

Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования
Академический Международный Институт (АМИ)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АМИ

Ю.А.Тропин

«16» сентября 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
В АМИ И ФИЛИАЛАХ АМИ**

Одобрено на заседании Ученого совета
АМИ «16» сентября 2014 г.,
протокол № 8-2/10.

Москва, 2014

Содержание

I. Общие положения	3
II. Планирование учебного процесса	4
III. Организация учебной работы	7
IV. Контроль учебного процесса	10
V. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса.....	13
VI. Повышение квалификации профессорско-преподавательского и начальствующего состава.....	16
VII. Материально-техническое обеспечение учебного процесса	17
VIII. Библиотечное обеспечение	17

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об организации образовательного процесса в АМИ и филиалах АМИ» (далее – Положение) регулирует порядок и содержание организации образовательного процесса в Автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования Академическом Международном Институте и его филиалах (далее – Институте).

1.2. Под образовательным процессом в Институте понимается целенаправленная деятельность руководящего, профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, и студентов Института, направленная на выполнение совокупности требований, обязательных при реализации основных образовательных программ подготовки специалистов в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, исходя из положений и требований Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», постановлений Правительства Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки, Рособнадзора в части образовательных программ в образовательных организациях, включая организационное, кадровое, методическое, материально-техническое, информационное и другие виды обеспечений, федеральными государственными и государственными образовательными стандартами, положениями и требованиями Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), Уставом Института, Положением о филиале, настоящим Положением и иными локальными актами Института.

1.3. Организация образовательного процесса в Институте призвана обеспечивать:

- планомерность учебного процесса;
- современный научный уровень подготовки обучающихся, внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники;
- оптимизацию учебного процесса на основе эффективного использования современных информационных технологий, рационального сочетания традиционных и инновационных методов обучения и оценочных средств;
- органическое единство процесса обучения и воспитания;
- создание необходимых условий для эффективной образовательной деятельности, для творческой самостоятельной работы обучающихся, в том числе:

достижение высокого конечного результата – качества образования, в том числе профессиональной подготовки, общекультурного и личностного (духовно-нравственного, интеллектуального, ценностно-мотивационного, физического и др.) развития обучающихся.

1.4. Организация образовательного процесса в Институте включает:

- планирование учебного процесса;

- организацию учебной работы;
- контроль учебного процесса, учет и анализ его хода и результатов;
- обеспечение учебного процесса (нормативное, учебно-методическое, кадровое, психологическое, научное, информационное, ресурсное).

1.5. Наиболее важные вопросы организации образовательного процесса в Институте рассматриваются на заседаниях ученого совета и совещаниях при ректоре (директоре филиала) Института.

II. Планирование учебного процесса

2.1. Планирование учебного процесса включает разработку и утверждение основных образовательных программ (ООП) по соответствующим направлениям (специальностям) подготовки.

Планирование учебного процесса призвано обеспечить:

высокую организованность и ритмичность учебной работы профессорско-преподавательского состава и обучающихся;

оптимальное соотношение теоретического и практического обучения, фундаментальной и прикладной, профессиональной подготовки специалиста;

логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность изучения учебных дисциплин¹;

оптимальное сочетание всех видов аудиторной и самостоятельной работы обучающихся.

2.2. **ООП включает в себя** следующие основные составляющие:

- учебный план;
- тематический план;
- учебные программы учебных дисциплин (модулей);
- программы учебной и производственной практик;
- расписание учебных занятий.

2.2.1. **Учебный план** – это документ, определяющий содержание и структуру профессиональной образовательной программы подготовки по соответствующим направлениям (специальностям).

Учебные планы (в том числе для филиалов) разрабатываются ведущими кафедрами Института по закрепленным направлениям образовательной деятельности на основе федеральных государственных образовательных стандартов и примерных учебных планов по соответствующим направлениям подготовки **для каждого профиля подготовки**, а затем обсуждаются на заседаниях ученого совета и после одобрения и доработки (при необходимости) утверждаются ректором Института. В действующий учебный план могут аналогичным порядком вноситься необходимые изменения.

