

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учебного процесса
в Кыргызской государственной юридической академии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Учебный процесс как организованная, социально-педагогическая система, реализующая цели обучения и воспитания, в Кыргызской государственной юридической академии (далее – КГЮА) представляет собой целенаправленную деятельность руководящего, профессорско-преподавательского, хозяйственного персонала, студентов, магистрантов, аспирантов и докторантов, обеспечивающую подготовку и повышение квалификации специалистов по направлениям и специальностям в соответствии со специализацией, квалификационной характеристикой выпускника, учебными планами и программами.

1.2. Учебный процесс в КГЮА осуществляется в соответствии с Указами Президента Кыргызской Республики, нормативными актами Правительства, Министерства образования и науки Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «Об образовании», Уставом КГЮА, учебными планами и учебными программами, а также настоящим Положением.

1.3. Учебная работа является приоритетным видом деятельности академии. Учебный процесс ориентирован на получение студентами, магистрантами и аспирантами знаний, умений, навыков и компетенций в соответствии с предъявляемыми к специалистам требованиями.

1.4. Сроки обучения определяются Правилами приема студентов, магистрантов, аспирантов и докторантов в КГЮА в соответствии с Государственными образовательными стандартами Кыргызской Республики. Сроки переподготовки и повышения квалификации специалистов определяются в установленном порядке согласно заявке организаций и учреждений КР.

1.5. Учебный процесс включает:

- организацию и планирование образовательного процесса;
- учебную работу;
- методическую работу;
- мониторинг учебного процесса;
- материально-техническое обеспечение;
- работу по воспитанию студентов;
- повышение научной и педагогической квалификации профессорско-преподавательского, административного и учебно-вспомогательного персонала;
- внедрение результатов научно-исследовательской работы в учебный процесс.

1.6. Организаторами учебного процесса являются: ректор КГЮА, его проректоры, отдел планирования, мониторинга и инноваций в образовательной деятельности, деканы факультетов, директора институтов, центров, призванные обеспечить целенаправленную, согласованную работу учебных структурных подразделений, отделов и служб по реализации учебных планов и программ.

1.7. Важнейшей задачей преподавателя является всемерное содействие развитию интеллектуальной и творческой активности студентов, магистрантов, аспирантов и докторантов в овладении знаниями, выработке умений и навыков, формирование у них мировоззренческих убеждений, необходимых для их успешной работы. Задача

обучающихся – активно участвовать в учебном процессе с целью приобретения необходимой квалификации специалиста и овладения методикой самообразования и самовоспитания.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.

2.1. Организация учебного процесса призвана обеспечить:

- органическое единство процессов обучения и воспитания;
- востребованный на современном рынке труда и научный уровень подготовки специалистов, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения, обеспечивающее получение обучающимися в установленные сроки глубоких теоретических знаний и компетенций, а также практических умений и навыков по избранной специальности;

- развитие образовательных программ, ориентированных: на инновационное развитие, профессиональную и культурную самореализацию человека и педагогическую поддержку его личностного роста;

- внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и передового опыта на основе классификации учебного материала по уровням его усвоения (представления, знания, умения, навыки, компетенции и творческое владение);

- логически правильное, научно и методически-обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин;

- взаимосвязь преподавания (обучения) и самостоятельной работы обучающихся, предусматривающую усиление роли преподавателей в ходе учебных занятий; приобщение обучающихся к научной и учебно-исследовательской деятельности по планам НИР как структурных подразделений, так и академии в целом, создание необходимых условий для творческой и индивидуальной работы студентов, магистрантов, аспирантов и докторантов;

- совершенствование методики обучения на основе рационального сочетания традиционных методов передачи и закрепления научной информации с новыми, предусматривающими широкое использование активных форм обучения, применение компьютерных и инновационных технологий;

- реализацию принципов фундаментализации, гуманизации, профилизации, постоянного обновления содержания обучения, интенсификации, индивидуализации преподавания; обеспечение тесной связи обучения с практической деятельностью различных служб и подразделений, государственных и негосударственных учреждений и организаций;

- высокую организованность, планомерность и ритмичность учебного процесса;

- создание необходимых условий для педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава.

2.2. Организация учебного процесса предусматривает:

- определение содержания и оптимального объема программного материала для обучения и воспитания студентов, магистрантов, аспирантов и докторантов с учетом профиля подготовки и перспектив развития науки и передовой практики различных государственных и негосударственных учреждений и служб.

- правильный подбор и расстановку профессорско-преподавательского состава, повышение его научной и педагогической квалификации;

- комплексное и целеустремленное планирование учебной работы, в соответствии с современными педагогическими и организационными требованиями;

- определение наиболее целесообразной методики обучения и воспитания студентов, магистрантов, аспирантов;

- установление четкого и рационального распорядка учебного дня; создание

благоприятных морально-психологических, гигиенических и эстетических условий для занятий;

- укрепление дисциплины и порядка в КГЮА;

- совершенствование системы управления и мониторинга учебного процесса с учетом современных достижений науки и техники; создание рациональной системы регламентированной информации и автоматизированной системы управления учебным процессом на основе компьютеризации.

2.3. Общие требования к организации учебного процесса:

- учебный процесс регламентируется учебными планами (рабочий, учебный план), графиком учебного процесса и расписанием занятий, утвержденными ректором (проректором) КГЮА;

- рабочий учебный план устанавливает график учебного процесса, содержит сведения по бюджету времени и план учебного процесса, включающий в себя перечень учебных дисциплин, временной объем, период и логическую последовательность их изучения, виды занятий, учебную и другие виды практик, формы и сроки итоговой аттестации;

- освоение образовательных программ всех видов профессиональной подготовки завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

2.3.1. Логически правильное, научное и методическое обоснование соотношения и последовательности преподавания дисциплин, планомерности и ритмичности учебного процесса.

2.3.2. Органическое единство процесса обучения и воспитания.

2.3.3. Внедрение в учебный процесс новейших достижений науки, интерактивных методик и инновационных технологий обучения.

2.3.4. Рациональное сочетание традиционных методов передачи и закрепления научной информации с новейшими достижениями педагогики.

2.3.5. Создание необходимых условий для педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава и освоения студентами, магистрантами, аспирантами и докторантами профессиональных учебных программ, оптимизация их творческой самостоятельной работы.

2.4. В соответствии с учебными планами, учебный год делится на два семестра, каждый из которых заканчивается экзаменационной сессией.

2.4.1. Максимальный объем учебной нагрузки для студентов, обучающихся по временному ГОС ВПО устанавливается 54 часа в неделю, включая все виды его аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы. Максимальный объем учебной нагрузки для студентов обучающихся по ГОС ВПО третьего поколения на основе компетентностного подхода устанавливается 45 часов в неделю, включая все виды его аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы.

Объем аудиторных занятий при очной форме обучения должен быть в среднем за период теоретического обучения не менее 27 часов в неделю. При этом в указанный объем не входят обязательные практические занятия по физической культуре и занятия по факультативным дисциплинам. Продолжительность учебного дня для студентов дневного обучения как правило, не должна превышать 6 академических часов занятий под руководством преподавателя и 3 часов самостоятельной работы. Факультативные занятия планируются не более двух часов в неделю на одну учебную группу. При реализации обучения по кредитным технологиям или с применением дистанционных образовательных технологий планирование и реализация учебного процесса регламентируется соответствующими положениями, инструкциями и др. нормативными документами.

При очно-заочной (вечерней) форме обучения объем аудиторных занятий должен быть не менее 10 часов в неделю.

При заочной форме обучения студенту должна быть обеспечена возможность занятий с преподавателем в объеме не менее 180 часов в год.

2.4.2. Продолжительность каждой пары учебных занятий 80 - минут, академического часа 40 минут, которые определяются Ученым Советом. Численность учебной группы на очной и заочной формах обучения не должна превышать 30 человек при проведении семинаров и практических занятий, 10-12 человек при проведении занятий по кыргызскому/русскому, иностранным языкам, информатике, криминалистике.

2.4.3. Для заочной формы обучения в КГЮА устанавливается проведение двух учебно-экзаменационных сессий на каждом курсе продолжительностью до 4-6 недель и межсессионных сборов продолжительностью до 10-ти календарных дней.

2.4.4. Со студентами заочной формы обучения проводятся все виды учебных занятий, предусмотренные учебными планами и настоящим Положением.

Основным видом учебных занятий в системе заочного обучения является самостоятельная работа студентов по изучению теоретического материала и приобретению умения и навыков практической работы по специальности. Учебно-экзаменационные сессии проводятся по семестрам в соответствии с учебными планами заочного обучения. Студенты заочной формы обучения, успешно выполнившие учебные планы соответствующего курса, ежегодно вызываются на учебно-экзаменационные сессии в сроки, установленные графиком учебного процесса.

2.4.5. Вход в учебные помещения (аудитории, кабинеты, лекционные залы) во время занятий разрешается лишь по указанию ректора КГЮА, проректора либо заведующего сектором планирования и организации учебного процесса (далее – СПиОУП). Посещение занятий в порядке контроля, обмена опытом работы и для других целей допускается в установленной форме с начала учебного часа и не должно нарушать ход учебного занятия.

