



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ -  
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А.Тимирязева)

**КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ**

Принято Учёным Советом  
КФ РГАУ-МСХА  
имени К.А.Тимирязева  
(протокол № 2)  
от « 31 » октября 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации учебного процесса и методической работы в КФ  
ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева**

**Нормативно-правовая база**

Положение об организации учебного процесса и методической работы в КФ ФГБОУ ВО Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К.А. Тимирязева (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29. 12. 2012г.) в действующей редакции, Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (№ 1367 от 19.12.2013г.), Нормативно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» и другими нормативно-правовыми документами в области образования.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение определяет организацию учебного процесса для студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования (уровень бакалавриата, специалитета).

1.1. Образование - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность

приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

1.2. Под учебным процессом понимается целенаправленная деятельность директора и других организационно-штатных структур филиала, педагогического коллектива, обеспечивающая подготовку студентов по специальностям и направлениям, предусмотренными соответствующими федеральными государственными стандартами высшего профессионального образования, именуемыми далее – ГОС ВПО, ФГОС ВПО, учебными планами филиала по основным образовательным программам высшего профессионального образования, именуемыми далее – ООП ВПО.

1.3. Методическая работа в филиале является составной частью учебного процесса и имеет целью совершенствование методики, повышение эффективности, качества проведения всех видов учебных занятий, повышение профессионального уровня и педагогического мастерства руководящего, профессорско-преподавательского и научного состава, организации и обеспечения учебного процесса.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

2.1. Подготовка в общей системе Министерства образования и науки Российской Федерации высококвалифицированных бакалавров и специалистов по ООП ВПО в соответствии с требованиями ГОС ВПО, ФГОС ВПО.

2.2. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении высшего профессионального образования по избранной ООП ВПО.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

3.1. Общие требования к организации учебного процесса:

Учебный процесс основывается на требованиях и положениях ГОС ВПО, ФГОС ВПО, разработанных в соответствии с ними учебных планах филиала по ООП ВПО и учебных программах изучения дисциплин.

Освоение образовательных программ всех видов профессионального образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

3.2. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

- современный научный уровень подготовки кадров, а также оптимальное соотношение времени теоретического и практического обучения;
- логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин, планомерность и ритмичность учебного процесса;
- органическое единство процесса обучения и воспитания;

- внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники передового опыта деятельности трудовых коллективов, общественных объединений и организаций, в том числе других стран;
- создание необходимых условий для творческой педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава, для успешного освоения студентами избранных ООП ВПО, программ учебных дисциплин и рационального использования времени, отведенного на самостоятельную работу.

3.3. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в филиале, являются ГОС ВПО, ФГОС ВПО, учебные планы по ООП ВПО и рабочие программы учебных дисциплин.

Учебный план специальности (направления) разрабатывается на основе требований ГОС ВПО, ФГОС ВПО, обсуждается на Ученом совете и утверждается ректором Университета.

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

При необходимости, в учебные планы по решению Ученого совета филиала могут вноситься изменения, определяемые новыми нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации.

Рабочая программа, включена в учебно-методический комплекс учебной дисциплины, определяет содержание, последовательность и время изучения разделов и тем учебной дисциплины. Она разрабатывается по каждой дисциплине учебного плана с учетом специализации, а ее содержание является единым для всех форм обучения, за исключением времени изучения и методических указаний по проведению занятий профессорско-преподавательским составом.

Основным элементом организации учебного процесса является его планирование, которое осуществляется в целях обеспечения полного и качественного выполнения требований учебных планов и рабочих программ. Планирование учебного процесса базируется на основе:

- графика учебного процесса;
- тематических планов учебных дисциплин;
- наличие профессорско-преподавательского состава, его возможностей и закрепленной за ним учебной нагрузкой;
- наличие аудиторного фонда.

График учебного процесса разрабатывается на основе требований учебных планов подготовки бакалавров, специалистов. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, каникул, а также итоговой государственной аттестации.

График учебного процесса разрабатывается учебно-методической частью, утверждается директором, заместителем директора по учебной работе филиала.

Распределение преподавателей по лекционным потокам и учебным группам производится кафедрами на основе учебной нагрузки, утвержденной приказом директора, и представляется в учебно-методическую часть.

В распорядке дня, утвержденном директором филиала, устанавливается время проведения учебных занятий.

Наличие аудиторного фонда определяется учебно-методической частью.

