

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.04.2016 18:21:19

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет  
имени В.Я. Горина»

Рассмотрено

Ученым советом

ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

«01» декабря 2016 г.

*протокол № 8*

Утверждено

Приказом ректора ФГБОУ ВО

Белгородский ГАУ

«01» декабря 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации учебного процесса в институте переподготовки и  
повышения квалификации кадров агробизнеса**

Майский 2016

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее "Положение об организации учебного процесса" разработано на основании: Федерального Закона "Об образовании Российской Федерации" от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499, письма Минобрнауки России от 02.09.2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации», Положения об институте переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса (далее- ИПКА) и Устава ФГБОУ ВО «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина».

1.2. основополагающим принципом подготовки специалистов для сельскохозяйственных товаропроизводителей различных организационно-правовых форм в ИПКА является обеспечение необходимого сочетания базового профессионального сельскохозяйственного (высшего или среднего) образования слушателей с высоким уровнем современного дополнительного профессионального образования, соответствующего задачам инновационного развития АПК Белгородской области и Российской Федерации.

1.3. Обучение специалистов в ИПКА\_ проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, программами дополнительного профессионального образования, разработанными с учетом профессиональных стандартов, заявками заказчиков и слушателей.

1.4. Занятия по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки могут проводиться как на базе ИПКА, так и на базе других образовательных, научных и консультационных организаций при сетевой и дистанционной формах обучения.

1.5. ИПКА выдает слушателям, завершившим обучение и прошедшим итоговую аттестацию по программам дополнительного профессионального образования, документы установленного образца о профессиональной переподготовке или повышении квалификации.

1.6. Учебные комплексы дополнительных профессиональных программ (далее- ДПП)- комплекты документов, определяющие содержание процесса обучения и его методического обеспечения по направлениям профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов), разрабатываются кафедрами и учебно-методическим отделом ИПКА и обеспечивают высокий уровень профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов в соответствии с требованиями инновационного развития АПК Белгородской области и Российской Федерации.

1.7. Учебная работа является частью образовательного процесса и одним из основных видов деятельности ИПКА. Она включает организацию и проведение всех видов учебных занятий, текущего и итогового контроля знаний и качества обучения слушателей.

1.8. Обучение слушателей в ИПКА организуется в соответствии с расписанием занятий, разрабатываемым учебно-методическим отделом и утверждаемым заместителем директора по учебной работе.

1.9. Учебные, учебно-тематические планы и программы разрабатываются с учетом исходного образовательного уровня и профессиональной подготовленности слушателей.

1.10. Учебный план является основным организационно-методическим документом, определяющим сроки и порядок освоения слушателями профессиональной программы по направлению профессиональной переподготовки и повышения квалификации. Учебные, учебно-тематические планы и программы разрабатываются кафедрами на каждое направление профессиональной переподготовки или повышения квалификации кадров, проходят экспертную оценку в учебно-методическом отделе, визируются заместителем директора по учебной работе и утверждаются директором ИПКА.

1.11. Контроль за содержанием, сроками разработки и корректировкой учебных, учебно-тематических планов и учебных программ, а также за организацией учебного процесса осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.12. Организация учебной работы в ИПКА осуществляется в соответствии со следующими положениями:

- учебный процесс организуется в соответствии с учебным календарным графиком. Продолжительность учебного года устанавливается с 1 января по 31 декабря текущего года.

- учебная работа слушателей, включает все виды аудиторной и внеаудиторной работы.

- самостоятельная работа слушателей - это система различных видов учебных индивидуальных и групповых занятий по дисциплинам учебного плана. Самостоятельная работа слушателей осуществляется вне расписания занятий. В процессе ее выполнения слушатели свободны в выборе времени, места и содержания занятий.

1.13. Учебная программа раскрывает содержание, методическое построение, наименование и основные вопросы разделов и тем, распределение учебного времени по разделам, темам и видам учебных занятий. Учебная программа оформляется согласно требованиям к учебным программам.

1.14. Содержание программ должно отражать установленные положения и нормативы по организации различных видов занятий. Программа должна отражать современный уровень развития отечественной и зарубежной сельскохозяйственной науки, передового производственного опыта и других сфер общественной практики, связанных с данным разделом.

## **2. Организация занятий**

2.1. Учебные занятия регламентируются расписанием, которое составляется учебно-методическим отделом на основании учебных и учебно-тематических планов.

2.2. Расписание занятий, является юридическим документом, подлежащим безусловному выполнению преподавателями и слушателями.