Состав учебного плана:

- 2.2.1.1. график учебного процесса;
- 2.2.1.2. сводные данные по бюджету времени;

¹ Далее - дисциплин

- 2.2.1.3. объем каникулярного времени в учебном году;
- 2.2.1.4. перечень форм и сроков проведения итоговой государственной аттестации;
- 2.2.1.5. перечень видов и периодов проведения практик;
- 2.2.1.6. план учебного процесса, содержащий:
 - перечень учебных циклов, их трудоемкость с разделением на основную и вариативные части;
 - перечень дисциплин (модулей) с указанием объема времени, отводимого на их изучение (включая дисциплины по выбору), в том числе на активные и интерактивные формы проведения занятий (компьютерных симуляций, дедовых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги);
 - самостоятельную подготовку;
 - период и логическую последовательность изучения дисциплин;
- распределение учебного времени по видам аудиторных занятий;
- виды, количество и период написания письменных работ;
- формы и сроки промежуточной аттестации.

2.2.2. Учебная программа учебной дисциплины является основным вузовским документом.

2.2.2.1. Разрабатывается кафедрой Института (в том числе и для филиалов), за которой данная дисциплина закреплена приказом ректора Института, обсуждается на заседании Ученого совета и после одобрения и доработки (при необходимости) утверждается ректором Института.

2.2.2.2. Включает следующие основные составляющие:

- сформулированные конечные цели и результаты обучения в органической увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями;
- перечень основных разделов и тем с последовательностью их изучения;
- перечень вопросов по изучаемым темам;
- указания об особенностях преподавания дисциплины и ее месте в образовательной программе подготовки специалиста;
- данные о необходимом информационном, методическом и материально-техническом обеспечении изучаемой дисциплины (основная и дополнительная литература, техническое и лабораторное обеспечение, перечень практических и лабораторных занятий, тематика письменных работ, материалы для подготовки к аттестации).

2.2.3. Учебная и производственная практики являются важнейшей частью учебного процесса, формирующей профессиональную направленность обучающегося.

Положение об учебной и производственной практиках (в том числе и для филиалов) разрабатывается соответствующей кафедрой Института, за которой данный вид практики закреплён приказом ректора Института и утверждается в установленном порядке.

В случае разработки программы практики филиалом, программа предварительно согласовывается с соответствующей профильной кафедрой Института.

2.2.4. Расписание учебных занятий является завершающим этапом планирования учебного процесса, на основе которого происходит непосредственное проведение учебных занятий.

2.2.4.1. Расписание учебных занятий *на очередной семестр* составляется Учебным центром Института не позднее 15-ти календарных дней до начала семестра, утверждается ректором Института (директором филиала).

Расписание учебных занятий составляется на основе исходных данных, содержащихся в следующих документах:

- учебный план;
- перечень, функциональное предназначение, оборудование и вместимость аудиторного фонда;
- расстановка преподавателей кафедр по закрепленным дисциплинам с учетом проведения занятий в Институте и его филиалах;
- расчет объема учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава на учебный год, включая учебную нагрузку в Институте и его филиалах.

В расписании содержится информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, лекционных потоков и учебных групп, с указанием изучаемых тем и лиц, проводящих занятия.

2.2.4.2. **Расстановка профессорско-преподавательского состава** по дисциплинам, лекционным потокам и учебным группам (включая филиалы) является наиболее сложным и трудоемким в составлении расписания.

Оформляется в виде таблицы, где содержится информация по всем преподавателям, задействованным в проведении аудиторных занятий в данном семестре, включая:

- фамилию, имя, отчество преподавателя;
- должность, ученую степень и ученое звание преподавателя;
- название дисциплин, по которым преподаватель проводит в данном семестре занятия в Институте и филиалах;
- объем учебной нагрузки преподавателя;
- название распределенной кафедры Института;
- указание семестра и учебного года, на который подготовлена расстановка.

2.2.4.3. **Расчет объема учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава**

Расчет производится на основе учебных планов и программ в соответствии с нормативами времени для расчета учебной, учебно-методической, научной и организационно-методической работы, утвержденными ректором. Расчет должен обеспечивать относительно

равномерную нагрузку профессорско-преподавательского состава с учетом различных видов выполняемых работ.

Расчет объема учебной нагрузки обсуждается на распределенной кафедре Института, утверждается проректором по учебной и учебно-методической работе Института и доводится до кафедр и филиалов не позднее чем за 1 месяц до начала следующего семестра.