2.4.6. Освобождение обучающихся от учебных занятий (кроме больных) допускается лишь в исключительных случаях и только с разрешения ректора КГЮА, проректора, зав. отделом ОМиККО, соответствующего декана факультета, директора института, центра.

2.4.7. Каждое пропущенное занятие не независимо от причины его пропуска, должно быть отработано в порядке установленном Положением о порядке проведения промежуточной аттестации в КГЮА.

2.4.8. Посещение занятий является обязанностью обучающихся. Обучающийся, пропустивший без уважительных причин более 80 часов, в течение одного семестра занятий, может быть наказан в административном порядке вплоть до отчисления из академии.

2.4.9. Прием, перевод, восстановление, предоставление академических отпусков в КГЮА регламентируется соответствующим Положением, Инструкцией к положению о порядке перевода, восстановления, повторного обучения, предоставления академического отпуска, отчисления студентов и магистрантов КГЮА, также с учетом нормативно-распорядительной документации Министерства образования и науки Кыргызской республики

3. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Планирование учебного процесса осуществляется на основе:

- дидактических принципов, связи теории с практикой;
- согласования объема учебной информации с бюджетом времени обучающихся;
- обеспечения последовательности и взаимосвязи в изучении дисциплин.

3.1.1. Реализация дидактических принципов и связи теории с практикой осуществляется в процессе разработки квалификационной характеристики специалиста, составления учебного плана и иных учебно-методических материалов в соответствии с

Государственным образовательным стандартом Кыргызской Республики.

3.1.2. Реализация принципа согласования объема учебной информации с бюджетом времени обучающихся заключается в определении времени на изучение каждой дисциплины (по учебному плану и объему заданий на индивидуальную работу).

3.1.3. Реализация принципа последовательности и взаимосвязи в изучении дисциплин обеспечивается в ходе разработки учебных планов, учебных программ, тематических планов преподавания дисциплин, графиков последовательности прохождения дисциплин и расписания учебных занятий.

3.2. Основными документами, определяющими организацию и содержание учебного процесса в КГЮА, являются: учебный план (рабочий и учебный план), квалификационная характеристика, учебно-методические комплексы, типовые и рабочие программы по учебным дисциплинам.

3.2.1. Учебные планы по направлениям и специальностям, по всем формам обучения – государственный документ, определяющий и регламентирующий структуру и содержание подготовки специалистов. Учебный план разрабатывается на весь период обучения в соответствии с Государственным образовательным стандартом и квалификационными требованиями к выпускнику КГЮА, которые являются основными документами, устанавливающими содержание подготовки специалистов. Учебные планы всех учебных структурных подразделений обсуждаются на Ученом совете КГЮА и утверждаются ректором академии.

Структуру и содержание учебного плана составляет:

- график учебного процесса, устанавливающий календарные сроки теоретического обучения, всех видов практик, государственных экзаменов и каникул, а также сводные данные по бюджету времени, по курсам и годам обучения;
- план учебного процесса, включающий перечень обязательных и специальных дисциплин, продолжительность и последовательность их изучения, виды и формы учебной работы, контроля знаний, студентов, магистрантов и аспирантов, сроки экзаменационных сессий и каникулярных отпусков, количество экзаменов, зачетов и курсовых работ, форму Государственной аттестации и перечень дисциплин, выносимых на Государственную аттестацию выпускников.

Учебные планы заочной формы обучения разрабатываются на основе учебных планов дневной формы обучения. При установлении срока обучения без отрыва от работы учитывается базовое образование обучаемых (среднее общее, среднее профессиональное, высшее).

3.2.2. Квалификационная характеристика составляется с учетом профессионального предназначения выпускников КГЮА по конкретной специальности и определяет уровень знаний, умений, навыков, которыми должен обладать каждый выпускник.

3.2.3. Типовая программа – основной документ, определяющий содержание и методическое построение учебной дисциплины. Она разрабатывается по каждой дисциплине учебного плана. В программе содержатся внутренние и внешние рецензии, пояснительная записка (цели и задачи дисциплины, обоснование необходимости ее изучения, взаимосвязь с другими дисциплинами в учебном процессе, перечень дисциплин, усвоение которых необходимо студентам для целостного восприятия проблематики данной дисциплины), примерный тематический план дисциплины, тезисное изложение вопросов, выносимых для изучения, перечень основной и дополнительной литературы, вопросы, выносимые на самостоятельную работу, зачеты, экзамены, модули, темы дипломных и курсовых работ. Типовые программы перерабатываются по мере необходимости с учетом изменений учебного плана, могут выноситься для обсуждения на методический и ученый советы, рекомендоваться к изданию, быть изданными.

Типовые учебные программы разрабатываются кафедрами на основе учебного плана и квалификационных характеристик, утверждаются Ученым советом КГЮА и МОиН КР.

3.2.4. Рабочая учебная программа – методический документ, определяющий работу преподавателей, студентов, магистрантов по изучаемой дисциплине, пути совершенствования преподавания курса. Рабочие программы разрабатываются кафедрами на основе рабочего учебного плана, квалификационных характеристик, типовых учебных программ и утверждается заведующими кафедрами академии.

Рабочая программа дисциплины определяет содержание, объем и уровень усвоения материала, состав и структуру методов познания, задает требования к уровню профессионального становления студентов с учетом специфики их подготовки по избранной специальности (направлению).

Рабочая программа содержит: пояснительную записку (цели и задачи дисциплины, обоснование ее места в учебном процессе, перечень дисциплин, усвоение которых необходимо студентам для изучения данной дисциплины), календарно-тематический план дисциплины, программу ее изучения с указанием темы, бюджет времени, вопросы, выносимые на обсуждение, перечень литературы, дидактические и наглядные материалы, методические указания, ТСО.

3.2.5. Учебно-методический комплекс – это совокупность учебно-методических материалов, способствующих эффективному усвоению и реализации студентами учебного материала дисциплины, входящего в основную образовательную программу по одной из специальностей (направлению).

Структура УМК КГЮА включает в себя программный и учебно-методический блоки.

Программный блок состоит из следующих видов программ: учебная программа дисциплины; рабочая программа; программа промежуточной аттестации студентов; программа итоговой аттестации выпускников, программа практики (учебной, производственной и др.).

Все вышеперечисленные программы за исключением рабочей программы дисциплины разрабатываются на пять лет. Рабочая программа дисциплины разрабатывается, корректируется и утверждается ежегодно.

3.3. Основным элементом организации учебного процесса является его планирование, которое осуществляется в целях обеспечения полного и качественного выполнения учебных планов и программ. Планирование учебного процесса базируется на следующих исходных данных:

- годовом графике учебного процесса;
- программах учебных дисциплин;
- семестровых учебных планах;
- расстановке преподавателей по лекционным потокам и учебным группам;
- распорядке дня;
- перечне аудиторного фонда.

Годовой график учебного процесса по формам обучения разрабатывается СПиОУП совместно с учебными подразделениями и утверждается ректором академии.

Семестровые учебные планы разрабатываются кафедрами за месяц до начала очередного семестра и представляются в СПиОУП

На основании перечисленных пунктов исходных данных СПиОУП совместно с соответствующими учебными структурными подразделениями составляется расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса. Оно составляется на семестр и утверждается ректором КГЮА или проректором по учебной и научной работе.

В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого учебного структурного подразделения, факультета, курса, отдельных его потоков и учебных групп, и лиц, проводящих занятия.

Изменения в расписании занятий допускаются в исключительных случаях и только с разрешения проректора по учебной работе и инновационному развитию, либо

заведующего СПиОУП.

3.4. Координирующую и контрольную функцию по составлению рабочих учебных и семестровых планов на всех факультетах на учебный год осуществляет сектор мониторинга и контроля качества образования (далее -СМиККО). Рабочие учебные планы утверждаются ректором КГЮА, его проректором по учебной и научной работе, согласовываются с заведующим СМиККО.

3.5. Кроме основных документов, в перечисленных пунктах 3.2. и 3.3 в КГЮА разрабатывается и другая планирующая документация, направленная на совершенствование организации и управления учебным процессом:

- расчет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава;
- индивидуальный план работы преподавателя;
- комплексный план мероприятий академии и ее учебных и структурных подразделений;
- план работы Ученого и Методического советов;
- план работы НИР;
- план работы факультета;
- план работы кафедры;
- план - график повышения квалификации различных категорий сотрудников;

3.5.1. Расчет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава составляется СПиОУП и кафедрами на учебный год в соответствии с рабочим учебным планом и действующими нормами времени. Сводный расчет учебной нагрузки готовится СПиОУП и утверждается ректором КГЮА. На основании сводного расчета определяется штатная численность кафедр.

3.5.2. Индивидуальный план работы преподавателя определяет содержание, объем и сроки выполнения конкретных заданий профессорско-преподавательским составом кафедры. Каждый преподаватель по установленной форме составляет индивидуальный план на учебный год, исходя из плана работы кафедры, а также с учетом работы академии в целом и квалификационных требований к должностям ППС. В нем должна быть отражена планируемая учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская и воспитательная работа, связь с практическими государственными (негосударственными) учреждениями и организациями, формы повышения научно-педагогической квалификации с указанием объемов и сроков.