3.4 Учебно-методической частью составляется расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса.

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

Изменения в расписании занятий допускаются в исключительных случаях и только с разрешения начальника учебно-методической части филиала.

Учебный год для студентов заочной формы обучения также составляет два семестра, каждый из которых заканчивается зачетно - экзаменационной сессиями.

Максимальный объем недельной учебной нагрузки и количество обязательных аудиторных занятий определяются требованиями федеральных государственных образовательных стандартов конкретных ООП ВПО, именуемые далее – ГОС ВПО, ФГОС ВПО.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

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

3.5 В филиале ведется следующая основная учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

- журналы учета учебных занятий;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- экзаменационные (зачетные) листы (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);

- зачетные книжки студентов;
- учебные карточки студентов;
- журналы учета педагогической нагрузки;
- книги учета регистрации выдачи дипломов.

Основными видами занятий являются:

- лекция;
- семинарское занятие;
- практическое занятие;
- лабораторное занятие;
- консультация;
- самостоятельная подготовка;

практика (учебная, производственная, преддипломная);

Лекция является одним из важнейших видов занятий и составляет основу теоретической подготовки слушателей. Ее цель – дать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных и узловых вопросах темы. Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность обучаемых, способствовать формированию их творческого мышления.

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

Семинарское занятие проводится с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях, в процессе самостоятельной работы над учебной и научной литературой. Семинарское занятие может содержать элементы практического занятия (решения задач и т.п.).

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

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

Консультация является одной из форм руководства учебной работой студентов и оказания им помощи в самостоятельном изучении учебного материала. Консультации проводятся регулярно в часы самостоятельной подготовки и носят как индивидуальный, так и групповой характер. Кафедрой разрабатывается график консультаций по всем изучаемым дисциплинам, утверждается заведующим кафедрой, и вывешиваются на информационных стендах.

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

Практика (учебная, производственная и преддипломная) является составной частью учебного процесса и важным средством соединения теоретического обучения с практической деятельностью будущих специалистов, бакалавров.

Для качественной подготовки студентов к занятиям преподаватели факультетов и кафедр должны разрабатывать учебно-методические комплексы.

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

Количество курсовых работ (проектов) в течение всего срока обучения определяется учебным планом, но не более двух в семестр.

Курсовая работа (проект) выполняется студентами в часы самостоятельной подготовки, руководствуясь Положением о курсовом проектировании.

По результатам защиты курсовой работы (проекта) студенту выставляется оценка.

#### **4. КОНТРОЛЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Контроль учебного процесса в филиале имеет целью установить:

- соответствие организации и порядка проведения учебного процесса требованиям законодательства Российской Федерации в области образования, и других нормативных актов, регламентирующих деятельность филиала;
- соответствие качества подготовки студентов, их уровня знаний, умений, навыков и компетенций требованиям ГОС ВПО, ФГОС ВПО;
- степень реализации учебных планов филиала и программ;
- теоретический и методический уровень проведения занятий;
- уровень организации и проведения самостоятельной работы студентов;
- уровень материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;
- обеспеченность студентов учебной, научной и методической литературой;
- выполнение Положения о Филиале и Правил внутреннего распорядка филиала.

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

Контроль проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок кафедр, отделов и служб.
- участия администрации филиала в заседаниях кафедр и совещаниях отделов;
- рассмотрения и утверждения в установленном порядке;
- контроля успеваемости и качества подготовки студентов;
- проведения проверок выполнения распорядка дня, расписания занятий, тематических планов, планов работы кафедр, и индивидуальных планов преподавателей;
- проведение анкетирования студентов;
- проведение тестирования базовых (остаточных) знаний студентов по учебным дисциплинам, закреплённым за соответствующей кафедрой, по тестам Российского аккредитационного агентства, либо в их отсутствие – по тестам, разработанным в филиале.

Педагогический контроль в филиале осуществляется директором, заместителем директора по учебной работе, начальником учебно-методической

части, деканами факультетов, заведующими кафедрами, а также лицами по поручению директора.

## **5. КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ СТУДЕНТОВ**

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

Контроль успеваемости студентов делится на текущий, промежуточный и итоговый.

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

К текущему контролю относятся: проверка знаний и навыков студентов на занятиях, проверка качества конспектов лекций, первоисточников и других материалов; проверка выполнения контрольных, групповых упражнений, курсовых работ, заданий по практике и т.п.