Изменение утвержденного расписания допускается с разрешения учебно-методического отдела только в исключительных случаях, если это не отражается негативно на организации рабочего дня слушателя и может быть обеспечено аудиторным фондом, лабораториями или автотранспортом для выездных занятий на сельскохозяйственном производстве.

В расписании указываются: наименование программы, дисциплина, вид занятия, дата, время и место его проведения, фамилии и ученые степени и звания преподавателей, проводящих занятие.

Продолжительность академического часа 45 минут с перерывами между занятиями 15 минут. Допускается проведение занятий без перерыва по 90 минут.

2.3. Заведующие кафедрами распределяют нагрузку между преподавателями и сообщают в учебно-методический отдел сведения о закреплении за преподавателями учебных групп (кураторах).

2.4. Основными видами учебных занятий являются: лекции, тренинги, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, семинары по обмену опытом, практические и выездные занятия, деловые игры, тематические дискуссии, самостоятельная работа слушателей (в том числе под руководством преподавателей), выполнение дипломных (выпускных квалификационных) работ, консультации.

Лекционные занятия и тренинги проводятся, как правило, профессорами и доцентами ИПКА, а также приглашенными преподавателями с использованием современных технических средств обучения.

Практические и семинарские занятия проводятся под руководством профессоров, доцентов, старших преподавателей и приглашенных специалистов.

2.5. Посещаемость и пропуски занятий слушателями.

2.5.1. Слушатель обязан посещать занятия, включенные в расписание.

2.5.2. В случае болезни слушатель представляет в учебно-методический отдел медицинскую справку установленного образца, выданную лечебным заведением.

2.5.3. За пропуски занятий без уважительных причин к слушателю могут быть применены дисциплинарные и административные меры воздействия. Систематические пропуски занятий и отставание от учебного графика без уважительных причин могут служить основанием для отчисления слушателя из ИПКА.

2.5.4. В исключительных случаях слушателю может быть установлен индивидуальный график обучения на основании его заявления и с сохранением неизменным срока окончания. При этом слушателю необходимо подать заявление на имя директора ИПКА, который должен наложить соответствующую резолюцию.

2.5.5. Заявление с резолюцией директора хранится в учебно-методическом отделе. Слушатель обязан выполнять требования учебного плана в установленные сроки их выполнения, а также выполнить по расписанию те практические работы, индивидуальное выполнение которых в другие сроки затруднено по объективным причинам.

2.5.6. Контроль за учебной работой слушателей в течение учебных занятий осуществляется преподавателями, проводящими учебные занятия, и учебно-методическим отделом.

### **3. Контроль успеваемости и качества подготовки слушателей**

#### **3.1. Текущий контроль.**

3.1.1. Текущий контроль знаний и успеваемости слушателей осуществляется путем тестирования освоения образовательных программ, подготовки и сдачи заданий, защиты контрольных работ и рефератов, собеседования.

3.1.2. Программами обучения может быть предусмотрена сдача слушателями заданий по пройденному материалу. Задания принимают преподаватели, ведущие практические и семинарские занятия по данной дисциплине.

#### **3.2. Промежуточный контроль.**

3.2.1. Промежуточный контроль знаний и успеваемости слушателей включает проведение зачетов и/или экзаменов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом профессиональной переподготовки (повышения квалификации) специалистов.

3.2.2. Целью промежуточного контроля слушателей является комплексная оценка качества усвоения теоретических знаний, умения применять полученные знания для решения практических задач, а также оценка организации кафедрами и преподавателями учебного процесса, выбора методик преподавания, технических средств обучения, соотношения продолжительности аудиторных и практических занятий на сельскохозяйственном производстве или в успешных консультационных организациях.

#### **3.3. Итоговый контроль**

3.3.1. Сроки сдачи зачетов и экзаменов и период их проведения регламентируются графиком учебного процесса и утверждаются распоряжением директора ИПКА.

3.3.2. Зачеты, как правило, служат формой оценки успешного усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, формой оценки прохождения производственной практики и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой. В отдельных случаях зачет может служить формой оценки знаний по дисциплине или в целом по образовательной программе.

3.3.3. Форма проведения зачета: устная, письменная, тестирование, рефераты, контрольные работы и др. - определяется кафедрой.

3.3.4. Зачеты проставляются по результатам выполнения контрольных работ, защиты практических работ, написания рефератов или по результатам опроса, проводимого в устной или письменной форме.

