



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОЕКТИРОВАНИЯ  
И РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ПРОГРАММ НА ОСНОВЕ ФЕДЕРАЛЬНЫХ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ  
от 20.01 2011 г. № 01-23-466**

Утверждено Ректором ВолГУ О.В. Иншаковым 20 января 2011 г.

(Извлечения)

**1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 13 января 1996 г. № 12-ФЗ, Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2008 г. № 71, ISO 9001:2008, утвержденными Федеральными государственными стандартами высшего профессионального образования (ФГОС ВПО), Уставом Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный университет» (далее – ВолГУ).

Основная образовательная программа (далее – ООП) разрабатывается филиалами и факультетами университета ежегодно для каждого набора обучающихся, представляет собой систему учебно-методических документов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и тех-

нологии реализации образовательного процесса, систему оценки качества подготовки выпускника.

ООП ВолГУ конкретизируют требования ФГОС с учетом примерных основных образовательных программ, утвержденных учебно-методическими объединениями вузов, научных школ и направлений, сформировавшихся в университете, требований и запросов региональных общественно-профессиональных объединений работодателей.

Настоящий Порядок устанавливает алгоритм создания, согласования и утверждения основных образовательных программ, реализуемых всеми структурными подразделениями Волгоградского государственного университета, условия доступа к ним обучающихся, преподавателей и иных категорий пользователей, а также порядок организации учебного процесса по реализации ООП.

**2. Основные понятия**

**Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования (далее – ФГОС ВПО)** – комплексная федеральная норма ка-

чества высшего профессионального образования по направлению подготовки (специальности), обязательная к исполнению всеми высшими учебными заведениями на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию и реализующими основные образовательные программы по данному направлению подготовки (специальности).

**Основная образовательная программа высшего профессионального образования (далее – ООП ВПО)** – система учебно-методических документов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, систему оценки качества подготовки выпускника.

**Примерная основная образовательная программа высшего профессионального образования (далее – ПрООП ВПО)** – система учебно-методических документов, сформированная на основе ФГОС по направлению подготовки ВПО и рекомендуемая вузам для использования при разработке основных образовательных программ высшего профессионального образования в части:

- компетентностно-квалификационной характеристики выпускников;
- содержания и организации образовательного процесса;
- ресурсного обеспечения реализации ООП;
- итоговой аттестации выпускников.

**Основная образовательная программа Волгоградского государственного университета (далее – ООП ВолГУ)** – система учебно-методических документов по конкретному направлению подготовки бакалавров, магистров или специальности, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, систему оценки качества подготовки выпускника, разрабатываемая, утверждаемая и реализуемая в определенный учебный цикл (для поступающих определенного года).

**Дисциплина (предмет, курс)** – педагогически адаптированная система знаний и компетенций, выражающая основное содержание той или иной науки (ее отрасли) и соответствующей ей деятельности, изучение которой завершается зачетом или экзаменом.

**Модуль дисциплины** – часть учебной дисциплины, которая имеет определен-

ную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам образования, изучение которой завершается контрольной работой или отчетом по лабораторным работам.

**Модуль программы** – часть образовательной программы (группа дисциплин), которая имеет определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам образования, части которой изучаются в строго установленном ВолГУ порядке.

**Зачетная единица** – мера трудоемкости освоения студентом ООП ВПО в терминах условного учебного времени, требуемого для достижения установленных результатов обучения по очной форме обучения.

**Профиль подготовки** – часть ООП ВПО (совокупность дисциплин и практик), позволяющая выпускнику иметь профессиональную (или академическую) ориентацию; устанавливается университетом с учетом его научных школ и потребностей региона в кадрах с высшим профессиональным образованием.

**Компетенции** – интегрированная характеристика, выражающая готовность выпускника самостоятельно применять знания, умения и личностные качества в изменяющихся условиях профессиональной деятельности.

**Общекультурные компетенции** – общенаучные, инструментальные, социально-личностные компетенции, инвариантные к области деятельности выпускника, характеризующие его общенаучный, общекультурный уровень подготовки и социально-личностные качества, способствующие его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

**Профессиональные (предметно-специализированные) компетенции** – совокупность профессиональных знаний, умений и личных качеств, позволяющих выпускнику успешно решать разнообразные, в том числе нестандартные профессиональные задачи.

**Направление подготовки** – совокупность ООП ВПО, которые имеют общий фундамент содержания (общий набор дисциплин базовой части профессионального учебного цикла) профессиональной подготовки, необходимый для работы выпускника в определенной сфере профессиональной деятельности, а также продолжения обучения по различным профилям.

**Профессия** (лат. *Professio* от *profiteor* – объявляю своим делом) – род трудовой деятельности, требующий определенной подготовки и являющийся обычно источником существования.

**Специальность** – вид занятий в рамках одной профессии, требующий конкретных знаний, умения и навыков, приобретенных в результате образования и обеспечивающих постановку и решение профессиональных задач.