Контрольная неделя организуется учебно-методической частью филиала и проводится кафедрами один раз в семестр в целях подведения итогов текущей успеваемости. Он преследует цель оперативного влияния на улучшение успеваемости студентов в течение всего семестра.

5.3 Промежуточный контроль проводится в целях определения качества изучения материала данной дисциплины в целом или наиболее важным ее частям (разделам).

К промежуточному контролю относятся: зачеты за полный курс или часть (раздел) дисциплины; зачеты по курсовым работам (проектам) и практикам; курсовые (семестровые) экзамены.

Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, а зачеты могут проводиться после изучения всей дисциплины или ее части (раздела).

Перечень экзаменов и зачетов, а также период их проведения устанавливаются учебным планом и графиком учебного процесса.

При оценке теоретических знаний и практических навыков студентов на зачете учитывается участие их в работе на семинарских, практических и лабораторных занятиях, выполнение ими контрольных и курсовых работ (проектов), программы практики, а также результатами тестирования базовых знаний по тестам, разработанных преподавателями филиала.

Порядок проведения зачетов, форма проверки знаний и навыков студента определяются кафедрой. Зачет, как правило, принимается преподавателем, ведущим данную дисциплину в учебной группе.

Для приёма от студентов зачетов преподаватель разрабатывает перечень вопросов (или билеты), охватывающих весь программный материал

дисциплины или отдельный ее раздел, для тестирования базовых (остаточных) знаний по учебной дисциплине.

Зачеты принимаются преподавателями, проводившими семинарские, практические или лабораторные занятия, руководящие практикой, при разрешении или в присутствии ведущего преподавателя, читающего лекции по данной дисциплине. Недопустима практика искусственного превращения зачета в экзамен.

Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса тем студентам, которые показали высокую успеваемость по данной дисциплине, и активно участвовали в семинарских, практических и других видах занятий. Студенты, не сдавшие зачета, сдают его повторно.

Экзамены являются заключительным этапом изучения дисциплины в полном объеме или ее части (раздела) и имеют целью проверить соответствие теоретических знаний студентов, их навыков и умений применять полученные знания при решении практических задач требованиям ГОС ВПО, ФГОС ВПО.

Расписание экзаменов составляется учебно-методической частью в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, утверждается заместителем директора по учебной работе филиала и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

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

Форма и порядок проведения экзамена определяются кафедрой. Для проведения экзаменов на кафедрах разрабатываются:

экзаменационные билеты, количество которых должно быть больше числа экзаменуемых студентов учебной группы;

практические задания и задачи, решаемые студентами на экзаменах;

перечень средств материального обеспечения экзамена (приборы, техника и т.п.);

тестовые задания.

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

Количество вопросов в экзаменационном билете должно быть не менее трех, один из которых может составлять практическое задание. Экзаменационные билеты оформляются по установленной в филиале форме.

Предварительное ознакомление студентов с экзаменационными билетами не разрешается.

Экзамены принимаются заведующими кафедрами, профессорами, доцентами, старшими преподавателями, которыми читались лекции. В отдельных случаях с разрешения заведующего кафедрой экзамен могут принимать преподаватели, проводившие семинарские и практические занятия.

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

На экзамене, кроме экзаменатора и экзаменуемых имеют право присутствовать директор, заместитель директора по учебной работе, начальник



учебно-методической части, деканы факультетов, заведующие кафедрами. Другие лица – только с разрешения директора или заместителя директора по учебной работе филиала.

В аудитории (учебном кабинете), где проводится экзамен, должны быть: рабочая программа учебной дисциплины, экзаменационная ведомость, комплект экзаменационных билетов, практические задания и задачи для письменных работ, тестовые задания.

Для подготовки к ответу студентам отводится не более 30 минут.

По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задавать студенту дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

Прерывать экзаменуемого при ответе не рекомендуется.

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

Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости: «не явился» и заверяется подписью экзаменатора.

Порядок проведения устного экзамена:

Студент предъявляет экзаменатору свою зачетную книжку, после чего лично берет билет, называет его номер и приступает к подготовке ответа.

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

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

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

Студенты, замеченные в несанкционированной экзаменатором помощи друг другу, а также пользующиеся неразрешенными пособиями и различного рода записями, мобильной телефонной связью и другими средствами телекоммуникаций, а также нарушающие установленные правила на экзамене по решению экзаменатора (председателя комиссии) могут экзаменоваться без билета или им могут даваться другие (дополнительные) экзаменационные задания или направляться к декану факультета для принятия мер дисциплинарного воздействия.