Оформленные индивидуальные планы работы преподавателей обсуждаются на заседаниях кафедр до 1 июня, утверждаются их заведующими и согласовываются с деканами или руководителями учебного подразделения. Индивидуальные планы работы заведующих кафедр утверждаются деканом или руководителем учебного подразделения. Изменения и дополнения в индивидуальные планы в течение учебного года могут вноситься по решению кафедры с согласия преподавателей, решением методического совета.

3.5.3. Комплексный план основных мероприятий академии и ее учебных и структурных подразделений составляется на учебный год и утверждается руководством КГЮА не позднее 1 сентября.

3.5.7. План работы кафедры составляется на учебный год. В нем планируется учебная, организационно-методическая, учебно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная работа, связь с практикой, работа по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава, а также сроки выполнения и фамилии лиц, ответственных за исполнение. План работы кафедры утверждается деканом или руководителем учебного подразделения.

Работа предметно-методических комиссий и научных кружков планируется отдельно. Эти планы выносятся на обсуждение кафедры и утверждаются руководителем подразделения.

Дополнения в план работы кафедры и исключение из него отдельных мероприятий

допускаются только по разрешению руководителя структурного подразделения, по согласованию с СПиОУП.

3.5.8. График учебного процесса по формам обучения разрабатывается на учебный год на основе рабочего учебного плана и утверждается ректором КГЮА.

4. УЧЕБНО-ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.

4.1. В КГЮА наряду с планирующей ведется следующая основная учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

- журнал учета учебных занятий;
- журнал учета успеваемости студентов;
- зачетно-экзаменационная ведомость;
- регистрационный журнал выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей;
- экзаменационный лист для вступительных экзаменов, тестирования;
- зачетная книжка студента;
- учебная карточка студента;
- сводная ведомость о результатах выполнения учебного плана студентами за весь период обучения;
- журнал контрольных посещений и взаимопосещений;
- журнал учета курсовых и контрольных работ;
- журнал организации самостоятельной работы студентов;
- журнал проведения НИРС;
- расчет часов учебной, учебно-методической работы на кафедрах (составляется на 1 и 2 полугодие);
- сводная ведомость учета часов учебной, учебно-методической работы на кафедрах (составляется на весь учебный год);
- отчет о выполнении учебной, учебно-методической работы на кафедрах; (составляется на 1 и 2 полугодие и учебный год).
- книга учета, окончивших КГЮА студентов, регистрации выдачи дипломов;

Дополнения в перечень основной учебной документации могут вноситься по решению Ученого Совета КГЮА.

4.1.1. Журнал учета учебных занятий. В него записываются все виды занятий, проведенных с учебной группой, выставляются текущие оценки знаний студентов, а также делаются отметки о посещаемости занятий. Своевременное и аккуратное ведение записей в журнале являются обязательным для каждого преподавателя. Журналы учебных групп студентов очной формы обучения хранятся в соответствующих учебных структурных подразделениях и ежедневно перед началом занятий выдаются старостам учебных групп. Правильность ведения журнала и своевременность их выдачи и возвращения контролируется сотрудниками административно-учебных подразделений (деканат, СПиОУП.).

4.1.2. Журнал учета успеваемости студентов – отражает успеваемость студентов по дисциплинам учебного плана по семестрам и курсам, движение контингента студентов в течение всего периода обучения в академии.

4.1.3. Зачетно-экзаменационная ведомость является единой для рубежного и итогового контроля: 1) содержит регистрационный номер, сведения об учебной дисциплине, форме контроля (зачет, экзамен), дате, экзаменаторе, а также анализ успеваемости; 2) подписывается зав. СПиОУП и руководителем соответствующего подразделения; 3) по окончании экзамена, зачета заполняется экзаменатором (выставляется оценка, № зачетной книжки студента проводится анализ успеваемости, подписывается); 4) сдается в день проведения зачета, экзамена; 5) хранится постоянно.

4.1.4. Регистрационный журнал выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей отражает учет выдачи и возврата зачетно-экзаменационных ведомостей в учебное

подразделение.

4.1.5. Экзаменационный лист для вступительных экзаменов и тестирования: 1) изготавливается типографским способом по установленному образцу; 2) содержит регистрационный номер, сведения об абитуриенте, дате проведения вступительных испытаний, экзаменаторе; 3) заполняется членами приемной комиссии; 4) хранится в личном деле студента.

4.1.6. Зачетная книжка студента: 1) изготавливается типографским способом по установленному образцу; 2) содержит регистрационный номер, сведения о студенте, итогах зачетно-экзаменационных сессий, практик, государственной аттестации; 3) утверждается ректором либо проректором по учебной и научной работе и руководителем соответствующего учебного подразделения.

4.1.7. Учебная карточка студента: 1) изготавливается типографским способом по установленному образцу; 2) содержит регистрационный номер, сведения о студенте, о движении, итоги успеваемости по семестрам и курсам; 3) заполняется и закрывается деканатом по окончании каждого семестра.

4.1.8. Сводная ведомость о результатах выполнения учебного плана студентами содержит сведения об успеваемости за весь период обучения, ведется специалистами деканата или сотрудниками административно-учебного подразделения соответствующей структуры на всех обучающихся данного курса, контролируется сотрудниками ОМиККО и хранится постоянно.

4.1.9. Журнал учета контрольных посещений администрацией учебного структурного подразделения, сотрудниками СПиОУП, руководством академии, учебных занятий профессорско-преподавательского состава ведется и хранится на кафедрах, в нем записываются развернутые замечания и предложения проверяющих.

Журнал взаимопосещений профессорско-преподавательского состава ведется и хранится на кафедрах, в нем записываются отзывы лиц, посетивших занятия.

4.1.10. Журнал учета поступления и выдачи контрольных и курсовых работ ведется в деканатах и учебных структурных подразделениях.

4.1.11. Журнал организации самостоятельной работы студентов ведется и хранится на кафедрах. В нем регистрируются индивидуальные и групповые формы проведения самостоятельной работы с указанием фамилий студентов, номера групп, места и времени их проведения, индивидуальные задания студентам.

4.1.12. Журнал научно-исследовательской работы студентов (НИРС) ведется и хранится на кафедрах. В нем ведется учет индивидуальных результатов работы студента по научной теме и групповых - студенческих научных кружков.

4.1.14. Расчет учебной, учебно-методической работы ведется на кафедре, представляется в СПиОУП, утверждается ректором КГЮА.

4.1.13. Сводная ведомость учета учебной, учебно-методической и научно - исследовательской работы профессорско-преподавательского состава составляется на основании расчета учебной и других видов работ на кафедрах.

4.1.15. Отчет о выполнении учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы ведется на кафедре, представляется в СПиОУП не реже одного раза в семестр, подписывается заведующим кафедрой и утверждается зав. СПиОУП.

4.1.16. Книга регистрации дипломов и нагрудных знаков ведется СПиОУП и хранится постоянно.

5. ФОРМЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ.

5.1. Учебная работа осуществляется в соответствии с учебными планами и программами подготовки специалистов по установленным направлениям, специальностям (специализациям) и должна обеспечивать единство обучения и воспитания, связь теории с практикой.

Учебная работа в КГЮА организуется и проводится в форме учебных занятий под руководством профессорско-преподавательского состава и самостоятельной работы студентов по традиционной системе обучения, (в перспективе по кредитным технологиям и с применением дистанционных образовательных технологий).

Основными видами учебных занятий являются:

- лекция;
- семинарское занятие;
- урок;
- лабораторное и практическое занятие;
- деловая игра, кейс-стади и др.;
- контрольная работа;
- курсовая работа;
- самостоятельная работа;
- консультация;
- практика (учебная, производственная и др.);

5.1.1. Лекция, как правило, читается руководством КГЮА, руководством структурного подразделения, заведующими кафедр, профессорами, доцентами, преподавателями, имеющими ученые степени и звания, а также квалифицированными специалистами, научных учреждений и других учебных заведений.

Для чтения лекции преподаватель должен иметь рабочую программу, текст, тезисы или методическую разработку, план, наглядные пособия и другие материалы (предварительно утвержденные кафедрой), необходимые для полного или глубокого усвоения темы лекции студентами. По наиболее сложным, дискуссионным темам, а также при отсутствии стабильных учебников создаются фондовые лекции.

Преподаватель несет ответственность за качество лекции.

Лекции могут быть установочными, итоговыми (обзорными), показательными, открытыми.

5.1.2. Семинар - проводится по всем изучаемым в академии дисциплинам и является средством закрепления, углубления и проверки знаний обучающихся. Преподаватели, используя разнообразные методические приемы, наглядные пособия и технические средства обучения, обязаны развивать у обучающихся активный, самостоятельный творческий подход к изучаемой проблеме, добиваться глубокого уяснения обсуждаемых вопросов в их тесной связи с предстоящей профессиональной деятельностью.