III. Организация учебной работы

3.1. Организация и порядок приема обучающихся устанавливается **«Правилами приема на обучение в АМИ и филиалы АМИ по образовательным программам высшего образования бакалавриата и программам магистратуры»** (М.: АМИ, 2014).

3.2. Учебный год в Институте (филиале) начинается, как правило, 1 сентября и делится на два семестра, каждый из которых заканчивается зачетно-экзаменационной сессией. Годовой график учебного процесса рассчитывается с учетом необходимости использования обучающимися зимнего и летнего каникулярных отпусков, согласно требованиям ФГОС.

3.3. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью до 45 минут. В Институте (филиале) допускается проведение сдвоенных занятий, в этом случае продолжительность такого занятия устанавливается в объеме до 90 минут (без перерыва между первым и вторым часами занятий).

3.4. Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся не должен превышать 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы (самостоятельную подготовку).

3.5. Основными учебными подразделениями Института (филиала) являются учебные группы и курсы. При формировании учебных групп необходимо добиваться равномерного распределения обучающихся, а также учитывать изучаемый ими иностранный язык. Численность учебной группы не должна превышать, как правило, 30 человек. Состав учебных групп определяется приказом ректора Института о зачислении на первый курс (переводе на следующий курс).

3.6. Учебная работа в Институте (филиале) осуществляется в форме учебных занятий под руководством профессорско-преподавательского состава кафедр и самостоятельной подготовки обучающихся. Основными видами учебных занятий являются:

- лекционное занятие;
- семинарское занятие;
- практическое занятие;
- лабораторная работа;
- коллоквиум, круглый стол;
- тренинг;
- игра (ролевая, деловая и т.д.);

консультация (индивидуальная, групповая);
учебная и производственная практика.

3.6.1. *Лекционное занятие* является одним из важнейших видов учебных занятий и составляет основу теоретической подготовки обучающихся. 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 Института (филиала), заведующими кафедрами, их заместителями, профессорами, доцентами и старшими преподавателями, как правило, для потоков. Для чтения отдельных лекций могут приглашаться ведущие ученые из других вузов, специалисты из Министерств и ведомств, научных учреждений, производственных предприятий и др.

Лектор несет ответственность за подготовку и качество чтения лекции (как по содержанию, так и по методике).

3.6.2. *Семинарские, практические занятия, лабораторные работы, коллоквиумы, круглые столы, игры, учения, тренинги* органически дополняют лекции. По ряду дисциплин они являются ведущей формой обучения. Их главная цель - углубление и закрепление знаний, приобретение, отработка и закрепление практических умений и навыков применения теоретических знаний для решения практических задач, осуществления задач и функций будущей профессиональной деятельности, обучение методам экспериментальных исследований, привитие навыков самостоятельного анализа и обобщения данных, необходимых обучающимся в их будущей профессиональной деятельности.

Деловая игра (учение) проводится с целью моделирования содержания профессиональной деятельности обучающихся.

Для проведения деловых игр составляется методическая разработка (сценарий), в которой указываются: тема, цель занятия, учебные вопросы, общая фабула, содержание вводных и задания обучающимся, методические рекомендации по организации работы преподавателя и обучающихся.

3.6.3. *Консультация* является одной из форм руководства работой обучающихся и оказания им помощи в самостоятельном изучении учебного материала. Если обучающийся получил неудовлетворительную оценку на занятиях, пропустил занятия или слабо усваивает программный материал, он обязан явиться к преподавателю на консультацию-собеседование.

Текущие консультации проводятся преподавателем, ведущим занятия в учебном группе, дежурным преподавателем, научным руководителем (курсовая, дипломная работа (проект)) регулярно в часы самостоятельной подготовки обучающихся и носят как индивидуальный, так и групповой характер. Предэкзаменационные консультации проводятся экзаменатором в соответствии с расписанием экзаменационной сессии (итоговой государственной аттестации).

Кафедрой разрабатывается график проведения текущих консультаций, включая филиалы, который утверждается заведующим кафедры (в филиал представляется за две недели до начала очередной сессии).

3.6.4. *Самостоятельная подготовка* обучающихся проводится в целях углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других формах занятий, для выработки навыков самостоятельного активного поиска новых, дополнительных знаний, подготовки к предстоящим семинарским и практическим занятиям, зачетам, экзаменам.

3.6.5. *Учебная и производственная практики* обучающихся являются важной составной частью образовательного процесса и обеспечивают дальнейшее закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение и совершенствование выпускниками профессиональных умений и навыков, развитие у них интереса к избранной специальности.

Учебная и производственная практики организуются в соответствии с **«Положением об организации и прохождении учебной и производственной практиках студентов (высшего и среднего образования)»** (М.: АМИ, 2013).

3.7. В соответствии с рабочим учебным планом обучающиеся выполняют следующие виды письменных работ:

- контрольная работа,
- практикум;
- курсовая работа;
- выпускная квалификационная работа.

3.7.1. *Контрольная работа* (домашняя или аудиторная) выполняется письменно в виде ответов на вопросы или выполнения практических заданий (решения задач) в объеме изученного материала.

Для обучающихся по очной форме контрольные работы проводятся, как правило, во время аудиторных занятий.

Содержание заданий по каждой контрольной работе и порядок ее проведения утверждается заведующим кафедры.

Аудиторная контрольная работа должна быть проверена до следующего учебного занятия в данной группе, но не позже шести дней с момента написания. Оценки, полученные по результатам написания контрольной работы, выставляются преподавателем в журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся и в соответствующую ведомость.

Домашние контрольные работы должны быть проверены преподавателем в срок не более 10 дней с даты получения. Контрольная работа с отметкой «не зачтено» должна быть возвращена обучающемуся не позднее 15 дней с даты получения преподавателем.

3.7.2. *Практикум* – это форма организации самостоятельной работы обучающихся. Цель практикума – формирование у обучающихся навыков применения полученных теоретических знаний для решения конкретных практических задач и осуществления практической профессиональной деятельности. Практикум может включать комплекс заданий по составлению

служебных и процессуальных документов, заданий на проведение исследований с последующим оформлением полученных результатов, ситуативных заданий, систему практических заданий по единой фабуле и т.п.

Практикум выполняется за счет времени отведенного на самостоятельную работу обучающихся.

Проверка практикума осуществляется не позднее чем за два дня до соответствующего экзамена (зачета).

3.7.3. *Курсовая работа (проект)* представляет собой углубленное исследование одной из актуальных тем изучаемой учебной дисциплины, выполняемое во время, отведенное на самостоятельную подготовку обучающегося, в письменной форме и подлежащее последующей устной защите.

Выполнение и защита курсовых работ (проектов) обучающимися регламентируется **«Положением об организации выполнения и защите курсовой работы»** (М.: АМИ, 2013).

3.7.4. *Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа, магистерская диссертация)* является одним из видов итоговой государственной аттестации выпускников, завершающих обучение по образовательной программе высшего профессионального образования.

Разработка и защита выпускной квалификационной работы обучающимися регламентируется **«Положением об организации выполнения и защите выпускной квалификационной работы»** (М.: АМИ, 2013).

Выпускные квалификационные работы после защиты сдаются по описи и хранятся в течение пяти лет в архиве Института.

IV. Контроль учебного процесса

4.1. Основными целями контроля учебного процесса является мониторинг:

соответствия учебного процесса требованиям государственных образовательных стандартов, рабочих учебных планов и рабочих учебных программ дисциплин, локальных актов, определяющих организацию образовательного процесса в Институте (филиале), расписания учебных занятий;

уровня знаний, умений и навыков обучающихся, качества подготовки специалистов;

теоретического и методического уровня организации и проведения учебных занятий.

4.2. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать различные стороны учебного процесса.

Контроль направлен на выявление положительного опыта и недостатков в учебной и методической работе. Контроль должен сочетаться с оказанием практической помощи руководству АМИ (филиалов АМИ),

кафедрам, преподавателям и обучающимся, обеспечивая повышение качества учебного процесса и его результатов.

4.3. Основным направлением контроля учебного процесса является контроль успеваемости обучающихся, который, в основном, возлагается на Учебный центр АМИ и кафедры.

Контроль успеваемости обучающихся подразделяется на: текущий контроль, промежуточную аттестацию и итоговую государственную аттестацию.

4.3.1. Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации изложены в **«Положении о текущем контроле успеваемости промежуточной аттестации студентов»** (М.: АМИ, 2014).

4.3.2. Порядок проведения итоговой аттестации изложен в **«Положении о государственной итоговой аттестации выпускников Автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования Академического Международного Института по образовательным программам среднего и высшего профессионального образования»** (М.: АМИ, 2013).

4.3.3. Знания обучающихся при текущем контроле, предварительной, промежуточной и итоговой государственной аттестации определяются оценками: при приеме экзамена и курсовой работы – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; при приеме зачета – «зачтено», «не зачтено».

4.3.4. Учет успеваемости обучающихся ведется в журналах учета посещаемости и успеваемости обучающихся, экзаменационных (зачетных) ведомостях и листах, ведомостях учета результатов проверки письменных работ (защиты результатов практики, стажировки), протоколах заседаний государственной аттестационной комиссии, учебных карточках, зачетных книжках, сводных ведомостях по учету результатов выполнения учебного плана за семестр (весь период обучения) и иных документах.

4.3.4.1. *Журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся* является документом, в котором фиксируются все проведенные в учебной группе занятия, выставляются результаты текущего и рубежного контроля знаний обучающихся, делаются отметки о посещаемости занятий.

4.3.4.2. *Экзаменационная (зачетная) ведомость* является основным документом по учету результатов промежуточной аттестации.

Ведомость составляется для каждого экзамена (зачета) в одном экземпляре на учебную группу.

Результаты проверок письменных работ, предусмотренных рабочим учебным планом (контрольных работ, рефератов, практикумов, курсовых работ (проектов)) и защиты результатов практик учитываются в соответствующей ведомости;

4.3.4.3. Обучающимся, которые по каким-либо причинам (повторная сдача экзамена (зачета), болезнь, командировка) сдают экзамен (зачет) отдельно от своей учебной группы вместо экзаменационной (зачетной) ведомости выдается *экзаменационный (зачетный) лист*.

4.3.4.4. Основным документом по учету результатов итогов государственной аттестации является *протокол заседания экзаменационной комиссии*.

Порядок составления и оформления протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий в процессе итоговой аттестации выпускников АМИ и филиалов АМИ изложен в **«Положении о государственной итоговой аттестации выпускников Автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования Академического Международного Института по образовательным программам среднего и высшего профессионального образования»** (М.: АМИ, 2013).

4.3.4.5. На каждого обучающегося, зачисленного в Институте (филиале), оформляется *зачетная книжка* установленного образца, которая выдается в начале обучения на первом курсе.

В зачетную книжку заносятся оценки, полученные по результатам сдачи экзаменов, зачетов, письменных работ, предусмотренных рабочим учебным планом, заверенные подписями экзаменаторов (научных руководителей).

Исправления должны быть оговорены формулировкой «исправленному верить» и заверены подписью экзаменатора (научного руководителя).

При переводе обучающегося в другое учебное заведение, а также при отчислении из Института (филиала), зачетная книжка у него изымается, взамен ее выдается **Справка об обучении** по установленной в АМИ форме. Справка об обучении выдается лицу, отчисленному из АМИ (филиалов АМИ), по его заявлению.

При переводе обучающегося из другого высшего учебного заведения в АМИ (филиалы АМИ) ему оформляется зачетная книжка, порядок заведения и оформления которой изложен в **«Порядке аттестации студентов по ускоренному обучению и принятых на обучение в порядке перевода из других организаций и внутри АМИ»** (М.: АМИ, 2014).

4.3.4.6. *Учебная карточка обучающегося* предназначена для документирования результатов обучения и контроля за выполнением обучающимся рабочего учебного плана. В нее переносятся из экзаменационных (зачетных) ведомостей, ведомостей учета результатов проверки письменных работ (защиты результатов практики) и экзаменационных (зачетных) листов все оценки, полученные по результатам сдачи (пересдачи) экзаменов и зачетов, защиты курсовых работ, практикумов, итогов практик, итоговой государственной аттестации.

4.4. Важным направлением контроля учебного процесса является:

4.4.1. Контроль соблюдения обучающимися и профессорско-преподавательским составом учебного распорядка дня и расписания учебных занятий.

4.4.2. Повседневный контроль за своевременной явкой преподавателей на занятия.

4.4.3. Повседневный контроль за своевременным началом учебных занятий. Информация о неявке преподавателя на занятие в соответствии с расписанием учебных занятий незамедлительно передается куратором (старостой) учебной группы проректору по учебной и учебно-методической работе (в филиале – директору филиала) для принятия экстренных мер по предотвращению срыва занятий.

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

5.1. Важнейшим условием успешной организации образовательного процесса в Институте (филиале) является обеспечение высокого качества информационно-образовательной среды (информационное, библиотечное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса).

5.2. Основные требования, предъявляемые к информационному обеспечению учебного процесса:

доступность информации, разнообразие форм информационных ресурсов (в т.ч. электронных), полнота и оперативность получаемой информации;

применение современных информационных технологий в подразделениях, организующих и поддерживающих информационную среду, в т.ч. электронных каталогов, высокоскоростных каналов связи, обеспечивающих доступ в глобальную инфокоммуникационную сеть Интернет;

наличие локальной сети, насыщенной современным лицензионным программным обеспечением и достаточными информационными ресурсами (специализированные базы данных, информационно-справочные системы, электронные библиотеки и т.д.);

достаточное количество выделенных рабочих мест для пользователей на кафедрах, факультетах и в читальных залах библиотек, компьютерных классов, имеющих доступ в Интернет;

укомплектованность учебного, научного и справочно-информационного фондов библиотеки;

наличие фонда периодических изданий, обеспечивающего все специальности (направления подготовки), реализуемые в Институте.

5.3. Учебно-методическая литература, разрабатываемая кафедрами, должна соответствовать рабочим учебным планам, учебным программам дисциплин и обеспечивать самостоятельную работу обучающихся, в т.ч.: сборники задач и практических ситуаций, тренинги, практикумы, словари терминов и выражений, используемых при ее составлении (профессиональный язык), методические указания обучающихся, методические рекомендации, инструкции, памятки, справочники и другая литература.

5.4. Методическое обеспечение учебного процесса является одним из основных видов деятельности профессорско-преподавательского состава

кафедр Института, направленной на создание условий для ведения учебного процесса на должном уровне.

5.5. Методическая работа в Институте (филиале) осуществляется по следующим основным направлениям:

5.5.1. Разработка и проведение мероприятий по совершенствованию организации учебного процесса и педагогического труда.

5.5.2. Разработка рабочих учебных планов, рабочих учебных программ дисциплин и программ практик, других материалов учебно-методического обеспечения учебного процесса.

5.5.3. Внедрение в учебный процесс инновационных методов, новых образовательных технологий, современных оценочных ресурсов и технологий, обеспечивающих эффективную диагностику достижений обучающихся, формирование и поддержание у них мотивации, интереса к учению, стимулирование активной, систематической, ритмичной самостоятельной работы обучающихся; изучение и обобщение положительного опыта методической работы.

5.5.4. Совершенствование методики организации самостоятельной работы обучающихся.

5.6. Основными организационными формами методической работы в институте являются:

заседания методической комиссии;

научно-методические конференции, совещания и семинары;

учебно-методические сборы;

обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях кафедр и ученого совета;

показательные, открытые и пробные занятия;

взаимные и контрольные посещения занятий;

научные исследования по вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;

повседневная работа профессорско-преподавательского состава кафедр по совершенствованию методики обучения;

конкурсы на лучшего преподавателя, лучшую методическую разработку учебного занятия, лучший учебно-методический кабинет и методическое обеспечение учебных дисциплин.

5.6.1. Научно-методические конференции, совещания и семинары проводятся по общим вопросам методики обучения, частным методикам преподавания отдельных дисциплин, проблемам организации труда преподавателей и обучающихся с целью обобщения положительного опыта педагогической деятельности и повышения эффективности учебного процесса.

5.6.2. Центром методической работы в Институте является кафедра. Деятельность кафедры определяется Положением о кафедре Института.

Методическая работа кафедры нацелена на повышение профессионального потенциала профессорско-преподавательского состава, который должен уметь не только предоставлять обучающимся информацию

и контролировать результаты ее освоения, но и организовывать активную познавательную деятельность обучающихся, формировать и поддерживать мотивацию, интерес к учению, положительный эмоциональный контакт на занятиях.

Методическая работа планируется отдельным разделом в плане работы кафедры. Методическая работа преподавателя отражается в его индивидуальном плане работы на учебный год.

Обсуждаемые на заседаниях вопросы и принимаемые решения фиксируются в протоколах.

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

Открытые занятия проводятся с целью изучения и обобщения опыта преподавания, а также оказания помощи преподавателям.

Все преподаватели кафедры, свободные от занятий, в обязательном порядке присутствуют на показательных и открытых занятиях кафедры. Непосредственно после показательного (открытого) занятия проводится его обсуждение.

Пробные занятия организуются по решению заведующего кафедрой для определения уровня подготовленности начинающих преподавателей к педагогической деятельности. Пробные занятия проводятся и обсуждаются в присутствии профессорско-преподавательского состава кафедры. По результатам пробных занятий принимается решение о допуске преподавателя к самостоятельному проведению занятий.

Взаимные посещения занятий проводятся для обмена опытом работы преподавателей.

5.7. Документация и данные об образовательной деятельности Института (филиала) и другие сведения в обязательном порядке размещаются на сайтах Института и филиалов.

«Сведения об АМИ», включая филиалы, размещаются в текстовой или табличной форме. Их обязательный перечень включает следующие подразделы²:

5.7.1. Основные сведения.

5.7.2. Структура и органы управления образовательной деятельностью.

5.7.3. Документы.

5.7.4. Образование.

5.7.5. Образовательные стандарты.

5.7.6. Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав.

5.7.7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса.

² Состав разделов указан в Требованиях к структуре оформления сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации (Приказ Рособрандзора от 29.05.2014 №785).

- 5.7.8. Стипендии и иные виды материальной поддержки.
- 5.7.9. Платные образовательные услуги.
- 5.7.10. Финансово-хозяйственная деятельность.
- 5.7.11. Вакантные места для приема (перевода).

VI. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава

6.1. Одним из важнейших условий качества образования в вузе является научно-педагогический кадровый потенциал, который должен отвечать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

Важное значение при этом отводится обоснованному отбору претендентов на замещение должностей ППС и повышению их квалификации.

6.2. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава Института (филиала) является одним из основных условий постоянного роста их профессионального мастерства и совершенствования на этой основе всей учебно-методической работы в Институте (филиале).

Организация и порядок замещения должностей ППС изложены в **«Положении о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава»** (М.: АМИ, 2014).

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

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

6.4.1. Обучение в заочной аспирантуре.

6.4.2. Обучение на курсах, организуемых Институтом.

6.4.3. Подготовка и защита диссертаций в порядке соискательства.

6.4.4. Выполнение научно-исследовательских работ (в том числе по вопросам вузовской педагогики), участие в разработке и рецензировании учебников, учебных пособий, рабочих учебных программ дисциплин и программ учебных практик (стажировок), другой учебно-методической литературы.

6.4.5. В других формах.

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

6.5.1. Обучение на факультетах и курсах повышения квалификации.

6.5.2. Обучение в очной аспирантуре.

6.6. Мероприятия по повышению квалификации предусматриваются в плане работы Института.

6.7. Организация, порядок и условия приема и обучения по программам повышения квалификации изложены в **«Правилах организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»** (М.: АМИ, 2014).

VII. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

7.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями рабочих учебных планов и рабочих учебных программ дисциплин.

Учебно-материальная база Института (филиала) представляет комплекс материальных и технических средств, включающих учебные и учебно-вспомогательные помещения, спортивные сооружения, лабораторное оборудование, технические средства обучения, транспортные средства и т.п.

7.2. Количество лекционных залов, аудиторий и учебных кабинетов, необходимых для обеспечения повседневного учебного процесса в Институте, определяется количеством лекционных потоков обучающихся, учебных групп, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки к учебно-методической базе.

VIII. Библиотечное обеспечение

8.1. Оперативное, необходимое и полное обеспечение учебно-вспомогательного процесса и научных исследований в Институте (филиале) определяется состоянием библиотечного фонда, к которому предъявляются высокие требования.

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и(или) электронными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методические и периодические издания³.

8.2. Основы формирования и порядок использования библиотечного фонда изложены в «**Положении о библиотечном фонде**» (М.: АМИ, 2014).

Проректор по учебной и
учебно-методической работе

Р.Н.Хабеев

³ Пункт 1, ст.18 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.