**Квалификация** – юридически подтвержденный уровень компетентности, означающий официальное признание ценности освоенных компетенций для рынка труда и дальнейшего образования и обучения.

**Вариативная часть ООП ВолГУ** – часть ООП ВолГУ, устанавливаемая университетом и дающая возможность расширения или углубления компетенций, позволяющая выпускнику продолжить образование на следующем уровне высшего профессионального образования или успешно осуществлять конкретную профессиональную деятельность.

**Учебный цикл ООП ВолГУ** – совокупность дисциплин, характеризующаяся общностью предметной области и определенным набором компетенций, формируемых у обучающегося.

**Результаты образования** – освоенные выпускником знания, умения навыки и компетенции.

**Направленность ООП ВПО** – ориентация ООП ВПО на определенный вид деятельности (научно-исследовательскую, производственно-технологическую, организационно-управленческую, проектную и прочую деятельность).

**Бакалавр, специалист, магистр** – квалификации, получаемые выпускниками в результате успешного прохождения итоговой государственной аттестации соответствующего уровня ВПО.

**Дополнительная образовательная программа** – комплект учебно-методической документации, выходящей за рамки ООП, который предназначен для получения выпускником дополнительной квалификации, подтверждаемой документом установленного образца.

**Итоговая государственная аттестация** – завершающая комплексная оценка качества подготовки выпускника университета, устанавливающая соответствие приобретен-

ных им компетенций требованиям к результатам освоения ООП ВолГУ.

**Условия реализации основной образовательной программы** – кадровое, материально-техническое, учебно-методическое, информационное и социально-воспитательное обеспечение образовательного процесса.

**Дидактическая единица** – логически и содержательно заверченный элемент учебной дисциплины или практики.

**Базовый учебный план** – принятый за основу типовой документ, определяющий перечень и статус учебных предметов, изучаемых в учебном заведении, их распределение по всем годам обучения, недельное и годовое количество времени, отводимое на предмет. В базовый учебный план включаются все дисциплины групп «А», «Б», а также все дисциплины группы «В», предлагаемые для выбора студентов.

**Индивидуальный учебный план** – созданный студентом документ и/или электронный документ, определяющий перечень и статус учебных предметов, изучаемых конкретным студентом в университете; формируется ежегодно на предстоящий учебный год; является обязательным для выполнения.

**Академическая группа** – группа обучающихся, как правило 25–30 человек, зачисленные для обучения в университете на одну основную образовательную программу, одной формы обучения (очная, заочная), в один год.

**Учебный поток, учебная группа** – группа обучающихся разных академических групп, формируемая на один семестр для изучения отдельных, общих для разных ООП ВолГУ дисциплин.

**Дисциплина базовой части учебного цикла ООП ВолГУ** – дисциплина, формирующая основные (базовые) профессиональные и общекультурные компетенции, обязательна для изучения всеми обучающимися по соответствующей ООП ВолГУ; соответствует рекомендованной вузом-разработчиком ФГОС ПрООП.

**Дисциплина вариативной части учебного цикла ООП ВолГУ** – дисциплина, формирующая дополнительные профессиональные и общекультурные компетенции, расширяющие и углубляющие знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплин базовой части УЦ, обязательна для изу-

чения всеми обучающимися по соответствующей ООП ВолГУ; устанавливается решением Ученого совета университета для УЦ Б1, Б2, института или факультета для УЦ Б3.

**Дисциплина по выбору студента вариативной части учебного цикла ООП ВолГУ** – дисциплина, формирующая дополнительные профессиональные и общекультурные компетенции, расширяющие и углубляющие знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплин базовой части УЦ, выбирается обучающимися из перечня утвержденных Ученым советом университета/института/факультета дисциплин; становится обязательной для студента после включения ее в индивидуальный учебный план.

**Дисциплины группы «А»** – совокупность дисциплин, изучаемых обязательно и строго последовательно во времени.

**Дисциплины группы «Б»** – совокупность дисциплин, изучаемых обязательно, но возможно непоследовательно.

**Дисциплины группы «В»** – совокупность дисциплин, из которых студент может выбрать дисциплины и период их изучения.

**Аудиторная работа студентов (далее – АРС)** – работа, выполняемая студентом в аудитории (лаборатории, специализированном кабинете и т. д.) под руководством преподавателя (лекции, семинарские, практические, лабораторные занятия, контрольные работы, экзамены).

**Самостоятельная работа студентов (далее – СРС)** – работа, выполняемая студентом самостоятельно или под руководством преподавателя.

**Курсовая работа по дисциплине** – письменная самостоятельная работа, выполняемая студентом в рамках изучения одной базовой дисциплины профессионального учебного цикла; защита курсовой работы по дисциплине является составной частью итоговой аттестации по данной дисциплине.