Преподаватель должен внедрять активные формы и методы организации семинаров (коллоквиум, семинар-дискуссию, круглый стол, научно-практические конференции, авторский семинар-общение, семинар-практикум и др.).

Преподаватель должен ответить на вопросы обучающихся, проанализировать их выступления, отметив правильность и полноту ответов, допущенные ошибки, объявить оценки и дать задания для самостоятельной работы.

При подготовке к семинару преподаватель составляет план занятия, в котором указывается: место, время и цель, метод занятия, содержание вступительного слова, вопросы, выносимые на обсуждение, используемые на занятиях технические средства обучения и наглядность, фамилии обучающихся, которых следует опросить, контрольные вопросы для повторения, вопросы, выносимые для самостоятельного изучения студентов, аспирантов, распределение времени по элементам занятия и т.д.

План занятия может содержать краткие конспекты наиболее сложных вопросов, определения, схемы, формулы.

5.1.3. Урок в КГЮА проводится как правило, в лицее и юридическом колледже первого года обучения.

На уроке осуществляется проверка знаний, повторение и закрепление пройденного материала, излагается новый материал и дается задание для самостоятельной работы.

Для проведения урока преподаватель составляет план-конспект, в котором указывает

место, время и цель урока, используемые на уроке технические средства обучения и наглядности, вопросы для повторения пройденного материала, содержание нового материала и вопросы для его закрепления. Преподаватель должен подвести итоги урока, объявить оценки и дать задание для самостоятельной работы.

5.1.4. Лабораторные и практические занятия имеют цель вырабатывать умения и навыки работы по направлению, специальности в объеме учебных программ, закрепить полученные теоретические знания. В зависимости от содержания предмета, лабораторно-практические занятия могут проводиться в учебных аудиториях, лабораториях, учебно-методических кабинетах, на местности, полигонах, макетах, фотолабораториях, в правоохранительных органах, судебно-медицинских учреждениях и т.д.

Лабораторно-практическое занятие проводится, как правило, после изучения соответствующих теоретических разделов темы программы.

Для проведения лабораторно-практических занятий составляется методическая разработка, в которой определяется место, время и цель занятия, методы, приемы и их последовательность при отработке навыков и умений, распределение времени на элементы занятия.

Методическая разработка обсуждается на кафедре и утверждается заведующим кафедры.

Методы проведения практического занятия определяются преподавателем с учетом поставленных задач, уровня требуемых умений и навыков и его творческих возможностей. Наиболее распространенными являются:

- групповое упражнение, когда все обучающиеся при решении задач, работе с инструментами и приборами выполняют одно задание и одну роль;
- ролевая (деловая) игра, когда роли определяются в зависимости от задания для каждого обучающегося с учетом его уровня подготовленности и способностей;

5.1.5. Деловые игры, проводятся с целью выработки у обучающихся навыков работы в конкретных должностях при решении задач в условиях, максимально приближенных к реальной деятельности государственных и негосударственных организаций;

5.1.6. Контрольная работа имеет целью углубить, систематизировать и закрепить знания обучающихся, проверить уровень их теоретической и практической подготовки, умение самостоятельно работать над учебным материалом и применять теоретические знания при решении практических задач. Контрольная работа может проводиться методом компьютерного или бланчного тестирования во время рубежного контроля.

Количество контрольных работ по предметам определяется рабочим учебным планом учебным планом, рабочей программой, а содержание, объем и последовательность их проведения - кафедрами.

Для проведения контрольных работ преподаватель разрабатывает, как правило, несколько вариантов-заданий, которые утверждаются заведующими кафедр.

Проверенные контрольные работы обучающихся хранятся на кафедрах, после чего уничтожаются, о чем составляется акт, который утверждается заведующим СПиОУП.

5.1.7. Курсовая работа имеет целью синтезировать теоретические знания обучающихся, развить их навыки самостоятельной работы с учебной литературой, проверить уровень знаний и творческого подхода к оценке политической, экономической обстановки, практики.

Курсовая работа выполняется в соответствии с рабочим учебным планом после изучения и усвоения обучающимися теоретической части курса или его разделов.

Темы курсовых работ определяются кафедрами и утверждаются его заведующими и согласовывается с учебно-методическим советом.

Курсовая работа выполняется под руководством преподавателя и должна содержать: план, введение, основную и заключительную часть, список использованной литературы.

Оценка за курсовую работу выставляется после ее защиты на кафедре.

5.1.8. Самостоятельная работа обучающихся под руководством преподавателя или без него является одним из основных способов развития умений приобретать научные знания путем личных поисков, формирования активного интереса к творчеству, самостоятельному подходу к учебной работе.

Задания и методические рекомендации разрабатываются преподавателями с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Студенты могут заниматься в читальных залах, учебно-методических кабинетах, посещать консультации и отрабатывать задания по пропущенным занятиям и полученным неудовлетворительным оценкам.

Студенты - заочники в период самостоятельного изучения программного материала выполняют контрольные, курсовые работы, высылают их в КГЮА в сроки, установленные графиком межсессионной учебы.

5.1.9. Консультация является одной из форм руководства учебной работы обучающихся и оказания им помощи в самостоятельном изучении программного материала, выработки навыков работы с учебной и научной литературой.

Консультации проводятся в соответствии с графиком (расписанием) экзаменационной сессией, согласовываются с СПиОУП и утверждаются проректором по учебной и научной работе.

На кафедрах составляются графики проведения консультаций для студентов, получивших неудовлетворительные оценки, пропустивших занятия и слабоуспевающих.

5.1.10. Учебная и другие виды практик могут проводиться в учебное время и во вне-учебное время, и имеют цели - закрепление и углубление теоретических знаний, и приобретение обучающимися прочных практических навыков по направлению, специальности.

Учебная, производственная и предквалификационная практики студентов организуются и проводятся в базовых государственных и негосударственных учреждениях и организациях в соответствии с положением об учебной, производственной и предквалификационной практике.

Объем, содержание и сроки проведения учебной и других видов практики определяются рабочими учебными планами и программами, на основании которых кафедры разрабатывают необходимую документацию.

Программы практики, обсуждаются на учебно-методическом совете и утверждаются руководителем учебного структурного подразделения КГЮА.

5.2. Все виды учебных занятий проводят штатные преподаватели. По разрешению ректора академии на тех же условиях к проведению занятий могут привлекаться сотрудники, имеющие необходимую квалификацию и опыт работы. Разрешается привлекать к проведению занятий опытных специалистов - практиков, специалистов учебных, научно-исследовательских учреждений на условиях почасовой оплаты.

5.3. Контроль за готовностью преподавателей к занятиям и качеством их проведения осуществляют заведующие кафедр, которые несут персональную ответственность за успеваемость студентов по своим дисциплинам.

5.4. Контроль за проведением учебной работы по всем формам обучения возлагается на проректора по учебной работе и инновационному развитию.

6. ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ, МАГИСТРАНТОВ И АСПИРАНТОВ.

6.1. Контроль успеваемости обучающихся, оценка их знаний и навыков проводятся с целью:

- определения степени достижения поставленной цели обучения;
- получения необходимой информации о выполнении графика учебного процесса;

- определения качества усвоения программного материала обучающимися;
- стимулирования самостоятельной работы обучающихся.

К основным требованиям учебного контроля относятся: полнота, плановость, объективность, систематичность, единство требований, использование его данных для совершенствования учебного процесса. Контроль может осуществляться путем проведения устного опроса, письменных контрольных работ, анкетирования, тестирования, с применением технических средств обучения и компьютерной техники.

Контроль успеваемости осуществляется в период семестровых, переводных, государственных экзаменов, зачетов, защиты квалификационных работ, курсовых работ, результатов учебной, производственных, предквалификационной практик.

Количество и последовательность экзаменов, зачетов, защиты квалификационных работ, курсовых работ, учебной, производственной и предквалификационной практики и стажировки определяются учебным планом. В соответствии с Государственным образовательным стандартом.

Основными формами проверки знаний являются: тестирование, устный или письменный опрос, проверка курсовых, контрольных работ, практикумов, наблюдение за действием обучающихся при выполнении практических заданий.

Контроль успеваемости обучающихся подразделяется на текущий, рубежный, итоговый.

6.1.1. Текущий контроль осуществляется с целью определения уровня усвоения учебного материала, своевременного вскрытия недостатков в подготовке обучающихся и принятия мер по совершенствованию методики преподавания дисциплины. Текущий контроль проводится путем проверки знаний, умений и навыков на учебных занятиях, при выполнении контрольных и курсовых работ, в ходе индивидуальных собеседований, учебной, производственной, предквалификационной практик.

Результаты текущего контроля учитываются преподавателями в своих рабочих тетрадях, журналах учета учебных занятий и периодически обсуждаются на заседаниях кафедр.

6.1.2. Для повышения эффективности обучения и проверки знаний учебные дисциплины разбиваются на блоки, по мере изучения которых проводится рубежный контроль. Рубежный контроль (контроль по отдельным темам, блокам тем учебной дисциплины) проводится кафедрами два раза в семестр в целях подведения итогов текущей успеваемости, выявления отстающих и использования полученных данных для оперативного изменения методики обучения, улучшения индивидуальной работы с обучающимися.

