

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Альметьевский государственный  
нефтяной институт»

**ЛОКАЛЬНЫЕ  
НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ**

(по состоянию на 01.03.2015г.)

**СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ  
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Альметьевск - 2015

# **РАЗДЕЛ I**

## **ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

А.А. Емекеев

« 25 » ноября 2014г.

Принято Ученым Советом АГНИ  
от 28.12.2009г., протокол №4,  
с изменениями от 24.11.2014г.,  
протокол №11

## **ПОЛОЖЕНИЕ о прохождении практик студентами**

Настоящее Положение о прохождении практик студентами (далее – Положение) регулирует вопросы организации и прохождения всех видов практики студентами всех факультетов и форм обучения в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Альметьевский государственный нефтяной институт» (далее – институт).

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства образования РФ от 25 марта 2003 г. №1154 «Об утверждении положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования», федеральными государственными образовательными стандартами (государственными образовательными стандартами) высшего профессионального образования (далее – ФГОС (ГОС) ВПО).

### **1. Общие положения**

- 1.1. Практика студентов института является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке студентов.
- 1.2. Цели и объемы практики определяются ФГОС (ГОС) ВПО по направлениям подготовки (специальностям).

- 1.3. Программа практики разрабатывается и утверждается институтом самостоятельно на основе ФГОС (ГОС) ВПО с учетом учебных планов и примерных программ дисциплин по направлениям подготовки (специальностям).
- 1.4. Программа практики может предусматривать сдачу квалификационных экзаменов с целью присвоения разрядов студенту по профессии начального профессионального образования.
- 1.5. Практика проводится у студентов всех форм обучения. Студенты очно-заочной и заочной форм обучения обязаны пройти все виды практик в объеме, предусмотренном учебным планом для студентов очной формы обучения.

## **2. Виды практики, формы и способы ее проведения**

- 2.1. Основными видами практики студентов высших учебных заведений, обучающихся по основным образовательным программам высшего профессионального образования, являются: учебная практика, производственная практика, в т.ч. преддипломная практики (далее вместе – практики).
- 2.2. Учебная практика для программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе научно-исследовательской деятельности.
- 2.3. Учебная практика может проводиться в виде: учебно-ознакомительной практики по специальности, учебной практики по информатике и информационным технологиям, учебной практики по технологии отраслевого производства в соответствии с требованиями ФГОС (ГОС) ВПО.
- 2.4. Основными принципами проведения производственной практики студентов являются: интеграция теоретической и профессионально-практической, учебной и научно-исследовательской деятельности студентов.
- 2.5. Основными типами производственной практики являются:
  - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в т.ч. технологическая практика);
  - научно-исследовательская работа.
- 2.6. Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.
- 2.7. Проведение практики осуществляется следующими способами: в качестве стационарной или выездной практики (далее соответственно – стационарная практика, выездная практика).

Стационарная практика проводится в лабораториях АГНИ, в которых обучающиеся осваивают образовательную программу, или в иных организациях, расположенных в Альметьевском муниципальном районе.

Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне Альметьевского муниципального района. Выездная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

2.8. Организация проведения практики осуществляется следующими способами:

а) непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой;

б) дискретно:

- по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

- по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

2.9. Виды практики, типы и способы ее проведения, трудоемкость, распределение по периодам обучения и сроки проведения практик определяются утвержденными учебными планами направлений подготовки (специальностей), а содержание – рабочими программами, которые разрабатываются кафедрами, в соответствии с настоящим Положением и стандартом.

2.10. Программа практики разрабатывается соответствующей кафедрой, утверждается на заседании методического совета факультета и утверждается первым проректором.

2.11. Программа практики должна предусматривать:

- цели и задачи практики;

- содержание практики;

- содержание и сроки выполнения индивидуальных заданий студентов;

- возможность участия студентов в деятельности предприятий, учреждений и организаций, являющихся базами практики;

- примерное содержание и сроки проведения ознакомительных экскурсий;

- перечень сведений и материалов, собираемых студентом в период прохождения практики для использования в курсовом и дипломном проектировании;

- порядок подготовки и сроки защиты студентами отчетов по практике;

- чтение лекций и проведение бесед в помощь студентам-практикантам;

- форму аттестации по практике.

2.12. Программа практики должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;

- обратную сторону титульного листа;

- пояснительную записку;
- содержание;
- план практики;
- общие и индивидуальные задания;
- приложения;
- список литературы для студентов-практикантов.

2.13. Пояснительная записка должна содержать сведения, характеризующие:

- виды практик по данной специальности;
- цель, задачи и особенности каждого вида практики;
- требования к знаниям, умениям и навыкам, которые должны быть приобретены или закреплены в период практики в соответствии с требованиями ФГОС (ГОС) ВПО по данному направлению подготовки (специальности);
- выбор состава баз практики;
- продолжительность и сроки проведения каждого вида практики;
- общие требования, регламентирующие деятельность студента-практиканта;
- требования к оценке профессионально-практической деятельности студентов и их отчетности.

2.14. **Учебная практика.**

Перечень этапов учебных практик определен ФГОС (ГОС) ВПО и учебным планом по каждому направлению подготовки (специальности).

Цель учебной практики – ознакомление студентов с организационной структурой производственного объекта по профилю направления подготовки (специальности), его техническим оснащением, спецификой выполняемых работ, технологическими процессами, входящими в производственный цикл, подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин.

Для студентов специальностей: 130501, 130503, 130504 согласно ГОС ВПО учебная практика делится на первую и вторую учебные практики.

Для специальности 080502 учебная практика делится на практику по технологии отраслевого производства и учебную практику по информатике и информационным технологиям в экономике.

Для бакалавров деление учебной практики не предусмотрено.

2.15. **Производственная практика.**

Производственная практика студентов является составной частью подготовки высококвалифицированных специалистов. Цель производственной практики – закрепление теоретических и практических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин. Производственная практика проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях нефтяной промышленности и нефтегазового машиностроения.

## **2.10. Преддипломная практика.**

Преддипломная практика является завершающим этапом основной профессиональной образовательной программы и проводится после овладения студентом программ теоретического и практического обучения. Ее содержание определяется темой дипломного проекта. Тема дипломного проекта должна соответствовать месту прохождения практики.

В зависимости от профиля избранной в институте специальности, студенты на практике в производственных условиях конкретного предприятия, учреждения и организации изучают:

- технологию производства;
- экономику, организацию и управление производством, стандартизацию и контроль качества продукции, мероприятия по выявлению резервов повышения эффективности и производительности труда;
- оборудование, аппаратуру, вычислительную технику, контрольно-измерительные приборы и инструменты, а также механизацию и автоматизацию производственных процессов;
- передовой опыт инженеров;
- создание и обеспечение безопасных условий труда.

## **3. Организация и руководство практикой**

### **3.1. Требования к организации практики определяются ФГОС (ГОС) ВПО.**

Организация учебной и производственной практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

### **3.2. Учебная, производственная и преддипломная практики студентов проводятся на основе договоров, заключенных между институтом и предприятиями, учреждениями и организациями. Практика может быть проведена непосредственно в АГНИ.**

В случаях, предусмотренных стандартом, учебная и (или) производственная практики могут проводиться в структурных подразделениях института.

### **3.3. Сроки проведения практики устанавливаются институтом в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.**

### **3.4. Деканы факультетов совместно с заведующими выпускающих кафедр несут ответственность за организацию и проведение практики.**

### **3.5. Ежегодно, не позднее 1 ноября текущего учебного года кафедры подают в учебную часть института списки студентов с указанием предприятий, на которых планируется прохождение практики, осуществляют учебно-методическое обеспечение и выполнение учебных планов (в части производственного обучения студентов) в соответствии с разработанными программами для всех видов практик.**

### **3.6. Для руководства практикой студентов назначаются руководители практики от предприятий (учреждений и организаций) и руководители практики от**

кафедры из числа ППС выпускающей кафедры. Для руководства практикой, проводимой в образовательных подразделениях АГНИ, назначается только руководитель из числа ППС выпускающей кафедры.

Координирует работу по организации всех видов практик руководитель практики от института.

### **3.7. Организация учебной практики**

Руководитель практики от кафедры:

- предоставляет программы практики предприятиям, учреждениям и организациям, на которых студенты проходят практику, а также самим практикантам;
- совместно с администрацией предприятия и учреждения организует ознакомительные экскурсии студентов-практикантов на ближайшие предприятия или учреждения по специальности, чтение лекций специалистами производства, преимущественно по новейшим достижениям науки, техники, а также по вопросам экономики, научной организации и управления производством и другим вопросам;
- осуществляет строгий контроль за организацией и проведением практики студентов непосредственно на предприятиях, в учреждениях и организациях, за соблюдением ее сроков и содержанием;
- принимает отчеты студентов о прохождении практики с учетом отзыва руководителя практики от предприятия (организации, учреждения).

### **3.8. Организация производственной и преддипломной практик**

#### **3.8.1. Руководитель практики от института:**

- ведет переписку по оформлению договоров, по уточнению списка студентов, обучающихся на бюджетной основе, индивидуальному договору, а так же по другой затребованной базами практики информации. Связанной с организацией практики, в том числе по организации практики иностранных студентов АГНИ;
- ежегодно, не позднее 20 декабря, заключает договоры на преддипломную практику с предприятиями, учреждениями и организациями, закрепленными в качестве баз практики, на предстоящий календарный год;
- за два месяца до начала практики согласовывает с предприятиями, учреждениями и организациями программы и календарные графики прохождения практики студентами;
- собирает и обрабатывает информацию от выпускающих кафедр о предполагаемых местах прохождения студентами производственной и преддипломной практик;
- своевременно распределяет студентов по местам прохождения практик;
- устанавливает связь с руководителями практики от организации, согласовывает количество мест для студентов-практикантов и сроки прохождения практики, совместно составляет рабочую программу проведения практики;



- до начала практики выезжает на предприятие, в учреждение для организации необходимой подготовки к приезду студентов-практикантов.

### 3.8.2. Руководитель практики **от кафедры:**

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику;
- обеспечивает своевременное прохождение медицинских осмотров студентами, убывающих на практику;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий, принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- контролирует выполнение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка;
- всю работу проводит в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от предприятия, учреждения и организации;
- принимает отчеты студентов о прохождении практики с учетом отзыва руководителя от предприятия (организации, учреждения).

### 3.8.3. *Ответственность* за организацию практик на предприятии, в учреждении и организации возлагается на руководителя предприятия, учреждения, организации.

*Общее руководство* практикой студентов возлагается приказом руководителя предприятия, учреждения, организации на одного из руководящих работников или высококвалифицированных специалистов.

*Непосредственное руководство* производственной практикой студентов в цехе, отделе, лаборатории и т.п. возлагается приказом руководителя предприятия, учреждения, организации на высококвалифицированных специалистов указанных структурных подразделений.

### 3.8.4. Предприятия, учреждения и организации, являющиеся базами практики:

- организуют и проводят практику студентов в соответствии с настоящим Положением и программами практики;
- предоставляют в соответствии с программой студентам места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;
- создают необходимые условия для получения студентами в период прохождения практики знаний по специальности;
- соблюдают установленные институтом календарные графики прохождения практики;
- предоставляют студентам-практикантам возможность пользоваться технической документацией и архивными материалами;
- оказывают помощь в подборе материалов для курсовых и дипломных проектов;

- проводят обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводят обучение студентов-практикантов безопасным методам работы;
- обеспечивают и контролируют соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии, в том числе времени начала и окончания работы;
- обеспечивают студентов, которым предоставлены рабочие места на время прохождения практики, защитной одеждой, специальной обувью и индивидуальными средствами защиты по нормам, установленным для соответствующих работников данного предприятия, учреждения, организации, за счет средств этого предприятия, учреждения, организации;
- приказом руководителя, учреждения, организации в случае необходимости могут налагать взыскания на студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка, и сообщать об этом ректору института;
- несут полную ответственность за несчастные случаи со студентами, проходящими производственную практику на данном предприятии, в учреждении, организации.

#### 3.8.5. Руководитель практики студентов в цехе (отделе, лаборатории и т.д.), осуществляющий непосредственное руководство практикой:

- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, с управлением технологическим процессом, оборудованием, техническими средствами и их эксплуатацией, экономикой производства, охраной труда и т.д.;
- осуществляет постоянный контроль за производственной работой практикантов, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам;
- обучает студентов-практикантов безопасным методам работы;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов студентов-практикантов и составляет на них производственные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе, участию в общественной жизни.

#### 3.8.6. Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в рационализаторской и изобретательской работе по заданию соответствующих кафедр;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник, в который записывает необходимые цифровые материалы, содержание лекций и бесед, делает эскизы и зарисовки и т.д.;

- представить руководителю практики письменный отчет с отзывом руководителя практики от производства о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.
- 3.9. Студенты, заключившие трехсторонний договор с предприятиями и учреждениями, производственную и преддипломную практики проходят в этих организациях.
- 3.10. При наличии на предприятии (организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности. С обучающимся, проходящим практику, может быть заключен гражданско-правовой договор.
- 3.11. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях регламентируется действующим законодательством. С момента зачисления студентов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. На студентов, не зачисленных на рабочие места, распространяются правила труда и режим рабочего дня, действующие на данном предприятии, в учреждении и организации.
- 3.12. Направление на практику оформляется приказом по институту с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.
- 3.13. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.
- 3.14. Студенты, обучающиеся на условиях целевого приема, производственную и преддипломную практики проходят в на предприятиях, с которыми у них заключен договор.
- 3.15. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с действующими нормативными актами.

#### **4. Подведение итогов практики**

- 4.1. Форма аттестации результатов практики устанавливается учебным планом вуза с учетом требований ФГОС (ГОС) ВПО.
- 4.2. Результаты прохождения практики каждого вида определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

- 4.3. Форма и вид отчетности (дневник, отчет и т.п.) студентов о прохождении практики определяются институтом.
- 4.4. По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от кафедры одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от предприятия, учреждения, организации. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание предприятия, учреждения, организации (цеха, отдела, лаборатории и т.д.) и организации его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня.
- 4.5. Для принятия зачета (защиты отчета по практике) создается комиссия, назначенная заведующим кафедрой. В состав комиссии входят: руководитель практики от кафедры, руководитель практики от института и, по возможности, от предприятия, учреждения, организации.
- При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения, организации.
- 4.6. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента, а также при рассмотрении вопроса о назначении стипендии, согласно Положению о порядке образования и использования фонда социальной защиты студентов Альметьевского государственного нефтяного института.
- 4.7. Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине или прибывший из другого вуза без прохождения любого вида практики из-за расхождения в учебных планах или по другим причинам, с 1 сентября по 1 октября направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.
- 4.8. Студент, не выполнивший программу практик без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета о практике, может быть отчислен из вуза как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом института.
- Результаты практики студентов обсуждаются на заседании выпускающих кафедр.
- Выпускающая кафедра в срок не позднее одного месяца с начала нового учебного года представляет руководителю производственной практики института сводный отчет об итогах практики студентов, рассмотренный и утвержденный на заседании кафедры.

## **5. Материальное обеспечение**

- 5.1. В период прохождения практики, студентами-стипендиатами независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики сохраняется право на получение стипендии на общих основаниях.

- 5.2. Оплата труда студентов в период практики при выполнении ими производительного труда осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организаций соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключаемыми институтом с организациями различных организационно-правовых форм.
- 5.3. За период прохождения всех видов практики, связанной с выездом из места расположения института, студентам выплачиваются суточные в размере 50% от нормы суточных, установленных действующим законодательством для возмещения дополнительных расходов, связанных с командировками работников предприятий, учреждений и организаций за каждый день, включая нахождение в пути к месту практики и обратно. Проезд к месту практики и обратно оплачивается в полном размере.
- 5.4. Проезд студентов, обучающихся по очной форме, направляемых к месту проведения практики железнодорожным или водным транспортом и обратно, оплачивается при наличии средств в институте.
- 5.5. Проезд студентов в места прохождения практики, не связанные железнодорожными и водными путями с местом нахождения вуза, оплачивается институтом на основании предъявленных документов.
- 5.6. Проезд студентов в места прохождения практики и обратно средствами городского, пригородного и местного транспорта, независимо от расстояния института или студенческого общежития до места практики, оплачивается студентами за свой счет.
- 5.7. При прохождении всех видов стационарных практик проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.
- 5.8. На студентов, принятых в организации на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками. На студентов, не имеющих стажа работы, заводится трудовая книжка, в которой производится соответствующая запись.
- 5.9. На студентов, зачисленных в организацию в период прохождения практики на должности, распространяется трудовое законодательство, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.
- 5.10. Оплата труда руководителей практики от организаций устанавливается руководителем соответствующей организации.



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор



А.А. Емекеев

« 25 » ноября 2014г.

Принято Ученым Советом АГНИ  
от 25.05.2009г., протокол №9,  
с изменениями от 24.11.2014г.,  
протокол №11

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации самостоятельной работы студентов**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о самостоятельной работе студентов (далее Положение) разработано с целью повышения качества подготовки специалистов с высшим образованием.
- 1.2. Настоящее Положение определяет организацию самостоятельной работы студентов (СРС).
- 1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Инструктивным письмом Министерства образования РФ от 27.11.2002г. №14-55-996 ин/15 «Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений», федеральными государственными образовательными стандартами (государственными образовательными стандартами) высшего профессионального образования по направлениям подготовки (специальностям), Устава государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Альметьевский государственный нефтяной институт» (далее АГНИ), а также других нормативных документов.

- 1.4. Самостоятельная работа студентов (далее СРС) – неотъемлемая составляющая образовательного процесса в институте, обязательная для каждого студента.
- 1.5. Основные цели СРС – освоение в полном объеме основной образовательной программы и последовательная выработка навыков эффективной самостоятельной профессиональной (практической и научно-теоретической) деятельности.
- 1.6. Общий объем самостоятельной работы по каждой дисциплине определяется на основании ФГОС (ГОС) ВПО. Самостоятельная работа по дисциплине должна составлять не менее 50% объема данной дисциплины.
- 1.7. Способы, виды и временные затраты на самостоятельную работу студентов конкретной специальности устанавливаются учебным планом специальности, рабочими программами каждой из учебных дисциплин.
- 1.8. Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных возможностей студентов и условий учебной деятельности. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

## 2. Виды самостоятельной работы студентов

- 2.1. В учебном процессе выделяют аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу. **Аудиторная самостоятельная работа** по дисциплине выполняется на учебных занятиях (лекциях, практических, лабораторных и семинарских занятиях, консультациях) под руководством преподавателя и по его заданию. **Внеаудиторная самостоятельная работа** студентов – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняется во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве и контроле преподавателя, но без его непосредственного участия.
- 2.2. Самостоятельная работа студентов включает в себя:
  - подготовку к аудиторным занятиям (лекциям, практическим, семинарским, лабораторным и др.) и выполнение соответствующих заданий;
  - самостоятельную работу над отдельными темами учебных дисциплин в соответствии с рабочими программами дисциплин;
  - подготовку к практикам и выполнение заданий, предусмотренных практиками;
  - выполнение письменных контрольных и курсовых работ (проектов), расчетно-графических работ, рефератов и т.п.;

- подготовку ко всем видам контрольных испытаний, в том числе промежуточному контролю по дисциплинарным модулям дисциплины и итоговым экзаменам и зачётам;
- подготовку к итоговой государственной аттестации, в том числе выполнение выпускной квалификационной работы и подготовку к сдаче итогового госэкзамена;
- работу в студенческих научно-технических обществах, кружках, семинарах и т.п.;
- участие в научной и научно-методической работе кафедр, факультетов и др. учебно-научных подразделений института;
- подготовка к олимпиадам, конкурсам, конференциям;
- участие в научных и научно-практических конференциях, семинарах, конгрессах и т.п.;
- другие виды деятельности, организуемой и осуществляемой институтом, факультетами, кафедрами и органами студенческого самоуправления.

### **3. Организация самостоятельной работы студентов**

- 3.1. Организация самостоятельной работы включает в себя планирование, методическое обеспечение и контроль.
- 3.2. Организацию и контроль самостоятельной работой студентов осуществляют преподаватели. Общее руководство за выполнением запланированных мероприятий по контролю и методическим обеспечением СРС осуществляется заведующим кафедрой.
- 3.3. Планирование самостоятельной работы студентов осуществляется в рабочих программах дисциплин, индивидуальных планах преподавателей, планах работы кафедр и деканата.
- 3.4. Содержание и объем часов СРС по каждому дисциплинарному модулю определяется рабочей программой. Планируемые виды самостоятельных заданий и формы контроля рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры.
- 3.5. При освоении каждой дисциплины должно быть предусмотрено:
  - изучение разделов курса, выносимых на самостоятельную работу, с указанием объема в часах, рекомендуемой литературы и формы контроля;
  - выполнение различных домашних заданий с указанием сроков сдачи каждой работы в соответствии с планом-графиком, утвержденным кафедрой.
- 3.6. Студент, приступающий к изучению учебной дисциплины, должен получить от преподавателя информацию обо всех видах и формах СРС по дисциплине. При этом преподаватель:
  - информирует студентов о цели, средствах, трудоемкости, сроках выполнения, формах отчетности и контроля самостоятельной работы.
  - определяет объем содержания и количества часов, отводимых на СРС, определяет периодичность контроля;



- разрабатывает методические рекомендации, контрольно-измерительные материалы, пособия по организации самостоятельной работы студентов, критерии оценки качества самостоятельной работы студентов;
- обеспечивает контроль качества выполнения самостоятельной работы студентов;
- составляет график самостоятельной работы для студентов каждого курса с указанием форм контроля по дисциплинам и срок выполнения работ и доводит его до сведения студентов;
- предоставляет студентам сведения о наличии в АГНИ учебно-методической литературы, современных программных средств по дисциплине, необходимых для выполнения самостоятельной работы.

3.7. Методическое обеспечение СРС включает в себя:

- учебники;
- учебные пособия;
- практикумы и лабораторные практикумы;
- методические указания по организации СРС при изучении конкретной дисциплины;
- методические пособия и указания по выполнению контрольных работ, расчетно-графических работ, курсовых и дипломных работ (проектов);
- методические указания по организации и проведению всех видов практик;
- методические указания по организации и проведению научно-исследовательской работы;
- контролирующие материалы (тесты, задания и т.п.);
- электронные версии учебников и учебно-методических пособий;
- доступность лабораторий, компьютерных классов, читальных залов, методических кабинетов, электронной библиотеки, программных комплексов.

3.8. Форма контроля зависит от вида самостоятельной работы и может включать в себя:

- компьютерное тестирование;
- контрольные и расчетно-графические работы;
- промежуточный контроль по результатам изучения дисциплинарных модулей;
- контрольные вопросы после каждого занятия;
- защиту курсовой работы (проекта);
- выполнение индивидуального задания по практике;
- проведение научных конференций;
- коллоквиумы;
- другие виды работ.

3.9. Изменения в организации самостоятельной работы студентов производятся решением кафедры.



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

А.А. Емекеев

« 25 » ноября 2014г.