**Курсовая работа по профилю подготовки** – письменная самостоятельная работа, выполняемая студентом в период прохождения учебной или производственной практики в форме научно-исследовательской работы на базе выпускающей кафедры по направлению подготовки; является, как правило, основой для выполнения выпускной квалификационной работы.

**Практика** – часть ООП ВолГУ, предназначенная для практического освоения и закрепления теоретических знаний и приобретения профессиональных и общекультурных компетенций; регламентируется Положением о практике.

**Успеваемость студента** – характеристика овладения обучающимися компетенциями в соответствии с требованиями учебной программы. Показателями успеваемости (текущей; итоговой) являются оценки «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо» «отлично», определяемые по результатам балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости.

**Академическая неуспеваемость** – основание для отчисления студента, посещавшего учебные мероприятия (занятия, контрольные работы, экзамены и т. д.), но не освоившего программу одной или нескольких дисциплин в установленном объеме и с должным качеством (рейтинг менее 60 баллов – оценка «не зачтено» или «неудовлетворительно») индивидуального учебного плана учебного года.

### 3. Порядок разработки ООП ВолГУ

Основные образовательные программы ВолГУ разрабатывают учебно-методические комиссии филиалов, институтов, факультетов.

Алгоритм построения ООП ВолГУ предполагает:

- подтверждение социального «заказа» на программу, определение ее профиля;
- формулировку целей программы и описание результатов обучения в терминах компетенций;
- определение общекультурных и профессиональных компетенций, которые должны быть сформированы при освоении программы;
- формирование и описание содержания и структуры программы (состав модулей программы и их объем в кредитных единицах);
- проверку взаимного соответствия структуры программы, результатов обучения и набора компетенций (матрица компетенций);
- определение соответствующих результатам обучения образовательных технологий и методик обучения и оценки формируемых компетенций;

- создание системы оценки, обеспечения и повышения качества подготовки (БаРС, ГАК, отзывы работодателей).

Трудоемкость учебной работы во всех учебных планах устанавливается в часах и в зачетных единицах. 36 часов общей трудоемкости соответствуют 1 зачетной единице.

При формировании базовых планов учебно-методические комиссии филиалов, институтов, факультетов должны предусматривать максимальную унификацию учебных планов родственных направлений (специальностей), чтобы обеспечить каждому студенту максимально благоприятные условия для освоения

всех дисциплин направления (специальности) и получения обучающимся по завершению обучения академической степени/квалификации в полном соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и действующего законодательства.

Трудоемкость изучения отдельных дисциплин в зачетных единицах в зависимости от их роли в освоении ООП ВолГУ и используемой формы проведения аудиторных занятий и организации самостоятельной работы обучающихся определяется по таблице 1.

Таблица 1

Форма отчетности	Количество часов ауд. работы в неделю						
	2	3	4	5	6	7	8
Зачет по 3 модульным контрольным работам	2	3	4	5	6	7	8
Зачет с защитой самостоятельно подготовленного проекта, аналитической справки, отчета по лабораторным работам и т. д.	3	4	5	6	7	8	9
Письменный экзамен		4	5	6	7	8	9
Экзамен с защитой самостоятельно подготовленного проекта, аналитической справки, отчета по лабораторным работам и т. д.		5	6	7	8	9	10
Защита курсовой работы в качестве составной части итоговой оценки по дисциплине			7	8	9	10	11

Базовый учебный план для ООП ВолГУ на очередной учебный год формируется в АРМ «Деканат» (модуль «Учебные планы») до 1 января и согласовывается в срок до 1 февраля.

Заполнение ООП в АРМ «Деканат» на очередной учебный год завершается к 1 мая и согласовывается до 1 июня.

#### 4. Порядок утверждения ООП ВолГУ

Руководитель филиала, института, факультета организует экспертизу и обсуждение на Ученом совете факультета, института ООП ВолГУ, представленной учебно-методической комиссией по направлению/специальности.

Ученый совет института, факультета рекомендует ООП ВолГУ к использованию на очередной учебный период (для поступающих в очередном учебном году на весь срок их обучения).

Учебно-методическое управление университета осуществляет контроль полноты ООП ВолГУ и соответствия ФГОС ВПО и принятым в университете нормативным документам.

Проректор по учебной работе утверждает ООП ВолГУ.

Сроки разработки, экспертизы, согласования и утверждения ООП ВолГУ устанавливаются Графиком исполнения документов по организации учебного процесса.

#### 5. Порядок информирования о реализуемых ООП ВолГУ

Утвержденные основные образовательные программы доводятся до сведения абитуриентов в аннотированном виде через сайт университета с 1 июня.

Утвержденные основные образовательные программы доводятся до сведения сту-

дентов через программно-технический комплекс (далее – ПТК) «УМКа».

Университет информирует всех абитуриентов и обучающихся о правилах организации учебного процесса в разделах «Абитуриенту» и «Студенту» сайта ВолГУ.

Университет самостоятелен в подборе и расстановке кадров, осуществлении учебной и научной деятельности; не осуществляет согласование с обучающимися деталей ведения учебного процесса. Педагогические работники вправе излагать учебный материал и оценивать степень и качество усвоения учебного материала по своему усмотрению.

#### **6. Порядок разработки и утверждения индивидуального учебного плана студента**

Индивидуальный учебный план формируется по установленной форме на каждый учебный год лично студентом. Индивидуальный учебный план утверждается директором института/деканом. Утвержденные экземпляры хранятся у студента и в деканате и/или в электронном виде. На один учебный год студент планирует не менее 60 и не более 80 зачетных единиц и учитывает в своем плане 100 % дисциплин группы «А».

Студенты, завершающие обучение на 1 курсе и старше, формируют электронные индивидуальные учебные планы на следующий учебный год в ПТК «УМКа» до 1 июня.

Индивидуальный учебный план формируется на основе базового учебного плана для соответствующего курса. Дисциплины группы «А» соответствующего курса являются основой для составления индивидуального учебного плана.

Для изучения дисциплин группы «Б», общих для большинства ООП университета («Философия», «История», «Экономика», «Иностранный язык (1-й и 2-й уровень)», «Русский язык и культура речи», «Экономическое и социальное развитие Волгоградской области», «Безопасность жизнедеятельности»), семестр устанавливается по желанию студента. Запись на указанные дисциплины предполагает указание ФИО, должности и ученой степени преподавателя, номера аудитории, количества мест в аудитории, дней и часов проведения занятий.

Дисциплины группы «В» являются дисциплинами вариативной части по выбору студентов. Запись на дисциплины по выбору студентов проводится через ПТК «УМКа».

При формировании индивидуальных планов университет предлагает студентам как выбор дисциплин, так и выбор высококвалифицированных преподавателей, ведущих эти дисциплины, с указанием должностей, ученых степеней и званий и максимального количества мест в учебной группе/потоке.

Для обеспечения реального выбора дисциплин и преподавателей, периода их освоения и лекторов лекционных потоков в университете устанавливаются единые дни и часы чтения лекций и проведения практических занятий по дисциплинам, общим для всех ООП ВолГУ или для групп ООП ВолГУ: «Философия», «История», «Экономика», «Русский язык и культура речи», «Экономическое и социальное развитие Волгоградской области», «Безопасность жизнедеятельности», гуманитарные курсы по выбору студента, «Иностранный язык (1-й и 2-й уровень)».

Университет отвечает за все методическое обеспечение учебного процесса. Учебно-методические комплексы каждой дисциплины каждого направления (специальности) разрабатываются на соответствующих кафедрах, утверждаются учеными советами институтов/факультетов, размещаются в электронном виде в ПТК «УМКа». Университет обеспечивает свободный доступ студентов к УМК своей основной образовательной программы с главной страницы сайта ВолГУ (<http://umka.volsu.ru/>).

Изменения в индивидуальный учебный план в объеме не более 10 % от общего числа зачетных единиц за дисциплины, выбранные студентом на год (дисциплины группы «В»), могут быть внесены студентом в срок с 25 августа до 1 сентября через ПТК «УМКа».

Если студент в срок до 1 июня не сформировал в ПТК «УМКа» свой индивидуальный учебный план, то директор института/декан факультета формирует индивидуальный учебный план данного студента самостоятельно.

В процессе обучения студент обязан осваивать учебные дисциплины в строгом соответствии с индивидуальным учебным планом.

Успешное выполнение учебного плана по 80 зачетных единиц в год может привести к сокращению срока обучения.

Группа дисциплин «А» является основной для определения курса (года обучения) студента, его академической группы.

#### **7. Организация учебного процесса. Системы контроля, оценка освоения дисциплин, академический рейтинг, успеваемость и статус студентов**

Студенты первого курса в 1-м семестре обучаются по единому учебному плану, составленному директором института/деканом факультета, в который входят дисциплины групп «А» и «Б»; регистрация (запись) на дисциплины группы «В», изучаемые во 2-м семестре, проводится в ПТК «УМКА» до с 1 по 20 декабря.

В соответствии с утвержденным индивидуальным планом студент обязан посещать аудиторские занятия и выполнять все предусмотренные рабочими программами дисциплин учебные задания, проходить текущий контроль модулей.

Контроль освоения студентом каждой дисциплины осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов Волгоградского государственного университета (далее – БаРС), включающей текущую и итоговую аттестации.

На основании принятой в университете общей схемы балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости студентов факультета и кафедры разрабатывают конкретные схемы и положения о БаРС по каждой дисциплине.

К студенту, не выполняющему индивидуальный учебный план без уважительной причины, не аттестованному по 50 % и более дисциплин в учебном модуле, применяются дисциплинарные взыскания, включая отчисление.

Зачетные единицы засчитываются студенту только после успешного прохождения семестровой аттестации по дисциплине или ее части.

Экзамены принимаются в специально отведенное графиком учебного процесса время – экзаменационную сессию. Расписание экзаменов для всех форм обучения составляется деканом, согласовывается с учебно-методическим управлением, утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее чем за один месяц до начала экзаменов.

Расписание составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по

каждой дисциплине было отведено не менее 3 дней. В одну экзаменационную сессию проводится не более пяти экзаменов.

Экзамены и зачеты принимаются только у студентов, предъявивших зачетную книжку и внесенных в зачетно-экзаменационную ведомость.

Экзамены проводятся в письменной форме по экзаменационным программам, составленным в соответствии с программой курса и утвержденным заведующим кафедрой. При проведении экзаменов могут быть использованы технические и программные средства.

Экзамены принимаются лекторами данного потока. Зачеты принимаются преподавателями, читающими лекции или руководившими практическими занятиями группы по данной учебной дисциплине. Если отдельные разделы дисциплины, по которым установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их участием, но проставляется одна оценка. Замена экзаменатора допускается по решению заведующего кафедрой с согласия декана.

Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами и, с разрешения экзаменатора, справочной литературой и другими пособиями.

Учебная практика студентов засчитывается преподавателем на основе отчетов, составляемых студентами в соответствии с утвержденной программой. Зачет по производственной практике проставляется на основе результатов защиты студентом отчета перед комиссией кафедры, с участием руководителя практики.

Присутствие на экзаменах посторонних лиц без разрешения ректора университета (проректора по учебной работе, директора института, декана факультета) не допускается.

Результаты письменных экзаменационных работ доводятся до сведения студентов через информационные стенды факультетов по номерам зачетных книжек (без указания фамилии студента) и проставляются в ведомость и зачетную книжку студента в течение трех дней, но не позднее дня консультации перед следующим экзаменом. При несогласии с оценкой студент имеет право на просмотр своей работы и апелляцию. Повторная проверка письменной работы проводится заведующим кафедрой или, по его поручению, преподавателем/

преподавателями кафедры. Проведение повторной письменной работы или устного опроса не допускается. По результатам апелляции оценка может быть повышена или понижена.

Студентам, не явившимся на письменный экзамен в установленные расписанием сроки по болезни или по другим уважительным причинам, подтвержденным документально, распоряжением директора института/ декана факультета устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов, в том числе в период экзаменационной сессии. Студент обязан сообщить в деканат о невозможности явки в университет в день экзамена, документ об уважительной причине неявки представляется в деканат на следующий рабочий день после окончания сроков его действия.

В рамках одного учебного года к повторному прохождению семестровой аттестации по отдельным дисциплинам УЦ и разделам ООП ВолГУ (в случае получения неудовлетворительных оценок, незачетов) студент, выполнивший индивидуальный учебный план семестра как минимум на 2/3, допускается распоряжением директора института/декана на основании личного письменного заявления после заключения договора об оказании дополнительных образовательных услуг и оплаты их стоимости.

Повторное изучение материалов дисциплин студентами, не прошедшими семестровую аттестацию, проводится, как правило, в режиме самостоятельной работы по материалам электронных учебно-методических комплексов в ПТК «УМКа». Повторная текущая аттестация проводится в сроки, установленные для текущей аттестации модулей (каждая пятая-шестая неделя семестра).

Студент, желающий повторно изучить и/или пройти повторную аттестацию по неаттестованным дисциплинам в текущем учебном году, в срок не позднее 6 дней после окончания соответствующей сессии подает письменное заявление. На заявлении студента-договорника должна быть отметка об ознакомлении лица, заключившего договор об обучении, с перечнем не освоенных студентом дисциплин.

Студент, не выполнивший индивидуальный учебный план, не подавший заявление о повторной аттестации и не заключивший договор об оказании дополнительных образовательных услуг в установленные сроки, подлежит отчислению за академическую неуспе-

ваемость по итогам зимней сессии до 1 февраля; по итогам летней сессии – до 5 июля.

Если студент в течение учебного года получает менее 60 зачетных единиц, то он подлежит отчислению за невыполнение индивидуального учебного плана.

Приказ об отчислении студентов, не выполнивших индивидуальный учебный план курса и не ликвидировавших академические задолженности в установленные сроки, издается 31 августа.

По результатам семестрового контроля составляются академические рейтинги студентов по группе/курсу. Высокий рейтинг позволяет студенту получить академические льготы и преимущества (персональные стипендии, перевод на вакантные бюджетные места и пр.).

Доступ к сведениям об академическом рейтинге осуществляется по номеру зачетной книжки в программно-техническом комплексе «УМКа» с главной страницы сайта ВолГУ (<http://www.volsu.ru/>).

Перевод студента на следующий курс проводится с 1 сентября приказом директора института/декана при условии полного выполнения индивидуального учебного плана соответствующего курса.

На основании личного заявления, с согласия директора института/декана факультета, лицо, отчисленное из состава студентов за академическую неуспеваемость, может быть восстановлено для повторного обучения по договору на тот же курс/семестр (за исключением первого семестра).

В индивидуальный план повторного обучения по согласованию с деканом не может быть включено более 80 зачетных единиц в год.

Зачетные единицы, полученные при изучении факультативных дисциплин, не могут быть засчитаны вместо базовых или вариативных, в том числе по выбору студента.

Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается ректором университета на договорной основе только студентам выпускного курса по представлению директора института/декана, после окончания теоретического обучения, до начала государственной итоговой аттестации, не более чем по трем дисциплинам и только в том случае, когда повышение оценок приведет к получению диплома с отличием.

## 8. Оформление и хранение документации

Перед проведением зачета или экзамена в установленные учебным расписанием сроки преподаватель должен получить в деканате зачетно-экзаменационную ведомость и бланки для выполнения письменных экзаменационных работ. Запрещается прием экзаменов или зачетов без зачетно-экзаменационной ведомости или зачетно-экзаменационного листа и не на бланках, а также у лиц, не внесенных в эти документы.

Зачетно-экзаменационные ведомости формируются и регистрируются посредством программного модуля АРМ «Деканат» информационно-аналитической системы «Университет» специалистом по учебно-методической работе /документоведом института/факультета, содержат фамилии, имена, отчества и номера зачетных книжек студентов, участвующих в сессии. Зачетно-экзаменационные ведомости подписываются специалистом по учебно-методической работе/документоведом и директором института/деканом факультета. Включение в ведомость данных о студентах, не внесенных в БД «Студент» ИАС «Университет», не допускается.

Положительные оценки заносятся сначала в зачетно-экзаменационную ведомость, а затем в зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в зачетно-экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не явился».

После проведения (проверки письменных работ) экзамена или зачета преподаватель обязан в тот же день лично сдать зачетно-экзаменационную ведомость в деканат института/факультета, обучающего данных студентов.

Для сдачи экзамена вне установленных учебным расписанием сроков студент должен получить в деканате зачетно-экзаменационный лист. Зачетно-экзаменационный лист должен быть зарегистрирован в специальном журнале деканата и содержать: номер; наименование предмета, дисциплины; ФИО преподавателя; ФИО студента; номер зачетной книжки; факультет, курс, группу; срок действия.

При проведении зачета или экзамена вне установленных сроков положительные оценки заносятся в зачетно-экзаменационный лист

и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в зачетно-экзаменационный лист.

После проставления зачета или экзамена преподаватель обязан в тот же день лично сдать зачетно-экзаменационный лист в деканат института/факультета. Деканат производит соответствующую отметку в журнале регистрации.

Зачетно-экзаменационные ведомости студентов по академическим группам хранятся в деканате до окончания студентами обучения, затем передаются по акту в ведомственный архив университета для хранения в течение 5 лет. По истечении 5 лет документы уничтожаются.

Зачетно-экзаменационные ведомости, а также протоколы заседания государственных экзаменационных и аттестационных комиссий являются основанием для заполнения и выдачи документа государственного образца об уровне образования.

Порядок заполнения, выдачи и хранения документов (бланков документов) устанавливается Министерством образования и науки Российской Федерации.

## 9. Обеспечение академической мобильности и признания образования в ВолГУ

В целях обеспечения академической мобильности выпускникам университета дополнительно к диплому государственного образца по личному заявлению может быть выдано приложение европейского образца на английском языке (*Diploma Supplement*).

*Diploma Supplement* является персональным документом и описывает характер, сущность, уровень, контекст, содержание и статус успешно завершеного обучения.

*Diploma Supplement* не заменяет основной диплом государственного образца и не дает никаких прав на формальное признание диплома академическими властями других стран.

*Diploma Supplement* содержит:

1. Сведения о личности обладателя диплома (фамилия, имя, отчество; дата рождения; номер или идентификационный код студента).
2. Сведения о квалификации [наименование квалификации и звания (полное и сокращенное); основное направление/специаль-

ность; наименование и статус образовательного учреждения, присвоившего квалификацию; наименование и статус образовательного учреждения, проводившего обучение; язык(и) обучения/проведения экзаменов].

3. Сведения об уровне квалификации (уровень квалификации; нормативная продолжительность образовательной программы; вступительные требования).

4. Сведения о содержании подготовки и полученных результатах (форма обучения; требования образовательной программы; детали программы; фактические оценки и результаты, полученные в каждом главном компоненте квалификации; система оценок и ее применение; общая оценка полученной квалификации).

5. Сведения о функциональном назначении квалификации (доступ к образованию более высокого уровня; профессиональный статус).

6. Дополнительные сведения (вся дополнительная информация, не обозначенная выше, источники дополнительных сведений).

7. Сертификация Приложения (дата выдачи Приложения к диплому; инициалы и фамилии, официальные должности лиц, удостоверяющих Приложение; официальная печать университета и отметка о регистрации).

8. Информация о национальной системе высшего образования.

Инструкция об изготовлении, хранении, заполнении и выдаче *Diploma Supplement* в приложении 2.

Бланк *Diploma Supplement* содержит символику ВолГУ.

*Diploma Supplement* подписывает должностное лицо, подписавшее диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

## 10. Служба академических консультантов

Для содействия студентам в выборе и реализации их образовательных траекторий на факультетах организуется служба академических консультантов (тьюторов).

Служба академических консультантов создается при деканатах институтов/факультетов и подчиняется непосредственно директору института/декану факультета. Число академических консультантов устанавлива-

ется в зависимости от числа студентов (например, 1 на 300 студентов).

Один академический консультант осуществляет свою работу, как правило, в рамках не более чем одного-двух направлений (специальностей) и курирует студентов от первого до выпускного курса.

Функции академического консультанта может выполнять работник с высшим образованием, прошедший надлежащую подготовку и являющийся экспертом в структуре учебного процесса данной группы направлений.

По результатам семестра декан имеет право премировать академических консультантов из внебюджетного фонда факультета.

Функциональные обязанности академического консультанта:

1. Представляет академические интересы студента в университете.

2. Входит в состав учебно-методических комиссий факультета.

3. Готовит все необходимые информационные материалы по организации учебного процесса, предоставляет их студентам на стендах и на странице факультета на сайте университета.

4. Осуществляет групповые и индивидуальные консультации студентов с целью наиболее рационального составления индивидуальных и рабочих учебных планов на год.

5. Проводит консультации.

6. Организует составление студентами индивидуальных планов и осуществляет их проверку.

8. Принимает участие в работе факультетских комиссий, рассматривающих вопросы успеваемости и академического статуса студентов.

9. Имеет право контролировать своевременную подготовку и наличие всех методических материалов, необходимых для обучения по данному направлению.

10. Имеет право проверять выполнение правил проведения текущего и семестрового контроля по всем дисциплинам курируемой ООП, вносить предложения по принципам расчета академического рейтинга студентов.

11. Выполняет роль администратора направления в ПТК «УМКа» – осуществляет закрепление дисциплин за преподавателями.

## 11. Планирование и учет работы преподавателей

ВолГУ самостоятельно устанавливает систему учета нагрузки преподавателей.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для работников из числа профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений ВПО установлена Постановлением Правительства от 3 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» и составляет 36 часов в неделю. Общая нагрузка преподавателя вуза составляет 1 584 часа в год (44 недели по 36 часов).

Согласно Типовому положению об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации № 71 от 14 февраля 2008 г., учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается высшим учебным заведением самостоятельно в

зависимости от их квалификации и профиля кафедры в размере до 900 часов в учебном году.

В ВолГУ установлено примерное распределение видов и объемов учебной нагрузки на 1 ставку для должностей профессорско-преподавательского состава в процентах от общей учебной нагрузки (см. табл. 2).

Кроме учебной нагрузки, составляющей не более 900 часов в год, все преподаватели ВолГУ обязаны выполнять учебно-методическую работу и научно-исследовательскую работу. Кроме того, по поручению заведующего кафедрой преподаватели ВолГУ ведут один из видов работ: воспитательную, международную, профориентационную и др.

С учетом ответственности и трудоемкости выполнения отдельных видов работ заведующий кафедрой имеет право самостоятельно устанавливать годовой объем учебной нагрузки преподавателей на 1 ставку, не превышая 900 часов.

После внедрения системы зачетных единиц на всех курсах и формах обучения возможен учет нагрузки преподавателей в зачетных единицах при условии разработки соответствующей внутривузовской нормативной базы.

Таблица 2

Вид нагрузки	Должность						
	Заведующий кафедрой	Профессор	Доцент	Ст. преподаватель с учен. степ.	Ст. преподаватель без учен. степ.	Ассистент с учен. степ.	Ассистент без учен. степ.
Лекции потоковые (не менее 2 академических групп)	12	12	15	10	0	0	0
Лекции в 1 академической группе (спекурсы)/семинарские занятия в 1 из групп потоковой лекции	8	8	10	10	0	0	0
Практические/семинарские занятия	0	0	10	15	15	35	40
Лабораторные работы	0	0	0	0	35	25	40
<b>Итого аудиторных</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>50</b>	<b>60</b>	<b>80</b>
Проверка контрольных работ	0	0	0	15	15	15	20
Экзамены и предэкзаменационные консультации	10	10	10	10	0	0	0
Руководство курсовыми работами	10	10	10	15	0	10	0
Руководство практикой учебной	0	0	0	0	20	15	0
Руководство практикой производственной	0	0	5	10	15	0	0
Руководство программами, выпускными квалификационными работами	20	20	15	10	0	0	0
Итоговая аттестация выпускников (ГЭК, ГАК)	10	10	10	0	0	0	0
Руководство аспирантами, соискателями	30	30	15	0	0	0	0
<b>Итого неаудиторных</b>	<b>80</b>	<b>80</b>	<b>65</b>	<b>60</b>	<b>50</b>	<b>40</b>	<b>20</b>

## 12. Единое образовательное информационное пространство на базе ПТК «УМКА»

Эффективная реализация ООП ВолГУ, доступность и своевременная актуализация учебных и учебно-методических материалов обеспечивается посредством размещения в программно-технического комплекса «УМКА» (<http://umka.volsu.ru>) материалов утвержденных учебно-методических комплексов дисциплин.

Наличие учебно-методических комплексов всех дисциплин, заявленных в ООП ВолГУ, являются обязательным условием реализации ООП ВолГУ. Порядок разработки и утверждения учебно-методических комплексов дисциплин устанавливается соответствующим Положением.

Электронные учебно-методические комплексы, размещенные в ПТК «УМКА», соответствуют утвержденным оригиналам (см. табл. 3).

Таблица 3

Раздел ПТК ДО «УМКА»	Характеристика раздела
Логотип	Устанавливается графический файл, символизирующий дисциплину, по выбору администратора (ведущего преподавателя) дисциплины
Аннотация	Сведения об авторе УМК. Краткая характеристика данной дисциплины, ее особенности; место и роль данной дисциплины как составной части ООП ВолГУ; учебные задачи дисциплины. Особенности применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по данной дисциплине
Программа	Утвержденная рабочая программа учебной дисциплины
Лекции	Электронные версии учебников и учебных пособий, разработанных преподавателями кафедры, конспекты (тексты, схемы) лекций, файл с содержанием материала, излагаемого на лекциях, файл с раздаточными материалами. При наличии у каждого обучающегося библиотечного базового учебника/учебного пособия, рекомендованного рабочей программой дисциплины, размещение электронных материалов по лекциям не обязательно. При отсутствии у каждого обучающегося библиотечного базового учебника/учебного пособия в ПТК «УМКА» размещаются полные тексты лекций
Семинары	Методические указания по подготовке практических/лабораторных семинарских занятий, содержащие: - план проведения занятий с указанием последовательности рассматриваемых тем занятий, объема аудиторных часов, отводимых для освоения материалов по каждой теме; - краткие теоретические и учебно-методические материалы (далее – УММ) по каждой теме, позволяющие студенту ознакомиться с сущностью вопросов, обсуждаемых/изучаемых на практических/лабораторных семинарских занятиях, со ссылками на дополнительные УММ, которые позволяют изучить более глубоко рассматриваемые вопросы; - вопросы, выносимые на обсуждение и список литературы с указанием конкретных страниц, необходимый для целенаправленной работы студента в ходе подготовки к семинару (список литературы оформляется в соответствии с правилами библиографического описания); - тексты ситуаций для анализа, заданий, задач и т. п., рассматриваемых на практических/лабораторных/семинарских занятиях; - описание деловых ситуаций для анализа (case-study method)
Задания	Разделы тематического плана для самостоятельного изучения. Дополнительные самостоятельные работы для получения премиальных баллов
Тесты	Устанавливается система автоматического тестирования обучающихся. Рекомендуется проводить три модульных контрольных теста в семестр. Учебно-тренировочные тесты предназначены для самоконтроля усвоения материала дисциплины

Раздел ПТК ДО «УМКа»	Характеристика раздела
Комментарии	<p>Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов, представляющие собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. При разработке рекомендаций необходимо исходить из того, что часть курса изучается студентом самостоятельно. Содержание методических рекомендаций, как правило, включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины;</li> <li>- описание последовательности действий студента, или «сценарий изучения дисциплины»;</li> <li>- рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса;</li> <li>- рекомендации по работе с литературой;</li> <li>- советы по подготовке к экзамену (зачету);</li> <li>- разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса, по выполнению домашних заданий;</li> <li>- словарь терминов и персоналий</li> </ul>
Сообщения	Раздел предусматривает возможность получения администратором дисциплины (ведущим преподавателем) письменных сообщений студентов с прикрепленными файлами домашних, самостоятельных, контрольных и прочих работ
Форум	Общее пространство для обсуждения вопросов, касающихся содержания и организации учебной работы по данной дисциплине; обсуждения и оценки качества и актуальности электронных УМК

Обучающимся в ВолГУ гарантирован авторизованный бесплатный доступ через Интернет к материалам учебно-методических комплексов (лекциям, семинарским заданиям, тестам), а также возможность обратной связи с преподавателем посредством комментариев и форума в рамках дисциплины.

Регистрация в студентов в ПТК «УМКа» проводится тьютором.

Администратором ООП ВолГУ в ПТК «УМКа» является тьютор. В его обязанности входит закрепление дисциплины за преподавателем, контроль заполнения разделов, организация утверждения разработанных УМК учебно-методическим советом факультета перед публикацией в СПУМК «УМКа», организация самозаписи студентов на курсы по выбору.