Основными формами проверки знаний студентов на рубежном контроле являются: тестирование, устный или письменный опрос. Перечень вопросов, выносимых на контроль, включает вопросы по темам изученного блока и вопросов предыдущих блоков. Перечень вопросов рубежного контроля готовится, обсуждается на кафедре и утверждается заведующим кафедрой. Порядок рубежного контроля, критерии оценки знаний студентов регламентируются соответствующим Положением и Инструкцией по использованию модульно-рейтинговой технологии обучения в КГЮА.

Контроль за усвоением студентами содержания образовательных программ высшего и среднего профессионального образования (срез знаний) проводится в соответствии с Положением о внутривузовской системе текущего/ рубежного и итогового промежуточного контроля качества обучения студентов.

6.1.2.1. Результаты письменной аудиторной контрольной работы оценивается по пятибалльной системе и учитывается как показатель текущей успеваемости.

6.1.2.2. Для студентов заочной формы обучения предусмотрена внеаудиторная работа – контрольная работа, которая представляется в деканат до начала учебно-экзаменационной сессии.

6.1.2.3. Аудиторная письменная контрольная работа проверяется непосредственно

после ее выполнения и оценивается по пятибалльной системе. По ее результатам преподаватель проводит разбор допущенных ошибок, выставляет оценки в журнал, после чего работа возвращается студенту.

6.1.2.4. Результаты учебной и других видов практик оцениваются по пятибалльной системе и учитываются как итоговые оценки с выставлением в журнал успеваемости.

6.1.3. Итоговый контроль проводится с целью определения степени достижения поставленной цели обучения по данной дисциплине в целом или по наиболее важным ее частям (разделам).

К итоговому контролю относятся: зачеты, семестровые, курсовые и государственные экзамены.

Оценка знаний студентов дневной формы обучения регламентируется Положением об организации учебного процесса в КГЮА с использованием модульно-рейтинговой технологии обучения и Инструкцией по использованию модульно-рейтинговой технологии обучения.

Оценка знаний, умений, навыков проводится по пятибалльной системе: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно, а при проведении зачетов - «зачтено» и «не зачтено» для студентов колледжа, студентов заочной формы обучения, магистрантов, аспирантов.

6.1.3.1. Зачеты имеют целью выявить и оценить теоретические знания, практические умения и навыки студентов, магистрантов и аспирантов.

Зачеты по учебным дисциплинам в целом или по отдельным их разделам (частям), в том числе и с дифференцированной оценкой, проводятся для студентов, в соответствии рабочим учебным планом и программами по мере завершения изучения отдельных дисциплин в часы, отведенные на изучение соответствующей дисциплины или во время зачетной недели.

Расписание зачетов составляются учебным структурным подразделением, согласовывается с СПиОУП и утверждаются проректором. Порядок проведения зачетов, форма проверки знаний, умений и навыков обучающихся определяются заведующими кафедрами.

Зачет, как правило, принимает преподаватель, ведущий данную дисциплину на курсе (в учебной группе).

Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса тем обучающимся, которые показали высокую текущую успеваемость в семестре по данной дисциплине и активно участвовали в семинарских, практических и других видах занятий.

Для проведения зачетов преподаватель разрабатывает перечень вопросов, охватывающих весь программный материал дисциплины или отдельного ее раздела. Материалы для проведения зачетов (перечень вопросов, заданий и др.) обсуждаются на заседании кафедры и подписываются ее заведующим.

При сдаче зачетов по билетам в них включаются два-три вопроса из различных разделов курса, позволяющих проверить и оценить теоретические знания обучающихся, умение самостоятельно применять теорию при решении практических задач, их навыки самостоятельной работы. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам, если требуется, дополнительные вопросы, давать задачи и примеры по программе данного курса.

При проведении зачетов без билетов преподаватель задает обучающемуся два-три вопроса из разработанного перечня, которые записываются обучающимся. По отдельным вопросам допускается проверка знаний с помощью технических средств контроля.

Если занятия по одной дисциплине проводились несколькими преподавателями, то зачеты принимаются, как правило, преподавателем, читающим лекции по данной дисциплине. В отдельных случаях (при большом количестве учебных групп у одного лектора или большой численности обучающихся в группе) с разрешения СПиОУП для приема зачетов привлекаются и другие преподаватели, ведущие обучение по данному

предмету. Студенты и магистранты, не сдавшие зачет, сдают его повторно в период дополнительной сессии (ликвидации академических задолженностей) в соответствии с утвержденным расписанием.

По результатам зачета преподаватель заполняет зачетную книжку, ведомость и сдает ее на соответствующий факультет.

6.1.3.2. Экзамены являются заключительным этапом изучения дисциплины в полном объеме или ее части (раздела) и имеют целью проверить теоретические знания обучающихся, умение применять их при решении практических задач, а также самостоятельно работать с учебной и научной литературой, специальной и компьютерной техникой.

Экзамены проводятся в объеме учебного материала, изученного за время, прошедшее после предыдущего экзамена по данному предмету, но не более, чем за два семестра.

Экзамены подразделяются на семестровые, курсовые и государственные.

Сроки проведения экзаменационных сессий и перечень дисциплин, выносимых на экзамены, определяются рабочим учебным планом КГЮА. Во время экзамена, обучающиеся имеют право пользоваться учебными программами.

С учетом предложений кафедр деканатами факультетов составляется расписание экзаменов. Оно утверждается проректором и зав. СПиОУП, доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменов.

Перерыв между экзаменами устанавливается с учетом объема и сложности предмета, но не менее 2-х дней. В один день в учебной группе разрешается проводить только один экзамен.

Студенты допускаются к экзаменационной сессии при условии сдачи всех предусмотренных рабочим учебным планом на данный семестр зачетов, выполнения контрольных и курсовых работ, практикумов.

При наличии уважительных причин Зав.СПиОУП, декану факультета предоставляется право допускать к экзаменам обучающихся, не сдавших один или два зачета по дисциплинам, по которым в текущем семестре экзамены не проводятся.

Перенос сроков сдачи экзаменов или предоставление обучающимся возможности сдавать экзамены по индивидуальному графику без уважительных причин, прием экзаменов в других помещениях вне расписания зачетно-экзаменационной сессии не допускается.

Экзамены проводятся в объеме учебных программ. Для проведения экзаменов на кафедрах разрабатываются: экзаменационные билеты (количество билетов должно быть на 10-20% больше числа экзаменуемых в учебной группе), практические задачи; списки учебных программ и наглядных пособий, которыми с разрешения экзаменатора могут пользоваться обучающиеся на экзаменах (учебные и наглядные пособия не должны содержать пояснительных надписей, раскрывающих ответ на вопрос); перечень средств материального обеспечения экзамена (приборы, техника, и т.п.).

Материалы, подготовленные к проведению экзаменов обсуждаются на заседании кафедры не позднее, чем за 15 дней до начала экзаменационной сессии.

Содержание билетов, перечень задач обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются заведующим. В экзаменационный билет, как правило, включаются два-три теоретических вопроса из разных разделов программы и (в зависимости от специфики предмета) одна задача или практическое задание.

Предварительное ознакомление обучающихся с экзаменационными билетами не допускается.

Экзамены принимают: заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели которые читали лекции по данному предмету, как правило, совместно с ассистентом - преподавателем, ведущим семинарские и практические занятия в учебных группах.

В отдельных случаях, по решению руководителя учебного подразделения, руководства КГЮА, зав. СПиОУП допускается комиссионное принятие экзамена (зачета).

На экзамене (зачете), кроме экзаменатора и экзаменуемых, имеют право присутствовать ректор КГЮА и его проректора, зав. СПиОУП, зав. СМиККО и руководители учебных подразделений (другие лица по согласованию с руководством КГЮА).

На экзаменах должна проявляться принципиальная требовательность к обучающимся и объективность при оценке их знаний в сочетании с внимательным, чутким отношением преподавателя к каждому экзаменуемому. Принимающий экзамен несет личную ответственность за правильность выставленной оценки.

В аудитории, где проводится экзамен, должны быть:

программы данной учебной дисциплины, экзаменационная ведомость, экзаменационные билеты, задания и задачи для письменных работ. В аудитории могут одновременно находиться не более пяти экзаменуемых.

Для подготовки к ответу, обучающимся отводится не более 30 минут. Ответ по билету не должен превышать 20 минут. Во время экзамена студенты могут пользоваться лишь учебными программами.

По окончании ответа по билету экзаменатор может задавать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в объеме изученного материала. Прерывать экзаменуемого во время ответа не рекомендуется, задавать наводящие вопросы запрещается. Оценка по результатам экзамена объявляется обучающемуся, заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки проставляются только в экзаменационную ведомость.

Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости записью: «не явился». Если эта неявка допущена по неуважительной причине, то в ведомости не явившемуся на экзамен студенту проставляется неудовлетворительная оценка. Другие записи и прочерки в экзаменационной ведомости не допускаются.

