение учебного года более 39 недель):

| Уровень образования | Очная форма | Очно-заочная форма | Заочная форма |
|------------------------|---|---|--|
| Программы бакалавриата | не менее 11 академических часов в неделю в течение семестра | не менее 11 академических часов в неделю в течение семестра | не менее 160 академических часов в год |
| Программы магистратуры | не менее 5 академических часов в неделю в течение семестра | - | не менее 100 академических часов в год |

5.4. 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, не более 18 часов в неделю для магистратуры, если соответствующим ФГОС ВО не определено иное.


В указанный объем не включаются аудиторные занятия по физической культуре (физической подготовке) и спорту.

6. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ АУДИТОРНОЙ КОНТАКТНОЙ РАБОТЫ

6.1. Расписание учебных занятий, наряду с календарным учебным графиком и учебным планом, является документом, регулирующим учебную работу Университета, а также средством организации учебной работы обучающихся, в соответствии с нормативными документами высшего образования. Расписание учебных занятий формируется до начала очередного семестра и публикуется на сайте Университета и на информационных стендах факультетов/института.

6.2. В Университете установлены следующие виды расписаний аудиторной контактной работы:

- расписание аудиторных учебных занятий для студентов очной и очно-заочной форм обучения;
- расписание зачетно-экзаменационной сессии для студентов очной и очно-заочной форм обучения;

| | |
|---|---|
|  | Система менеджмента качества СТО ПП 50-02-2018 |
| | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |
| | <i>Положение об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата и магистратуры</i> |

- расписание учебно-экзаменационной сессии для студентов заочной формы обучения;
- расписание государственной итоговой аттестации.

6.3. Порядок работы с расписаниями аудиторной контактной работы по образовательным программам бакалавриата и магистратуры установлен Инструкцией «Порядок работы с расписаниями аудиторной контактной работы по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и магистратуры в ФГБОУ ВО Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».

7. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ ВНЕАУДИТОРНОЙ КОНТАКТНОЙ РАБОТЫ

7.1. В кафедральных расписаниях, представленных на информационных стендах кафедр, должны быть отражены следующие виды внеаудиторной контактной работы, реализуемых кафедрой:

- индивидуальные консультации (по курсовым работам, ВКР, консультации по вопросам нормоконтроля ВКР), в том числе проводимые дистанционно;
- иные виды.

7.2. Кафедральное расписание не должно противоречить расписанию аудиторных контактных занятий.

7.3. Кафедральное расписание на очередной семестр составляется до его начала и публикуется на информационном стенде кафедры.

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

7.5. При составлении расписания аттестационных испытаний промежуточной аттестации категорически запрещается планировать время, зарезервированное для плановых часов контактной работы.



8. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ РАСПИСАНИЙ КОНТАКТНОЙ РАБОТЫ

8.1. Правом контроля соблюдения расписаний контактной работы обладают: ректор, проректор по учебной работе, начальник учебно-методического управления (УМУ) Университета и его заместители.

Деканы факультетов, директор института 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 соответствующего направления подготовки.

8.2. Контролю подлежат все без исключения виды контактной работы, определенные в учебных планах и нашедшие свое отражение в утвержденных расписаниях, указанных в п. 6.2. настоящего Положения.


8.3. Нарушениями утвержденного расписания считаются:

- нарушение расписания аудиторных учебных занятий, в том числе самовольное перенесение занятий из аудитории, указанной в расписании, в другое помещение;
- совмещение учебных аудиторных занятий разных академических групп (за исключением утвержденных УМУ);
- опоздание на аудиторное занятие более чем на 15 минут;
- завершение преподавателем занятия с отклонением в ту или иную сторону от установленного расписанием времени более чем на пять минут;
- неявка на занятие без уважительной причины.

8.4. Нарушениями установленного порядка проведения контактной работы считаются:

- изложение преподавателем теоретического и практического материала, несоответствующего рабочей программе дисциплины;
- незаполнение преподавателем журнала регистрации аудиторной контактной работы преподавателя с обучающимися (в том числе и электронного).

8.5. Нарушениями утвержденного расписания зачетно-экзаменационной сессии являются:

| | |
|---|---|
|  | Система менеджмента качества СТО ПП 50-02-2018 |
| | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |
| | <i>Положение об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата и магистратуры</i> |

- несогласованный перенос преподавателем даты и времени проведения промежуточной аттестации;
- появление преподавателя в установленной расписанием аудитории проведения экзамена с опозданием более чем на 15 минут;
- проведение промежуточной аттестации ранее 8:00 и после 20:05.