Принято Ученым советом АГНИ  
от 28.02.05г., протокол № I,  
с изменениями от 24.11.2014г.,  
протокол №11

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке отчисления, восстановления и перевода студентов Альметьевского государственного нефтяного института**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедурам отчисления, восстановления и перевода обучающихся в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Альметьевский государственный нефтяной институт» (АГНИ), а также перехода обучающихся с одной основной образовательной программы (ООП) высшего образования на другую, в том числе внутри института.
- 1.2. Требования настоящего Положения носят обязательный характер и распространяются на деятельность должностных лиц и сотрудников института, задействованных в деятельности по отчислению, восстановлению и переводу обучающихся.
- 1.3. Настоящее Положение действует на срок до его отмены или внесения изменений в Устав и прочие внутренние нормативные акты АГНИ, предусматривающие иной порядок отчисления, восстановления и перевода обучающихся.
- 1.4. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" (от 29.12. 2012 г. N 273-ФЗ, с изм.); Приказом Минобрнауки России «Порядок перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое» (от 24.02.1998 г. №501, с изм. на 15.02.2010 г.); Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего

профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе» (от 14.08.2013 N 957); Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное» (от 06.06.2013 г. N 443); Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания» (от 15.03.2013 N 185); Приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. N 1367 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; Уставом АГНИ; иными локальными актами АГНИ.

- 1.5. Порядок отчисления и восстановления студентов АГНИ должен предусматривать объективное рассмотрение этих вопросов и не допускать ущемления прав личности.

## **2. Отчисление из института**

- 2.1. Отчисление обучающихся осуществляется приказом ректора института по представлению декана факультета.
- 2.2. Обучающийся может быть отчислен из института по следующим основаниям:
- а) уважительные причины:
- по собственному желанию;
  - в связи с переводом в другое образовательное учреждение;
  - по состоянию здоровья;
  - в связи с окончанием института;
  - в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим.
- б) неуважительные причины:
- в связи с расторжением договора на обучение по неуважительной причине;
  - за невыполнение учебного плана или получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации (по образовательной программе, прошедшей государственную аккредитацию) или на итоговой аттестации (по образовательной программе, не прошедшей государственную аккредитацию);
  - в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;

- за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом АГНИ, Правил внутреннего распорядка (в том числе за несоблюдение учебной дисциплины), Правил внутреннего распорядка студенческого общежития, иных локальных актов института;
- в связи с невыходом из академического отпуска;
- в случае установления нарушения порядка приема в институт, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в АГНИ).

### 2.3. Отчисление по уважительным причинам

2.3.1. Отчисление по собственному желанию производится на основании личного заявления обучающегося), в том числе в связи с невозможностью продолжать обучение по независящим от обучающегося причинам (в связи с переменой места жительства, по болезни, по семейным обстоятельствам и т.д.).

Отчисление обучающегося по собственному желанию производится в срок не более 1 (одного) месяца с момента регистрации заявления обучающегося.

2.3.2. Отчисление обучающегося в связи с переводом в другое образовательное учреждение производится в соответствии с приказом Минобразования РФ № 501 от 24.02.1998 г. «Об утверждении порядка перевода из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое» и в соответствии с Уставом института.

При отчислении в связи с переводом обучающийся предоставляет справку из принимающего вуза по установленной форме.

2.3.3. При отчислении обучающегося по состоянию здоровья к личному заявлению обучающегося прилагается медицинская справка, выданная государственным, муниципальным лечебно-профилактическим учреждением здравоохранения по месту постоянного наблюдения обучающегося.

2.3.4. Отчисление в связи с окончанием института производится после успешного выполнения обучающимся требований государственной итоговой аттестации (по образовательной программе, прошедшей государственную аккредитацию) или итоговой аттестации (по образовательной программе, не прошедшей государственную аккредитацию).

### 2.4. Отчисление по неуважительным причинам.

2.4.1. Отчисление по неуважительной причине является дисциплинарным взысканием.

2.4.2. Отчисление обучающегося в связи с расторжением договора на обучение по неуважительной причине производится после расторжения договора об обучении в связи с нарушением сроков оплаты за обучение плательщиками (физическими и (или) юридическими лицами) в течение трех рабочих дней. При наличии задолженности по оплате за обучение расторжение договора производится в течение 30 дней после истечения срока внесения авансового платежа, предусмотренного договором на обучение, либо по истечении срока предоставленной отсрочки.

Отсрочка по внесению авансового платежа по договору может быть предоставлена плательщику по его письменному заявлению в

исключительных случаях при объективной невозможности своевременного внесения авансового платежа. Решение о предоставлении отсрочки принимает ректор института.

2.4.3. За невыполнение учебного плана отчисляются обучающиеся:

- не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки (для обучающихся по очной форме);
- не ликвидировавшие академическую задолженность в течение года с даты ее возникновения (для обучающихся по очно-заочной, заочной форме);
- не ликвидировавшие разницу в учебных планах в установленные сроки;
- не выполнившие индивидуальный график или индивидуальный план обучения.

2.4.4. Основаниями отчисления обучающихся за получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации (по образовательной программе, прошедшей государственную аккредитацию) или на итоговой аттестации (по образовательной программе, не прошедшей государственную аккредитацию) является:

- неудовлетворительная сдача государственного (или итогового, для неаккредитованных образовательных программ) экзамена;
- неявка на государственный (или итоговый, для неаккредитованных образовательных программ) экзамен по неуважительной причине;
- неудовлетворительная оценка за защиту выпускной квалификационной работы (для аспирантов – защиту результатов научно-исследовательской работы);
- неявка на защиту по неуважительной причине и (или) не представление выпускной квалификационной работы на защиту.

2.5. Документы, подтверждающие уважительные причины отсутствия на промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, обучающийся представляет в деканат факультета в течение трех дней с момента завершения причины отсутствия. В случае непредставления обучающимся документов и иных доказательств, подтверждающих наличие уважительных причин своего отсутствия, он считается отсутствующим без уважительных причин.

2.6. В случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения, деканат факультета в течение 14 дней с момента издания приказа об отчислении обязаны уведомить плательщика о расторжении договора об обучении и об отчислении обучающегося путем направления письма с приложением копии приказа об отчислении по адресу, указанному в договоре об обучении.

2.7. Основанием для отчисления обучающихся за нарушение обязанностей обучающихся, предусмотренных Уставом АГНИ за нарушение Правил внутреннего распорядка или Правил внутреннего распорядка студенческого общежития, является грубое или неоднократное нарушение соответствующих правил. При этом неоднократным считается нарушение

- указанных выше правил, если к обучающемуся ранее в течение одного года применялись меры дисциплинарного взыскания.
- 2.8. К грубым нарушениям Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитии или Правил внутреннего распорядка студенческого общежития, относятся:
- нарушение учебной дисциплины, пропуск обучающимся в течение месяца без уважительных причин занятий, предусмотренных учебным планом или индивидуальным учебным планом;
  - оскорбительные и неуважительные действия и высказывания в отношении преподавателей или работников института, обучающихся или иных лиц;
  - нарушение общественного порядка на территории института, на территории баз практик и в общежитиях института;
  - появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - распространение и немедицинское употребление наркотических веществ;
  - распитие алкогольных напитков на территории института, на территории баз практик и в общежитиях института;
  - порча помещений, мебели, учебного или научного оборудования, иного имущества института;
  - подделка (фальсификация) учебных документов и результатов аттестации.
- 2.9. Дисциплинарное взыскание в форме отчисления применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах, в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам или отпуску по уходу за ребенком, а также времени, необходимого на учет мнения студенческого совета института, профсоюзного комитета студентов, (советов обучающихся, представительных органов обучающихся,) законных представителей несовершеннолетних обучающихся, но не более семи учебных дней со дня представления ректору института мотивированного мнения студенческого совета института, профсоюзного комитета студентов, (советов и органов) в письменной форме.
- 2.10. В связи с невыходом из академического отпуска отчисляются обучающиеся, не приступившие к учебным занятиям в течение месяца со дня окончания академического отпуска без уважительных причин или без указания причин своего отсутствия и не представившие в деканат факультета заявление о продолжении обучения.
- 2.11. Обучающийся, подлежащий отчислению по неуважительной причине, не может быть отчислен по иным основаниям, в том числе по собственному желанию.
- 2.12. До издания приказа об отчислении обучающегося по неуважительной причине работниками деканата от него должно быть затребовано получено объяснение или отказ в даче объяснения в письменной форме. В случае отказа или уклонения обучающегося от дачи письменных объяснений составляется соответствующий акт за подписью не менее трех лиц, в том числе декана.

- 2.13. В случае невозможности получения от обучающегося объяснения в письменной форме работники деканата должны не менее чем за две недели до издания приказа об отчислении, направить обучающемуся извещение о предстоящем отчислении с требованием явиться для дачи объяснений в письменной форме в течение 14 дней. Извещение в письменном виде направляется обучающемуся по всем адресам, имеющимся в его личном деле, либо вручается собственноручно указанному обучающемуся или его законным представителям. В случае неявки обучающегося в течение 14 дней с момента отправки извещения работники деканата готовят соответствующий приказ об отчислении. Неявка обучающегося для дачи объяснений в письменной форме не может служить препятствием для отчисления.
- 2.14. Не допускается отчисление обучающихся по неуважительной причине во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам.
- 2.15. Отчисление обучающихся по уважительным причинам или в связи с расторжением договора на обучение по неуважительной причине может производиться в любое время (в том числе во время каникул, отпуска).
- 2.16. Деканат факультета и администрация института при отчислении обучающегося не обязаны в устной или письменной форме информировать об издании приказа об отчислении обучающегося, его родителей (законных представителей) и плательщика (при обучении по договору), за исключением случаев, предусмотренных Положением.
- 2.17. При отчислении обучающегося, не достигшего возраста 18 лет, деканат факультета в течение 14 дней с момента издания приказа об отчислении обязан уведомить об этом одного из родителей (законных представителей) обучающегося путем направления копии приказа об отчислении по адресам, имеющимся в личном деле обучающегося.
- 2.18. Обучающиеся, проживающие в общежитии института, в 10-дневный срок с момента издания приказа об отчислении из института по любому основанию обязаны освободить общежитие с соответствующей отметкой в обходном листе.
- 2.19. Обучающийся или его полномочный представитель обязан в 10-дневный срок с момента издания приказа об отчислении из института по любому основанию сдать в деканат факультета студенческий билет, зачетную книжку, оформленный обходной лист и пропуск.
- 2.20. В личное дело обучающегося, отчисленного из института, вносятся документы согласно Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов, слушателей, аспирантов, докторантов и соискателей АГНИ.
- 2.21. Обучающемуся, отчисленному из института, после оформления в установленном порядке обходного листа из личного дела выдается документ об образовании, на основании которого он был зачислен в институт.
- 2.22. При отчислении обучающегося в связи с окончанием института ему выдается диплом и приложение к диплому государственного или

- установленного образца (копии указанных документов хранятся в личном деле) не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.
- 2.23. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительный результат, отчисленным из института, а также обучающимся, освоившим часть образовательной программы, на основании личного заявления на имя ректора института выдается справка об обучении установленного образца.
- 2.24. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами АГНИ прекращаются с даты его отчисления из института.
- 2.25. Декан факультета осуществляет персональный контроль за:
- учебным процессом на факультете;
  - исполнением плательщиками своих обязательств по договорам на обучение обучающихся;
  - за выполнением на факультете досудебной работы по взысканию задолженностей по оплате за обучение обучающихся по договорам (своевременное направление писем и т.п.);
  - за своевременным отчислением обучающихся.
- 2.26. Зав. аспирантурой АГНИ осуществляют персональный контроль за:
- исполнением плательщиками своих обязательств по договорам на обучение аспирантов;
  - за выполнением досудебной работы по взысканию задолженностей по оплате за обучение аспирантов по договорам (своевременное направление писем и т.п.);
  - за сроком ликвидации академической задолженности аспирантами;
  - за своевременным отчислением аспирантов.

### **3. Восстановление в институте**

- 3.1. Восстановление в число студентов лиц, ранее отчисленных из АГНИ или другого вуза по уважительной причине или по собственному желанию, может быть произведено в течение пяти лет после отчисления с сохранением той основы обучения (платной или бесплатной), в соответствии с которой они обучались до отчисления.
- 3.2. Восстановление лиц, отчисленных по неуважительной причине, возможно только при наличии вакансий на соответствующем курсе на платной основе.
- 3.3. Восстановление в число студентов лиц, отчисленных ранее из вуза, проводится в период каникул. Условием для восстановления студента является возможность успешного продолжения обучения и ликвидация разницы по учебным планам в установленные деканом факультета сроки.
- 3.4. Для сдачи экзаменов и (или) зачетов по дисциплинам в счет ликвидации академической разницы студентам выдается направление на имя заведующего соответствующей кафедры.



- 3.5. При восстановлении на дневную форму обучения в случае наличия разницы в учебных планах, ее ликвидация должна быть осуществлена в следующие сроки:
- для продолжения обучения с 1 семестра учебного года - до 1 ноября;
  - для продолжения обучения со 2 семестра учебного года - до 1 апреля.
- 3.6. Восстановление студентов на заочную форму обучения производится индивидуально в течение всего учебного года. Условием зачисления на заочную форму обучения является наличие возможности ликвидировать разницу в учебных планах, причем, не позднее, чем за 1 месяц до начала зачетно-экзаменационной сессии на соответствующем курсе (семестре курса) обучения. При этом необходимо предусматривать на подготовку к сдаче каждого предмета не менее трех дней и сдачу не более одного предмета в день.
- 3.7. При восстановлении студентов из других вузов ранее изучаемые ими дисциплины, по решению декана и соответствующего заведующего кафедрой, могут быть перезачтены.
- 3.8. В восстановлении в институт может быть отказано:
- лицам, отчисленным из института за нарушение обязанностей обучающегося, предусмотренных Уставом АГНИ, грубое нарушение Правил внутреннего распорядка или Правил внутреннего распорядка студенческого общежития;
  - лицам, по оплате за обучение которых в Университете имеется дебиторская задолженность.
- 3.9. Лицо, не прошедшее итоговые аттестационные испытания (государственный экзамен, защита выпускной квалификационной работы) или получившее на итоговых аттестационных испытаниях неудовлетворительные результаты, может быть восстановлено для повторного прохождения итоговых аттестационных испытаний на срок, установленный графиком учебного процесса по специальности (направлению) с прохождением процедуры аттестации не ранее чем через год после отчисления и не более двух раз в течение 5 лет.
- 3.10. Восстановление в институт производится приказом ректора по представлению декана факультета на основании личного заявления восстанавливающегося, поданного на имя ректора. К заявлению прилагается академическая справка (справка об обучении установленной формы) или документ об образовании, если он был получен обучающимся при отчислении.

Восстановление на места с оплатой стоимости обучения производится по личному заявлению с заключением соответствующего договора.

Лицо, отчисленное из института по состоянию здоровья, к заявлению о восстановлении прилагает справку ВКК о возможности возобновления обучения.

#### 4. Порядок перевода студентов

4.1. Перевод обучающихся из другого высшего учебного заведения в институт и из института в другое высшее учебное заведение, из института в учебное заведение среднего профессионального образования, а также переход обучающегося с одной образовательной программы и(или) формы обучения, на другую образовательную программу и (или) форму внутри института, осуществляется в порядке, установленном Федеральным органом исполнительной власти, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок перевода распространяется на высшие учебные заведения, имеющие государственную аккредитацию.

Перевод граждан из неаккредитованных вузов в институт на любую форму обучения может производиться после реализации права на аттестацию в форме экстерната (за исключением специальностей и направлений высшего профессионального образования, обучение по которым в форме экстерната не допускается).

4.3. Перевод в институт и внутри института производится только на вакантные места с сохранением той основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой студент обучался до перевода.

При отсутствии вакантных мест, финансируемых за счет средств республиканского бюджета, перевод производится только на вакантные места с оплатой стоимости обучения юридическими и(или) физическими лицами по договору.

Количество мест для перевода, финансируемых за счет средств республиканского бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством обучающихся по направлению подготовки или специальности на соответствующем курсе.

4.4. Если количество вакантных мест на конкретном курсе на определенной образовательной программе по направлению подготовки или специальности для обучения как за счет средств республиканского бюджета, так и по договору меньше поданных заявлений от обучающихся, желающих перевестись (перейти), то перевод осуществляется на конкурсной основе.

4.5. Перевод в АГНИ обучающихся в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе осуществляется в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 14.08.2013 № 957.

4.6. Обучающийся имеет право на перевод с обучения по договору с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами на

обучение за счет средств республиканского бюджета в порядке, определенном «Положением о порядке перевода на вакантные бюджетные места студентов, обучающихся на местах с полным возмещением затрат».

4.7. Перевод студента института для продолжения образования, в том числе сопровождающийся переходом с одной основной образовательной программы по направлению подготовки или специальности на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой осуществляется по личному заявлению студента с согласия деканов в период каникул на свободные места.

К заявлению прилагается ксерокопия зачетной книжки (в последующем сверяется с академической справкой).

4.8. Перевод студента осуществляется на основе аттестации. Аттестация студента может проводиться путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки и собеседования.

4.9. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту, или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), студент должен сдать их, то есть ликвидировать академическую задолженность.

4.10. При переводе общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины, в том числе четыре обязательные базовые, перезачитываются принимающим вузом в объеме, изученном студентом.

4.11. Принимающий вуз должен обеспечить возможность студенту освоить общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины в объеме, установленном государственным образовательным стандартом по основной образовательной программе, на которую студент переводится. Факультативные дисциплины могут быть перезачтены студенту по его желанию.

4.12. При переводе студента в другой вуз на ту же основную образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную основную образовательную программу принимающим вузом перезачитываются также математические и общие естественно-научные дисциплины, устанавливаемые высшим учебным заведением (национально-региональный компонент), и все дисциплины по выбору студента.

4.13. При переводе студента в другой вуз на ту же основную образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную основную образовательную программу сдаче подлежат:

- разница в учебных планах направлений подготовки (специальностей) в части, касающейся федерального компонента соответствующего государственного образовательного стандарта (стандартов) по математическим и общим естественно-научным, общепрофессиональным и специальным дисциплинам, если она превышает предел, в рамках которого вуз имеет право изменять объем дисциплин;

- разница в учебных планах направлений подготовки (специальностей) в части, касающейся национально-регионального компонента

соответствующего государственного образовательного стандарта (стандартов) по общепрофессиональным и специальным дисциплинам.

- 4.14. При переводе студента в другой вуз на неродственную основную образовательную программу перечень дисциплин, подлежащих сдаче (ликвидации академической задолженности), устанавливается принимающим вузом.



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

А.А. Емекеев

« 25 » ноября 2014г.

Принято Ученым советом АГНИ  
от 27.04.2009г., протокол №8,  
с изменениями от 24.11.2014г.,  
протокол №11

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке перевода на вакантные бюджетные места студентов,  
обучающихся на местах с полным возмещением затрат**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 6 июня 2013 года №443 «О порядке и случаях перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное», Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Альметьевский государственный нефтяной институт» и другими нормативно-правовыми актами.
- 1.2. Правом изменения формы обучения с платной на бюджетную могут воспользоваться только студенты, получающие первое высшее образование и выполнившие учебный план данного семестра в полном объеме в установленные приказом ректора сроки.
- 1.3. Настоящее Положение распространяется также на иностранных граждан, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе обучаться за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

- 1.4. Установленный порядок перевода на вакантные бюджетные места студентов, обучающихся на местах с полным возмещением затрат в АГНИ, подразумевает объективное рассмотрение этого вопроса, полностью исключающее дискриминацию и ущемление прав личности.
- 1.5. Определяющим условием перевода на вакантные бюджетные места студентов, обучающихся на местах с полным возмещением затрат в АГНИ, является возможность студентов успешно продолжить обучение.
- 1.6. Право на переход с платного обучения на бесплатное имеет лицо, обучающееся в АГНИ на основании договора об оказании платных образовательных услуг, не имеющее на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, при наличии одного из следующих условий:
  - а) сдачи экзаменов за два семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценку "отлично";
  - б) отнесения к следующим категориям граждан:
    - детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
    - граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;
    - в) утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

## **2. Порядок оформления документов при переводе студентов, обучающихся на местах с полным возмещением затрат на бюджетные места**

- 2.1. Перевод студентов, обучающихся на местах с полным возмещением затрат на бюджетные места осуществляется 2 раза в год, по итогам основных экзаменационных сессий.
- 2.2. После завершения дополнительной экзаменационной сессии деканы информируют студентов о наличии вакантных бюджетных мест на факультете.
- 2.3. Студент, претендующий на бюджетное место, в недельный срок после объявления вакансий подает заявление на имя ректора института, где указывает обстоятельства, препятствующие выполнению условий договора в части оплаты обучения, к которому прилагает документы, подтверждающие изложенные в заявлении факты. К заявлению могут быть приложены документы, подтверждающие участие студента в научной и общественной жизни вуза.

- 2.4. Если число студентов, имеющих основания для перевода с платной формы обучения на бюджетную и претендующих на такое изменение, больше числа вакантных мест, то в этом случае организуется конкурс среди претендентов.
- 2.5. При рассмотрении заявлений обучающихся приоритет отдается:
- а) в первую очередь - обучающимся, соответствующим условию, указанному в подпункте "а" пункта 1.6 настоящего Положения;
  - б) во вторую очередь - обучающимся, соответствующим условию, указанному в подпункте "б" пункта 1.6 настоящего Положения;
  - в) в третью очередь - обучающимся, соответствующим условию, указанному в подпункте "в" пункта 1.6 настоящего Положения.
- 2.6. При наличии двух и более кандидатов одной очереди на одно вакантное бюджетное место приоритет отдается:
- а) в первую очередь – обучающимся, имеющим более высокие результаты по итогам промежуточной аттестации двух семестров, предшествующих подаче заявления о переходе с платного обучения на бесплатное;
  - б) во вторую очередь - обучающимся, имеющим особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности образовательной организации.
- При наличии двух и более кандидатов первой очереди на одно вакантное бюджетное место приоритет отдается обучающимся, имеющим особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности образовательной организации.
- 2.7. Высокие показатели в учебной, научной деятельности и общественной работе должны быть подтверждены документально (копиями зачетной книжки, дипломов, публикаций, свидетельств и других документов).
- 2.8. Кандидатуры, претендующие на вакантные бюджетные места, выносятся на рассмотрение Ученого совета института для принятия решения о переводе.
- 2.9. Решение Ученого совета института по вопросам изменения основы обучения с платной на бюджетную должно быть мотивированно в отношении каждого студента.
- 2.10. Переход с платного обучения на бесплатное оформляется приказом ректора, не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения о таком переходе.



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

  
А.А. Емекеев

« 25 » ноября 2014г.

Принято Ученым Советом АГНИ  
от 28.12.2009г., протокол № 4,  
с изменениями от 24.11.2014г.,  
протокол №11

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об участии представителей работодателей**  
**в образовательном процессе АГНИ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), федеральными государственными образовательными стандартами (государственными образовательными стандартами) высшего профессионального образования по направлениям подготовки (специальностям), Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Альметьевский государственный нефтяной институт» (далее АГНИ), Инструкцией о курсовых экзаменах и зачетах, а также другими нормативными документами.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует участие работодателей в образовательном процессе Альметьевского государственного нефтяного института.
- 1.3. Взаимодействие работодателей и АГНИ может быть реализовано в следующих формах:  
**- информационной и профориентационной** – информационная рассылка (вакансии, мероприятия), презентации, проведение ярмарок вакансий,



мастер-классов, деловых игр, публикация статей о компании, проведение «модерированных дебатов» как новой формы диалога между студентами и работодателями и т.п.;

- **образовательной** – участие в разработке учебных планов по направлениям подготовки (специальностей) в части вариативных дисциплин, в проведении практических и лекционных занятий, организация и руководство практиками студентов, руководство дипломным проектированием, поддержка студенческих проектов и инициатив, оснащение базовых кафедр;

- **в учебно-методической** - привлечение преподавателей к участию в конференциях и совещаниях, проводимых работодателем по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов, практики студентов, подготовки дипломных проектов;

- **административной** – привлечение представителей профессиональных сообществ к работе в общественных органах управления вуза.

- 1.4. АГНИ обеспечивает привлечение представителей работодателей к учебному процессу, регулярно знакомит их с результатами остаточных знаний студентов.
- 1.5. В рамках учебных курсов могут быть предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.
- 1.6. Работодатель передает на выпускающую кафедру института материалы – современные информационные и компьютерные технологии, тематики для курсового и дипломного проектирования, а также проводит стажировку преподавателей кафедры, заключает договоры о сотрудничестве по проведению научно-исследовательских и научно-методических работ по актуальным производственным темам.

## **2. Организация и порядок проведение экзаменов**

- 2.7. АГНИ создает условия для максимального приближения программ текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов (экзаменов) к условиям их будущей профессиональной деятельности – для чего в качестве внешних экспертов могут привлекаться представители работодателей, преподаватели, читающие смежные дисциплины.
- 2.8. Присутствие на экзаменах представителей работодателей допускается с письменного разрешения ректора (первого проректора) института. Контроль за ходом проведения экзаменов имеют право осуществлять декан факультета, заведующий кафедрой, начальник учебного отдела.
- 2.9. Предложения по участию на экзаменах представителей работодателей направляются в институт начальником отдела кадров предприятия. При этом представитель работодателя должен иметь опыт работы по профилю экзаменационной дисциплины.
- 2.10. Расписание экзаменов, утвержденное первым проректором, доводится до работодателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

- 2.11. Заведующий кафедрой и информирует представителей работодателей о методике проведения экзаменов.
- 2.12. Форму проведения экзамена, структуру экзаменационного билета и его содержание, а также критерии оценки знаний студентов определяет кафедра, руководствуясь действующими правовыми и локальными нормативными актами в области высшего профессионального образования.
- 2.13. Выставление оценок на экзаменах осуществляется преподавателем вуза на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа качества знаний студентов и других положений, способствующих повышению надежной оценки обучающихся и устранению субъективных факторов.
- 2.14. Представитель работодателя имеет право задавать студенту уточняющие или дополнительные вопросы по экзаменационному билету.
- 2.15. Представитель работодателя может вносить свои предложения по оценке знаний студента, обосновав свои аргументы, только в отсутствие студентов.
- 2.16. В процессе обсуждения ответа студента и подведения итога его знаний необходимо руководствоваться действующими правовыми и локальными нормативными актами. Итоговое решение по оценке знаний студента принимает только преподаватель.



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

А.А. Емекеев

« 25 » ноября 2014г.

Принято Ученым Советом АГНИ  
от 25.01.2010г., протокол №5,  
с изменениями от 24.11.2014г.,  
протокол №11

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приеме на второй и последующие курсы в государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Альметьевский государственный нефтяной институт»**

1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Альметьевский государственный нефтяной институт» (далее АГНИ), а также другими нормативными документами.
2. На второй и последующие курсы в АГНИ для обучения по основным образовательным программам высшего профессионального образования принимаются лица, имеющие дипломы государственного образца о высшем профессиональном образовании различных ступеней, неполном высшем профессиональном образовании (далее – документ об образовании), академические справки установленного образца. Лицо, имеющее документ об образовании или академическую справку, выданные иностранным государством, должно предоставить в Приемную комиссию института оформленное федеральной службой по надзору в сфере образования и науки свидетельство об эквивалентности данного документа документу об образовании Российской Федерации.

3. Прием на второй и последующие курсы в АГНИ (далее – прием) осуществляется на конкурсной основе по заявлениям граждан.
4. Прием осуществляется в соответствии с действующим законодательством в рамках бюджетного финансирования (далее – бюджетные места), а также на договорной основе с оплатой стоимости обучения юридическими или физическими лицами.
5. Количество бюджетных мест для приема обучающихся на второй и последующие курсы по направлению подготовки (специальности) определяется институтом как разница между бюджетными местами для приема на первый курс по данному направлению подготовки (специальности) соответствующего года приема и фактическим количеством студентов, обучающихся по направлениям подготовки (специальностям) соответствующего курса.
6. Прием документов проводится Приемной комиссией института с **20 июня по 10 августа**.

Заявление о допуске к аттестационным испытаниям и участию в конкурсе заполняется абитуриентом **лично**. В заявлении указывается направление подготовки (специальность) и форма обучения. К заявлению поступающие прилагают следующие документы:

- 5.1. Ксерокопия паспорта (стр. 2-3) или иного документа, удостоверяющего личность и гражданство (оригинал документа предъявляется **лично**);
- 5.2. Ксерокопия документа об образовании и приложения к нему или ксерокопия академической справки установленного образца;
- 5.3. 6 фотографий размером 3х4 см;
- 5.4. Ксерокопии документов об имеющихся льготах;
- 5.5. Ксерокопии документов об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости).

Ксерокопии перечисленных документов (кроме паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и гражданство) должны быть заверены в нотариальном порядке. Допускается заверение ксерокопии при предъявлении оригинала Приемной комиссией института.

7. Прием осуществляется на конкурсной основе по результатам аттестационных испытаний в форме собеседования профильной направленности. Результатом собеседования является оценка знаний абитуриента по 100-балльной шкале. Аттестационные испытания проводятся с 11 по 18 августа.
8. Аттестационные испытания проводятся в соответствии с расписанием, которое размещается на официальном сайте АГНИ и информационных стендах приемной комиссии не позднее 20 июня.

9. Для организации и проведения аттестационных испытаний при приеме на второй и последующие курсы в институте на каждом факультете создаются аттестационные и апелляционные комиссии. Порядок их формирования, состав полномочия и порядок деятельности, а также процедура проведения аттестационных испытаний определяются соответствующими положениями, утверждаемыми ректором института.
10. Аттестационная комиссия факультета:
  - разрабатывает программы аттестационных испытаний и критерии оценивания по 100-балльной шкале с указанием минимального количества баллов, не набрав которое абитуриент не рекомендуется к зачислению;
  - готовит материалы для собеседования профильной направленности;
  - рассматривает документы, представленные поступающим и принимает решение о его допуске к аттестационным испытаниям при поступлении на второй и последующие курсы соответствующей специальности (направления подготовки);
  - выявляет академическую разницу в учебных планах и информирует абитуриента о ее наличии;
  - проводит аттестационные испытания;
  - определяет семестр и курс, на который может быть зачислен поступающий;
  - составляет пофамильный перечень абитуриентов, рекомендованных к зачислению на вакантные бюджетные и внебюджетные места второго и последующих курсов.
11. Апелляционная комиссия рассматривает письменные заявления (далее – апелляция) поступающих, несогласных с результатами аттестационных испытаний. Рассмотрение апелляции не является пересдачей аттестационного испытания. В результате рассмотрения балл, полученный на аттестационных испытаниях, может быть повышен, понижен или оставлен без изменений. Апелляция может быть подана также на нарушение установленного порядка проведения аттестационного испытания. В случае признания ее обоснованной, апелляционная комиссия назначает абитуриенту дату повторного проведения аттестационного испытания.
12. Курс, на который может быть зачислен поступающий, определяется аттестационной комиссией факультета после проведения аттестации и выявления академической разницы в учебных планах. При этом должны соблюдаться следующее условие:
  - академическая разница в учебных планах не должна превышать предела, установленного нормативными документами по числу зачетов и экзаменов (не более 5 экзаменов и 7 зачетов).
13. На основании заключения аттестационной комиссии факультета и предъявленных документов издается приказ ректора о зачислении поступающего в число студентов.

14. Абитуриент, поступающий на второй и последующие курсы, может быть зачислен в качестве студента для обучения только по одному направлению подготовки (специальности). Зачисление проводится за 10 дней до начала занятий.
15. Лица, рекомендованные к зачислению на бюджетные места и желающие обучаться на соответствующей специальности (направлении подготовки), обязаны представить в деканат факультета **оригинал** документа об образовании. В противном случае они не подлежат зачислению в институт.
16. После зачисления производится ликвидация академической задолженности, возникшей, в случае, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены поступающему, или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин).
17. Студент, не ликвидировавший разницу в учебных планах в установленные сроки, подлежит отчислению из института.

**РАЗДЕЛ II**

**АТТЕСТАЦИЯ**



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

  
А.А. Емекеев

« 25 » ноября 2014г.

Принята Ученым Советом АГНИ  
от 25.12.2003г., протокол №4;  
с изменениями от 25.05.2009г.,  
протокол №9; с изменениями от  
24.11.2014г., протокол №11

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **о курсовых экзаменах и зачетах**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19 декабря 2013 г. N 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», федеральными государственными стандартами (государственными образовательными стандартами) высшего профессионального образования (далее – ФГОС (ГОС) ВПО), Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Альметьевский государственный нефтяной институт» (далее АГНИ), а также других нормативных документов.
- 1.2. Инструкция регламентирует порядок проведения экзаменов и зачетов в АГНИ с целью унификации данной процедуры.
- 1.3. В Инструкции используется следующая терминология:  
**- текущий контроль успеваемости** – форма внутрисеместровой (текущей) аттестации студентов с целью контроля своевременного и качественного выполнения ими всех видов учебной работы, предусмотренных графиком учебного процесса;



- **промежуточный контроль успеваемости** – форма контроля успеваемости студентов после изучения дисциплинарного модуля дисциплины;
  - **промежуточная аттестация** – аттестация проводимая с целью определения степени освоения студентами учебной дисциплины; проводится в форме зачетов, экзаменов, защиты курсовой работы (проекта).
  - **итоговая оценка по дисциплине** – оценка, полученная студентом в результате промежуточной аттестации по дисциплине и вносимая в приложение к диплому;
  - **экзамен** – форма промежуточной аттестации, комплексно оценивающая глубину знаний, уровень полученных умений и навыков по завершению определенного этапа обучения (как правило, семестра); оценивает знания, умения и навыки по дисциплине или циклу дисциплин (междисциплинарный экзамен);
  - **зачет** – форма промежуточной аттестации, определяющая качество работы студента над дисциплиной в течение семестра – полноту, своевременность и качество выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом и утвержденным графиком учебного процесса; оценивает знания, умения и навыки студентов, полученные ими на практических, семинарских занятиях, при выполнении лабораторных и расчетно-графических работ, при выполнении всех видов обязательной самостоятельной работы;
  - **зачет с дифференцированной оценкой** («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») может устанавливаться для видов учебной работы студента, формирующих конкретные профессиональные навыки и умения: графическая подготовка, умение выполнять и защищать работы, приближенные к профессиональной деятельности (курсовые проекты и работы), профессиональная практическая подготовка по профилю направления подготовки или специальности (отчеты по практике); зачет с оценкой может также устанавливаться для оценки глубины знаний по дисциплине, по которой отсутствует экзамен; в этом случае оценка выставляется на основе оценок, полученных студентом при выполнении всех видов работ на аудиторных занятиях или в рамках времени, отведенного на самостоятельную работу студента.
- 1.4. Студенты **обязаны** сдать все экзамены и получить зачеты в установленные сроки в соответствии с учебным планом и утвержденными рабочими программами дисциплин.
  - 1.5. Студенты **могут** сдавать экзамены и получать зачеты по факультативным дисциплинам.
  - 1.6. Экзамены могут проводиться в устной, письменной или тестовой форме. В случае проведения экзамена в устной форме для подготовки к устному ответу по вопросам билета студенту отводится 40 минут. Общая продолжительность экзамена в данной группе не должна превышать 6 часов. Длительность

письменного экзамена составляет два академических часа. По результатам письменного экзамена преподаватель вправе проводить собеседование.

1.7. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без письменного разрешения ректора института (первого проректора) не допускается. Контроль за ходом проведения экзаменов имеют право осуществлять заведующий кафедрой, декан факультета, начальник учебного отдела.

1.8. Студенты, обучающиеся по основным программам высшего профессионального образования, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов, включая курсовые работы (проекты). В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

Студенты, обучающиеся по сокращенной основной образовательной программе высшего профессионального образования (реализуемой институтом для лиц, имеющих среднее профессиональное образование соответствующего профиля или высшее профессиональное образование различных ступеней), при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

1.9. Расписание экзаменов составляется учебным отделом с учетом письменных предложений студенческих групп, кафедр и деканатов, утверждается первым проректором института и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за две недели до начала сессии.

1.10. На подготовку к экзамену по каждой дисциплине отводиться, как правило, не менее 3-х дней.

## **2. Организация и проведение зачетов и экзаменов**

2.1. Выставление оценок на экзаменах и зачетах осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа качества знаний студентов, и других положений, способствующих повышению надежности оценки знаний обучающихся и устранению субъективных факторов.

В процессе обучения успеваемость обучающихся (знания, умения, навыки) определяются на экзаменах оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Устанавливаются следующие критерии выставления оценок на экзаменах:

- оценка **«отлично»** выставляется студенту, набравшему по итогам изучения дисциплины 86-100 баллов и обнаружившему всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, освоившему основную и ознакомившемуся с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значений для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

- оценка **«хорошо»** выставляется студенту, набравшему по итогам изучения дисциплины 71-85 баллов и обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполнившего предусмотренные в программе задания, усвоившему основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному выполнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

- оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, набравшему по итогам изучения дисциплины 55-70 баллов и обнаружившему знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, которые допустили погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладают необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, набравшему по итогам изучения дисциплины менее 55 баллов и обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не ознакомившемуся с основной литературой, предусмотренной программой, и не овладевшим базовыми знаниями, предусмотренными по данной дисциплине и определенными рабочей программой курса.

Для дисциплин и видов работы, по которой формой итогового либо промежуточного контроля является зачет, устанавливаются оценки «зачтено» и «не зачтено».

Отметка «зачтено» выставляется студенту, который набрал не менее 35 баллов и освоил все дисциплинарные модули, предусмотренные рабочей программой дисциплины.

Отметка «не зачтено» выставляется студенту, который набрал менее 35 баллов и (или) не освоил все дисциплинарные модули, предусмотренные рабочей программой дисциплины.

2.2. Студенты допускаются к экзаменационной сессии при условии выполнения учебного плана по дисциплинам соответствующего семестра, что подтверждается соответствующей визой работников деканата в зачетной книжке.

2.3. Студентам, которые не могли получить зачеты и сдать экзамены в общеустановленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия и др.), документально подтвержденным соответствующим учреждением, декан факультета устанавливает индивидуальные графики сдачи экзаменов и зачетов. Заведующие кафедрами обязаны обеспечить прием академических задолженностей в установленные сроки.

В случае болезни во время (или накануне) экзаменационной сессии студент должен перед экзаменом (зачетом) уведомить об этом деканат, а после выздоровления представить подтверждающие документы.

- 2.4. Зачеты оформляются на последней неделе занятий без дополнительного опроса и выделения дополнительного аудиторного времени.
- 2.5. Зачеты по лабораторным, практическим и иным видам занятий проставляются по результатам текущего и промежуточного контролей успеваемости.
- 2.6. Учебная практика студентов засчитывается преподавателем на основе отчетов, составляемых студентами в соответствии с утвержденной программой.
- 2.7. Зачет по производственной практике проставляется на основе результатов защиты студентами отчетов, как правило, перед комиссией, выделенной кафедрой, с участием руководителя производственной практики.
- 2.8. Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику в сроки и на условиях, определяемых деканатами.
- 2.9. Зачеты по курсовым работам (проектам) проставляются на основе результатов защиты студентами курсовых работ (проектов), как правило, перед комиссией, выделенной кафедрами, с участием непосредственного руководителя работы (проекта).
- 2.10. Студент, не вышедший на защиту курсовой работы (проекта) или получивший оценку «неудовлетворительно», к экзамену по данной дисциплине не допускается.
- 2.11. Работа студента по освоению всех учебных дисциплин должна контролироваться в течение семестра. Результаты текущего и промежуточного контролей успеваемости заносятся в Автоматизированную Систему Управления «Деканат» в течение 5-и дней после завершения изучения соответствующего дисциплинарного модуля. При отсутствии экзамена по дисциплине успешная работа студента должна завершаться получением зачета без специального итогового собеседования, но с условием освоения всех дисциплинарных модулей.  
**Недопустима практика искусственного превращения зачета в экзамен.** При отсутствии зачета по дисциплинам, по которым предусмотрен экзамен, допуск к экзамену студент получает только после освоения всех дисциплинарных модулей, предусмотренных рабочей программой по данной дисциплине.
- 2.12. Если по дисциплине проводятся различные виды занятий, то проставляется один общий зачет преподавателем, ответственным за данную дисциплину по кафедре.
- 2.13. Когда отдельные разделы курса, по которым установлен экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен проводится с их участием, но

проставляется одна оценка.

- 2.14. Студент, получивший общий допуск к экзаменам, но имеющий задолженности по дисциплине, может сдавать данный экзамен лишь после выполнения всех контрольных заданий, предусмотренных программой по этой дисциплине. По решению экзаменатора контрольные задания могут сдаваться в период проведения экзамена.
- 2.15. При наличии уважительных причин декану факультета в отдельных случаях предоставляется право допускать до экзаменационной сессии студентов, не сдавших зачеты по дисциплинам, по которым не установлены экзамены.
- 2.16. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, документально подтвержденных, первому проректору по ходатайству декана факультета предоставляется право допускать к экзамену студентов, не сдавших в установленные сроки курсовые работы (проекты) или зачеты по дисциплинам, по которым установлен экзамен.
- 2.17. Зачеты принимаются лектором или преподавателем, проводившим практические или лабораторные занятия в группе (подгруппе) по данной дисциплине.  
Экзамены принимает лектор данного потока. В отдельных случаях, при большом количестве групп у одного лектора, с разрешения заведующего кафедрой допускается привлечение в помощь основному экзаменатору преподавателей, проводивших практические (лабораторные) занятиями в этих группах.
- 2.18. В случае отсутствия лектора (болезнь, командировка) на момент сдачи экзамена (зачета) заведующий кафедрой может заменить его другим преподавателем либо перенести сдачу на другую дату, согласуя замену с деканом факультета и учебным отделом.
- 2.19. При явке на экзамены и при оформлении зачета студенты обязаны иметь при себе зачетную книжку с отметкой о допуске студента к экзаменам. Преподаватель не имеет права принимать экзамены у студентов, не допущенных деканатом к их сдаче.
- 2.20. Неявка без уважительной причины на зачет или экзамен приравнивается к отрицательному результату.
- 2.21. Студент допускается к сдаче зачетов по дисциплинам учебного плана, даже если он имеет большое количество пропусков занятий по данной дисциплине, выполнил не все задания самостоятельной работы и т.п. При этом во время сдачи зачета студент должен выполнить все задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины, пройти промежуточный контроль знаний по каждому дисциплинарному модулю. За преподавателем остается право задавать вопросы и выдавать задания в рамках программы предмета и выставить оценку «не зачтено», в случае, если студент не знает материал.
- 2.22. Перечень вопросов и типовые задачи, выносимые на экзамен, должны быть

доведены кафедрой до сведения студентов.

- 2.23. Письменный или устный экзамен проводится по билетам, подписанным экзаменатором и заведующим кафедрой. Все билеты должны иметь примерно одинаковую степень сложности. Структура экзаменационного билета и его содержание определяются лектором. Экзаменационные билеты ежегодно обновляются и утверждаются на заседании кафедры за 1 месяц до проведения экзамена и хранятся на кафедре. Экзамен в форме компьютерного тестирования проводится по тестам, утвержденным на заседании кафедры. При этом структура и содержание тестов определяется лектором.

### **3. Ликвидация академических задолженностей и перевод студентов на следующий курс**

- 3.1. **Студентам, имеющим после окончания сессии не более двух задолженностей**, декан факультета устанавливает сроки их ликвидации: по зимней сессии, как правило, в течение одного месяца после ее окончания, по летней сессии, как правило, до первого октября текущего года с учетом графика отпусков преподавателей, принимающих экзамен. В указанный период не включается время болезни студента, нахождение его в академическом отпуске или в отпуске по беременности и родам. Второй раз экзамен пересдается комиссии в течение семестра, следующего за образованием академической задолженности.
- 3.2. Студенты, имеющие по результатам сессии задолженности по трем и более дисциплинам, включая все виды практик, а также не ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, подлежат отчислению из института.
- 3.3. Порядок и процедура отчисления студентов за невыполнение учебного плана определяется «Положением о порядке отчисления, восстановления и перевода студентов Альметьевского государственного нефтяного института», утвержденным Ученым советом и ректором института.
- 3.4. **Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки в период основной экзаменационной сессии не разрешается.** Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену допускается не более двух раз. После этого решением декана студент направляется на аттестационную комиссию. Комиссия создается распоряжением заведующего кафедрой в составе не менее трех человек, включая лектора. При этом деканы имеют право мотивированного отвода тех или иных кандидатур из состава комиссии. В случае конфликта с заведующим кафедрой, как исключение, такая комиссия может быть создана по заявлению студента ректором института по представлению декана факультета. Заседание комиссии оформляется протоколом (Приложение 1). Решение комиссии является окончательным. Если комиссия принимает экзамен в тестовой форме, то максимальное количество баллов, которое может получить студент, составляет 40 баллов. При этом, если студент имеет задолженности по дисциплинарным

модулям, то по решению председателя комиссии студент может сдавать указанные задолженности в период проведения экзамена.

- 3.5. **Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки не разрешается.** В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, пересдача может быть назначена ректором института по представлению декана.
- 3.6. Студентам, претендующим на получение диплома с отличием, но сдавшим экзамены с оценкой «отлично» менее 75% всех дисциплин, вносимых в приложение к диплому, а по остальным дисциплинам – с оценкой «хорошо» или «удовлетворительно» и прошедшим итоговую государственную аттестацию с отличной оценкой, разрешается повторная сдача экзаменов, курсовых работ (проектов), дифференцированных зачетов с целью повышения оценки на «отлично», но не более чем по трем дисциплинам. При этом пересдачи должны быть проведены не позднее 1 апреля.
- 3.7. В исключительных случаях, по личному заявлению студента, допускается с разрешения ректора (первого проректора) по ходатайству декана досрочная сдача экзамена (зачета) по дисциплине.
- 3.8. Студенты, успешно сдавшие все экзамены и зачеты данного курса, переводятся на следующий курс приказом ректора по представлению декана факультета. Приказ о переводе студентов на следующий курс готовится деканами факультетов не позднее 15 сентября.
- 3.9. Студенты, успешно освоившие программы учебных дисциплин, предусмотренные учебным планом соответствующей специальности (направления) на учебный год, переводятся на следующий (по порядку) курс приказом по институту.
- 3.10. Студенты, имеющие хотя бы одну академическую задолженность по зачетам, экзаменам, курсовым работам (курсным проектам), учебным и производственным практикам за текущий курс обучения, на следующий курс переводятся **условно**, с обязательством ликвидировать академическую задолженность (задолженности) в сроки, установленные пунктом 3.1.
- 3.11. Студенты, переведенные на следующий курс **условно** и сдавшие академические задолженности в установленный срок, переводятся на очередной курс окончательно приказом ректора института.
- 3.12. 6.4. Студенты, переведенные на следующий курс **условно**, но не сдавшие академические задолженности за предыдущий курс в установленный срок:
  - отчисляются из института за академическую неуспеваемость;
  - переводятся на предыдущий курс на коммерческой основе.
- 3.13. Студенты, имеющие академические задолженности не только за предшествующий курс, но и за предыдущий курсы и ранее уже переводившиеся с курса на курс **условно**:
  - отчисляются из института;

- переводятся на два и более курса ниже на коммерческой основе.

#### **4. Организация установочно-экзаменационной сессии для студентов заочной формы обучения**

- 4.1. Для студентов заочной формы обучения организуется установочно-экзаменационная сессия в период, определяемый графиком учебного процесса.
- 4.2. Студенты заочной формы обучения допускаются до установочно-экзаменационной сессии в том случае, если они не имеют академических задолженностей за предыдущий курс.
- 4.3. Студентам заочной формы обучения до начала установочно-экзаменационной сессии выдается (высылается на домашний адрес) справка-вызов установленного образца. Выдача справок-вызовов студентам на сессию подлежит строгому контролю и выдается только студентам, не имеющим задолженностей за предыдущий семестр.
- 4.4. В течение учебного года студенты заочной формы обучения могут ликвидировать академические задолженности в соответствии с графиком, утвержденным деканом факультета по согласованию с заведующими кафедрами.



Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Альметьевский государственный нефтяной институт»

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**

заседания экзаменационной комиссии по приему экзамена (зачета)

Экзаменуется студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Факультет \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

№ зачетной книжки \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Дата проведения заседания: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: \_\_\_\_\_  
(ссылка на распорядительный документ)

Присутствовали:

Председатель экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены экзаменационной комиссии:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Вопросы: \_\_\_\_\_  
(если проводится компьютерное тестирование, то указывается количество вопросов в тесте и

минимальное количество баллов, необходимое для получения положительной оценки)

Особые мнения членов комиссии \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_  
(прописью)

Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Члены экзаменационной  
комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

А.А. Емекеев

« 25 » ноября 2014г.

Принято Ученым советом АГНИ  
27 декабря 2006г., протокол №4,  
с изменениями от 24.11.2014г.,  
протокол №11

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов (далее – РС) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19 декабря 2013 г. N 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», федеральными государственными стандартами (государственными образовательными стандартами) высшего профессионального образования (далее – ФГОС (ГОС) ВПО), Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Альметьевский государственный нефтяной институт» (далее АГНИ), а также других нормативных документов.
- 1.2. Рейтинговая система оценки качества учебной работы студентов – система организации процесса освоения основной образовательной программы по специальностям высшего профессионального образования (далее – ООП). При этом проводится регулярная оценка знаний и умений студентов с помощью контроля результатов обучения.
- 1.3. Целью внедрения РС является:

- повышение качества обучения за счет активизации работы преподавателей и студентов по обновлению и совершенствованию содержания и методов обучения;
- обеспечение мотивации студентов к овладению учебным материалом, к саморазвитию и самореализации;
- повышение интенсивности труда студентов в течение всего учебного года;
- осуществление регулярного контроля и рейтинговой оценки качества обучения студентов при освоении ими основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности);
- объективность оценки знаний, умений и навыков студентов.

#### 1.4. Основные принципы РС:

- *структурирование* содержания каждой учебной дисциплины на обособленные части – дисциплинарные модули;
- *интенсификация самостоятельной работы студентов* за счет более рациональной организации обучения и постоянного контроля его результатов;
- *рейтингование достигнутых результатов обучения* для повышения мотивации студентов к освоению ООП, а также для своевременной коррекции содержания и методики преподавания;
- *регулярность и объективность оценки* результатов работы студентов и преподавателей;
- *строгое соблюдение исполнительской дисциплины* всеми участниками образовательного процесса (студентами, преподавателями, учебно-вспомогательным и административно-управленческим персоналом).

#### 1.5. Для эффективного функционирования РС необходимо наличие:

- современного комплексного учебно-методического обеспечения по каждой из реализуемых ООП;
- нормативных и инструктивно-методических документов по применению РС;
- материально-технической базы, обеспечивающей реализацию в учебном процессе современных обучающих технологий и информатизацию всех процессов в функционировании РС.

#### 1.6. Основные понятия и термины, используемые в Положении.

*1.6.1. Дисциплинарный модуль* – часть учебной дисциплины, по окончании изучения которой осуществляется промежуточный контроль знаний студентов. Количество дисциплинарных модулей определяется в зависимости от содержания и трудоемкости дисциплины.

*1.6.2. Текущий контроль* – оценка всех видов аудиторной и внеаудиторной работы студентов по данному дисциплинарному модулю, результаты которой оцениваются до промежуточного контроля.

*1.6.3. Промежуточный контроль* – это проверка полноты знаний по освоенному материалу дисциплинарного модуля.

1.6.4. *Итоговый контроль* – это подведение итогов текущих и промежуточных контролей по дисциплинарным модулям. **Итоговый контроль не предполагает проведения дополнительного контроля знаний студентов.**

1.6.5. *Дополнительный контроль* – это проверка знаний студентов, желающих отчитаться по задолженностям или повысить свой рейтинг, осуществляемая на дополнительных занятиях.

1.6.6. *Семестровая рейтинговая оценка по дисциплине* - это оценка знаний студентов, которая складывается из количества баллов, набранных по результатам текущих и промежуточных контролей по совокупности дисциплинарных модулей.

1.6.7. *Итоговая рейтинговая оценка по дисциплине* - это суммарная оценка знаний студентов по дисциплине за все семестры, в течение которых она изучалась. Если дисциплина изучается в течение только одного семестра, то итоговая рейтинговая оценка по дисциплине совпадает с рейтинговой оценкой по дисциплине в семестре.

1.6.8. *Промежуточная аттестация* – подведение итогов обучения студента за семестр для принятия решения о допуске его к обучению в новом семестре, переводе его на следующий курс или об отчислении.

1.6.9. *Рейтинг* – это суммарная оценка результатов всех видов учебной деятельности студента в институте, включающей:

- изучение учебных дисциплин;
- написание и защита курсовых работ (проектов);
- прохождение всех видов практик;
- прохождение итоговой государственной аттестации.

## **2. Методическое обеспечение учебного процесса**

2.1. Рабочая программа дисциплины, разрабатываемая на кафедре (за которой закреплена дисциплина) должна соответствовать следующим критериям:

а) соответствие требованиям ФГОС (ГОС) ВПО к обязательному минимуму содержания дисциплины, т.е. наличие всех дидактических единиц, включенных в ФГОС (ГОС) ВПО;

б) четкая структуризация тем учебной программы по учебным семестрам и дисциплинарным модулям в соответствии с учебным планом специальности с указанием номеров каждого учебного семестра (см. Приложение 1);

в) единство учебных программ для разных специальностей, имеющих единый ФГОС (ГОС) ВПО по данной дисциплине.

2.2. В рабочей программе учебной дисциплины из общего объема часов, предусмотренных в учебном плане на проведение практических (семинарских, лабораторных) занятий, в конце каждого дисциплинарного модуля должно быть выделено время для проведения промежуточного

контроля знаний, а также время (*последнее учебное занятие в семестре*) для подведения итогов работы студентов за семестр.

- 2.3. Лектор с привлечением преподавателей, ведущих практические (семинарские, лабораторные) занятия, подготавливает учебно-методические материалы по изучению дисциплины для использования их всеми преподавателями в процессе текущей работы и промежуточных контролей в учебном семестре.

### **3. Рейтинговая система оценки качества учебной работы студентов**

- 3.1. Результаты всех видов учебной деятельности студентов оцениваются рейтинговыми баллами.

3.1.1. Рейтинг по **зачетным дисциплинам** формируется из баллов текущих и промежуточных контролей успеваемости, проводимых в течение семестра и не должен превышать 60 баллов.

3.1.2. Рейтинг по **экзаменационным дисциплинам** не должен превышать 100 баллов в семестр. Он формируется из следующих составляющих:

- баллов текущих и промежуточных контролей успеваемости, проводимых в течение семестра – до 60 баллов;
- экзаменационной оценки – до 40 баллов.

3.2. При изучении учебной дисциплины количество дисциплинарных модулей может быть не менее двух и не более четырех в один учебный семестр. Примерное распределение баллов за работу студента в учебном семестре см. в Приложении 2.

Проведение текущего контроля и выставление в ведомость баллов за дисциплинарный модуль производится в период с 25 числа текущего по 5 число следующего месяца.

3.3. Виды учебной работы студентов и их оценка.

3.3.1. **Практические (семинарские) занятия** оцениваются преподавателем по результатам проводимых опросов, промежуточных тестов и коллоквиумов, решения задач и т.д. Проведение занятия должно быть организовано таким образом, чтобы на каждом занятии каждый студент группы мог заработать баллы.

В зависимости от количества занятий в семестре по решению кафедры оценки могут выставляться непосредственно в баллах за каждое занятие, а потом суммироваться.

В деканат подаются данные о числе баллов, округленные до целого числа. Результаты подведения итогов текущей успеваемости в каждой контрольной точке должны в обязательном порядке доводиться до сведения студентов.

3.3.2. **Лабораторные занятия.** Каждая кафедра перед началом занятий четко определяет количество лабораторных работ, которые студент должен выполнить. Проведение занятия должно быть организовано таким образом, чтобы на занятии каждый студент группы имел возможность выполнить лабораторную работу, а на следующем занятии защитить отчет по данной

работе. Количество баллов, набранных студентом за тот или иной период, определяется так же, как и для практических занятий.

**3.3.3. Занятия по дисциплине «Физическая культура».** Итоговая оценка успеваемости студентов оценивается в 100 баллов. Для получения зачета студент должен набрать не менее 60 баллов. В зависимости от количества занятий в семестре по решению кафедры оценки могут выставляться непосредственно в баллах за каждое занятие, а потом суммироваться. Кроме того, должны предусматриваться дополнительные баллы за участие студента в соревнованиях различного уровня.

**3.3.4. Самостоятельная работа.** В балльной форме оцениваются такие виды самостоятельной работы как выполнение домашних заданий, написание рефератов, участие студента в научно-исследовательской работе и т.д. Максимальная сумма баллов за самостоятельную работу определяется кафедрой.

**3.3.5. Курсовые проекты и работы.** Курсовые проекты и работы оцениваются по 100-балльной шкале. Текущая работа над курсовым проектом (50 баллов) оценивается руководителем по следующим позициям:

- Постановка задачи – до 5 баллов;
- Выбор и обоснование путей ее решения – до 15 баллов;
- Анализ решения и оценка его качества (глубина проработки вопросов, наличие творческого подхода, использование информационных технологий и др. – до 30 баллов.

Кафедра определяет максимальное количество баллов, которое может набрать студент к тому или иному контрольному сроку, и время защиты курсовых проектов или работ. Защиты должны быть проведены до начала последней учебной недели текущего семестра. За несвоевременное выполнение курсового проекта могут быть введены штрафные баллы (до 20).

Защита курсовых проектов или работ (50 баллов) проводится в организуемых на кафедрах комиссиях. Оценка производится по следующим позициям:

- Качество выполнения чертежей и иллюстраций – до 10 баллов;
- Качество анализа используемой литературы – до 10 баллов;
- Полнота и качество выполненной работы – до 10 баллов;
- Использование современных информационных технологий – до 10 баллов;
- Умение студента ориентироваться в теоретическом материале работы и доходчиво ее доложить – до 10 баллов.

**3.3.6. Учебные практики.** Качество прохождения студентом всех видов практик оценивается по 100-балльной шкале, в том числе 50 баллов за текущую работу и 50 баллов за качество отчета и его защиту. По текущей работе учитываются:

- Степень выполнения программы практики;
- Объем и полнота собранных на практике материалов;

- Уровень ознакомления студента с вопросами организации и управления производством;
- Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики. Баллы по текущей работе выставляются руководителем практики от института с учетом мнения руководителя практики от предприятия.

При защите отчета учитываются:

- Качество выполнения и оформления отчета;
- Уровень владения докладываемым материалом;
- Творческий подход к анализу материалов практики;
- Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики.

3.3.7. **Экзамены** проводятся во время экзаменационных сессий в соответствии с расписанием. Экзамены могут приниматься в устной, письменной или тестовой форме. В случае сдачи экзамена в тестовой форме, для контроля хода экзамена заведующим кафедрой назначается комиссия в составе трех преподавателей данной кафедры, включая лектора.

3.4. В рабочей программе по дисциплине определяются виды текущего контроля и формы проведения промежуточных контролей, диапазоны рейтинговых баллов дисциплинарных модулей, с выделением баллов на текущий и промежуточные контроли. При распределении баллов по видам текущего контроля необходимо учитывать количество практических (семинарских, лабораторных) занятий, степень сложности учебного материала. В течение семестра преподаватель должен обеспечить равные возможности получения каждым студентом необходимого количества баллов.

3.5. Лектор имеет право посещать практические (семинарские, лабораторные) занятия в тех группах своего лекционного потока, где занятия проводят другие преподаватели. Лектор может участвовать в промежуточных контролях. В расписании занятий с этой целью предусматривается возможность участия лектора в промежуточных контролях, где занятия проводятся другими преподавателями (за счет учебных часов, предусмотренных на проведение текущих консультаций).

Лектор может использовать для проверки знаний студентов лекционное время, основной формой которой может быть тестирование. Результаты проверки знаний студентов на лекционных занятиях передаются преподавателям, ведущим практические (семинарские, лабораторные) занятия, для включения в рейтинговые оценки по дисциплинарному модулю. Если по дисциплине не предусмотрены учебные занятия кроме лекций, то лектор для проверки знаний, кроме лекционного времени, может использовать внеаудиторное время, а также самостоятельно выбирать различные виды контроля (реферат, контрольная работа и т.д.).

3.6. В течение дисциплинарного модуля преподаватель проставляет баллы по результатам текущего контроля в журнал оценки знаний студентов. После окончания дисциплинарного модуля преподаватель выставляет суммарные баллы за текущий и промежуточный контроли в журнале оценки знаний

студентов и в единой ведомости оценки успеваемости студентов, включенной в информационную систему. Дисциплинарный модуль считается изученным, если студент набрал количество баллов согласно установленному диапазону.

- 3.7. Неявка на практические (семинарские, лабораторные) занятия и на промежуточный контроль (отказ от него) оценивается нулевым баллом. При проведении промежуточного контроля преподаватель имеет право добавить вопросы по пропущенным студентом темам занятий дополнительно к общему для всех вариантов заданий.
- 3.8. Студент, не изучивший дисциплинарный модуль, допускается к изучению следующего дисциплинарного модуля. Если студент не изучил дисциплинарный модуль по уважительной причине, то ему предоставляется возможность пройти текущий и промежуточный контроли. Если студент не изучил дисциплинарный модуль без уважительной причины, то ему предоставляется возможность отчитаться за дисциплинарный модуль только с разрешения декана. Студент обязан отчитаться по задолженностям за дисциплинарные модули (по отдельным темам дисциплины) во время текущих консультаций или дополнительных занятий до итогового контроля. Для консультаций и дополнительных занятий преподавателям, ведущим практические (семинарские, лабораторные) занятия, выделяется время в соответствии с утвержденным нормативом. Расписание для дополнительных занятий с закреплением аудиторий составляется деканатом по согласованию с преподавателями.
- 3.9. Изучение учебной дисциплины в учебном семестре должно заканчиваться практическим (семинарским, лабораторным) занятием, а не лекционным. На последнем практическом (семинарском, лабораторном) занятии преподаватель подводит итоги текущих и промежуточных контролей по дисциплинарным модулям, объявляет студентам общее количество набранных баллов.  
Если студент желает повысить рейтинговую оценку по дисциплине в данном семестре, то он обязан заявить об этом преподавателю на последнем занятии. Дополнительная проверка знаний осуществляется преподавателем в течение недели после последнего занятия, при этом преподаватель должен ориентироваться на те темы дисциплины, по которым студент набрал наименьшее количество баллов. Полученные баллы вносятся в единую ведомость оценки успеваемости студентов (графа «Дополнительный контроль»), включенную в информационную систему, и учитываются при определении рейтинговой оценки в учебном семестре. Если студент во время дополнительной проверки знаний не смог повысить рейтинговую оценку, то ему зачитывается то количество баллов, которое он набрал при дополнительном контроле.
- 3.10. Для получения зачета по дисциплине сумма баллов студента по дисциплине за весь учебный семестр должна быть 35 и более баллов при условии изучения всех дисциплинарных модулей. В этом случае в



экзаменационную ведомость проставляется отметка «зачтено» и набранное количество баллов, а в зачетную книжку – отметка «зачтено».

Для получения экзаменационной оценки (или дифференцированного зачета) сумма баллов за дисциплинарные модули должна составлять от 55 до 70 баллов для оценки «удовлетворительно», 71-85 баллов для оценки «хорошо», 86-100 баллов для оценки «отлично» (шкала перевода рейтинговых баллов в оценки см. в Приложении 4).

Если студент по результатам текущих и промежуточных контролей в учебном семестре набрал от 55 до 60 баллов и по данной дисциплине предусмотрен экзамен, то по желанию студента в экзаменационную ведомость и зачетную книжку лектором без дополнительного опроса может быть проставлена оценка «удовлетворительно».

Лектор на основании информации о результатах работы студента в семестре, представленной ему преподавателем, ведущим практические (семинарские, лабораторные) занятия, определяет рейтинговую оценку студента по дисциплине в семестре. В экзаменационную ведомость проставляется экзаменационная оценка (оценка по дифференцированному зачету) и набранное количество баллов, а в зачетную книжку – экзаменационная оценка. Оценка по дифференцированному зачету может быть проставлена преподавателем, ведущим практические (семинарские, лабораторные) занятия в соответствии с его учебной нагрузкой.

- 3.11. Студенту, не набравшему минимального количества рейтинговых баллов в учебном семестре (55) по экзаменационной дисциплине, т.е. получившему «неудовлетворительно», предоставляется возможность добора баллов по дисциплинарным модулям в течение месяца после окончания семестра. При возникновении конфликтных ситуаций, по заявлению студента отчет по задолженностям может приниматься конфликтной комиссией в составе не менее трех человек, назначенной заведующим кафедрой.

Если в течение месяца студент не набрал необходимого количества баллов для получения положительной оценки, то назначается комиссия по приему академических задолженностей с обязательным участием заведующего кафедрой и декана (его заместителя). Результаты ликвидации академических задолженностей также оцениваются в рейтинговых баллах по принятой шкале.

После завершения установленной дополнительной экзаменационной сессии разрешается студентам, имеющим одну задолженность продолжать обучение в весеннем семестре. Студенты, имеющие одну задолженность (зачет или экзамен) и не отчисленные из института (кроме студентов выпускного курса и студентов, имеющих продление сессии) могут ликвидировать академические задолженности только после повторного изучения дисциплины: самостоятельно или в составе образованной деканатом группы студентов (не менее 8 человек), имеющих задолженность по данной дисциплине.

При изучении многосеместровых дисциплин преподаватели обязаны допускать студентов до занятий по следующему курсу (части дисциплины)

и проводить итоговую аттестацию в обязательном порядке независимо от имеющейся задолженности.

Не сданные курсовые проекты и работы (КП и КР) должны быть защищены в течение 2-х недель с начала нового учебного семестра. Студенты, не защитившие КР и КП в указанный период, должны получить новое задание и выполнить КП и КР не позднее 1 октября.

Студенты выпускного курса и студенты, имеющие продление сессии, ликвидируют задолженности в установленном порядке по индивидуальным направлениям, выданным деканатами в сроки, установленные распоряжением декана факультета.

Студент, имеющий на конец дополнительной экзаменационной сессии осеннего семестра две и более академических задолженности, или на конец дополнительной экзаменационной сессии весеннего семестра одну и более задолженности отчисляется из института приказом ректора института по представлению декана.

### 3.12. Определение рейтинга студентов:

- *Итоговая рейтинговая оценка по дисциплине* рассчитывается как суммарное количество баллов, набранных студентом при изучении дисциплины в течение всех семестров, отведенных на изучение данной дисциплины.

Если дисциплина рассчитана на один учебный семестр, то рейтингом студента по дисциплине является рейтинг студента, набранный в течение учебного семестра.

- *Рейтинг студента по семестру* рассчитывается как суммарное количество баллов, набранных студентом при изучении всех дисциплин учебного семестра.

В расчете рейтинга не учитываются факультативные дисциплины и дисциплины, изучаемые сверх рабочего учебного плана по направлению подготовки (специальности).

### 3.13. Рейтинги студентов учитываются при назначении стипендии в соответствии с действующим Положением.

### 3.14. Суммарный рейтинг за весь срок обучения сообщается Государственной экзаменационной комиссии при государственной итоговой аттестации студентов, а также потенциальным работодателям по их просьбе.

**Образец оформления рабочей программы**

Альметьевский государственный нефтяной институт  
Кафедра \_\_\_\_\_

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Первый проректор

\_\_\_\_\_/Ф.И.О./

(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_г.

***РАБОЧАЯ ПРОГРАММА***

Дисциплины: " \_\_\_\_\_ "

для специальности " \_\_\_\_\_ "

Индекс дисциплины: \_\_\_\_\_

(Индекс в соответствии ГОС)

Факультет: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ отделение)

Кафедра-разработчик: " \_\_\_\_\_ "

Курс обучения: \_\_\_\_\_

Состав дисциплины:

Лекции \_\_\_\_\_ час., экзамен \_\_\_\_\_ семестр, лабораторный практикум \_\_\_\_\_ час.,  
курсовая работа: \_\_\_\_\_ семестр; СРС \_\_\_\_\_ час., Всего \_\_\_\_\_ час.

Рабочая программа соответствует государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования, введенному в действие с «\_\_» \_\_\_\_ 2000 г.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры \_\_\_\_\_

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г., протокол № \_\_.

Зав. кафедрой (разработчика) \_\_\_\_\_/Ф.И.О./

Разработчик программы \_\_\_\_\_/Ф.И.О./

200\_г.