Обучающимся, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия и др.), документально подтвержденным соответствующими учреждениями, ректор, проректор, по представлению декана факультета может продлить сроки экзаменационной сессии. В этом случае деканом факультета по согласованию с СПиОУП, кафедрами и экзаменаторами устанавливаются индивидуальные графики сдачи экзаменов и зачетов. Пересдача экзамена, по которому получена неудовлетворительная оценка, в период экзаменационной сессии, не разрешается.

Студенты, получившие неудовлетворительные оценки, пересдают экзамены не ранее, чем через два дня после окончания экзаменационной сессии в учебной группе. В этом случае деканом факультета составляется расписание пересдачи экзаменов, который утверждается проректором, зав. СПиОУП, готовятся экзаменационные ведомости, либо направления для индивидуальной сдачи, которые подписываются деканом факультета и зав. СПиОУП.

Пересдача экзамена по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз. Во второй пересдаче прием экзамена осуществляется комиссией. Обучающиеся, знания которых оценены комиссией как неудовлетворительные, отчисляются из КГЮА.

Повторная сдача экзамена разрешается ректором КГЮА в исключительных случаях с целью повышения оценки по одной дисциплине (с «удовлетворительно» на «хорошо») на последнем курсе обучения студентам, претендующим на диплом с отличием. Двойная пересдача с «удовлетворительно» на «хорошо», затем с «хорошо» на «отлично» не допускается. Вопрос пересдачи экзамена должен быть решен в течение одной недели после окончания последней экзаменационной сессии.

Студенты и магистранты, не выполнившие учебного плана предыдущего семестра, как правило, к занятиям в следующем семестре не допускаются и подлежат отчислению из КГЮА.

Студентам, претендующих на досрочную сдачу экзаменационной сессии, разрешение предоставляется руководством КГЮА по заявлению с учетом успеваемости по результатам модульного контроля (допускается не менее 75 % оценок «отлично», остальные «хорошо»), а также мнения преподавателей, ведущих учебные занятия. Предложения о досрочной сдаче зачетно-экзаменационной сессии руководству КГЮА подает декан факультета и зав. СПиОУП.

6.1.3.3. Критерии оценки знаний обучающихся и документирование показателей успеваемости. Оценка знаний студентов дневной формы обучения на экзамене/зачете выставляется в соответствии с Положением об организации учебного процесса в КГЮА с использованием модульно-рейтинговой технологии обучения.

Оценка за устный ответ, письменную работу, практические действия и выполнение работ при текущем и рубежном контроле на занятиях, зачетах с дифференцированной оценкой и экзаменах для студентов заочной формы обучения, юридического колледжа и магистрантов выставляется в следующем порядке:

«отлично» - если обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно связывает теорию с жизнью, практической деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и другими видами применения знаний в лабораторно - практических работах, в совершенстве знает технические средства и владеет приемами работы с ними, показывает знания монографического материала, новинок специальной литературы, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ, обнаруживает умение самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок;

«хорошо» - если обучающийся знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми навыками при выполнении практических заданий;

«удовлетворительно» - если обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, неправильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий;

«неудовлетворительно» - если обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические работы.

Оценка знаний обучающихся на экзаменах (зачетах с дифференцированной оценкой) выводится по частным оценкам ответов на вопросы билета.

При двух частных оценках выводится: «отлично» - если обе оценки «отлично»; «хорошо» - если обе оценки «хорошо» или одна «отлично», а другая «хорошо» или «удовлетворительно»; «удовлетворительно» - при отсутствии в частных оценках «неудовлетворительно».

При трех частных оценках выводится: «отлично» - если в частных оценках не более одной «хорошо», а остальные «отлично»; «хорошо» или «удовлетворительно» - если в частных не более одной оценки соответственно «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

При четырех частных оценках выводится: «отлично» - если в частных не более одной оценки «хорошо», а остальные «отлично»; «хорошо» - если в частных одна оценка «удовлетворительно», а остальные «хорошо» и «отлично» или если две

«удовлетворительно» и две «отлично»; «удовлетворительно» - если в частных не более одной «неудовлетворительно».

Если вопросы экзаменационного задания не равнозначны по трудности, то при выведении оценки должны учитываться их важность и сложность.

При оценке знаний и практических навыков студентов по дисциплинам, имеющим утвержденные нормативы, преподаватели руководствуются ими (физическая культура, и др.).

По каждой дисциплине, изучаемой в данном семестре и на курсе, обучающимся должны выставляться итоговые оценки за семестр и курс. Итоговыми оценками за семестр по дисциплинам, по которым в семестре проводились экзамены, являются оценки, полученные обучающимися на экзаменах.

Если по данной дисциплине проводится несколько экзаменов, в выписку из зачетной ведомости (приложение к диплому) вносится одна из этих оценок по решению кафедры, как правило, оценка за последний экзамен. Если последняя оценка не имеет решающего значения для определения уровня знаний, студента или магистранта из-за небольшого количества часов и невысокой значимости учебного материала, то в выписку из зачетной ведомости вносится оценка за экзамен по наиболее сложной и важной части дисциплины.

Оценка, полученная обучающимся на экзамене (зачете), заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку и заверяется подписью экзаменатора. После завершения экзамена (зачета) и подведения его итогов в присутствии всей группы, экзаменатор представляет ведомость в деканат не позднее дня приема экзамена, сдачи зачета. Из экзаменационной ведомости оценки заносятся в журнал успеваемости и учебную карточку обучающегося.

Экзаменационные ведомости нумеруются, сшиваются в папки и хранятся в деканате как документы строгой отчетности.

Обучающиеся, которые по каким-либо причинам сдают экзамен (зачет) отдельно от своей учебной группы (болезнь, командировка, повторная сдача экзамена при получении неудовлетворительной оценки), деканатом выдается экзаменационный лист или индивидуальная ведомость.

Исправления оценок в экзаменационных ведомостях и зачетных книжках, не допускаются.

При переводе студента в другое учебное заведение, а также при отчислении из КГЮА зачетная книжка у него изымается, взамен ее выдается академическая справка установленного образца. При переводе обучающегося из другого учебного заведения на его имя оформляется зачетная книжка, в которую заносятся оценки по экзаменам и зачетам из академической справки, выданной по прежнему месту учебы и заверяется подписью декана факультета. Академическая справка подшивается в личное дело обучающегося.

Руководство КГЮА, проректор, отдел планирования, мониторинга и инноваций в образовательной деятельности, деканы факультетов и заведующие кафедр в процессе экзаменационной сессии изучают уровень и качество подготовки обучающихся и планируют мероприятия по дальнейшему совершенствованию учебного процесса. Результаты экзаменов и предложения по улучшению преподавания после сессии обсуждаются на заседаниях кафедр, предметно-методических комиссий факультетов, Ученого и учебно-методического советов КГЮА.

По итогам учебного года ректор КГЮА по представлению деканата, СПиОУП издает приказ о переводе обучающихся на последующий курс.

Обучающиеся, имеющие по результатам экзаменационной сессии 4 или более неудовлетворительных оценок на экзаменах и зачетах отчисляются из КГЮА.

6.1.3.4. Государственные экзамены являются завершающим этапом проверки уровня подготовки специалистов.

Для приема государственных экзаменов в КГЮА создается Государственная аттестационная комиссия (ГАК) по направлению, специальности. Работа государственной аттестационной комиссии регламентируется Положением об итоговой государственной аттестации выпускников Кыргызской государственной юридической академии.

Перечень дисциплин, выносимых на итоговую государственную аттестацию определяется Учебно-методическим советом КГЮА с учетом потребностей в специалистах и закрепляется рабочим учебным планом в соответствии с государственным образовательным стандартом Кыргызской Республики.

На рассмотрение ГАК представляются:

- списки студентов, допущенных к итоговой государственной аттестации;
- сводная ведомость успеваемости за весь период обучения;
- программы ГАК по дисциплинам;
- комплект экзаменационных билетов.
- зачетные книжки.

Заседание ГАК оформляется протоколом по установленной форме. Протокол подписывается председателем, членами и секретарем ГАК, участвующими в заседании.

Содержание экзаменационных билетов должно строго соответствовать содержанию действующих учебных программ.

Экзаменационные билеты составляются и утверждаются на кафедре, не позднее, чем за месяц до начала государственной аттестации. Экзаменационные билеты в запечатанном виде хранятся в СПиОУП.

Использование экзаменационных билетов предшествующей государственной аттестации не разрешается.

Для подготовки к ГАК кафедры разрабатывается перечень контрольных вопросов по дисциплинам, выносимых на ГАК, которые выдаются студентам для подготовки к ГАК.

Все записи при подготовке к государственным экзаменам студенты ведут на бумаге со штампом КГЮА и сдают вместе с билетом.

Результаты сдачи государственных экзаменов определяется по пятибалльной системе и объявляются: по устным экзаменам в день сдачи экзамена после оформления протокола заседания ГАК.

Выпускникам, успешно защитившим квалификационную работу и сдавшим государственные экзамены, решением ГАК присваиваются соответствующая квалификация по специальности, выдается диплом и нагрудной знак установленного образца.

Студенты, получившие неудовлетворительную оценку на государственном экзамене продолжают сдавать очередные экзамены по остальным предметам, однако к защите квалификационной работы не допускаются.

Повторная защита дипломной работы или сдача государственных экзаменов проводится только по дисциплинам, по которым получены неудовлетворительные оценки.

В случае изменения учебного плана, экзамены принимаются по учебному плану, действовавшему в год окончания студентом теоретического обучения.

Результаты государственных экзаменов обсуждаются на Ученом совете КГЮА, на котором определяются меры по улучшению качества подготовки специалистов.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА.

7.1. Методическая работа является составной частью учебного процесса и одним из основных видов деятельности руководства КГЮА, профессорско-преподавательского состава, направленной на создание условий для повышения качества учебного процесса, его интенсификации и фундаментализации содержания образования, использования активных форм и методов обучения, применения технических средств и компьютерной

техники.

7.2. Учебно-методическая работа имеет целью проведение научных исследований, постоянное совершенствование процесса обучения и воспитание студентов и слушателей, повышение педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, обобщение и распространение передового опыта педагогической работы, установление единства в понимании и применении методов обучения, внедрение в учебный процесс научных методов труда и управления, инновационных технологий, прогрессивных форм и методов обучения. Центром учебно-методической работы являются кафедры КГЮА.

7.3. Методическая работа КГЮА осуществляется по следующим направлениям:

7.3.1. Разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организации педагогического труда, повышению педагогического мастерства руководящего, профессорско-преподавательского и научного состава;

7.3.2. Разработка и обсуждение учебных и тематических планов, программ учебных дисциплин и другой планирующей документации в соответствии с требованиями научно обоснованной системы подготовки специалистов данной специализации и профиля;

7.3.3. Разработка и обсуждение частных методик преподавания учебных дисциплин, текстов лекций, других учебно-методических материалов, а также методик проведения различных видов занятий;

7.3.4. Обсуждение и определение путей интенсификации учебного процесса, методики использования учебного телевидения, технических средств обучения и компьютерных технологий;

7.3.5. Разработка и обсуждение методики проведения самостоятельной работы обучающихся, обобщение опыта этой работы и подготовка предложений по ее улучшению;

7.3.6. Изучение и обобщение опыта методической работы других вузов;

7.3.7. Проведение научных исследований по вопросам педагогики, психологии и методики обучения и воспитания обучающихся;

7.3.8. Подготовка и выпуск учебных пособий по методике преподавания в вузе;

7.3.9. Подготовка и выпуск методических сборников и информационных бюллетеней по вопросам методики преподавания и научной организации учебного процесса.

Главными направлениями совершенствования методики обучения являются внедрение в учебный процесс современных достижений дидактики, развитие методической науки на проблемной основе.

7.4. Основные формы методической работы:

- методические конференции, сборы, совещания и семинары, заседания Учебно - методического совета, кафедр, предметно-методических комиссий факультетов по учебно-методическим вопросам;

- инструктивно-методические, показательные, открытые занятия, контрольные и взаимные посещения занятий;

- лекции и доклады по методике обучения и воспитания, педагогике и психологии;

- повседневная работа профессорско-преподавательского и руководства академии по совершенствованию методики обучения и воспитания студентов и внедрению частных методик преподавания учебных дисциплин, методических разработок, планов семинарских и практических занятия и методических указаний.

7.4.1. Методические конференции проводятся по вопросам методики преподавания отдельных дисциплин, научной организации труда преподавателей и обучающихся в целях обобщения передового опыта учебной и воспитательной работы, повышения эффективности учебного процесса в целом.

7.4.2. Учебно-методические сборы руководящего, профессорско-преподавательского и административного состава КГЮА проводятся перед началом учебного года в целях

ознакомления с обстановкой в республике в целом, работой выпускников, а также по вопросам совершенствования методики преподавания, развития научно-исследовательской деятельности.

7.4.3. В целях изучения, обобщения и распространения передового опыта учебной и методической работы, создания эффективной системы управления качеством образовательного процесса в Кыргызской государственной юридической академии, обеспечивающей обновление содержания и форм учебного процесса создается Учебно-методический совет КГЮА. В его функции входит также разработка проблем управления и научно-методического обеспечения учебного процесса, научной организации труда преподавателей, участие в организации и координация учебно-методической работы Академии включая:

- координацию и диагностику деятельности подразделений Академии (факультетов, кафедр, региональных представительств) по реализации системы «Менеджмент качества образования» как гарантии качества образовательного процесса;
- выявление, обобщение и распространение прогрессивного опыта организации учебного процесса в подразделениях, работы отдельных преподавателей;
- организацию экспертизы и рецензирования учебно-методических материалов,
- координация учебно-методической работы подразделений Академии.

Состав Учебно-методического совета утверждается приказом ректора КГЮА. В его состав включаются руководители кафедр, профессора и доценты, наиболее опытные преподаватели, представители учебно-вспомогательных подразделений. Председателем Учебно-методического совета является по должности проректор по учебной и научной работе. Учебно-методический совет осуществляет свою деятельность на основе положения и годового плана, утверждаемых ректором КГЮА.

7.4.4. Вопросы организации учебно-методической работы периодически обсуждаются на заседаниях Ученого и Учебно-методического советов КГЮА, кафедр и предметно-методических комиссий факультетов.

7.4.5. Инструктивно-методические занятия проводятся в целях отработки наиболее эффективных методических приемов проведения занятий по теме в целом и по отдельным учебным вопросам, установления единого понимания и толкования преподавателями учебных вопросов темы. Они проводятся заведующими кафедр, профессорами и доцентами.

Сроки проведения инструктивно-методических занятий определяются графиком, который составляется кафедрой и согласовывается с СМиККО. На инструктивно-методических занятиях могут присутствовать преподаватели других кафедр, учебно-вспомогательный персонал, занимающийся обобщением и распространением педагогического опыта.

7.4.6. Показательные занятия проводятся наиболее опытными преподавателями с целью демонстрации научно - обоснованной организации и методики их проведения по той или иной теме, порядка применения новых методических приемов, технических средств обучения, а также передачи положительного опыта преподавания. Преподаватели и количество проводимых ими показательных занятий определяются заведующими кафедр на каждый семестр учебного года.

На показательных занятиях могут присутствовать руководители КГЮА, преподаватели кафедр, сотрудники СМиККО, практические работники, другие приглашенные лица. Итоги показательных занятий обсуждаются на заседаниях кафедр, как правило, с участием всех присутствовавших.

7.4.7. Открытые занятия проводятся с целью изучения и обобщения опыта преподавания, а также оказания помощи начинающим преподавателям. Непосредственно после занятия проводится его обсуждение, где отмечаются положительные стороны

занятия, недостатки, высказываются мнения о качестве проведения занятия, достижениях проводившим его преподавателем поставленных учебных и воспитательных целей и вносятся предложения по улучшению методики преподавания.

7.4.8. Контрольные посещения занятий осуществляются по графику (вне графика) с целью изучения уровня преподавательского мастерства профессорско-преподавательского состава, качества проводимых занятий, соответствия их передовым методикам подготовки специалистов данного профиля. Результаты контрольных посещений регулярно обсуждаются на заседаниях кафедр.

Контрольные посещения занятий проводятся руководством КГЮА, заведующим и сотрудниками отдела планирования, мониторинга и инноваций в образовательной деятельности, деканами факультетов, заведующими кафедр.

Контроль за проведением показательных, открытых и инструктивно-методических занятий осуществляет заведующие кафедр и СМиККО.

7.4.9. Взаимные посещения занятий проводятся преподавателями по утвержденному графику с целью обмена опытом преподавания. Результаты взаимных посещений занятий отражаются в кафедральном журнале и регулярно обсуждаются на заседании кафедры. Преподаватель обязан ознакомиться с замечаниями и предложениями, сделанными по итогам взаимных посещений.

По согласованию с руководством кафедр и самим преподавателем, проводящим учебное занятие, с целью изучения положительного опыта преподавания на нем могут присутствовать преподаватели Школы педагогического мастерства.

7.4.10. Частная методика преподавания учебной дисциплины – это система положений, вытекающих из общих дидактических закономерностей. Она дает научно-педагогические основы, отражает цели и содержание обучения и воспитания по дисциплине, определяет ее место, роль и назначение в системе подготовки специалистов данного профиля, логику и научное обоснование программ, методические основы и структуру обучения, методику проведения всех видов занятий, в том числе и самостоятельной работы, контроля и оценки эффективности обучения. Частная методика определяет также необходимые материальные и технические средства обучения, устанавливает конкретные дидактические методы и средства в преподавании данной дисциплины, реализуемые в рабочей программе и методической разработке.

7.4.11. Методическая разработка составляется с целью обеспечения высокого качества проведения занятий и унификации взглядов на их содержание и методику. Методическая разработка должна содержать: темы занятий, учебные и воспитательные цели, перечень учебных вопросов и расчет времени; место, метод и порядок проведения занятий по каждому вопросу; справочный материал; порядок применения технических средств обучения и дидактических материалов; методику контроля и оценки знаний обучающихся, проведения разбора занятий и определения заданий для самостоятельной работы.

Методические разработки обсуждаются на кафедре и утверждаются ее заведующим.

7.4.13. Планы семинарских и практических занятий готовятся кафедрами по каждой учебной дисциплине и отражают цели и задачи изучения дисциплины, перечень знаний, умений и навыков, которые должны приобрести обучающиеся, наименование и опорные положения темы, учебные и воспитательные цели каждого занятия, перечень литературных источников. К планам могут прилагаться тексты задач, служебных ситуаций, подлежащих практическому решению, вопросы для самоконтроля, тематика индивидуальных творческих заданий для обучающихся или тематика докладов, рефератов, вводные задачи и варианты их решений, рекомендации обучающимся по организации самостоятельной работы.

7.4.14. Методические указания разрабатываются для всех учебных дисциплин. В них разъясняются наиболее сложные вопросы учебной дисциплины, помещаются

тематика курсовых и контрольных работ, учебные задания, литература, даются рекомендации по организации самостоятельной работы, подготовке письменных работ, решению задач.

Методические указания могут также разрабатываться с целью оказания помощи студентам в подготовке к курсовым и государственным экзаменам.

7.5. Планирование и организация методической работы, а также контроль за ее проведением осуществляются проректором по учебной работе и инновационному развитию, отделом планирования, мониторинга и инноваций в образовательной деятельности

- разработку плана основных мероприятий по разделу «Учебно-методическая работа»;
- подготовку и организацию методических конференций, учебно-методических сборов, заседаний Советов КГЮА по методическим и инновационным вопросам;
- организацию и проведение докладов и лекций по методике обучения и воспитания, а также по вопросам педагогики и психологии, внедрения инновационных и информационных технологий в учебный процесс;
- организацию изучения, обобщения и распространения передового опыта учебно-методической работы кафедр академии, других учебных заведений.

7.6. Центром методической работы в КГЮА является кафедра. Методическая работа планируется отдельным разделом в годовом плане работы кафедры. В разделе предусматриваются мероприятия по методическому обеспечению учебного процесса, изучению методики проведения отдельных видов занятий, внедрению в учебный процесс активных форм и методов обучения, использованию ТСО, информационных технологий, повышению педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава и т.п.

7.7. В организации и проведении учебно-методической работы, оказании помощи молодым преподавателям в их профессиональном становлении и повышении педагогического мастерства значительная роль отводится Школе педагогического мастерства и предметно-методическим комиссиям факультетов.

7.8. Научно-методическая работа руководящего, профессорско-преподавательского и научного состава КГЮА по совершенствованию учебно-воспитательного процесса осуществляется путем разработки учебников и учебно-методических пособий, проведения диссертационных исследований, написания статей, научных докладов и рефератов по актуальным проблемам обучения и воспитания обучающихся.

8. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА.

8.1. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава осуществляется в соответствии с планом основных мероприятий в следующих формах:

- обучение в очной и заочной аспирантуре, докторантуре;
- подготовка и защита диссертаций в порядке соискательства;
- выполнение научных исследований, участие в разработке, рецензировании учебников, учебных пособий, электронных учебных курсов, программ;
- подготовка научных докладов, статей, рефератов, и сообщений по различным научным проблемам, участие в методической работе КГЮА и кафедры;
- участие в методических и научно-методических семинарах повышения педагогического мастерства;
- обучение на факультетах повышения квалификации, курсах совершенствования;
- прохождение стажировки в учебных заведениях;
- исследовательская работа (работа в библиотеках, работа над диссертационными исследованиями);

- изучение опыта педагогической работы;

8.2. Обучение на факультетах повышения квалификации и курсах усовершенствования, стажировка в высших учебных заведениях Кыргызской Республики осуществляется с разрешения ректора КГЮА.

8.3. Для стимулирования самообразования профессорско-преподавательскому составу с учетом расписания и общеакадемических планов предоставляются творческие дни, а также творческие отпуска для завершения работы над диссертацией, в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

9. МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.

9.1. Целью мониторинга учебного процесса является установление;

- соответствия обучения требованиям законодательства Кыргызской Республики об образовании, других нормативных документов, регламентирующих деятельность КГЮА;
- соответствия организации учебного процесса лицензионным и аттестационным требованиям, Государственным образовательным стандартам, другим нормативным документам, регламентирующим деятельность КГЮА;
- выполнения учебных планов и программ;
- уровня качества подготовки специалистов, уровня знаний, умений и навыков обучающихся, их соответствие требованиям Государственных образовательных стандартов, квалификационным характеристикам, требованиям современного рынка занятости;
- теоретического и научно-методического уровня проведения занятий, правильности методических приемов, эффективности использования активных форм, технических средств обучения и информационных технологий;
- уровня организации и содержания самостоятельной работы;
- уровня материально-технического обеспечения учебных занятий и состояния учебно-материальной базы;
- уровня организации учебно-методической, воспитательной и научно-исследовательской работы на факультетах, кафедрах, в отделах и службах;

9.2. Мониторинг должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны учебно-воспитательного процесса. Он должен своевременно выявлять положительный опыт и недостатки в учебной, методической и воспитательной работе, сочетаться с оказанием практической помощи факультетам, кафедрам, отделам и службам, обеспечивая, в конечном итоге, повышение качества обучения студентов.

9.3. Мониторинг за ходом учебного процесса включает:

- проверку организации выполнения действующего законодательства и ведомственных нормативных актов по вопросам образования, а также мероприятий, предусмотренных планами КГЮА;
- проверку качества учебных занятий и организации самостоятельной работы обучающихся;
- всестороннюю проверку деятельности подразделений КГЮА (факультетов, отделов, кафедр и служб).

9.4. Мониторинг учебного процесса осуществляется в форме:

- проверки состояния учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы факультетов, кафедр, заслушивания отчетов их руководителей на заседаниях Советов КГЮА;
- участия руководящего состава КГЮА и факультетов на заседаниях кафедр, совещаниях отделов и служб, анализа протоколов заседаний и совещаний;

- рассмотрения и утверждения соответствующих документов по организации учебного процесса (учебных и рабочих планов и программ, расписаний занятий и т.д.) и учебно-методических материалов (текстов лекций, методических разработок, указаний и т.д.);
- предварительной проверки подготовленности преподавателя к занятию - текстов (тезисов) лекций, планов проведения семинарских и практических занятий и иных учебно-методических материалов;
- непосредственного посещения руководством КГЮА, зав. СМиККО, деканами факультетов, заведующими кафедрами и обсуждения плановых занятий (педагогический контроль);
- рецензирования текстов готовящихся на кафедрах учебников, учебных пособий, лекций, методических разработок, задач и иной методической литературы;
- проведения контрольных проверок знаний, практических умений и навыков обучающихся на контрольных занятиях, в ходе проведения контрольных работ, собеседований, коллоквиумов, приема зачетов и экзаменов (контроль успеваемости и качества подготовки специалистов);
- проверок выполнения расписания занятий, учебной нагрузки; планов работы факультетов, кафедр, отделов и служб, индивидуальных планов работы преподавателей;
- проверки качества рецензирования контрольных и курсовых работ обучающихся;
- индивидуальных бесед руководителей КГЮА с преподавателями и обучающимися;
- анкетирования профессорско-преподавательского состава и студентов КГЮА,
- анкетирования студентов по вопросам качества предоставления образовательных услуг, структурным учебным подразделением, профессорско-преподавательским составом.

9.5. Мониторинг осуществляется ректором и проректорами КГЮА, СМиККО, деканами факультетов, заведующими кафедрами, а также другими лицами по поручению руководства КГЮА.

9.6. Мониторинг учебного процесса проводится в соответствии с планами работы учебных и структурных подразделений академии. Контроль может быть плановым и внеплановым, персональным и комиссионным.

9.7. При осуществлении педагогического контроля проверяющий должен тщательно подготовиться к проверке, изучить материал соответствующей темы учебной дисциплины.

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

По окончании контроля, но не позднее следующего дня, проверяющий проводит обсуждение занятия с участием преподавателя, а также, при необходимости - руководителей академии и кафедры, анализирует положительные и отрицательные стороны в организации и методике проведения занятия, делает выводы о его качестве, достижении поставленных целей, дает рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков. Результаты проверки вписываются в журнал контрольных посещений учебных занятий.

Преподаватель должен расписаться в журнале об ознакомлении с замечаниями.

Результаты педагогического контроля анализируются заведующими кафедрами, периодически обсуждаются на заседании кафедры (предметно-методической комиссии).

Результаты контроля учебных занятий в масштабе вуза анализируются в секторе МиККО и выносятся на обсуждение заседаний Учебно-методического совета, где принимаются меры по внедрению в учебный процесс положительного опыта преподавания.

При осуществлении педагогического контроля ректор и проректор, отдел планирования, мониторинга и инноваций в образовательной деятельности, деканы факультетов, заведующие кафедрами руководствуются соответствующими нормативными

актами Министерства образования и науки КР, другими организационно-методическими документами.