3.3.5. Зачетные ведомости выдаются в учебно-методическом отделе только преподавателям. Выдача зачетных ведомостей регистрируется в учебно-методическом отделе с обязательной отметкой о дате выдачи.

По результатам зачета преподаватель проставляет в зачетную ведомость отметки «зачет» или «незачет». Зачетные ведомости подшиваются и хранятся в делах учебно-методического отдела.

3.3.6. Экзамены проводятся в устной или письменной форме, о чем принимается решение на заседании кафедры. При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый случайным образом. В процессе сдачи экзамена экзаменатору предоставляется право задавать слушателям вопросы сверх указанных в

билете. а также, помимо теоретических вопросов, давать для решения задачи и примеры по программе данного курса с целью проверки глубины усвоения слушателем материала пройденного курса.

Во время экзамена с разрешения экзаменатора слушатель имеет право пользоваться учебными программами, справочниками, таблицами, картами и другой справочной литературой.

Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 30 минут (по желанию слушателя ответ может быть досрочным).

При подготовке к устному экзамену слушатель ведет записи, которые затем обсуждаются с экзаменатором в листе устного ответа.

3.3.7. Неявка на экзамен без уважительной причины приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

3.3.8. При сдаче экзаменов выставляются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Результаты экзамена заносятся в экзаменационную ведомость, оформленную в установленном порядке.

Экзаменационные ведомости сдаются в учебно-методический отдел. На экзаменационных ведомостях должны быть указаны фамилии преподавателей, принимающих экзамен, проставлены их подписи.

## **5. Практические занятия слушателей**

5.1. Для слушателей организуются практические занятия, которые могут проводиться в учебных лабораториях, компьютерных классах, на передовых сельскохозяйственных предприятиях и в успешных консультационных организациях.

5.2. Сроки и содержание каждого практического занятия определяются рабочими учебными планами и программами.

5.3. Практические занятия имеют целью закрепление теоретических знаний, полученных слушателями в ходе обучения, и получения навыков использования теоретических знаний в ходе практической деятельности.

5.4. Ответственность за организацию и проведение практических занятий несут заведующие кафедрами.

5.5. Учебно-методическое руководство практическими занятиями осуществляет преподаватель кафедры.

5.6. Непосредственное руководство практическим занятием на предприятии осуществляет высококвалифицированный специалист, назначенный руководителем данного предприятия.

## **6. Стажировка слушателей**

6.1. Стажировка слушателей в ИПКА осуществляется и как самостоятельный вид обучения и как составная часть ДПП.

6.2. Руководство стажировкой осуществляет преподаватель, ведущий курс дисциплин по направлению стажировки.

6.3. Слушатель перед направлением на стажировку получает задание для осуществления самостоятельного закрепления предмета непосредственно на предприятии.

6.4. Отчет о стажировке принимается преподавателем в форме согласно раздела дисциплины ДПП и может осуществляться как в письменной, так и в устной форме и оформляется соответствующим документом, который хранится в учебном журнале.

## **7. Дисциплинарные взыскания к слушателям**

7.1. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка и совершение других проступков, к слушателю могут применяться следующие дисциплинарные взыскания: устное замечание, письменное замечание (объявляется распоряжением по ИПКА, с сообщением по месту работы, исключение из числа слушателей ИПКА.

## **8. Отчисление и восстановление слушателей**

8.1. Слушатели могут быть отчислены из ИПКА по личному заявлению и по инициативе руководства ИПКА.

8.2. В первом случае отчисление может быть произведено в связи с семейными обстоятельствами или по собственному желанию.

8.3. Во втором случае слушатели отчисляются из ИПКА по следующим причинам:

- как не приступившие к учебным занятиям;
- за систематические пропуски занятий без уважительной причины;
- за нарушения учебной дисциплины и/или правил внутреннего распорядка.

8.4. Отчисление слушателей из ИПКА оформляется распоряжением директора.

8.5. При восстановлении слушателя в ИПКА на ту же образовательную программу, по которой он обучался ранее (или родственную образовательную программу), перезачитываются дисциплины, в соответствии с учебным планом.

## **9. Порядок зачисления слушателей**

9.1. Зачисление на обучение осуществляется распоряжением директора ИПКА.

9.2. Основанием для зачисления на обучение является:

- заявление;
- договор на предоставление образовательных услуг.

## **10. Заключительные положения**

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются на Ученом Совете университета и утверждаются приказом ректора.

4.2. Изменения и дополнения регистрируются в листе регистрации изменений. В случае внесения более 5 (пяти) изменений, разрабатывается новое Положение.