8.6. Нарушениями установленного порядка проведения промежуточной аттестации являются:

- аттестация обучающихся без зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетных книжек;
- некорректное заполнение преподавателем зачетно-экзаменационных ведомостей;
- задержка передачи зачетно-экзаменационных ведомостей в деканат более 1 рабочего дня после проведения промежуточной аттестации.

8.7. В случае выявления руководителями факультетов/института и заведующими кафедрами нарушений расписаний со стороны преподавателей кафедр необходимо фиксировать эти факты в служебных записях кафедры.

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


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

8.10. Критерии выявленных нарушений расписаний определены в п. 8.3 и 8.5 настоящего Положения.

8.11. Объем проверок, их интенсивность определяются планом работы УМУ на текущий семестр. План является внутренним документом УМУ и утверждается его начальником. Результаты работы по проверкам фиксируются во внутренней документации СМК ПГПУ и заносятся в базу данных информационной подсистемы УМУ.

8.12. На основании данных, хранящихся в информационной подсистеме УМУ, начальник УМУ в конце каждого семестра готовит информационную справку с анализом состояния дисциплины соблюдения расписаний аудиторных учебных занятий.

Такая же справка готовится и по результатам учебного года.

| | |
|---|---|
|  | Система менеджмента качества СТО ПП 50-02-2018 |
| | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |
| | <i>Положение об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата и магистратуры</i> |

8.13. По завершении зачетно-экзаменационной сессии начальник УМУ готовит справку о выявленных случаях несоблюдения расписания промежуточной аттестации.

8.14. Совершение нарушений, предусмотренных пунктами 8.3-8.6 настоящего Положения, относится к ненадлежащему исполнению обязанностей работником (нарушение трудовой дисциплины), за которое могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные Правилами внутреннего распорядка для сотрудников ПГГПУ».

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Ответственность за соответствие проводимых аудиторных и внеаудиторных видов контактной работы утвержденному расписанию несет декан факультета/директор института.

9.2. Преподаватели должны быть ознакомлены с составленными и утвержденными в соответствии с установленным порядком расписаниями.


9.3. При невозможности проведения аудиторных учебных занятий, аттестационных испытаний промежуточной аттестации, преподаватель обязан известить деканат соответствующего факультета/института, а заведующий кафедрой должен обеспечить оперативную замену его другим преподавателем, либо деканат использует возможность проведения контактной работы в данное время по другой дисциплине. В течение семестра заведующий кафедрой обязан обеспечить восстановление не проведенных аудиторных учебных занятий в полном объеме в соответствии с учебным планом.

9.4. В конце каждой учебной недели лица, ответственные за составление расписаний и контроль за их соблюдением, подают специалисту УМУ оперативную информацию об изменениях в расписаниях и аудиторном фонде.

9.5. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

10.1. Разработка, оформление, согласование и утверждение извещений об изменениях настоящего Положения, а также внесение в него изменений производятся в соответствии с ДП ПГГПУ.

| | |
|---|---|
|  | Система менеджмента качества СТО ПП 50-02-2018 |
| | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |
| | <i>Положение об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата и магистратуры</i> |

10.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в федеральное законодательство и Устав ПГГПУ.

10.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется по согласованию с проректором по учебной работе, начальником отдела правового обеспечения, председателем профкома студентов, председателем совета студенческого совета по качеству. Изменения в настоящее Положение вносит отдел мониторинга и контроля качества образования.

10.4. ОМККО один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

10.5. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие два года, для чего руководитель ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлен до 201__г.», расписывается и ставит дату. В противном случае руководитель ОМККО делает запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлен до 201_г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц)», расписывается и ставит дату.

11. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

10.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по учебной работе, начальником отдела правового обеспечения, председателем профкома студентов, председателем совета студенческого совета по качеству и оформляется в листе согласования (Приложение Б).

10.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения возлагается на ОМККО.

10.3. Ответственность за сохранность учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения несут руководители структурных подразделений, получивших рабочие экземпляры.



Система менеджмента качества СТО ПП 50-02-2018

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата и магистратуры

Приложение А

Лист регистрации изменений

| № Изменения | Номера листов (страниц) | | | Дата внесения изменений | Дата введения изменения | Подпись ответственного за изменение |
|-------------|-------------------------|----------------|------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| | Новых | Аннулированных | Замененных | | | |
| 1 | | 10, 11 | 10, 11 | 6.09.2019 | 6.09.2019 | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |

