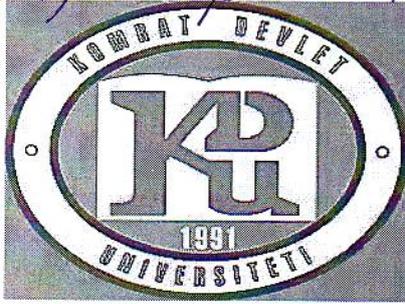


Зарегистрировано
Решение № 89 АУТ-9/03
от 17.10.2016г.

Регистратор: Суб/Сибова/
8.Х.



УТВЕРЖДЕНО:
Решением Сената
Протокол № 1 от 19.09.2016г.
Ректор Арикова З.Н.



Комратский государственный университет
Отдел менеджмента качества и учебного процесса

Руководящие документы
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК)

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации учебного процесса
в Комратском государственном университете

Комрат-2016

Настоящее Положение разработано в целях наиболее оптимальной организации учебного процесса в Комратском государственном университете на основании следующих нормативных документов и локальных актов:

- Кодекса Республики Молдова «Об образовании» №152 от 17.07.2014г.;
- Постановления Правительства Республики Молдова №199 от 13.03.2013г. «Об утверждении номенклатуры научных специальностей»;
- Положения «Об организации II цикла высшего образования - магистратура», утвержденного Постановлением Правительства Республики Молдова №464 от 28.07.2015г.;
- Положения «Об организации обучения в высшем образовании на базе Национальной Системы Учебных Кредитов», утвержденного приказом Министерства просвещения №1046 от 29.10.2015г.;
- «Рамочного плана высшего образования - I цикл - лиценциатура, II цикл - магистратура, интегрированное образование, III цикл - докторантура», утвержденного приказом Министерства просвещения №1045 от 29.10.2015г.;
- «Рамочной рекомендации по разработке институционального положения об организации оценки деятельности по обучению студентов», утвержденного приказом Министерства просвещения Республики Молдова №881 от 18.12.2009г.;
- Инструктивно-методического письма Министерства просвещения Республики Молдова №03/14-1192 от 16.12.2015г. «О шкале оценок ECTS»;
- Устава (Хартии) Комратского государственного университета.

1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Под учебным процессом понимается целенаправленная деятельность ректората и других организационно-штатных структур КГУ, педагогического коллектива, обеспечивающая подготовку студентов по специальностям и направлениям, предусмотренными соответствующими государственными стандартами высшего профессионального образования, учебными планами КГУ по основным образовательным программам высшего профессионального образования – I цикла обучения - лиценциатура, II цикла обучения - магистратура и III цикла обучения - докторантура.

1.1. Подготовка в общей системе Министерства просвещения Республики Молдова высококвалифицированных специалистов по основным образовательным программам высшего профессионального образования - I цикла обучения - лиценциатура, II Цикла обучения - магистратура и III цикла обучения - докторантура в соответствии с требованиями государственных стандартов высшего профессионального образования.

1.2. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении высшего профессионального образования по избранной основной образовательной программе высшего профессионального образования.

1.3. Распространение правовых, гуманитарных, экономических и технических знаний среди обучающихся, повышение их образовательного и культурного уровня.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Общие требования к организации учебного процесса:

- учебный процесс основывается на требованиях и положениях государственных стандартов высшего профессионального образования, разработанных в соответствии с ними учебных планов КГУ по основным образовательным программам высшего профессионального образования и курсикулумам учебных дисциплин;
- освоение образовательных программ всех видов профессионального образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

2.2. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

- современный научный уровень подготовки кадров, а также оптимальное соотношение времени 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 деятельности трудовых коллективов, общественных объединений и организаций, в том числе других стран;
- рациональное сочетание традиционных методов передачи и закрепления информации с новейшими достижениями в различных областях науки;
- создание необходимых условий для творческой педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава, для успешного освоения студентами избранных основных образовательных программ высшего профессионального образования, предметных курсов дисциплин и рационального использования времени, отведенного на самостоятельную работу.

2.3. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в КГУ, являются государственные стандарты высшего профессионального образования, учебные планы по основным образовательным программам высшего профессионального образования - I цикла обучения - лиценциатура, II цикла обучения - магистратура и III цикла обучения - докторантура и предметные курсы дисциплин.

2.3.1. Учебный план специальности (направления) разрабатывается на основе требований государственных стандартов высшего профессионального образования с учетом примерного (базового) учебного плана, обсуждается и утверждается на Сенате КГУ.

2.3.2. Учебный план включает график учебного процесса и план учебного процесса. План учебного процесса содержит перечень учебных дисциплин, время, сроки и логическую последовательность их изучения, виды учебных занятий и практик, формы и сроки промежуточной и итоговой аттестаций.

При необходимости в учебные планы по решению Сената КГУ могут вноситься изменения, определяемые новыми нормативными актами Министерства просвещения Республики Молдова.

2.4. Куррикулум учебной дисциплины определяет содержание, последовательность и время изучения разделов и тем дисциплины. Он разрабатывается по каждой дисциплине учебного плана с учетом специализации, а его содержание является единым для всех форм обучения, за исключением времени изучения и методических указаний по проведению занятий профессорско-преподавательским составом.

2.4.1. Куррикулум учебной дисциплины включает в себя введение, содержательную часть изучения дисциплины, методические указания и перечень основной и дополнительной литературы.

В нём также определяются: перечень разделов и тем, виды занятий (включая курсовые проекты, курсовые и контрольные работы), порядок их проведения, время, отводимое на изучение учебного материала, а также форма итогового и промежуточного контроля.

2.4.2. На основе курсовых учебных дисциплин кафедрами разрабатываются графики последовательности прохождения учебных дисциплин, в которых определяются последовательность проведения конкретных видов учебных занятий по каждой теме и отводимое на них время, отражаются предложения кафедры по особенностям планирования учебных занятий по каждой дисциплине.

2.4.3. Куррикулы учебных дисциплин разрабатываются профессорско-преподавательским составом кафедры, рассматриваются на заседаниях кафедры и утверждаются советом факультета.

2.4.4. Куррикулы учебных дисциплин ежегодно корректируются с учетом новейших достижений науки, техники, действующего законодательства и требований практики.

2.5. Основным элементом организации учебного процесса является его планирование, которое осуществляется в целях обеспечения полного и качественного выполнения требований учебных планов и предметных куррикулов дисциплины.

Планирование учебного процесса базируется на основе:

- годового графика учебного процесса;
- предметных куррикулов дисциплины;
- наличия профессорско-преподавательского состава, его возможностей и закрепленной за ним учебной нагрузкой;
- наличия аудиторного фонда.

2.5.1. Годовой график учебного процесса разрабатывается на основе требований учебных планов подготовки специалистов - I цикла обучения - лиценциатура, II цикла обучения - магистратура и III цикла обучения - докторантура. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, каникул, а также итоговой государственной аттестации.

Годовой график учебного процесса разрабатывается учебным отделом, принимается на заседании Сената КГУ и утверждается ректором КГУ.

2.5.2. Распределение преподавателей по лекционным потокам и учебным группам производится деканатами факультетов на основе учебной нагрузки, получаемой из учебного отдела. Эти сведения представляются в учебный отдел вместе с графиками последовательности прохождения учебных дисциплин.

В распорядке дня, утвержденном ректором КГУ, устанавливается время проведения 2.5.3. учебных занятий.

Наличие аудиторного фонда определяется учебным отделом и деканатами факультетов до начала учебного года и утверждается ректором КГУ.

Деканатом факультета составляется расписание учебных занятий, которое проверяется учебным отделом. Расписание учебных занятий является завершающим этапом планирования учебного процесса.

В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, отдельных учебных групп, с указанием фамилий и инициалов преподавателей, их ученой степени. Расписание подписывается деканом факультета и утверждается проректором по учебной работе КГУ и вывешивается не позднее, чем за 10 дней до начала занятий.

Изменения в расписании занятий допускаются в исключительных случаях и только с разрешения проректора по учебной работе КГУ.

2.6. При организации учебного процесса необходимо руководствоваться следующими основными положениями:

- при формировании учебных групп для проведения практических, семинарских и других видов занятий необходимо добиваться равномерного распределения студентов по ним. Состав учебных групп определяется приказом по КГУ и, при необходимости, может корректироваться ежегодно перед началом учебного года. Из учебных групп формируются курсы.

- учебный год при очной и заочной форме обучения состоит из двух семестров, каждый из которых заканчивается экзаменационной сессией.

- учебный год для студентов заочной формы обучения начинается установочной и заканчивается экзаменационной сессией.

- максимальный объем недельной учебной нагрузки и количество обязательных аудиторных занятий определяются требованиями государственных образовательных

стандартов и конкретных основных образовательных программ высшего профессионального образования.

2.7. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Допускается проведение сдвоенных занятий, в этом случае продолжительность такого занятия может быть установлена не менее 90 минут.

2.8. Освобождение студентов от учебных занятий (кроме больных) допускается в исключительных случаях на 1 день и только с разрешения декана факультета.

2.9. В КГУ ведется следующая основная учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

- журналы учета выполнения учебного плана, посещаемости и успеваемости студентов;

- зачетные книжки студентов;

- журналы учета замен;

- журналы учета дежурства на кафедре;

- журналы учета изменений в расписании занятий;

- журналы взаимопосещений;

- план-график поэтапного выполнения дипломной работы на степень лиценциата;

- план-график поэтапного выполнения магистерской диссертации на степень магистра;

- план-график поэтапного выполнения докторской диссертации на степень доктора;

- экзаменационные ведомости;

- ведомость оценивания знаний при комиссии;

- экзаменационные листы (для индивидуальной сдачи экзамена);

- учебные карточки студентов;

- книги учета окончивших вуз и регистрации выдачи дипломов.

2.10. Основными видами занятий являются:

- лекция;

- семинарское занятие;

- практическое занятие;

- лабораторное занятие;

- консультация;

- самостоятельная подготовка;

- практика (учебная, ознакомительная, производственная, лиценционная, профессиональная);

2.10.1. Лекция является одним из важнейших видов занятий и составляет основу теоретической подготовки слушателей. Ее цель - дать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных и узловых вопросах темы.

Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся, способствовать формированию их творческого мышления.

Лекции читаются руководством КГУ, деканами факультетов, заведующими кафедрами, профессорами-университарами, конференциарами-университарами и, в порядке исключения, могут допускаться наиболее опытные и квалифицированные преподаватели.

Для чтения отдельных лекций могут приглашаться ведущие ученые и профессора из других вузов, специалисты научных учреждений, специалисты-практики.

2.10.2. Семинарское занятие проводится с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях, в процессе самостоятельной работы над учебной и научной литературой. Оно должно обеспечивать живое, творческое обсуждение учебного материала в форме дискуссии, обмена мнениями по рассматриваемым

вопросам. Семинарское занятие может содержать элементы практического занятия (решения задач и т.п.).

2.10.3. Практическое занятие проводится с целью приобретения, отработки и закрепления практических умений и навыков применения теоретических знаний для решения практических задач, а также отработки студентами методики решения тестов базовых (остаточных) знаний. Практическое занятие может проводиться методом тренировок. Главным их содержанием является практическая работа каждого студента.

2.10.4. Лабораторное занятие имеет целью закрепить теоретические положения изучаемой темы, обучить студентов методам экспериментальных исследований, привить навыки самостоятельного анализа и обобщения данных, опыт работы с лабораторным оборудованием, компьютерами, аппаратурой, приборами.

2.10.5. Консультация является одной из форм руководства учебной работой студентов и оказания им помощи в самостоятельном изучении учебного материала. Консультации проводятся регулярно в часы дежурства преподавателя на кафедре и носят как индивидуальный, так и групповой характер. Кафедрой разрабатывается семестровый график консультаций по всем изучаемым дисциплинам, который представляется в учебный отдел за неделю до начала семестра.

2.10.6. Самостоятельная подготовка студентов проводится для углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других занятиях, для выработки навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовки к предстоящим учебным занятиям и экзаменам.

Методическое руководство самостоятельной подготовкой студентов осуществляют преподаватели кафедр, которые определяют задания в соответствии с общим бюджетом времени, предусмотренным для данной дисциплины учебным планом, и организуют работу учебных кабинетов и лабораторий.

2.10.7. Практика (учебная, ознакомительная, производственная, лицензионная и профессиональная) является составной частью учебного процесса и важным средством соединения теоретического обучения с практической деятельностью будущих специалистов.

При проведении практических и лабораторных занятий учебная группа при необходимости может быть разделена на подгруппы численностью до 20 человек.

2.11. Для качественной подготовки студентов к занятиям преподаватели кафедр должны разрабатывать учебно-методические комплексы по выполнению отдельных учебных действий по освоению учебной дисциплины и методические рекомендации по подготовке к ним.

2.11.1. Отдельными учебными действиями, входящими в объем дисциплины, являются:

- Курсовая работа/проект имеет целью научить студентов самостоятельно применять полученные знания для комплексного решения конкретных практических задач, привить навыки самостоятельного проведения научных исследований и обоснования принимаемых решений.

- Контрольная работа имеет целью систематизировать, углубить и закрепить теоретические знания и практические навыки, научить студентов самостоятельно применять их при решении служебных обязанностей по полученной специальности.

Контрольная работа предназначена для контроля преподавателем усвоения студентом-заочником тем, выносимых на самостоятельное изучение.

Количество курсовых работ/проектов и контрольных работ в течение всего срока обучения определяется учебным планом.

Для руководства курсовой работой/проектом и контрольной работой студентов назначается руководитель из числа профессорско-преподавательского состава.

Курсовая работа/проект и контрольная работа выполняются студентами в часы самостоятельной подготовки.

По результатам защиты курсовой работы/проекта и контрольной работы студенту выставляется оценка в журнал учета посещаемости и успеваемости группы.

При получении неудовлетворительной оценки он выполняет работу по новой теме или перерабатывает прежнюю в сроки, устанавливаемые кафедрой.

3. КОНТРОЛЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Контроль учебного процесса в КГУ имеет целью установить:

- соответствие организации и порядка проведения учебного процесса требованиям законодательства Республики Молдова в области образования и других нормативных актов, регламентирующих деятельность КГУ;
- соответствие качества подготовки студентов, их уровня знаний, умений, навыков и компетенций требованиям государственных стандартов высшего профессионального образования;
- степень реализации учебных планов КГУ и предметных куррикулов дисциплины;
- теоретический и методический уровень проведения занятий;
- уровень организации и проведения самостоятельной работы студентов;
- уровень материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;
- обеспеченность студентов учебной, научной и методической литературой;
- состояние дисциплины на занятиях, выполнение Устава (Хартии) и правил внутреннего распорядка КГУ.

3.2. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи студентам кафедрами, отделами и службами, обеспечивая в конечном итоге повышение качества учебного процесса.

3.3. Контроль проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок кафедр, отделов и служб, заслушивания их на Сенате или учебно-методическом совете КГУ;
- участия руководящего состава КГУ в заседаниях советов факультетов и кафедр;
- рассмотрения и утверждения соответствующими руководителями учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;
- педагогического контроля;
- контроля успеваемости и качества подготовки студентов;
- обсуждения текстов лекций, учебных и учебно-методических пособий и разработок;
- проведения проверок выполнения распорядка дня, расписания занятий, куррикулов учебных дисциплин, тематических планов, планов работы кафедр и индивидуальных планов преподавателей;
- проведение анкетирования профессорско-преподавательского состава и студентов;
- проведение тестирования базовых знаний студентов по учебным дисциплинам, закреплённым за соответствующей кафедрой, по тестам, разработанным в КГУ.

3.4. Педагогический контроль в КГУ осуществляется ректором, проректорами, начальником отдела менеджмента качества и учебного отдела, деканами факультетов, заведующими кафедрами, а также лицами по поручению ректора.

Контроль образовательного процесса проводится в соответствии с общеуниверситетскими планами, графиками, разрабатываемыми учебным отделом на семестр, и кафедральными графиками.

Лица, контролирующие учебные занятия, обязаны входить в аудиторию вместе с преподавателем и присутствовать на занятиях до их окончания. В ходе занятия им не разрешается вмешиваться в работу преподавателя или делать ему замечания.

По окончании контрольного посещения (но не позднее следующего дня) проверяющий проводит разбор занятия с участием преподавателя, а также при необходимости - ректора КГУ или заведующего кафедрой, анализирует положительные и отрицательные стороны в организации и методике проведения занятия, дает рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков.

Результаты педагогического контроля анализируются заведующими кафедрами и обсуждаются на заседаниях кафедр (методических секций).

4. КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ СТУДЕНТОВ

4.1. Контроль успеваемости и качества подготовки студентов проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими учебного плана, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы студентов.

4.2. Контроль успеваемости студентов делится на текущий, рубежный (аттестация, коллоквиум) и итоговый.

4.2.1. Текущий контроль проводится в ходе занятий с целью определения степени усвоения учебного материала, своевременного вскрытия недостатков в подготовке студентов и принятия необходимых мер по совершенствованию методики преподавания дисциплины, организации работы студентов в ходе занятий и оказания им индивидуальной помощи.

К текущему контролю относятся: проверка знаний и навыков студентов на занятиях, проверка качества конспектов лекций, первоисточников и других материалов; проверка выполнения контрольных, групповых упражнений, курсовых работ, заданий по практике и т.п. Результаты текущего контроля учитываются преподавателями в журнале учета выполнения учебного плана, посещаемости и успеваемости студентов и периодически обсуждаются на заседаниях кафедр и методических секций.

4.2.2. Рубежный контроль (аттестация, коллоквиум) организуется учебным отделом КГУ и проводится кафедрами один-два раза в семестр в целях подведения итогов текущей успеваемости. Он преследует цель оперативного влияния на улучшение успеваемости студентов в течение всего семестра.

4.2.3. Итоговый контроль проводится в целях определения качества изучения материала данной дисциплины в целом или наиболее важных ее частей (разделов).

4.3. К итоговому контролю относятся: оценивание по курсовым работам/проектам и практикам; курсовые (семестровые) экзамены за полный курс или часть (раздел) дисциплины. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий.

Перечень экзаменов, а также период их проведения устанавливаются учебным планом.

При оценке теоретических знаний и практических навыков студентов на экзамене учитывается участие их в работе на семинарских, практических и лабораторных занятиях, выполнение ими контрольных и курсовых работ (проектов), программы практики, а также результаты тестирования базовых знаний по тестам, разработанными преподавателями КГУ. В случае необходимости преподаватель проводит со студентами беседу по тем разделам или темам учебной дисциплины, по которым их знания вызывают у него сомнения.

Экзамены по дисциплинам проводятся по билетам или методом тестирования базовых знаний по тестам, разработанными преподавателями КГУ.

Экзамены проводятся в объеме программ изучения дисциплин, которые доводятся до сведения студентов не позднее одного месяца до сессии. Форма и порядок проведения экзамена определяются кафедрой.

Для приёма экзамена преподаватель разрабатывает перечень вопросов для билетов, охватывающий весь программный материал дисциплины или отдельный ее раздел, либо использует тесты для тестирования базовых знаний по учебной дисциплине. Материалы проведения экзаменов (перечень вопросов, заданий и др.) обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим.

Экзамены являются заключительным этапом изучения дисциплины в полном объеме или ее части (раздела).

Расписание экзаменов составляется деканатом факультета в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, утверждается проректором по учебной работе КГУ и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

Время на подготовку к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности учебной дисциплины, но не менее трех дней. В один день студенту разрешается сдача только одного экзамена.

Студенты допускаются к экзаменационной сессии только при условии выполнении контрольных работ, защиты курсовых работ (проектов), прохождения и защиты практики, предусмотренных учебным планом на данный семестр и наличии документа, подтверждающего факт оплаты обучения за семестр.

Для проведения экзаменов на кафедрах разрабатываются:

- экзаменационные билеты, количество которых должно быть на 5 больше числа экзаменуемых студентов учебной группы;
- практические задания и задачи, решаемые студентами на экзаменах;
- перечень средств материального обеспечения экзамена (приборы, техника и т.п.);
- тестовые задания.

Эти материалы обсуждаются на заседании кафедры не позднее 10 дней до начала экзаменационной сессии.

В экзаменационный билет должны, как правило, включаться не менее двух теоретических вопросов из разных разделов программы и, в зависимости от специфики предмета, одна-две задачи или практических задания.

Предварительное ознакомление студентов с экзаменационными билетами не разрешается.

Экзамены принимаются заведующими кафедрами, профессорами-университарами, конференциарами-университарами, преподавателями, которыми читались лекции.

В отдельных случаях с разрешения заведующего кафедрой экзамен могут принимать преподаватели, проводившие семинарские и практические занятия.

Заведующий кафедрой вправе принять экзамен у студента по любой учебной дисциплине, из числа закреплённых за возглавляемой им кафедрой.

На экзамене, кроме экзаменатора и экзаменуемых, имеют право присутствовать ректор и проректоры, начальник отдела менеджмента качества и учебного отдела, деканы факультетов, заведующие кафедрами.

Другие лица - только с разрешения ректора или проректора по учебной работе КГУ.

В аудитории (учебном кабинете), где проводится экзамен, должны быть: журнал учета выполнения учебного плана, посещаемости и успеваемости студентов, kurikulum учебной дисциплины, экзаменационная ведомость, комплект экзаменационных билетов, практические задания и задачи для письменных работ, тестовые задания, необходимые справочники, таблицы, макеты, техника и др.

В аудитории могут одновременно находиться не более пяти экзаменуемых, если экзамен проводится в устной форме, и учебная группа - при проведении экзамена письменно.

Для подготовки к ответу студентам отводится не более 30 минут, если экзамен проводится в устной форме, и 3 академических часа - при проведении экзамена письменно.

По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задавать студенту дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен (если экзамен проводится в устной форме). Прерывать экзаменуемого при ответе не рекомендуется.

Оценка по результатам экзамена объявляется студенту, заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не заносятся.

Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости: «не явился» и заверяется подписью экзаменатора. Если эта неявка была по неуважительной причине, то деканом факультета в ведомости проставляется неудовлетворительная оценка и также заверяется его подписью. Другие записи или прочерки в экзаменационной ведомости не допускаются.

4.3.1. Порядок проведения устного экзамена:

Студент предъявляет экзаменатору свою зачетную книжку, после чего лично берет билет, называет его номер, получает чистые листы бумаги со штампом факультета для записей ответов и решения задач и приступает к подготовке ответа.

После подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени студент докладывает преподавателю о готовности и с его разрешения или по вызову отвечает на поставленные в билете вопросы.

При приеме экзаменов комиссией ответ экзаменуемого выслушивается всем ее составом. Члены комиссии делают краткие заметки по ответам, выставляют оценки за ответы по каждому вопросу билета, оценку за дополнительный вопрос (вопросы) и итоговую оценку по результатам экзамена.

После ответа на все вопросы студент сдает билет и конспект (тезисы) ответа экзаменатору.

Студенты, замеченные в несанкционированной экзаменатором помощи друг другу, а также пользующиеся неразрешенными пособиями и различного рода записями, мобильной телефонной связью и другими средствами телекоммуникаций или нарушающие установленные правила на экзамене по решению экзаменатора (председателя комиссии) удаляются с экзамена.

При этом экзаменатор пишет пояснительную записку декану факультета, по какой причине был удален студент, для принятия мер дисциплинарного воздействия.

На всех листах экзаменационной работы удаленного с экзамена участника экзаменатор должен поставить надпись «Удален с экзамена» и удостоверить ее своей подписью.

Работа удаленного с экзамена студента направляется на хранение вместе с работами других студентов, сдававших экзамен.

4.3.2. Порядок проведения письменной части экзамена:

Перед началом экзамена студентам выдаются экзаменатором задания, которыми разрешено пользоваться на экзамене, другие материалы, необходимые для выполнения задания. Одновременно с заданием выдается необходимое количество листов чистой бумаги со штампом факультета. Запрещается пользоваться другими листами бумаги, кроме выданных экзаменатором. Все листы выданной бумаги по окончании работы должны сдаваться экзаменатору.

Выход студентов из помещения, где проводится письменный экзамен, может быть разрешен экзаменатором лишь в случае необходимости, при этом студент обязан сдавать свою работу экзаменатору.

Студенты, выполнившие работу, сдают ее экзаменатору. По истечении времени, отведенного на экзамен, все работы, сдаются (в т.ч. незавершенные).

Студенты, получившие неудовлетворительную оценку, пересдают экзамен в срок, установленный распоряжением декана.

Пересдача экзамена по одной учебной дисциплине допускается не более одного раза. При получении повторной неудовлетворительной оценки окончательное решение об уровне подготовленности студента принимает комиссия, назначаемая деканом факультета по представлению кафедры. Студент, знания которого комиссией оценены как неудовлетворительные, подлежит отчислению из КГУ.

4.4. Студенты, получившие в сессию по трём и более дисциплинам неудовлетворительные оценки на экзаменах, к пересдаче не допускаются и подлежат отчислению из КГУ.

Вопрос об отчислении студента из КГУ решается ректором на основании письменного объяснения студента и документов, представленных деканом факультета.

4.5. Отчисление производится по приказу ректора, в котором указывается конкретная причина отчисления.

4.6. Пересдача экзаменов с целью повышения оценок разрешается на последнем году обучения, не более чем по трем ранее изучавшимся предметам, на основании заявления студента на имя проректора по учебной работе КГУ.

4.7. Студенты, не выполнившие учебный план предыдущего семестра, к занятиям в следующем семестре не допускаются и подлежат отчислению из КГУ.

4.8. Перенос сроков или предоставление студентам возможности сдачи экзаменов по индивидуальному графику производится по представлению декана факультета при наличии уважительных причин с разрешения ректора или проректора по учебной работе КГУ.

4.9. По итогам учебного года приказом ректора по предоставлению деканов факультетов студенты переводятся на следующий курс. Основаниями для издания приказа о переводе с курса на последующий курс являются успешное выполнение требований учебного плана за истекший учебный год и факт оплаты обучения.

4.10. Знания, умения и навыки студента при текущем, рубежном и итоговом контроле определяются оценками согласно эквивалентности национальной шкалы оценок:

9,01-10,0 (А); 8,01-9,0 (В); 7,01-8,0 (С); 6,01-7,0 (D); 5,0-6,0 (E); 3,01-4,99 (FX); 1,0-3,0 (F).

Результаты сдачи зачетов - «зачтено» и «не зачтено».

4.10.1. Критерии оценки знаний студентов.

«9,01-10,0 (А)» - если студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с практикой, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

«8,01-9,0 (В); 7,01-8,0 (С)» - если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответах на вопросы, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

«6,01-7,0 (D); 5,0-6,0 (E)» - если студент усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, дает недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

«3,01-4,99 (FX); 1,0-3,0 (F)» - если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

При оценке знаний и практических навыков студентов по дисциплинам, имеющим утвержденные нормативы, преподаватели руководствуются ими.

Если по учебной дисциплине проводится несколько экзаменов, в выпуску из зачетной ведомости (приложение к диплому) вносится одна из этих оценок по решению кафедры. Как правило, в нее вносится оценка за последний экзамен.

Если последняя оценка не имеет решающего значения для определения уровня знаний студента в силу незначительного количества часов и важности учебного материала, в выпуску из зачетной ведомости вносится оценка за экзамен по наиболее сложной части дисциплины.

4.11. Учет успеваемости студентов ведется в экзаменационных ведомостях, учебных карточках, зачетных книжках, сводных ведомостях о результатах выполнения учебного плана за весь период обучения.

Экзаменационная ведомость является основным документом по учету успеваемости. Ведомость составляется на экзамен в одном экземпляре на каждую учебную группу. Она выдается экзаменатору перед началом экзамена. Каждая оценка, представленная в ведомости, заверяется подписью экзаменатора. По окончании экзамена экзаменатор представляет ведомость в деканат в день приема экзамена.

Студентам, которые по каким-либо причинам (болезнь, командировка, повторная сдача экзаменов при получении неудовлетворительной оценки) сдают экзамен отдельно от своей учебной группы.

4.12. Из экзаменационной ведомости оценки диспетчером факультета заносятся в учебную карточку студента.

4.13. Экзаменационные ведомости диспетчером факультета в 2-х недельный срок после окончания сессии сдаются в учебный отдел на постоянное хранение в подшитом и пронумерованном виде.

4.14. На каждого зачисленного в вуз студента оформляется зачетная книжка установленного образца, которая выдается студенту в начале обучения.

В зачетную книжку заносятся оценки экзаменов, заверенные подписью экзаменаторов. Исправления должны быть точно оговорены и заверены подписью экзаменатора.

4.15. При переводе студента в другое учебное заведение, а также при отчислении из вуза, зачетная книжка у него изымается, вместо неё по решению ректора на основании личного заявления отчисляемого студента выдается академическая справка установленного образца. При зачислении в порядке перевода студента из другого аккредитованного вуза ему оформляется зачетная книжка, в которую заносятся оценки по экзаменам из академической справки и заверяются подписью декана. Академическая справка подшивается к учебной карточке студента.

Каждый вуз самостоятельно устанавливает форму и порядок выдачи академических справок.

4.16. Учебная карточка студента во время его обучения ведется деканатом, по завершении передается в учебный отдел на постоянное хранение.

В нее переносятся из экзаменационных ведомостей оценки, полученные на экзаменах. Она предназначена для документирования и контроля над исполнением студентами учебного плана.

4.17. Сводная ведомость о результатах экзаменационных сессий составляется факультетами на каждую учебную группу за весь срок обучения и представляется для рассмотрения председателю Государственной экзаменационной комиссии.

4.18. Студент, оплативший за весь период обучения и выполнивший все требования учебного плана, допускается к итоговой государственной аттестации (государственным экзаменам, защите дипломной работы на степень лиценциата, магистерской диссертации, докторской диссертации).

4.19. Порядок создания Государственной экзаменационной комиссии, проведения государственных экзаменов и защиты выпускных работ определяется законодательством Республики Молдова в области образования.

5. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

5.1. Методическая работа является одним из основных видов деятельности КГУ профессорско-преподавательского состава факультетов и научных работников.

5.2. Методическая работа в КГУ осуществляется по следующим основным направлениям:

- разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организации педагогического труда.
- разработка и обсуждение учебных планов и куррикулумов учебных дисциплин и других документов организации и планирования учебного процесса.
- разработка и обсуждение текстов лекций, методических материалов по организации и проведению различных видов занятий.
- внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы.

5.3. Методическое обеспечение процесса обучения студентов в соответствии с требованиями государственных стандартов высшего профессионального образования.

5.4. Совершенствование методики организации самостоятельной работы студентов.

5.5. Подготовка и выпуск методических рекомендаций и указаний по вопросам педагогики, методики преподавания и научной организации учебного процесса в КГУ.

5.6. Основными формами методической работы являются:

- заседания учебно-методического совета;
- обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях кафедр, Сената КГУ;
- межвузовские научно-методические конференции, совещания и семинары;
- открытые занятия и взаимные посещения занятий;
- лекции и доклады по методике обучения и воспитания, педагогике и психологии;
- научные исследования по вопросам методики обучения и воспитания студентов;
- внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс и научную работу в КГУ;
- повседневная работа профессорско-преподавательского состава кафедр по совершенствованию методики обучения студентов.

5.7. Работа учебно-методического совета, возглавляемого проректором по учебной работе, осуществляется на основе Устава (Хартии) КГУ, Положения об учебно-методическом совете, и в соответствии с планом работы.

5.8. Заседания Сената КГУ по вопросам учебной и методической работы готовятся под руководством проректора по учебной работе с привлечением учебного отдела, деканов факультетов и заведующих кафедрами.

На них рассматриваются наиболее важные мероприятия по организации, планированию и ведению учебного процесса, обсуждаются итоги учебной и методической работы, а также результаты работы Государственных экзаменационных комиссий и т.п.

5.9. В целях обобщения положительного опыта педагогической деятельности и повышения эффективности учебного процесса учебным отделом совместно с учебно-методическим советом проводятся методические конференции, совещания и семинары по общим вопросам учебного процесса, частным методикам преподавания отдельных дисциплин, проблемам организации труда преподавателей и студентов в КГУ.

5.10. Показательные занятия проводятся наиболее опытными преподавателями и имеют целью продемонстрировать оптимальную организацию и современную методику проведения занятий по конкретной теме учебной программы, передать положительный опыт преподавания, порядок применения новых методических приемов и технических средств обучения.

5.11. Открытые занятия проводятся с целью изучения и обобщения опыта преподавания, а также оказания помощи молодым преподавателям. После окончания занятия проводится его обсуждение. Преподаватели отмечают положительные стороны занятия, недостатки, высказывают мнения о достижении поставленных учебных целей и вносят предложения по улучшению методики обучения.

В отдел менеджмента качества и учебного процесса уполномоченными по качеству на кафедрах сдаются приложения к таблице критериев оценки качества лекции или практического/семинарского/лабораторного занятия.

5.12. По решению конкурсной комиссии КГУ открытые занятия с нарастающим итогом могут учитываться при конкурсе на замещение научно-педагогических должностей по кафедре.

5.13. При участии в конкурсе на замещение научно-педагогических должностей в КГУ кандидат, участвующий в конкурсе, обязан дать 2-3 открытых учебных занятия в целях распространения передового опыта педагогической деятельности.

5.14. Взаимное посещение занятий проводится для обмена опытом учебно-воспитательной и методической работы преподавателей.

5.15. Открытые занятия проводятся в соответствии с графиком, который утверждается заведующим кафедрой и представляется в отдел менеджмента качества и учебного процесса в начале семестра.

5.16. КГУ планирует учебно-методическую работу отдельным разделом в годовом плане работы кафедр. Планирование и организация учебно-методической работы, а также контроль над ее проведением осуществляются проректорами по учебной и научной работе КГУ.

6. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА, УПРАВЛЕНЧЕСКОГО И УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

6.1. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава, управленческого и учебно-вспомогательного персонала КГУ является основным условием совершенствования учебного процесса и рассматривается как одно из важнейших направлений дальнейшего роста их профессионального мастерства, совершенствования всей учебно-методической, научно-исследовательской, организационной работы.

6.2. Повышение квалификации организуется и проводится в соответствии с требованиями законодательства Республики Молдова в области образования.

6.3. Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва от работы непосредственно в КГУ, так и с отрывом от работы.

6.4. Повышение квалификации без отрыва от работы в КГУ осуществляется в следующих формах:

- обучение в заочной докторантуре;
- подготовка и защита диссертаций в порядке соискательства;
- изучение и обобщение передовых образовательных технологий, положительного педагогического опыта, эффективных форм и методов преподавания учебных дисциплин.
- выполнение научно-исследовательских работ (в том числе по вопросам вузовской педагогики), участие в разработке и рецензировании учебников, учебных пособий, программ и т.п.;
- подготовка научных докладов, статей, рефератов и сообщений по вопросам обучения студентов, их обсуждение, участие в учебно-методической и научной работе КГУ и кафедр;
- изучение вопросов педагогики высшей школы в системе внутривузовской педагогической деятельности;

- участие в научных и методических конференциях, совещаниях, семинарах, симпозиумах и т.п.

6.5. Повышение квалификации с отрывом от работы осуществляется в следующих формах:

- обучение на факультетах, на курсах повышения квалификации;
- обучение в магистратуре и докторантуре;
- стажировка в высших учебных заведениях и научных учреждениях, в трудовых коллективах соответствующих министерств и ведомств.

6.6. Мероприятия по повышению квалификации предусматриваются в плане работы КГУ, в годовых планах повышения квалификации профессорско-преподавательского состава, управленческого и учебно-вспомогательного персонала.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

7.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями государственных стандартов высшего профессионального образования, учебных планов и предметных куррикулумов дисциплин.

7.2. Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих в себя учебные и учебно-вспомогательные помещения, спортивные сооружения, лабораторное оборудование, специальную технику, учебное имущество, технические средства обучения, транспортные средства и т.п.

7.3. Количество лекционных залов, аудиторий и учебных кабинетов для обеспечения требований законодательства Республики Молдова в области образования определяется количеством лекционных потоков студентов, учебных групп, формой организации самостоятельной подготовки обучающихся по соответствующей дисциплине, а также потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий.

7.4. Учебники и учебные пособия приобретаются библиотекой КГУ в количестве, необходимом для обеспечения учебных групп студентов при подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам с учётом соответствующих требований законодательства Республики Молдова в области образования к организации учебного процесса.

7.5. Обеспечение учебных занятий различными техническими средствами осуществляется соответствующими службами КГУ по заявкам кафедр.

7.6. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы КГУ предусматривается в соответствующих разделах работы всех его подразделений.

Разработано:

Проректором по учебной работе
Султ Г.Г. _____

Согласовано:

Юрист КГУ
Арсени И.В. _____

Утверждено:

Ректор
Арикова З.Н. _____