Порядок ликвидации академической задолженности устанавливается в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся.

Вопрос об отчислении студента из филиала решается директором на основании письменного объяснения студента и документов, представленных деканом факультета. Отчисление производится по приказу директора, в котором указывается конкретная причина отчисления.

Пересдача экзаменов с целью повышения оценок разрешается на последнем году обучения не более чем по двум ранее изучавшимся предметам,

на основании заявления студента на имя заместителя директора по учебной работе.

По итогам учебного года приказом директора по предоставлению деканов факультетов студенты переводятся на следующий курс. Основаниями для издания приказа директора о переводе с курса на последующий курс является факт успешного выполнения требований учебного плана за истекший учебный год.

Знания, умения и навыки студента при текущем, рубежном и итоговом контроле определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты сдачи зачетов – «зачтено», и «не зачтено».

Критерии оценки знаний студентов.

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

«Хорошо» – если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответах на вопросы, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

«Удовлетворительно» – если студент усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, дает недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

«Неудовлетворительно» – если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

Учет успеваемости студентов ведется в зачетно-экзаменационных ведомостях, личных делах форма №14, зачетных книжках, сводных ведомостях о результатах выполнения учебного плана за весь период обучения.

Из зачетно-экзаменационной ведомости и листа оценки заносятся в личное дело форма №14 студента.

Зачетно-экзаменационные ведомости хранятся в деканате как документы строгой отчетности.

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

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

При переводе студента в другое учебное заведение, а также при отчислении из вуза, зачетная книжка у него изымается, взамен ее по решению директора на основании личного заявления отчисляемого студента выдается академическая справка установленного образца. При зачислении студента в порядке перевода студента из другого аккредитованного вуза ему оформляется

зачетная книжка, в которую заносятся оценки по экзаменам и зачетам из академической справки и заверяются подписью декана. Академическая справка подшивается к учебной карточке студента.

Порядок выдачи академических справок определяется законодательством Российской Федерации в области образования и нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации.

5.4 К видам итогового контроля относятся:

- государственный экзамен (междисциплинарный и (или) по отдельным дисциплинам);

- защита выпускной квалификационной работы.

Порядок создания Государственной аттестационной комиссии, проведения государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ определяется законодательством Российской Федерации в области образования, и Положением об итоговой государственной аттестации.

## **6. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА**

Методическая работа является одним из основных видов деятельности филиала, профессорско-преподавательского состава факультетов.

Методическая работа в филиале осуществляется по следующим основным направлениям:

Разработка и обсуждение учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин и других документов организации и планирования учебного процесса.

Внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы.

Методическое обеспечение процесса обучения по ООП ВПО в соответствии с требованиями ГОС ВПО, ФГОС ВПО.

Совершенствование методики организации самостоятельной работы студентов.

Основными формами методической работы являются:

заседания учебно-методического совета;

обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях кафедр, Ученого совета филиала;

заседания предметно-методических комиссий кафедр филиала;

показательные, открытые и пробные занятия, взаимные посещения занятий;

внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс и научную работу в филиале, в том числе интернет-тестирование базовых (остаточных) знаний по всему спектру учебных дисциплин;

повседневная работа профессорско-преподавательского состава кафедр по совершенствованию методики обучения студентов.

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

## **7. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА, УПРАВЛЕНЧЕСКОГО И УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА**

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

Повышение квалификации организуется и проводится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования, мероприятия по повышению квалификации предусматриваются в плане работы кафедры.

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями ГОС ВПО, ФГОС ВПО, учебных планов и учебных программ. Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих в себя учебные и учебно-вспомогательные помещения, спортивные сооружения, лабораторное оборудование, специальную технику, учебное имущество, технические средства обучения, транспортные средства и т.п.

Учебники и учебные пособия приобретаются библиотекой филиала в количестве, необходимом для обеспечения учебных групп студентов при подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам с учётом соответствующих требований законодательства Российской Федерации в области образования, ГОС ВПО, ФГОС ВПО к организации учебного процесса.

## **9. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1 Настоящее Положение рассматривается на Ученом совете КФ РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева и утверждается директором.

9.2 Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, указанном в предыдущем пункте.