1. Образовательно-профессиональные требования к дисциплине:

---

2. Цель изучения дисциплины:

---

3. Задачи дисциплины:

---

4. Связь с другими дисциплинами:

---

5. Календарный план курса:

**5.1. \_\_ семестр**

**Дисциплинарный модуль \_\_\_\_\_1.**  
(номер семестра)

Лекции (\_\_ часов)

Тема 1, Тема 2, Тема 3 \_\_\_\_\_

Лабораторный практикум (\_\_ часов)

Тема 1, Тема 2, Тема 3 \_\_\_\_\_

Практические занятия (\_\_ часов)

Тема 1, Тема 2, Тема 3 \_\_\_\_\_

СРС (\_\_ часов)

---

**Дисциплинарный модуль \_\_\_\_\_2.**  
(номер семестра)

Лекции (\_\_ часов)

Тема 4, Тема 5 \_\_\_\_\_

Лабораторный практикум (\_\_ часов)

Тема 4, Тема 5 \_\_\_\_\_

Практические занятия (\_\_ часов)

Тема 4, Тема 5 \_\_\_\_\_

СРС (\_\_ часов)

---

**И Т.Д.**

**5.2. \_\_ семестр**

**Дисциплинарный модуль \_\_\_\_\_1.**  
(номер семестра)

Лекции (\_\_ часов)

Тема 1, Тема 2 \_\_\_\_\_

---

Лабораторный практикум ( \_\_ часов)

Тема 1, Тема 2 \_\_\_\_\_

Практические занятия ( \_\_ часов)

Тема 1, Тема 2 \_\_\_\_\_

СРС ( \_\_ часов)

\_\_\_\_\_

Дисциплинарный модуль \_\_\_\_\_ .2.  
(номер семестра)

Лекции ( \_\_ часов)

Тема 3, Тема 4 \_\_\_\_\_

Лабораторный практикум ( \_\_ часов)

Тема 3, Тема 4 \_\_\_\_\_

Практические занятия ( \_\_ часов)

Тема 3, Тема 4 \_\_\_\_\_

СРС ( \_\_ часов)

\_\_\_\_\_

**И Т.Д.**

6. Курсовая работа (проект) \_\_\_\_\_

7. Практика (учебно-ознакомительная, производственная, преддипломная и т.д.) \_\_\_\_\_

8. Использование информационных технологий в учебном процессе \_\_\_\_\_

9. Рекомендуемый библиографический список

9.1. Основная литература \_\_\_\_\_

9.2. Дополнительная литература \_\_\_\_\_

Образец распределения рейтинговых баллов по дисциплине<sup>1</sup>

	<i>I ДМ</i>	<i>II ДМ</i>	<i>III ДМ</i>	<i>IV ДМ</i>
<b>Текущий контроль</b>	<b>7-10</b>	<b>3-5</b>	<b>3-5</b>	<b>7-10</b>
<b>20-30</b>				
<b>Промежуточный контроль</b>	<b>4-8</b>	<b>3-6</b>	<b>3-6</b>	<b>5-10</b>
<b>15-30</b>				
<b>Общее количество баллов</b>	<b>11-18</b>	<b>6-11</b>	<b>6-11</b>	<b>12-20</b>
<b>35-60</b>				
<b>Итоговый балл</b>	<b>35-60</b>			

Расчет рейтинговых баллов по дисциплине

1. Максимальное количество баллов, которые может заработать студент по одной дисциплине (без экзаменационных баллов) в семестре – 60 баллов.

2. Максимальное количество баллов за текущие контроли по всем дисциплинарным модулям в семестр равно 30. Выбираем количество дисциплинарных модулей в семестр (не менее 2) и распределяем баллы по дисциплинарным модулям с учетом оптимального структурирования учебного материала. Например:

Вариант 1: 30=10 — 5 — 5 — 10;

Вариант 2: 30=10 — 10 — 10;

Вариант 3: 30=5 — 5 — 20;

Вариант 4: 30=15 — 15.

3. Определяем минимальное количество баллов, которое должен набрать студент во время текущего контроля в каждом дисциплинарном модуле. Для примера рассмотрим вариант 1.

$10 \times 66\% = 7$ ;

$5 \times 66\% = 3$ ;

$5 \times 66\% = 3$ ;

$10 \times 66\% = 7$ .

<sup>1</sup> Выбор количества дисциплинарных модулей и распределение рейтинговых баллов по ним осуществляются по каждой дисциплине индивидуально и утверждаются на заседании кафедры.

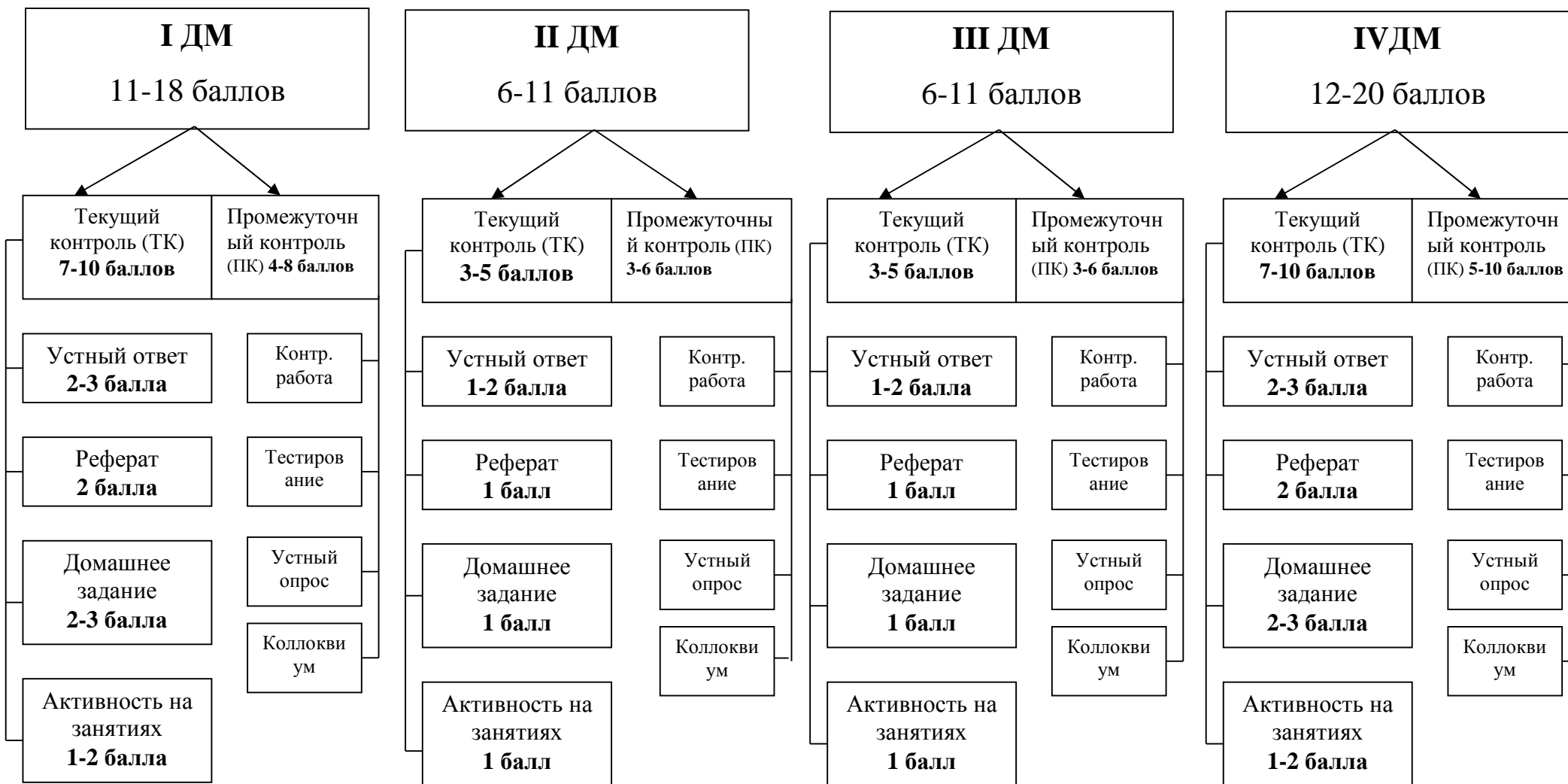
В результате определим диапазоны рейтинговых баллов по дисциплинарным модулям: 7-10, 3-5, 3-5, 7-10.

4. Рассчитываем баллы промежуточных контролей из расчета: максимальное количество – 30, минимальное – 15.

4. Определяем общее количество баллов по каждому дисциплинарному модулю (для варианта 1):

$$\begin{array}{cccc} 7-10 & 3-5 & 3-5 & 7-10 \\ + & + & + & + \\ \underbrace{4-8} & \underbrace{3-6} & \underbrace{3-6} & \underbrace{5-10} \\ 11-18 & 6-11 & 6-11 & 12-20 \\ \hline & & 35-60 & \end{array}$$

**ПРИМЕРНОЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЕ РЕЙТИНГОВЫХ БАЛЛОВ ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ**



**Примечание:** Весомость (количество баллов) по отдельным видам текущей работы устанавливается преподавателем в рабочей программе по дисциплине с учетом ее специфики, доводится до сведения студентов и неукоснительно соблюдается преподавателем. Виды текущей работы и формы промежуточного контроля являются примерными. Преподаватель может самостоятельно выбрать или разработать собственные виды текущей работы и формы промежуточного контроля.



## Шкала перевода рейтинговых баллов

<i>Общее количество набранных баллов</i>	<i>Оценка</i>
<b>55-70</b>	<b>3 (удовлетворительно)</b>
<b>71-85</b>	<b>4 (хорошо)</b>
<b>86-100</b>	<b>5 (отлично)</b>



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

А.А. Емекеев

« 25 » ноября 2014г.

Принято Ученым Советом АГНИ  
от 25.05.2009г., протокол №9, с  
изменениями от 24.11.2014г.,  
протокол №11

## **ПОЛОЖЕНИЕ об организации тестирования студентов**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Устава Альметьевского государственного нефтяного института (далее АГНИ), Инструкции о курсовых экзаменах и зачетах, Положения о рейтинговой системе оценки качества учебной работы студент.
- 1.2. Настоящее Положение определяет цели и область применения тестирования студентов в АГНИ, структуру формирования банка тестов, требования к формату и структуре тестов, а также условия и порядок проведения тестирования студентов всех форм обучения.
- 1.3. Настоящее Положение распространяется только на те виды тестирования, которые АГНИ проводит самостоятельно (без привлечения центров тестирования и других сторонних организаций).
- 1.4. Тестирование является одной из форм контроля знаний студентов. Результаты тестирования могут быть засчитаны в качестве результатов промежуточного контроля по дисциплинарному модулю и (или) в качестве результатов экзаменов (зачетов).
- 1.5. Общее руководство ходом тестирования осуществляет первый проректор.

### **2. Область применения и цели тестирования**

- 2.1. Область применения тестирования:
  - входной контроль знаний студентов первого курса;
  - текущий и промежуточный контроль знаний студентов;
  - контроль остаточных знаний студентов;
  - самостоятельная работа студентов;

- разрешение спорных ситуаций в ходе промежуточной и итоговой аттестации.

## 2.2. Цели тестирования:

### 2.2.1. Цели входного контроля знаний студентов первого курса:

- корректировка учебных планов тестируемых и смежных дисциплин в соответствии с уровнем подготовки студентов первого курса по базовым дисциплинам;
- разработка рекомендаций для общеобразовательных школ по корректировке их учебных программ.

### 2.2.2. Цели текущего и промежуточного контролей знаний студентов:

- оценка степени освоения студентами материала, изучаемого в рамках дисциплинарных модулей;
- проведение зачетов и экзаменов в форме тестирования.

### 2.2.3. Цели контроля остаточных знаний студентов:

- корректировка учебных планов в соответствии с ФГОС (ГОС) ВПО по тестируемым и смежным дисциплинам;
- корректировка преподавателями своих индивидуальных планов.

### 2.2.4. Цели контроля остаточных знаний студентов с помощью Интернет-экзамена:

- приведение учебных программ АГНИ в соответствие с требованиями ФГОС (ГОС) ВПО.

### 2.2.5. Цели организации самостоятельной работы студентов в форме тестирования:

- подготовка студентов к занятиям (лекциям, семинарам и т.д.);
- подготовка студентов к текущему контролю;
- подготовка студентов к промежуточной и итоговой аттестации.

### 2.2.6. Цели тестирования для разрешения спорных ситуаций в ходе промежуточной и итоговой аттестации:

- независимая аттестация студентов в случае возникновения спорных ситуаций по результатам промежуточной и итоговой аттестации.

## **3. Функции подразделений АГНИ, обеспечивающих организацию и проведение тестирования**

Организация тестирования обеспечивается кафедрами, УИЦ, учебным отделом.

### 3.1. Кафедры:

- обеспечивают разработку тестов по дисциплинам учебных планов в соответствии с установленными требованиями (Приложения 1, 2);
- несут ответственность за содержание тестов и за их корректное отображение;
- вводят тесты в Автоматизированную тестирующую систему (АТС) и при необходимости вносят коррективы;
- устанавливают параметры тестирования;

- анализируют информацию о результатах прохождения тестирования по дисциплинам кафедры и при необходимости вносят изменения в тесты;
- предоставляют примерные тесты студентам для подготовки к тестированию;
- ежегодно пересматривают и обновляют тесты;
- обеспечивают защиту контрольно-измерительных материалов (КИМов) от несанкционированного доступа на этапе подготовки тестирования;
- проводят тестирование студентов.

### 3.2. УИЦ:

- обеспечивает техническую и программную поддержку компьютерного тестирования;
- разрабатывает краткую инструкцию студентам и преподавателям о порядке прохождения компьютерного тестирования в АТС;
- консультирует преподавателей, сотрудников кафедр и деканатов по вопросам работы в АТС;
- разрабатывает правила поведения студентов в аудитории компьютерного тестирования;
- обеспечивает защиту информации (КИМы) от несанкционированного доступа на этапе тестирования.

### 3.3. Учебный отдел:

- составляет расписание учебных занятий с графиками проведения тестирования для студентов всех форм обучения;
- предоставляет утвержденное расписание учебных занятий с графиками тестирования первому проректору, кафедрам, студентам.
- совместно с УИЦ составляет график работы компьютерных классов.

## 4. Порядок проведения тестирования

- 4.1. Тестирование учебной группы проводится в полном составе по утвержденному расписанию. В случае ограниченного количества компьютеров в компьютерном классе тестирование учебной группы проводится подгруппами.
- 4.2. Для прохождения тестирования студент предъявляет документ, подтверждающий его личность (зачётную книжку, студенческий билет).
- 4.3. Последовательность действий студента при компьютерном тестировании определяется соответствующей инструкцией.
- 4.4. При проведении тестирования не допускается использование студентами учебников и учебно-методических пособий, а также других вспомогательных материалов.
- 4.5. Во время проведения промежуточного контроля в виде тестирования в аудитории, кроме студентов, проходящих тестирование, должен находиться ведущий преподаватель и, как правило, лицо ответственное за компьютерный класс (аудиторию).

При проведении итогового контроля (зачета или экзамена), приема контрольной работы в виде компьютерного тестирования (для студентов заочного отделения) в аудитории должны присутствовать не менее двух

преподавателей кафедры, а также лицо, ответственное за компьютерный класс.

При проведении независимой аттестации студентов в случае возникновения спорных ситуаций по результатам промежуточной и итоговой аттестации, а также при проверке остаточных знаний в аудитории может находиться только комиссия, назначенная приказом ректора (распоряжениями первого проректора, декана или зав. кафедрой).

- 4.6. Тест считается сданным, если студент набрал количество баллов не меньше значения, оговоренного рабочей программой дисциплины или установленного комиссией до начала проведения тестирования.
- 4.7. При прохождении компьютерного тестирования задания для каждого студента выбираются программой случайным образом из общего объема предоставленных тестовых заданий по дисциплине, охватывающих содержание всех изученных тем дисциплинарного модуля (курса).
- 4.8. На выполнение тестирования студенту отводится время с учетом сложности заданий.
- 4.9. Студенты должны соблюдать правила поведения в компьютерной аудитории и выполнять требования преподавателей и лица, ответственного за компьютерный класс. При несоблюдении студентами правил прохождения тестирования и невыполнении требований преподавателей и лица, ответственного за компьютерный класс, студенты удаляются из аудитории.
- 4.10. Студенты несут ответственность за достоверность своих аутентификационных данных (серия, номер паспорта, номер студенческого билета и т.п.) Предоставление своих данных другому лицу с целью фальсификации результатов тестирования наказываются в дисциплинарном порядке.
- 4.11. Результаты тестирования студентов сохраняются в базе данных автоматизированной системе управления «Деканат» в течение учебного года.

## **5. Состав и формирование банка контрольно-измерительных материалов (КИМ)**

- 5.1. Банк КИМ кафедр формируется из заданий, прошедших необходимую процедуру апробации и соответствующих всем предъявляемым требованиям.
- 5.2. Количество заданий в банке КИМ по каждой дисциплине должно содержать, как правило, не менее 50 вопросов по каждому дисциплинарному модулю.
- 5.3. Все задания могут быть разбиты на тематические блоки или относиться к единому блоку.
- 5.4. Каждое задание должно содержать от двух до пяти вариантов ответов. При этом количество вариантов ответов внутри одного блока или же внутри всего теста может быть различным.

- 5.5. Разработка преподавателями тестов включается в их индивидуальные планы и засчитывается в качестве методической работы. Рекомендуется издавать КИМ в виде методической литературы, с целью защиты авторских прав разработчиков.

Приложение 1

## **ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМАТУ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

КИМ необходимо создавать в виде файлов Word. При этом:

1. Все вопросы могут быть разбиты на тематические блоки или относиться к единому блоку.
2. Каждый вопрос должен содержать от двух до пяти вариантов ответов, начиная с первого. Не допускается пропускать варианты ответов.
3. Количество вариантов ответов внутри одного БЛОКА или же внутри ВСЕГО ТЕСТА может быть различным.
4. В качестве правильного ответа следует указывать НОМЕР правильного варианта по факту.
5. Правильных ответов может быть несколько. В этом случае номера правильных ответов следует указывать друг за другом, подряд, без пробелов и разделителей, в порядке возрастания (Например: 12, 134 или 245)
6. Текст вопроса, а также варианты ответов могут содержать форматированный текст, внедренные рисунки, формулы и др. объекты. Внедренные объекты (рисунки, формулы, графики) должны иметь положение «внутри текста» и иметь актуальные размеры и соответствующее качество.
7. В качестве вариантов ответов может быть длинный текст или определение.
8. Не следует нумеровать варианты ответов внутри самого ответа.
9. Желательно избегать использования автоматической нумерации в тексте вопросов и ответов.
10. Таблица базы вопросов должна быть единой и не иметь объединенных ячеек.
11. Перед сохранением готового файла с вопросами необходимо предварительно удалить шапку таблицы (выделена серым цветом).
12. С целью защиты от несанкционированного доступа к файлу с базой КИМ, рекомендуется установить пароль «на открытие» средствами MS Word.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

Дисциплина: **Математика**

Специальность: **060200 – «Экономика труда»**

№ вопроса п/п	№ блока	Текст вопроса	Варианты ответов					Номер правильного варианта ответа															
			1	2	3	4	5																
1.	1	В равнобедренном треугольнике ABC высота BD равна 8 см, основание AC относится к боковой стороне как 6:5. Найдите радиус вписанного в этот треугольник круга.	3 см	1 см	5 см	7 см	9 см	1															
2.	1	Результат сокращения дроби $\frac{a^2 + 6av + 8v^2}{a^2 - 4v^2}$ имеет вид	$\frac{a + 2v}{a - 2v}$	$\frac{a + 4v}{a + 2v}$	$\frac{a + 4v}{a - 2v}$	$\frac{a - 4v}{a + 2v}$	$\frac{a - 4v}{a - 2v}$	3															
3.	1	Общество ...	обособлено от природы, но тесно с ней взаимосвязано	включает в себя природу в качестве подсистемы	и природа не взаимосвязаны друг с другом	и природа существуют по одним и тем же законам	не влияет на естественную среду обитания человека	1															
4.	1	Выберите верные утверждения	Кэш – очень быстрая память малого объема	Арифметико-логическое устройство входит в состав процессора	Мышь не является устройством ввода	Модем является устройством приема-передачи данных	Компьютер не может эксплуатироваться без CD-ROM являются верными...	124															
5.	1	<p>Дан фрагмент электронной таблицы:</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>=B1+1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>=A1+2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>=B2-1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>=A3</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>После выполнения вычислений, была построена диаграмма по значениям диапазона ячеек A1:A4. Укажите получившуюся диаграмму.</p>		A	B	1.	=B1+1	1	2.	=A1+2	2	3.	=B2-1		4.	=A3							2
	A	B																					
1.	=B1+1	1																					
2.	=A1+2	2																					
3.	=B2-1																						
4.	=A3																						



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

А.А. Емекеев

« 25 » ноября 2014г.

Принято Ученым Советом  
от 28.12.2009г., протокол № 4,  
с изменениями от 24.11.2014г.,  
протокол №11

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.02.2014г. № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», Уставом института, иными нормативными актами.
- 1.2. Положение устанавливает процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации студентов (далее - студенты, выпускники), завершающих освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, включая формы государственной итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации, а также особенности проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- 1.3. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия уровня подготовленности обучающегося к решению профессиональных



задач требованиям соответствующего федерального государственного образовательного стандарта или образовательного стандарта (далее вместе – стандарт).

- 1.4. Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.
- 1.5. Итоговая государственная аттестация осуществляется государственными аттестационными комиссиями, организуемыми в институте по каждой основной образовательной программе.
- 1.6. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение государственной итоговой аттестации.

## **II. Виды итоговых аттестационных испытаний**

- 2.1. Государственная итоговая аттестация выпускников АГНИ проводится в форме:
  - государственного экзамена;
  - защиты выпускной квалификационной работы (далее вместе – государственные аттестационные испытания).Конкретный перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний устанавливается федеральным государственным образовательным стандартом (государственным образовательным стандартом) высшего профессионального образования в части требований к итоговой государственной аттестации выпускника.

Конкретный перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний устанавливается государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования в части требований к итоговой государственной аттестации выпускника.

- 2.1. Выпускные квалификационные работы выполняются в формах, соответствующих ступеням высшего профессионального образования:
  - для степени (квалификации) бакалавр - в форме бакалаврской работы;
  - для квалификации «дипломированный специалист» - в форме дипломного проекта (работы);
  - для академической степени (квалификации) магистр - в форме магистерской диссертации.
- 2.2. Конкретные требования к содержанию, структуре, формам и срокам представления и объемам выпускных квалификационных работ устанавливаются на уровне методических указаний выпускающими кафедрами на основе положения о выпускных квалификационных работах с учетом требований государственного образовательного стандарта, методических рекомендаций учебно-методических объединений и методических комиссий института применительно к соответствующим

направлениям (специальностям) подготовки.

- 2.3. Темы выпускных квалификационных работ определяются выпускающей кафедрой и утверждаются приказом ректора института. При этом студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель из числа ППС кафедры либо специалистов сторонних предприятий и, при необходимости, консультанты.

Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию.

- 2.4. Программы государственных экзаменов по специальности и критерии оценки выпускных квалификационных работ разрабатываются выпускающими кафедрами в соответствии с требованиями ФГОС ВПО (ГОС ВПО) по направлению (специальности), с учетом рекомендаций соответствующих учебно-методических объединений и утверждаются проректором института.

### **III. Государственные аттестационные комиссии**

- 3.1. Государственную аттестационную комиссию (ГАК) возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность всех экзаменационных комиссий, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам по направлению (специальности).

Председателем государственной аттестационной комиссии утверждается лицо, не работающее в институте, как правило, из числа докторов наук, профессоров соответствующего профиля, а при их отсутствии - кандидатов наук или крупных специалистов предприятий, организаций, учреждений, являющихся потребителями кадров данного профиля.

Председатели государственных аттестационных комиссии по направлениям (специальностям) утверждаются Министерством образования и науки РФ. Председатель может возглавлять одну из экзаменационных комиссий и принимать участие в работе любой из них на правах ее члена.

Государственные аттестационные комиссии действуют в течение одного календарного года.

- 3.2. Основными функциями ГАК являются:
- определение соответствия подготовки выпускника требованиям государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования соответствующих направлений или специальностей и уровня его подготовки;
  - принятие решения о присвоении выпускнику степени (квалификации) по результатам итоговой государственной аттестации и выдаче

соответствующего диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании;

- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки студентов.

3.3. Для проведения итоговой государственной аттестации в АГНИ ректором института по предложениям выпускающих кафедр (после утверждения председателя государственной аттестационной комиссии) формируются Государственные аттестационные комиссии по каждой основной образовательной программе высшего профессионального образования.

3.4. Государственная аттестационная комиссия, в соответствии с перечнем аттестационных испытаний, включенных в состав итоговой государственной аттестации по конкретной основной образовательной программе направления подготовки (специальности), состоит из:

- экзаменационной комиссии по приему государственных экзаменов (ГЭК);
- аттестационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ.

По решению Ученого совета института по итоговым аттестационным испытаниям может быть сформировано несколько экзаменационных комиссий, а также организовано несколько государственных аттестационных комиссий по одной основной образовательной программе.

3.5. Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) формируется из профессорско-преподавательского состава и научных работников института соответствующего направления подготовки специалистов, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций – потребителей кадров данного профиля, ведущих преподавателей и научных работников других вузов.

Председатели экзаменационных комиссий являются заместителями председателя государственной аттестационной комиссии.

#### **IV. Порядок проведения итоговой государственной аттестации**

4.1. Порядок, форма и условия проведения итоговых государственных испытаний определяются Ученым советом АГНИ и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

График работы государственных аттестационных комиссий составляется учебным отделом по предложению выпускающих кафедр, утверждается ректором и объявляется по институту не позднее, чем за месяц до начала работы комиссий.

Студенты должны быть обеспечены программами государственных экзаменов, им создаются необходимые условия для подготовки, проведения консультаций.

4.2. Итоговые государственные экзамены проводятся по билетам, составленным

в полном соответствии с учебными программами. Билеты разрабатываются выпускающими кафедрами и утверждаются заведующими кафедрами.

Расписание работы экзаменационной комиссии составляет учебная часть на основании предложений выпускающих кафедр. После согласования с первым проректором расписание утверждается ректором института не позднее, чем за 2 месяца до проведения экзамена.

До проведения государственного экзамена деканаты факультетов готовят проекты приказов о допуске выпускников к государственному экзамену, представляют их на согласование первому проректору.

Государственный экзамен проводится в соответствии с учебным планом. Продолжительность заседания экзаменационной комиссии не должна превышать шести астрономических часов.

4.3. Проведение государственного экзамена должно предшествовать проведению защиты выпускной квалификационной работы.

4.4. К итоговому экзамену по направлению (специальности) допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлениям подготовки (специальности) высшего профессионального образования, разработанной институтом в соответствии с требованиями ФГОС ВПО (ГОС ВПО). Процедура приема государственных экзаменов определяется рабочими программами по каждой основной образовательной программе.

К защите выпускной квалификационной работы по направлению (специальности), выполненной в полном объеме, согласно заданию допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлениям подготовки (специальности) высшего профессионального образования, разработанной институтом в соответствии с требованиями ФГОС ВПО (ГОС ВПО) и успешно прошедшее все другие виды итоговых аттестационных испытаний.

Результаты любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний экзаменационных комиссий.

4.5. Получение оценки «неудовлетворительно» по итоговому междисциплинарному экзамену по направлению (специальности) лишает студента права допуска к дипломному проектированию и защите выпускной квалификационной работы в текущем учебном году. Лица, получившие оценку «неудовлетворительно» или не явившиеся на итоговый экзамен без уважительной причины, отчисляются из института и получают академическую справку установленного образца или, по их просьбе, диплом о неполном высшем образовании.

4.6. Повторная сдача успешно сданного государственного экзамена или за-

щищенной выпускной квалификационной работы с целью повышения оценки не допускается. Студент, получивший неудовлетворительную оценку на государственном экзамене, отчисляется из института.

- 4.7. Прием государственных экзаменов и защита выпускных квалификационных работ (за исключением работ по закрытой тематике) проводятся на открытых заседаниях экзаменационных комиссий с участием не менее двух третей их состава.
- 4.8. Решение о присвоении выпускнику квалификации (степени) по направлению подготовки (специальности) и выдаче диплома о высшем профессиональном образовании принимает государственная аттестационная комиссия по положительным результатам итоговой государственной аттестации, оформленным протоколами экзаменационных комиссий.
- 4.9. Решения государственной аттестационной и экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.
- 4.10. Все решения государственной аттестационной и экзаменационных комиссий оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и членами комиссий, участвовавшими в голосовании. Протоколы экзаменационных комиссий хранятся в делах выпускающих кафедр, а государственной аттестационной – у первого проректора и в установленном порядке передаются в архив института.
- 4.11. Присвоение соответствующей квалификации и выдача диплома об образовании выпускнику института осуществляется при условии успешного прохождения всех итоговых государственных аттестаций.
- 4.12. Лица, завершившие освоение основной образовательной программы и не подтвердившие соответствие подготовки требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования при прохождении итоговых аттестационных испытаний в установленные сроки, отчисляются из института.
- 4.13. Повторное прохождение итоговой государственной аттестации в институте, как правило, проводится не ранее, чем через три месяца и не более чем через пять лет после прохождения итоговой аттестации впервые.  
В тех случаях, когда для защиты выпускной квалификационной работы требуется ее доработка или разработка новой темы, отчисленный ранее студент зачисляется на последний семестр на платной основе.  
Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться более двух раз.
- 4.14. Лицам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по

уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных документально подтвержденных случаях), должна быть предоставлена возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из института.

Студентам, не сдавшим итоговый междисциплинарный экзамен по направлению (специальности) по уважительной причине (документально подтвержденной), ректором может быть разрешена сдача экзамена в период дипломного проектирования до защиты выпускной квалификационной работы.

4.15. Процедура проведения итоговых государственных аттестаций по направлениям подготовки определяется соответствующими положениями выпускающих кафедр, утверждёнными Учёным советом АГНИ.

4.16. Отчеты о работе государственных аттестационных комиссий заслушиваются на ученом совете АГНИ и вместе с рекомендациями о совершенствовании качества профессиональной подготовки специалистов представляются учредителю в двухмесячный срок после завершения итоговой государственной аттестации.

## **V. Требования к материалам государственной аттестации**

5.1. Требования к содержанию, объему и структуре аттестационных испытаний по направлению (специальности) определяются: настоящим Положением, требованиями государственных образовательных стандартов по конкретным направлениям (специальностям).

5.2. Квалификация **дипломированный специалист** свидетельствует о получении высшего профессионального образования в объеме, обеспечивающем возможность самостоятельного решения практических инженерных задач в рамках избранной специальности на соответствующей теоретической базе.

Дипломный проект (работа) должен соответствовать квалификационным требованиям, утвержденным УМО по направлению подготовки.

## **VI. Организация и контроль за выполнением квалификационной работы**

6.1. Выполнение дипломного проекта (работы) имеет своей целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по направлению (специальности), применение этих знаний при решении конкретных научных, технических, экономических и производственных задач, а также задач по повышению качества продукции, экономии сырьевых и энергетических ресурсов, охране окружающей среды, повышению производительности труда;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методами исследований, экспериментирования и проектирования при решении разрабатываемых в дипломном проекте (работе) проблем и вопросов;
- выяснение степени подготовленности студентов к самостоятельной работе в условиях современного производства.

- 6.2. Виды выпускной квалификационной работы: дипломная работа и дипломный проект.
- 6.3. Тематика дипломных проектов (работ).  
Тематика дипломных проектов (работ) должна строго соответствовать профилю направления (специальности), современному состоянию развития науки и техники, производства, а также обеспечивать студенту возможность проявления элементов самостоятельной научно-исследовательской работы, творчества в расчетно-конструкторской и технологической проработках.  
Темы дипломных проектов (работ) и руководители закрепляются за студентами и оформляются приказом ректора до направления студентов на преддипломную практику.
- 6.5. Порядок подготовки выпускной квалификационной работы определяется соответствующими положениями выпускающих кафедр.
- 6.6. Поэтапный контроль за выполнением выпускной квалификационной работы производится руководителем работы на основе календарного плана-графика, составленного на весь период разработки темы и утвержденного завкафедрой.
- 6.7. За принятые в дипломном проекте (работе) решения и за правильность всех данных отвечает студент – автор дипломного проекта (работы). Руководитель и консультанты проекта не несут ответственности за ошибочное решение в проекте, если на это было указано студенту, но последний настаивает на своем решении. Различие мнений должно быть отражено в отзыве руководителя.
- 6.8. Обязанности руководителей выпускной квалификационной работы.  
Руководителем дипломного проекта (работы) составляется и выдается студенту задание. Руководители дипломных проектов (работ) обязаны:
- составить календарный план работы студентов над дипломным проектом (работой), расписание индивидуальных консультаций в объеме, предусмотренном учебной нагрузкой;
  - дать отзыв на выполненную квалификационную работу с оценкой проекта.
  - подписать пояснительную записку и все документы.
- 6.9. Функции выпускающей кафедры:
- обеспечение студентов-дипломников: методическими указаниями по выполнению дипломного проекта (работы);
  - консультации по разделам дипломного проекта (работы);
  - проведение нормоконтроля.
- 6.10. Консультанты проводят консультации по конкретным разделам (вопросам) и по мере готовности подписывают соответствующие листы графического материала и пояснительную записку.

## **VII. Подготовка к защите выпускной квалификационной работы**

- 7.1. Законченная квалификационная работа, подписанная студентом и консультантами, предоставляется руководителю.

После просмотра и одобрения дипломного проекта (работы) руководитель подписывает его и вместе с подписанным отзывом представляет заведующему кафедрой за 10 дней до определенного графика срока защиты. Заведующий кафедрой на основании этих материалов и просмотра проекта (работы) решает вопрос о допуске (не допуске) студента к защите или заслушивании на заседании кафедры (проведение предварительной защиты).

- 7.2. Решение о недопуске студента к защите рассматривается на заседании кафедры с участием руководителя. Протокол заседания кафедры представляется на утверждение ректору института за 7 дней до начала срока защиты.
- 7.3. Выпускные квалификационные работы подлежат рецензированию. Рецензентами могут быть ведущие специалисты производства и научных подразделений.

### **VIII. Защита выпускной квалификационной работы**

- 8.1. Защита квалификационной работы проводится перед государственной аттестационной комиссией (ГАК).

Работа ГАК проводится в сроки, предусмотренные учебными рабочими планами направлений (специальностей). График их работы утверждается ректором института по представлению первого проректора после согласования с заведующими соответствующих кафедр не позднее, чем за месяц до защиты квалификационных работ. Продолжительность заседаний ГАК не должна превышать 6 часов в день.

На защиту квалификационной работы представляются следующие документы:

- отзыв руководителя;
- рецензия;
- другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненного дипломного проекта (работы) и т.д.;
- справка декана факультета о выполнении студентом учебного плана и полученных им оценках по дисциплинам, курсовым работам и проектам, практикам.

- 8.2. Продолжительность защиты квалификационной работы не должна превышать 30 минут. Для сообщения содержания квалификационной работы студенту предоставляется не более 10-12 минут.

- 8.3. При определении оценки квалификационной работы учитываются следующие показатели:

- актуальность темы и содержание проекта (работы);
- технический (научный) уровень проекта (работы);
- оригинальность проекта (работы), наличие в нем новых конструктивных решений, идей;
- уровень использования в проекте фундаментальных дисциплин;
- системность, логическая взаимосвязь всех частей проекта друг с другом;



- качество пояснительной записки (стиль, инженерная грамотность, оформление);
- качество оформления графического и презентационного материала, его соответствие действующим стандартам.

Также принимается во внимание уровень теоретической, научной и практической подготовки студентов.

Результаты защиты дипломного проекта (работы) объявляются в тот же день после оформления соответствующих протоколов заседаний ГАК.

В протоколе отмечаются особые мнения членов комиссии (рекомендации для поступления аспирантуру; выполнение дипломного проекта: по заявке предприятия, в области фундаментальных и поисковых научных исследований, с патентной проработкой; и т. д.).

Протокол заседания комиссии подписывается председателем и членами комиссии, участвующими в заседании.

Студенты, не представившие выпускную квалификационную работу в установленные сроки, отчисляются из института в соответствии с Положением о порядке отчисления студентов.

## **XI. Порядок проведения государственной итоговой аттестации лиц с ограниченными возможностями здоровья**

9.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится институтом с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

9.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);
- пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

9.3. Все локальные нормативные акты АГНИ по вопросам поведения государственной итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

9.4. По письменному заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья продолжительность сдачи обучающимся государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 1,5 часа;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 0,3 часа;
- продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы – не более чем на 0,4 часа.

9.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;
- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

9.6. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в образовательной организации). В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

## **РАЗДЕЛ III.**

# **ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ**



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

А.А. Емекеев

« 25 » ноября 2014г.

Принято Ученым Советом АГНИ  
от 28.01.2008г., протокол №5, с  
изменениями от 24.11.2014г.,  
протокол №11

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об учебно-методическом комплексе основных образовательных программ высшего профессионального образования**

#### **1. Общие положения**

Положение об учебно-методическом комплексе основных образовательных программ высшего профессионального образования разработано на основе Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования по специальностям и направлениям высшего профессионального образования (ФГОС ГОС ВПО), Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 25.10.2011 № 2267 «Об утверждении критериев показателей, необходимых для определения типа и вида образовательного учреждения высшего профессионального и среднего профессионального образования», письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 апреля 2006 г. N 02-55-77ин/ак.

Положение предназначено для введения единых правил в учебно-методическом обеспечении дисциплин, входящих в учебные планы направлений подготовки (специальностей), реализуемых в АГНИ.

Учебно-методический комплекс специальности (УМК) – совокупность учебно-методических материалов, обеспечивающих соответствие содержания, уровня и качества подготовки выпускников требованиям федеральных государственного образовательного стандарта ФГОС (ГОС) ВПО по направлению подготовки (специальности).

**Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД)** – совокупность учебно-методических материалов, способствующих эффективному освоению

студентами учебных программ дисциплин направления подготовки (специальности).

**Учебно-методический комплекс дисциплины входит в состав УМК направления подготовки (специальности).**

## **2. Структура УМК направления подготовки (специальности).**

Структура УМК направления подготовки (специальности) разработана с целью унификации учебно-методического обеспечения на кафедрах и повышения качества учебного процесса в целом.

В УМК направления подготовки (специальности) включаются:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт направления подготовки (специальности).
2. Учебные планы направления подготовки (специальности).
3. Программы и методические указания по проведению практик.
4. Методические указания по организации и выполнению выпускной квалификационной работы.
5. Перечень вопросов билетов для государственного экзамена по направлению подготовки (специальности).
6. Учебно-методические комплексы дисциплин.

## **3. Компоненты УМК направления подготовки (специальности)**

### *3.1. Федеральный государственный образовательный стандарт направления подготовки (специальности)*

Федеральный государственный образовательный стандарт направления подготовки (специальности) содержит общую характеристику подготовки дипломированного специалиста, а также требования:

- к уровню подготовки;
- к основной образовательной программе и минимуму ее содержания;
- к срокам освоения программы;
- к разработке и условиям реализации программы.

Стандарт находится в учебном отделе АГНИ и на выпускающей кафедре. Выписки по соответствующим дисциплинам должны храниться на кафедрах, за которыми закреплены дисциплины.

### *3.2. Учебные планы направления подготовки (специальности)*

Для реализации основной образовательной программы составляется учебный план.

Учебный план направления подготовки (специальности) разрабатывается заведующим выпускающей кафедрой в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

Учебный план направления подготовки (специальности) должен быть адаптирован к условиям деятельности института и потребностям регионального рынка.

Учебный план согласовывается с деканом факультета, начальником учебного отдела, первым проректором, утверждается ректором. Учебный план принимается (утверждается) Ученым советом института.

Первый экземпляр учебного плана находится у первого проректора, копии – в учебном отделе, деканатах, на кафедрах.

Для упорядочения планирования учебной нагрузки и формирования штатного расписания дополнения и изменения в действующие планы на предстоящий учебный год могут быть произведены не позднее декабря текущего учебного года. Измененный учебный план вступает в действие со следующего учебного года.

### *3.3. Программы и методические указания по проведению практик*

Разрабатываются на выпускающих кафедрах в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами (государственными образовательными стандартами), Приказом Министерства образования РФ от 25 марта 2003 г. №1154 «Об утверждении положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования».

### *3.4. Методические указания по организации и выполнению выпускной квалификационной работы*

Методические указания разрабатываются на основе федерального государственного образовательного стандарта (государственного образовательного стандарта), Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации в целях разъяснения условий, порядка выполнения, содержания, структуры и защиты выпускной квалификационной работы.

### *3.5. Перечень вопросов для билетов государственного экзамена направления подготовки (специальности)*

Кафедра самостоятельно определяет дисциплины и количество вопросов, по которым проводится государственный экзамен. Из данных вопросов формируются билеты. Бумажный вариант билетов подписывается секретарем комиссии по приему государственного экзамена по направлению подготовки (специальности) и утверждается заведующим кафедрой.

## **4. Структура УМК дисциплины**

Учебно-методический комплекс дисциплины формируется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (государственным образовательным стандартом) и учебным планом в целях их методического обеспечения.

Учебно-методические материалы, включаемые в УМКД, должны отражать современный уровень развития науки; предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств интенсификации учебного

процесса, различных форм его организации. Учебно-методические материалы должны позволить студентам глубоко осваивать учебный материал и получать навыки его использования на практике, развитие компетенции будущего специалиста в данной области.

В учебно-методический комплекс дисциплины включаются:

1. Рабочая программа дисциплины.
2. Методические указания
  - по изучению дисциплины;
  - по проведению и подготовке практических занятий;
  - по выполнению лабораторных работ;
  - по выполнению самостоятельной работы студентами;
  - по выполнению контрольных работ студентами заочной формы обучения;
  - по организации и выполнению курсовой работы (проекта).
3. Учебные пособия, монографии, учебники, изданные кафедрой.
4. Контрольно-измерительные материалы.
5. Информационные ресурсы.

## **5. Компоненты УМК дисциплины**

### *5.1. Рабочая программа дисциплины*

Рабочая программа дисциплины – программа освоения учебного материала, соответствующая требованиям ФГОС (ГОС) ВПО и учитывающая специфику подготовки студентов по избранному направлению подготовки (специальности)

Рабочая учебная программа дисциплины, в обязательном порядке должна содержать:

- цели изучения дисциплины, соотнесенные с общими целями основной образовательной программы, в том числе имеющие междисциплинарный характер или связанные с задачами воспитания;
- содержание дисциплины, структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов;
- учебно-методическое обеспечение дисциплины, включая перечень основной и дополнительной литературы, методические рекомендации (материалы) преподавателю и методические указания студентам;
- требования к уровню освоения программы и формы текущего промежуточного и итогового контроля.

Наличие программы является обязательным условием, допускающим чтение курса по данной дисциплине. Оригинал рабочей программы хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина, копия – в учебном отделе.

### *5.2. Методические указания (рекомендации)*

Методические указания – это комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. При разработке указаний (рекомендаций)



необходимо исходить из того, что часть курса изучается студентом самостоятельно.

Для реализации программ высшего профессионального образования составляются следующие методические указания (рекомендации):

- по изучению дисциплины;
- по проведению и подготовке практических занятий;
- по выполнению лабораторных работ;
- по выполнению самостоятельной работы студентами;
- по выполнению контрольных работ;
- по организации и выполнению курсовой работы (проекта) с пакетом заданий.

### *5.3. Учебники, учебные пособия, монографии, изданные кафедрой*

Учебники, учебные пособия, монографии предназначены для более глубокой проработки студентами теоретических вопросов изучаемой дисциплины.

### *5.4. Контрольно-измерительные материалы*

Контрольно-измерительные материалы разрабатываются ведущим преподавателем по каждой дисциплине. Они предназначены для проведения текущего, промежуточного, рубежного и итогового контроля.

К контрольно-измерительным материалам относятся:

- примерные темы рефератов;
  - варианты контрольных работ, тесты (материалы представляют собой набор заданий, позволяющих определить освоение отдельных тем учебной программы);
  - контрольные вопросы по каждой теме учебной программы и по всему курсу (перечень вопросов представляется в заданной последовательности в полном соответствии с образовательной программой)
- и другое.

### *5.5. Информационные ресурсы*

Информационные ресурсы (тексты лекций, информационно-справочные и другие материалы, презентации, слайды, схемы и т.д.) предназначены для сопровождения учебных занятий. Информационные ресурсы разрабатываются ведущим преподавателем и хранятся на кафедре в бумажном и/или электронном виде.

## **6. Порядок разработки и хранения УМК**

УМК направления подготовки (специальности) формируется выпускающей кафедрой (за исключением УМКД), которая отвечает за качественную подготовку УМК, выполнение соответствующих требований ФГОС (ГОС) ВПО по подготовке студентов по направлению подготовки (специальности) и осуществляет контроль за УМК всех дисциплин направления подготовки (специальности). УМК специальности хранятся на выпускающей кафедре.

*УМК дисциплины* разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающей преподавание дисциплины в соответствии с ФГОС (ГОС) ВПО подготовки студентов по направлению подготовки (специальности). **УМКД** хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Учебно-методический комплекс дисциплины должен быть разработан не позднее семестра, предшествующего семестру, в котором изучается указанная дисциплина.

В последующем преподаватели должны вносить изменения в материалы УМК с целью улучшения качества преподавания, включения в УМК новых материалов, более полно отражающих современное состояние науки и техники.

Учебно-методический комплекс направления подготовки (специальности) хранится в традиционном (печатном) и электронном вариантах.

Для работы с электронными формами УМК студентам должен быть открыт доступ из читальных залов учебных корпусов и компьютерных классов института. Студенты, имеющие компьютеры в личном пользовании, должны иметь возможность зарегистрироваться и получить доступ к учебному материалу через сеть Internet.



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

А.А. Емекеев

« 25 » ноября 2014г.

Принято Ученым советом АГНИ  
от 28.01.2008г., протокол № 5, с  
изменениями от 24.11.2014г.,  
протокол №11

## **ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе по дисциплине**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», федеральными государственными стандартами (государственными образовательными стандартами) высшего профессионального образования (далее – ФГОС (ГОС) ВПО). Настоящее положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения рабочих программ учебных дисциплин (далее рабочая программа).
- 1.2. Положение подлежит применению всеми кафедрами института, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.
- 1.3. Согласно федеральному государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования (ФГОС ГОС ВПО), вуз самостоятельно разрабатывает и принимает основные профессиональные образовательные программы, а также технологию их реализации.
- 1.4. Рабочая программа по дисциплине разрабатывается на базе ФГОС (ГОС) ВПО в части требований к минимуму содержания и уровню подготовки

выпускников по направлению подготовки (специальности), утвержденных Министерством образования и науки РФ, и входит в состав комплекта документов, реализующих образовательный процесс по данному направлению, специальности, специализации.

- 1.5. Учебный план специальности в совокупности с графиком учебного процесса определяют технологию реализации рабочей учебной программы по дисциплине.
- 1.6. При реализации учебной дисциплины в нескольких учебных семестрах рабочая программа по дисциплине составляется для всей учебной дисциплины в целом.
- 1.7. При отсутствии типовой или примерной программы дисциплины, утвержденной соответствующим учебно-методическим объединением (УМО), а также для дисциплин регионального компонента и дисциплин по выбору студентов кафедры самостоятельно разрабатывают рабочие учебные программы, которые утверждаются учебно-методическим советом факультета или иным коллегиальным органом института, имеющим соответствующие полномочия.
- 1.8. Рабочая программа разрабатывается по каждой дисциплине, преподаваемой на кафедре, и регламентирует деятельность как преподавателей, так и студентов в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине.
- 1.9. Рабочая программа составляется ведущим преподавателем, подписывается заведующим обеспечивающей кафедрой, согласовывается с заведующим выпускающей кафедрой по направлению подготовки (специальности) и утверждается первым проректором. Оригинал рабочей программы хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина, копия – на выпускающей кафедре.
- 1.10. Пересмотр и обновление рабочей учебной программы по дисциплине должен осуществляться кафедрой не реже одного раза в три года, а также при утверждении новых ФГОС (ГОС) ВПО и учебного плана направления подготовки (специальности).
- 1.11. Изменения и дополнения, вносимые в рабочую учебную программу по дисциплине по итогам ее пересмотра на кафедре и переутверждения в установленном порядке, указываются в специальном приложении.

## **2. Требования к рабочей программе:**

- соответствие современному состоянию, тенденциям и перспективам развития науки и практики в данной предметной области (техника, технология, информатика, экономика, культура и т.п.);
- соответствие особенностям профессиональной деятельности, сфере ее реализации и уровню квалификации выпускника данного образовательного направления (специальности, специализации);

- соответствие составу, содержанию и характеру междисциплинарных связей данной учебной дисциплины и дисциплин предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;
- соответствие принципам и нормам дидактики и педагогики высшей школы;
- логическая упорядоченность информации, образующей содержание учебной дисциплины;
- оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм преподавания, изучения данной учебной дисциплины (лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов и т.п.), контроля и оценки достигаемых результатов;
- соответствие средств и методов оценки результатов изучения дисциплины целям программы;
- соответствие особенностям индивидуального преподавательского стиля ведущего лектора, а также традициям и особенностям педагогической школы данной кафедры;
- соответствие положениям нормативных документов, регулирующих образовательный процесс данного направления (специальности, специализации).

Ответственность за соблюдение требований несет разработчик рабочей программы.

### **3. Структура рабочей программы**

3.1. Рабочая программа дисциплины включает в себя:

- наименование дисциплины;
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места дисциплины в структуре образовательной программы;
- объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
- содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий;
- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины;
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины;

- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

3.2. Теоретический и практический разделы рабочей программы в единстве с текущим и итоговым контролем результатов образуют содержание учебной дисциплины, которое излагается, усваивается, контролируется и оценивается в различных видах и формах соответствующего образовательного процесса, реализуемого как целенаправленная совместная и/или индивидуальная познавательная деятельность студентов.

3.3. Структурные элементы рабочей программы должны удовлетворять требованиям, приведенным в разделе 4 настоящего Положения.

#### **4. Требования к структурным элементам рабочей программы**

4.1. Титульный лист рабочей учебной программы по дисциплине заполняется единообразно, в соответствии с **приложением 1а**.

На титульном листе рабочей программы указываются направление подготовки (специальность), специализация, форма обучения, курс, виды учебной работы с количеством часов. Если дисциплина читается студентам очной, очно-заочной и заочной форм обучения, то количество часов на все виды занятий указывается через дробь, как на титульном листе, так и в самой программе в следующей последовательности:

- очное – 5 лет (бакалавриат - 4 года);
- очное – 3,5 года (бакалавриат - 3 года);
- очно-заочное – 5 лет 10 мес. (бакалавриат - 5 лет);
- заочное – 6 лет (бакалавриат - 5 лет);
- заочное – 4 года (бакалавриат - 4 года).

Например: 36/18/10/6/- или 36/-/10/-/-

Допускается представление часов в виде таблицы (**приложение 1б**).

4.2. Аннотация и предисловие выполняются по форме, приведенной в **Приложении 2**. Аннотация и предисловие должны начинаться с новой страницы. Аннотация может быть размещена на обороте титульного листа рабочей программы. В аннотации для дисциплин федерального компонента должна приводиться выдержка из ФГОС (ГОС) ВПО (**п.1.3 Приложения 2**).

3.1. 4.3. В разделе целей и задач учебной дисциплины конкретизируются применительно к направлению подготовки (специальности) условиям работы высшего учебного заведения цели и задачи дисциплины, установленные типовой учебной программой (при ее наличии) и ФГОС (ГОС) ВПО в части требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по направлению или специальности (**приложение 3**).

#### 4.3.1. Цель преподавания дисциплины, ее место в учебном процессе.

В данном подразделе характеризуются желаемые (требуемые) результаты изучения дисциплины, характеризующие конкретный состав знаний и умений, которыми должен обладать каждый студент, завершивший изучение данной дисциплины.

#### 4.3.2. Задачи изучения дисциплины.

В данном подразделе раскрываются задачи изучения дисциплины на основе изложения требований к знаниям и умениям, которыми должны овладеть студенты. Требования к знаниям и умениям целесообразно сформулировать отдельно, обратив внимание на реализацию требований к подготовке кадров, установленных в квалификационной характеристике ФГОС (ГОС) ВПО.

#### 4.4. Связи курса с другими дисциплинами и их согласование.

Приводится перечень дисциплин, усвоение которых необходимо студентам для изучения данной дисциплины и дисциплин, при изучении которых будут использоваться знания, полученные при изучении данного курса. Данный перечень составляется с учетом рабочих учебных программ по этим дисциплинам, используемых в вузе (**приложение 3**).

#### 4.5. Распределение учебных часов по видам занятий заполняется в виде таблицы 1.

Таблица 1

**Распределение учебных часов по видам занятий**

Темы дисциплины	Часы								
	лекции			практические занятия			Лабораторные занятия		
	О <sup>1</sup>	О-З	З	О	О-З	З	О	О-З	З
Тема 1.									
Тема 2.									
.....									
<b>ИТОГО</b>									

<sup>1</sup> О – дневная, О-З – очно-заочная (вечерняя), З – заочная формы обучения.

#### 3.2. 4.6. Содержание теоретического раздела (лекций) в соответствии с ФГОС (ГОС) ВПО, учебным планом направления подготовки (специальности) и с учетом результатов развития науки, техники, культуры определяет состав, объем и логически упорядоченную последовательность изложения изучаемой дисциплины.

Все содержание учебной дисциплины следует разделить на темы (разделы), логически охватывающие заверченный материал, определить объем каждого из видов аудиторных учебных занятий, цели и задачи их проведения, распределение по семестрам с учетом специфики дневной, вечерней и заочной форм обучения.

**Содержание ФГОС (ГОС) ВПО по дисциплине (для дисциплин федерального компонента) должно быть полностью и точно отражено в названии тем (разделов) или в названии лекций. Идентичность содержания ФГОС (ГОС) ВПО по дисциплине с названием тем,**

**разделов или лекций подтверждается выделением последних жирным курсивом или подчеркиванием.** При этом каждая тема (раздел) должна представлять собой план лекции(ий).

- 4.7. В практическом разделе дисциплины (практические занятия, семинары, лабораторные работы и т.д.) должны быть приведены «Перечень лабораторных работ», «Тематика практических (семинарских) занятий», т.е. наименования (темы), содержание и объем в часах (аудиторной и самостоятельной работы) по каждой работе, занятию, заданию.
- 4.8. В разделе «Самостоятельной работы студентов» должна быть приведена дальнейшая конкретизация мероприятий, реализующих решение задач дисциплины, поставленных в п.4.3 при совместной и/или индивидуальной (самостоятельной) работе студентов. Характеризуя индивидуальное задание (графическая работа, расчетно-графическая работа, реферат), необходимо раскрыть конкретную его цель, указать перечень наименований (тем) заданий, примерный объем и ориентировочное время на самостоятельную работу (в часах).
- 4.8.1. Самостоятельная работа студента с преподавателем включает в себя индивидуальные консультации студентов в течение всего семестра.
- 4.7.2. Самостоятельная работа с группой включает проведение текущих консультаций перед семестровым контролем, зачетами или экзаменами.
- 4.8.3. Содержание самостоятельной работы студентов заполняется в виде таблицы 2.

Таблица 2

**Календарный график самостоятельной работы студентов по дисциплине**

Неделя	Тема для самостоятельного изучения	Кол-во часов	Самостоятельная работа			Форма контроля	Литература (номера источников указаны в разделе 7 - учебно-методическое обеспечение дисциплины рабочей программы)
			без преподавателя	с преподавателем	с группой		

4.9. Формы текущего и итогового контроля должны определять цели, состав, периодичность, формы и способы контроля и оценки уровня знаний и умений, приобретаемых и усваиваемых каждым студентом при изучении дисциплины в целом и/или ее отдельных разделов.

В разделе должны быть изложены способы и особенности организации оценки уровня подготовки студента. Должны быть приведены образцы тестовых заданий и контролирующих материалов, которые позволяют определить уровень знаний, оцениваемый не ниже, чем «удовлетворительно». Указанные задания и контролирующие материалы образуют банк контрольных средств, который, как правило, должен быть снабжен методическими указаниями по его использованию в



самостоятельной работе студента, а также в текущем и итоговом контроле успеваемости по дисциплине.

Также приводится последовательный перечень контрольных вопросов по темам учебной дисциплины, изложенным в п. 4.6, или перечень вопросов для подготовки к экзамену или зачету. При реализации учебной дисциплины в нескольких семестрах перечень вопросов должен быть представлен разделами по учебным семестрам.

Примечания:

1. Банк контрольных материалов может быть приложен в виде отдельного документа (учебно-методического издания).
  2. Банк контрольных материалов может быть одобрен (сертифицирован) по правилам органа, осуществляющего государственный надзор за качеством образования и использоваться при государственной аттестационной экспертизе.
- 4.10. В разделе «Курсовой проект (работа)», характеризуя курсовой проект (работа), необходимо раскрыть его конкретную цель, указать перечень наименований (тем) курсового проектирования, примерный объем предусматриваемых заданий и ориентировочное время на самостоятельную работу (в часах).
- 4.11. Раздел «Учебно-методическое обеспечение дисциплины» включает в себя:
- перечень основной литературы;
  - перечень дополнительной литературы;
  - перечень учебно-методических пособий, разработанных преподавателями кафедры и др.
- 4.11.1. В список основной литературы, руководствуясь типовой или примерной учебной программой (при ее наличии), следует включать новые издания основополагающих учебников и учебных пособий с учетом их наличия в библиотеке АГНИ. Дополнительная литература отделяется от основной подзаголовком. Также могут быть приведены ссылки на другие информационные источники, доступные студентам (периодическая печать, сборники трудов).
- 4.11.2. Перечень наглядных и других пособий, методических указаний по проведению конкретных видов учебных занятий, а также методических материалов к используемым в учебном процессе техническим и компьютерным средствам. В данный перечень необходимо включать названия только тех материалов, использование которых предусмотрено методической концепцией преподавания, реализуемой на кафедре. По дисциплинам, изучение которых предусматривает использование вычислительной техники, наряду с методическими указаниями по проведению конкретных видов учебных занятий, особое место следует отвести методическим материалам, раскрывающим методику использования вычислительной техники и информационных технологий в учебном процессе.

4.11.3. Учебно-методическое обеспечение дисциплины оформляется в виде таблицы 3.

Таблица 3.

**Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

№ п/п <sup>1</sup>	Дисциплина (при необходимости по разделам) с указанием специальности	Вид занятий	Наименование учебно-методической литературы (с указанием автора, издательства, года издания, кол-во страниц)	Кол-во студентов / Кол-во экземпляров	Обеспеченность, %	Наличие электронной версии	Примечание <sup>2</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Учебная литература (основная)</b>							
1							
..	.....	...	.....	...	...	...	...
6							
			Итого:				
<b>Учебная литература (дополнительная)</b>							
7							
...							
....							
17							
			Итого:				
<b>Учебно-методическая литература</b>							
18							
19							
20							
...	...	...	.....	...	...	...	...
			Итого:				

<sup>1</sup> нумерация источников сквозная,

<sup>2</sup> указывается наличие грифа.

Для дипломного проектирования, практик составляются отдельная таблица.

4.10.4. Для реализации программ высшего профессионального образования разрабатываются следующие методические указания:

- по изучению дисциплины;
- по проведению и подготовке практических занятий;
- по выполнению лабораторных работ;
- по выполнению самостоятельной работы студентами;
- по выполнению контрольных работ;
- по организации и выполнению курсового проекта (работы) с пакетом заданий.

- 4.11. В рабочей программе должны быть отражены принципы балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов по дисциплине.
5. Согласование и утверждение рабочей программы.
  - 5.1. Согласование и утверждение рабочей программы оформляется подписями на титульном листе и в предисловии (**приложения 1а / 1б, 2**).
  - 5.2. При согласовании и утверждении рабочей программы заведующий обеспечивающей кафедрой проводит (организуют) экспертизу на соответствие содержания рабочей программы общим требованиям согласно п.1.2.
  - 5.3. Подписи должностных лиц свидетельствуют о принятии каждым из них персональной ответственности по гарантии соответствия рабочей программы установленным требованиям.
  - 5.4. Утверждающая подпись первого проректора придает рабочей программе силу нормативного документа вуза.
6. Порядок хранения и обращения рабочей программы.
  - 6.1. Подлинник рабочей программы хранится на обеспечивающей кафедре.
  - 6.2. Копия рабочей программы хранится на выпускающей кафедре.
  - 6.3. Электронная копия рабочей программы хранится на сервере АГНИ.
  - 6.4. Любой участник образовательного процесса должен иметь возможность ознакомления с рабочей программой.
  - 6.5. Срок действия рабочей программы устанавливается обеспечивающей кафедрой на период, равный, как правило, трем годам и может быть продлен соответствующим указанием таких изменений на листе дополнений и изменений, внесенных в рабочей программе (**приложение 4**).

**Приложение 1а**

**ОБРАЗЕЦ оформления титульного листа (первой страницы) рабочей программы**

Министерство образования и науки Республики Татарстан  
Альметьевский государственный нефтяной институт

«УТВЕРЖДАЮ»  
Первый проректор  
\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
по дисциплине**

\_\_\_\_\_ (наименование дисциплины)

**для направления подготовки (специальности\*)** \_\_\_\_\_  
(код и сокращенное наименование специальности, код и наименование специализации)

**индекс** \_\_\_\_\_  
(нумерация по учебному плану специальности АГНИ)

**статус** \_\_\_\_\_  
(федеральный, национально-региональный, компонент по выбору)

**форма обучения** \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная, заочная)

**обеспечивающая кафедра** \_\_\_\_\_  
**факультет** \_\_\_\_\_

Форма обучения	очное / очно-заочное / заочное
Курс	2, 3 / 3 / 4
Семестр	1, 2 / 2 / 2

**Распределение учебного времени**

Лекции	_____	часов (ауд.)
Лабораторные занятия	_____	Часов (ауд.)
Практические(семинарские) занятия	_____	часов (ауд.)
Курсовой проект в - /- /- / семестре		
Курсовая работа в - /- /- семестре		
<b>Всего аудиторных занятий</b>	_____	<b>часов</b>
Самостоятельная (внеаудиторная) работа студента:		часов
- с группой		
- без преподавателя		
<b>Общая трудоемкость</b>	_____	<b>часов</b>
Экзамен в _____ семестре	_____	
Зачет в _____ семестре	_____	
Дифзачет в _____ семестре	_____	

20\_\_г.

**Приложение 16**

**ОБРАЗЕЦ оформления титульного листа (первой страницы) рабочей программы**

Министерство образования и науки Республики Татарстан  
Альметьевский государственный нефтяной институт

«УТВЕРЖДАЮ»  
Первый проректор  
\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
по дисциплине**

\_\_\_\_\_ (наименование дисциплины)

**для направления подготовки**

**(специальности\*)** \_\_\_\_\_  
(код и сокращенное наименование специальности, код и наименование специализации)

**индекс** \_\_\_\_\_  
(нумерация по учебному плану специальности АГНИ)

**статус** \_\_\_\_\_  
(федеральный, национально-региональный, компонент по выбору)

**форма обучения** \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная, заочная)

**обеспечивающая кафедра** \_\_\_\_\_

**факультет** \_\_\_\_\_

**курс** \_\_\_\_\_

Семестр и форма контроля	форма обучения:			Вид занятий и количество часов	форма обучения:		
	очная	очно-заочная	заочная		очная	очно-заочная	заочная
семестр(ы)				лекции, час			
экзамен(ы)				практические (семинарские) занятия, час			
зачет(ы)				лабораторные занятия, час			
курсовой проект (работа)				<b>всего аудиторных занятий</b> , час			
индивидуальное задание				самостоятельная работа, час, в т.ч.: - с группой - без преподавателя			
прочее (указать наименование)				<b>итога по дисциплине</b> , час			

- Для дисциплин специализации, помимо специальности, указывается код и название специализации.

20\_\_г.

## Приложение 2

### ОБРАЗЕЦ оформления аннотации и предисловия рабочей программы

Рабочая программа составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, утвержденного (№ и дата утверждения).

**РАССМОТРЕНА** и **ОДОБРЕНА** на заседании обеспечивающей кафедры «\_\_\_\_\_» от \_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_.  
(дата)

#### Разработчик(и)

\_\_\_\_\_  
(должность) (кафедра)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность) (кафедра)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Фамилия)

**Зав. обеспечивающей кафедрой** «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название кафедры) (подпись) (И.О.Фамилия)

Рабочая программа **СОГЛАСОВАНА** с выпускающей кафедрой специальности \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
(указывается шифр и наименование специальности)

**СООТВЕТСТВУЕТ** действующему учебному плану.

**Зав. выпускающей кафедрой** \_\_\_\_\_  
(название кафедры) (подпись) (И.О.Фамилия)

# 1. ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ

## 1.1. Место дисциплины в системе подготовки

Данная дисциплина входит в Федеральный компонент цикла \_\_\_\_\_ (указать цикл) дисциплин. Программа разработана для подготовки инженеров по специальности \_\_\_\_\_ (указать шифр и наименование специальности).

**1.2. Согласно требований ФГОС (ГОС) ВПО к обязательному минимуму содержания основной образовательной программы дипломированного специалиста по направлению подготовки \_\_\_\_\_ (указать шифр и наименование направления) выпускник должен в результате усвоения дисциплины \_\_\_\_\_ (указать наименование дисциплины)**

**◆ иметь представление:**

- .....
- .....

**◆ знать:**

- .....
- .....

**◆ уметь:**

- .....
- .....

**1.3. В результате освоения дисциплины «\_\_\_\_\_» в соответствии с ФГОС ВПО п.V «Требования к результатам освоения основных образовательных программ бакалавриата» выпускник должен обладать следующими компетенциями:**

Общекультурными (ОК):

Номер компетенции	Название компетенции	Знать: ..... Уметь: ..... Владеть: .....
....	....	...

Профессиональными (ПК):

Номер компетенции	Название компетенции	Знать: ..... Уметь: ..... Владеть: .....
....	....	...

Для студентов, обучающихся в соответствии с ГОС ВПО в данном разделе указываются требования, предусмотренными соответствующими стандартами.

**2. ЦЕЛИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

.....

.....

**3. ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

.....

.....

**4. СВЯЗИ КУРСА С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ  
И ИХ СОГЛАСОВАНИЕ**

.....

.....

**5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Темы дисциплины <sup>2</sup>	Часы <sup>3</sup>								
	лекции			лабораторные занятия			практические занятия		
	О <sup>1</sup>	О-З	З	О	О-З	З	О	О-З	З
<b>_____ семестр</b>									
Тема 1. <i>Понятие информации, общая характеристика процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации</i>	2	-	-	2	-	-	-	-	-
Тема 2. <i>Технические и программные средства реализации информационных процессов</i>	4	-	-	...	-	-	-	-	-
.....	...	-	-	...	-	-	-	-	-
<b>ИТОГО за _____</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

<sup>2</sup> Приводится в соответствии с ФГОС (ГОС) ВПО (см. п.4.6. Положения, п. 1.3. Приложения 2).

<sup>3</sup> В таблицу заполняются только те виды учебных занятий, которые предусмотрены учебными планами по специальности.



<b>семестр</b>									
<b>_ семестр</b>									
Тема 1.	6			10					
Тема 2.	4			8					
.....	....			....					
<b>ИТОГО за _</b>	<b>17</b>			<b>34</b>					
<b>ВСЕГО</b>	<b>35</b>			<b>70</b>					

## 5.1. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН КУРСА

\_ семестр

Дисциплинарный модуль \_\_\_\_\_**.1.**  
(номер семестра)

**Лекции** (8 ч.)

**Тема 1.** *Понятие информации, общая характеристика процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации*<sup>4</sup> (2 ч.).

Краткое содержание темы.

**Тема 2.** *Технические и программные средства реализации информационных процессов* (4 ч.).

Краткое содержание темы.

**Тема 3.** *Название темы* (6 ч.).

*Основы защиты информации и сведений, составляющих государственную тайну*<sup>1</sup>. ...

**Тема 4** .....

**Лабораторные занятия** (16 ч.)

**Тема 1.** *Название темы* (4 ч.).

**Тема 2.** ..... (6 ч.)

**Тема 3.** ..... (4 ч.)

**Тема 4** ..... (1 ч.)

Тестирование (1 ч.)

**Самостоятельная работа студентов** (24 ч.)

№	Тема для	Самостоятельная	Форма	Литература
---	----------	-----------------	-------	------------

<sup>4</sup> Жирный курсив в названии и содержании тем подтверждает идентичность с ГОС ВПО.

	самостоятельно о изучения	Кол- во часов	работа		контроля	(номера источников указаны в разделе 7 - учебно- методическое обеспечение дисциплины рабочей программы)
			без препода вателя	с группой (консуль тации)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Наименование темы	2	2		Вопросы для семестрового контроля	3 – с. 244-259 22 – с. 10-19
2	Наименование темы	5	2	2	.....	1 – с. 64-89 19 – с. 102-125
3	.....	....	.....	...	Сдача рефератов	5 – с. 84-105 21 – с. 13-15, 29-45
...	Проработка лекций	9	8		Вопросы для семестрового контроля	4 – с. 69-82 17 – с. 7-15
...	Подготовка к практическим занятиям	6	6		.....	3 – с. 244-259 22 – с. 10-19
ИТОГО:		24	21	3		

**Дисциплинарный модуль \_\_\_\_\_ .2.**  
(номер семестра)

**Лекции** (10 ч.)

**Тема 5. Название темы.** (6 часов).

Краткое содержание темы.

**Тема 6.** ..... (2 ч.)

**Тема 7** ..... (2 ч.)

**Лабораторные занятия** (20 ч.)

**Тема 5. Название темы** (6 ч.).

Краткое содержание работы.

**Тема 6.** ..... (4 ч.)

**Тема 7.** ..... (8 ч.)

**Тема 8** ..... (1ч.)

Тестирование (1 ч.)

**Самостоятельная работа студентов** (\_\_\_ ч.)

№	Тема для самостоятель- ного изучения	Кол- во часов	Самостоятельная работа		Форма контроля	Литература (номера источников указаны в разделе 7 - учебно- методическое обеспечение дисциплины рабочей программы)
			без препода вателя	с группой		
1	2	3	4	5	6	7

ИТОГО:						

### Формы текущего и итогового контроля

Приводятся в соответствии с п. 4.9. настоящего Положения.

\_\_\_ семестр

**Дисциплинарный модуль \_\_\_\_\_1.**  
(номер семестра)

**Лекции** (\_\_\_ ч.)

**Тема 1.** ..... (\_\_\_ ч.)

**Тема 2.** ..... (\_\_\_ ч.)

**Лабораторные занятия** (\_\_\_ ч.)

**Тема 1.** ..... (\_\_\_ ч.)

**Тема 2.** ..... (\_\_\_ ч.)

Тестирование (\_\_\_ ч.)

**Самостоятельная работа студентов** (\_\_\_ ч.)

№	Тема для самостоятельного изучения	Кол-во часов	Самостоятельная работа		Форма контроля	Литература (номера источников указаны в разделе 7 - учебно-методическое обеспечение дисциплины рабочей программы)
			без преподавателя	с группой		
1	2	3	4	5	6	7
ИТОГО:						

**Дисциплинарный модуль \_\_\_\_\_2.**  
(номер семестра)

**Лекции** (\_\_\_ ч.)

**Тема 1.** ..... (\_\_\_ ч.)

**Тема 2.** ..... (\_\_\_ ч.)

**Лабораторные занятия** (\_\_\_ ч.)

**Тема 1.** ..... (\_\_\_ ч.)

**Тема 2.** ..... (\_\_\_ ч.)

Тестирование (1 ч.)

**Самостоятельная работа студентов** (\_\_\_ ч.)

№	Тема для самостоятельного изучения	Кол-во часов	Самостоятельная работа		Форма контроля	Литература (номера источников указаны в разделе 7 - учебно-
			без преподавателя	с группой		

						методическое обеспечение дисциплины рабочей программы)
1	2	3	4	5	6	7
ИТОГО:						

### Формы текущего и итогового контроля

Приводятся в соответствии с п. 4.9. настоящего Положения.

## 6. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)

В начале \_\_\_\_\_ семестра каждый студент получает индивидуальное задание, связанное с работой \_\_\_\_\_  
(указать номер семестра)  
(краткая характеристика работы)

Курсовая работа выполняется согласно методического руководства по подготовке и защите курсовых работ по дисциплине \_\_\_\_\_.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ<sup>5</sup>

В данном разделе указывается рекомендуемая учебная литература (основная и дополнительная), учебно-методическая литература, интернет ресурсы и др.

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приводится перечень лабораторного и другого оборудования, которое используется при изучении дисциплины.

Название оборудования	Лекции*	Лабораторные занятия**	Практические и/или семинарские занятия***	Самостоятельная работа

\*Приводятся номера тем лекций из раздела 5 (содержание учебной дисциплины).

\*\*Приводятся номера лабораторных работ из раздела 5 (содержание учебной дисциплины).

\*\*\* Приводятся номера практических (семинарских) занятий из раздела 5 (содержание учебной дисциплины).

## 9. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ИННОВАЦИОННЫЕ МЕТОДЫ В ПРОЦЕССЕ ПРЕПОДАВАНИЯ

## 10. ПРИНЦИПЫ БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ \_\_\_\_\_<sup>6</sup>

<sup>5</sup> На примере дисциплины «Информатика».

Балльно-рейтинговая система оценки знаний студентов вводится в соответствии с решением Ученого совета АГНИ от 27 декабря 2006 г.

Итоговая семестровая оценка знаний студентов определяется как суммарный результат семестровых, текущих и промежуточных контролей знаний (до 60 баллов) и экзаменационной оценки (до 40 баллов).

### **Общие положения:**

- Для получения зачета студенту необходимо набрать не менее **35 баллов** по результатам семестровых текущих и промежуточных контролей знаний при условии изучения всех дисциплинарных модулей (модуль считается изученным, если студент набрал по итогам модуля необходимое минимальное количество баллов).
- Если студент по результатам текущих и промежуточных контролей в учебном семестре набрал от 55 до 60 баллов и по данной дисциплине предусмотрен экзамен, то по желанию студента в экзаменационную ведомость и зачетную книжку лектором без дополнительного опроса может быть проставлена оценка «удовлетворительно».
- Защита лабораторных работ принимается в установленные сроки.
- При наличии уважительных причин срок сдачи может быть продлён, не более чем на 2 недели.
- При неявке на контрольную работу по уважительной причине, работа выполняется на консультации в течение семестра.

Рейтинговая оценка регулярно сообщается студентам и передаётся в деканат в установленные сроки.

### **Распределение рейтинговых баллов по дисциплине**

По дисциплине \_\_\_\_\_ предусмотрены по 2 дисциплинарных модуля в каждом семестре.

Курс \_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_

### **Распределение рейтинговых баллов по дисциплине**

	I ДМ	II ДМ
Текущий контроль	9-16	6-10
Промежуточный контроль	12-20	8-14
<b>Общее количество баллов</b>	<b>21-36</b>	<b>14-24</b>
<b>Итоговый балл:</b>	<b>35-60</b>	

<sup>6</sup> Данный раздел формируется разработчиками программы, исходя из особенностей читаемой дисциплины, с учетом Положения о балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов, действующей в АГНИ и решений кафедры.

## Распределение баллов по дисциплинарным модулям и видам контролей

ДМ \_\_\_\_\_ 1.  
(номер семестра)

№ п/п	Виды работ	Максимальны й балл
<b>Текущий контроль</b>		
1	Лабораторная работа №1. Название работы.	2
2	Лабораторная работа №2. Название работы.	3
	.....	...
	Устный ответ на занятии	2
	Активность на занятиях	1
	.....	...
<b>Итого:</b>		<b>16</b>

<b>Промежуточный контроль</b>		
1	Работа на лекционных занятиях (экспресс-опрос)	4
2	Контрольная работа	3
3	Тестирование	10
4	...	...
<b>Итого:</b>		<b>20</b>

ДМ \_\_\_\_\_ 2.  
(номер семестра)

№ п/п	Виды работ	Максимальный балл
<b>Текущий контроль</b>		
1	Лабораторная работа №3. Название работы.	1
2	Лабораторная работа №4. Название работы.	4
	.....	...
	Устный ответ на занятии	2
	Активность на занятиях	1
	.....	...
<b>Итого:</b>		<b>10</b>
<b>Промежуточный контроль</b>		
1	Работа на лекционных занятиях (экспресс-опрос)	4
2	Контрольная работа	3
3	Тестирование	7
4	...	...
<b>Итого:</b>		<b>14</b>

Если дисциплина изучается на протяжении нескольких семестров, то аналогичным образом оформляются все семестры.

Если в соответствии с Учебным планом направления подготовки (специальности) по дисциплине предусмотрен экзамен, то приводятся критерии оценки знаний студентов на экзамене.

### Критерии оценки знаний студентов в рамках итогового контроля в форме экзамена

№	Структура экзаменационного билета	Максимальный балл
1.	Первый теоретический вопрос	6
2.	Второй теоретический вопрос	6
3.	Третий теоретический вопрос	6
4.	Практическая часть	15
5.	Дополнительный вопрос	7
<b>Итого</b>		<b>40</b>

Для получения экзаменационной оценки сумма баллов за дисциплинарные модули должна составлять от 55 до 100 баллов (см. шкалу перевода рейтинговых баллов).

### Шкала перевода рейтинговых баллов

Общее количество набранных баллов	оценка
55-70	<b>3</b> (удовлетворительно)
71-85	<b>4</b> (хорошо)
86-100	<b>5</b> (отлично)

Если в соответствии с Учебным планом направления подготовки (специальности) по дисциплине предусмотрен курсовой проект (работа), то приводятся критерии оценки знаний студентов за выполнение курсового проекта (работы).

### Виды деятельности студента при написании курсового проекта (работы)

№	Критерии оценки	Максимальное количество баллов
1.	Решение задачи в соответствии с выбранным заданием.	10
2.	Наличие нескольких способов решения поставленной задачи.	10
3.	.....	30
<b>Итого</b>		<b>50</b>
4.	<b>Защита курсового проекта (работы):</b> — качество анализа используемой литературы	<b>50</b> 10

— оформление пояснительной записки		10
— умение студента ориентироваться в теоретическом материале работы	в	10
— публичная защита		20
<b>Всего</b>		<b>100</b>

### Шкала перевода баллов за курсовую работу

Общее количество набранных баллов	оценка
55-70	<b>3</b> (удовлетворительно)
71-85	<b>4</b> (хорошо)
86-100	<b>5</b> (отлично)



## Приложение 4

### Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Изменения, внесенные в рабочую программу, **ОДОБРЕНЫ** на заседании обеспечивающей кафедры «\_\_\_\_\_» протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

(дата)

Разработчик(и)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

Зав. обеспечивающей кафедрой

\_\_\_\_\_  
(ученое звание, ученая степень)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

Изменения в рабочей программе **СОГЛАСОВАНЫ** с выпускающей кафедрой направления подготовки (специальности); **СООТВЕТСТВУЮТ** ФГОС (ГОС) ВПО второго поколения по направлению (специальности), действующему учебному плану.

Зав. выпускающей кафедрой направления/специальности \_\_\_\_\_

(код и наименование направления/специальности)

\_\_\_\_\_  
(ученое звание, ученая степень)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И. О., Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

А.А. Емекеев

« 25 » ноября 2014г.

Принято Ученым Советом  
от 25.05.2009г., протокол №9

## **ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Данное Положение разработано на основе Устава АГНИ, Инструкции о курсовых экзаменах и зачетах.
- 1.2. Положение предназначено для профессорско-преподавательского состава и сотрудников деканатов.
- 1.3. Основными документами о результатах сдачи экзаменов и зачетов являются:
  - экзаменационная ведомость;
  - экзаменационный лист;
  - зачетная книжка студента;
  - учебная карточка студента.
- 1.4. Прием зачета и экзамена без экзаменационной ведомости (экзаменационного листа) и зачетной книжки категорически запрещается.
- 1.5. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» вносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» указываются только в экзаменационной ведомости или экзаменационном листе.
- 1.6. Преподаватель должен проявлять особую внимательность при внесении записей в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку с целью предотвращения неточности, ошибок, исправлений.
- 1.7. Исправления и дополнения в зачетно-экзаменационную документацию не допускаются. В порядке исключения исправления в документации должны быть специально оговорены записью «исправленному верить» и скреплены подписью преподавателя или должностного лица (декана факультета или его заместителя).

- 1.8. Ведомость заполняется пастой одного цвета (синего или черного). Использование различных цветов для заполнения ведомости не допускается.
- 1.9. Не допускается производить записи в зачетно-экзаменационной документации цветными чернилами (красного, зеленого и т.п. цвета).

## **2. Порядок выдачи и заполнения экзаменационной ведомости и экзаменационного листа**

- 2.1. Ведомость для оформления зачета по очной форме обучения выдается сотрудником деканата непосредственно преподавателю до начала зачетной недели или представителю кафедры; ведомость для оформления экзамена по очной форме обучения выдается накануне или в день экзамена непосредственно преподавателю или представителю кафедры.
- 2.2. Экзаменационные ведомости по заочной форме обучения выдаются сотрудником деканата накануне или в день зачета или экзамена непосредственно преподавателю или представителю кафедры.
- 2.3. О получении ведомости преподаватель или представитель кафедры расписывается в журнале регистрации экзаменационных ведомостей.
- 2.4. В деканат оформленная экзаменационная ведомость по очной и заочной формам обучения возвращается не позднее 12 часов следующего рабочего дня после проведения зачета, экзамена.
- 2.5. В экзаменационной ведомости обязательно указываются:
  - регистрационный номер экзаменационной ведомости;
  - номер группы;
  - семестр;
  - учебный год;
  - наименование дисциплины;
  - тип контроля;
  - фамилия и инициалы преподавателей;
  - дата проведения зачета, экзамена;
- 2.6. Декан факультета или его заместитель в подготовленной ведомости, на основании данных представленных кафедрами (баллов, набранных студентами в течение семестра, получении зачетов), делают запись о не допуске к экзамену студентов, которые не сдали зачеты по дисциплинам соответствующего семестра. При этом в графе «экзаменационная оценка» производится запись «не допущен» или «не допущена», а в графе «подпись экзаменатора» – подпись декана или его заместителя.  
Не допускается делать в ведомости записи карандашом.  
При подготовке ведомости декан или его заместитель вписывает в нее сведения о досрочно сданных зачетах и экзаменах (перезачеты, досрочная сдача в соответствии с индивидуальными графиками и т.п.) и скрепляет их своей подписью.  
Оформленную ведомость подписывает декан или его заместитель.

- 2.7. Преподавателю запрещается принимать зачеты и экзамены от студентов, не внесенных в экзаменационную ведомость или не допущенных к сессии распоряжением декана факультета.
- 2.8. В ведомость вносятся баллы и все виды оценок, полученные студентами при проверке их знаний, умений и навыков по данной дисциплине, в том числе неудовлетворительные. Баллы проставляются в соответствующую графу цифрами (например, 32). В графе: «отметка о сдаче зачета» преподаватель проставляет: «зачтено» или «не зачтено». Другие сокращения («зачет», «зач.» и т.п.) не допускаются. Экзаменационная оценка вписывается в соответствующую графу ведомости прописью (например, «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). Допускаются следующие сокращения «отл.», «хор.», «удовл.» и «неудовл.». Иные сокращения не допускаются. Если студент не явился на зачет или экзамен, то напротив фамилии студента, не присутствовавшего на зачете или экзамене, преподаватель указывает «не явился» и ставит свою подпись.
- 2.9. После завершения экзамена или зачета преподаватель заполняет следующие графы ведомости:
- число получивших «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено», «перезачтено»;
  - число студентов, не допущенных к экзамену и не явившихся на экзамен (зачет).
- 2.10. Сотрудник деканата имеет право принять только ведомости, оформленные преподавателем в соответствии с вышеуказанными требованиями (Приложения 1, 2).
- 2.11. В случае, если число студентов, не допущенных к сдаче экзамена и получивших оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» более двух, то для пересдачи экзамена оформляется повторная ведомость.
- 2.12. Если количество студентов, направленных на повторную сдачу, менее трех, то на каждого студента выписывается экзаменационный лист на пересдачу зачета или экзамена. Студентам, получившим неудовлетворительные оценки, или не явившимся без уважительной причины на зачет или экзамен, в листе указывается повторная сдача (слово «повторный» следует подчеркнуть).
- 2.13. В экзаменационном листе для учета результатов повторной сдачи студентами экзаменов указываются:
- регистрационный номер экзаменационного листа;
  - курс, номер группы;
  - наименование дисциплины;
  - фамилия и инициалы преподавателя;
  - фамилия и инициалы студента;
  - номер зачетной книжки;
  - дата выдачи экзаменационного листа;
  - срок действия экзаменационного листа.

- 2.14. Экзаменационный лист подписывается деканом факультета или его заместителем и без подписи не действителен.
- 2.15. Экзаменационный лист выдается студенту на руки.
- 2.16. В целях контроля выдачи экзаменационных листов в деканате ведется журнал выдачи экзаменационных листов.
- 2.17. Срок действия экзаменационного листа пять дней со дня выдачи.
- 2.18. Экзаменатор или представитель кафедры возвращает экзаменационный лист в деканат на следующий рабочий день после проведения зачета или экзамена.
- 2.19. Экзаменационные ведомости и экзаменационные листы подшиваются в папки по группам и семестрам и хранятся в деканате как документ строгой отчетности.

### **3. Порядок внесения записей в зачетную книжку студента**

- 3.1. В соответствующие графы зачетной книжки при выставлении экзаменационной оценки, отметки о сдаче зачета преподаватель обязан разборчиво вписать, как правило, полное наименование дисциплины, которое должно соответствовать наименованию данной дисциплины в учебном плане. Как правило, не допускается запись наименования дисциплины в полностью сокращенной (аббревиатурной) форме (например, ТМ, ПМ и т.п.).
- 3.2. При заполнении зачетной книжки в соответствующей графе должна проставляться общая трудоемкость дисциплины при приеме зачета или экзамена или ее часть, соответствующая учебному плану, если дисциплина читается в нескольких семестрах. Не допускаются записи типа «Физика. Часть 1».
- 3.3. В графе: «отметки о зачете» преподаватель проставляет: «зачтено». Другие сокращения («зачет», «зач.» и т.п.) не допускаются.
- 3.4. Запись оценок по дисциплинам или по их отдельным частям производится прописью, например, «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». Допускаются следующие сокращения «отл.», «хор.», «удовл.». Иные сокращения не допускаются. Не допускается также цифровая запись оценок, например, «3», «4», «5» или совмещение цифровой и прописной записи оценок, например, 3 (удовл.). Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не вписываются.
- 3.5. Оформление даты приема зачета, курсовой работы (проекта), экзамена производится цифровой записью, например, 27.04.09.
- 3.6. Исправления и дополнения в зачетной книжке не допускаются. В исключительных случаях, если внесена ошибочная запись об оценке в зачетную книжку, преподаватель зачеркивает ошибочно проставленную оценку и делает новую запись. Внизу страницы добавляет фразу «исправленному верить» и ставит свою подпись, которая должна быть подтверждена подписью декана или его заместителя.

- 3.7. При переоформлении зачетных книжек (в случае замены, при порче, утере, переводе и т.п.) основные записи, как правило, выполняются работниками деканата и заверяются подписью декана или его заместителя и скрепляются печатью деканата.
- 3.8. Дополнительные записи на развороте зачетной книжки включают: Ф.И.О. студента (заполняются студентом), отметку о допуске студента к экзаменам и подпись декана факультета или его заместителя, отметка о переводе студента на следующий курс.
- 3.9. Образец оформления разворота зачетной книжки студента приведен в Приложениях 3, 4.
- 3.10. В случае обнаружения отсутствия в зачетной книжке записи о сданных студентом зачетах, экзаменах, курсовых работ (проектов) при подтверждении этого записями в экзаменационной ведомости или экзаменационном листе, зачетная книжка повторно направляется преподавателю. В случае утери зачетной книжки, восстановленные данные о сданных экзаменах (зачетах) подтверждаются подписью декана.
- 3.11. Факт сдачи всех видов практик фиксируется в соответствующих разделах зачетной книжки.

#### **4. Порядок заполнения и хранения учебной карточки и журнала учета успеваемости студентов**

- 4.1. После окончания сессии все оценки из экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов заносятся сотрудником деканата в учебную карточку студента.
- 4.2. Учебная карточка студента хранится в деканате как документ строгой отчетности.
- 4.3. Исправления в случаях ошибочных записей в учебной карточке студента должны быть заверены подписью декана факультета.
- 4.4. Для оперативной работы со студентами (контроль успеваемости, выдача экзаменационных листов, перевод на следующий курс и т.д.) в деканате ведется журнал учета успеваемости студентов.
- 4.5. Заполняется журнал успеваемости студента сотрудником деканата.

#### **5. Контроль по заполнению документации**

- 5.1. Ответственность по заполнению документации при проведении промежуточной аттестации студента возлагается на профессорско-преподавательский состав и сотрудников деканата в соответствии с должностными инструкциями.
- 5.2. Контроль по заполнению документации при проведении промежуточной аттестации студента осуществляет декан факультета.

5.3. За неправильное оформление экзаменационных ведомостей, несвоевременное представление их в деканат к виновному лицу могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

Приложение 1

**Образец заполнения зачетной ведомости**

**АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ**  
**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ 15/01**

<b>Группа</b>	38-61	<b>Семестр</b>	1/Осенний
<b>Дисциплина</b>	Современное состояние и перспективы АТП в НП	<b>Учебный год</b>	2008 - 2009
<b>Преподаватель</b>	Габдуллин Т. Г.	<b>Тип контроля</b>	Зачет

№ п/п	Фамилия И.О.	Номер зачётной книжки	Дата	Баллы за семестр	Отметка о сдаче зачёта	Подпись экзаменатора
1	Арсланов Р. И.	38-61-01	27.12.2008	53	зачтено	
2	Бочкарев Р. А.	38-61-02	26.12.2008	54	зачтено	
	...					
10	Кириллов М.Т.	38-61-10	30.12.2008	21	не зачтено	
	...					
15	Рыжов В.С.	38-61-15	30.12.2008	15	не явился	
	...					
25	...					

зачтено	23
не зачтено	1
перезачтено	-
не явилось	1

Декан факультета \_\_\_\_\_

Инспектор \_\_\_\_\_

Экзаменатор \_\_\_\_\_

**Образец заполнения экзаменационной ведомости**

**АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ**  
**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ 23/06**

**Группа** 17-11 **Семестр** 3/Осенний  
**Дисциплина** Геология **Учебный год** 2008 - 2009  
**Преподаватель** Нуриязов Р. М.. **Тип контроля** Экзамен  
**Дата** 28.01.2009

№ п/п	Фамилия И.О.	Номер зачётной книжки	Баллы			Экзаменационная оценка	Подпись экзаменатора
			Баллы за семестр	Баллы за экзамен	Итоговый балл		
1	Амиров А. Н.	17-11-01	52	32	84	хорошо	
2	Вафин А. И.	17-11-02	57	35	92	отлично	
	...						
7	Каримов Д. А.	17-11-09	43	20	63	удовл.	
	...						
12	Мусина Р. Р.	17-11-14	25	15	40	неудовл.	
	...						
18	Носов Е. А.	17-11-19	35			не явился	
	...						
23	Сафин Р. Н.	17-11-22	15			не допущен	подпись декана
	...						
25	Федоров А. И.	17-11-24	49	24	73	удовл. хорошо	исправленному верить подпись преподавателя

отлично 6  
хорошо 9  
удовлетворительно 6  
неудовлетворительно 1  
не допущено 1  
не явилось 2

Декан факультета \_\_\_\_\_

Инспектор \_\_\_\_\_

Экзаменатор \_\_\_\_\_



## Образец оформления разворота зачетной книжки

4 семестр 2007/2008 учебного года

ВТОРОЙ КУРС

Сидоров Василий Петрович  
(Фамилия, имя, отчество студента)

ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ КУРС							ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ						
№ п.п.	Наименование дисциплин	Кол. час.	Фамилия экзаменатора	Экзаменац оценки	Дата сдачи	Подпись	№ п.п.	Наименование дисциплин	Кол. час.	Фамилия экзаменатора	Отметки о зачете	Дата сдачи	Подпись
1	Высшая математика	68	Бродская	хорошо	12.06.08		1	Прикл. программ.	34	Амиров	зачтено	25.05.08	
2	Прикладная механика	34	Шафиева	отлично	16.06.08		2	Гидрогазодинамика	К.р.	Антипов	отлично	27.05.08	
3	Теор. основы электрот.	51	Ярыш	удовл.	21.06.08		3	Физика	51	Морякова	зачтено	30.05.08	
4	Физика	34	Двояшкин	хорошо	27.06.08		4						

Допущен к экзаменам

Студент **Сидоров В.П.** переведен на 3 курс Декан факультета \_\_\_\_\_ Шляхов А.Т.  
(подпись)

Печать деканата

**Образец оформления разворота зачетной книжки****ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА****Васильев Николай Петрович**  
(Фамилия, имя, отчество студента)

№ п.п.	Наименование производственной практики	Курс	Место прохождения практики	В качестве кого работал	Продолжительность практики		Фамилия руководителя практикой	Отметки о зачете	Дата сдачи	Подпись
					От (дата)	До (дата)				
1	Ознакомительная	1	Альметьевск, НГДУ «АН»	студент	15.07.2004	29.07.2004	Петров	хорошо	29.07.2004	
2	1-я учебная	2	Альметьевск, НГДУ «ЕН»	студент	05.07.2005	26.07.2005	Морозов	отлично	26.07.2005	
	2-я учебная	3	Альметьевск, НГДУ «ЕН»	оператор	07.07.2006	28.07.2006	Низаев	отлично	28.07.2006	
3	Производственная	4	Альметьевск, НГДУ «ЯН»	студент	05.07.2007	15.08.2007	Сидоров	отлично	15.08.2008	
4	Преддипломная	5	Альметьевск, НГДУ «ЯН»	студент	14.02.2008	21.03.2008	Мусин	отлично	21.03.2008	

