**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТЫХ ЗАНЯТИЙ

СК-Е.01.1-6.2.3-65.04-02-2023

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о виде деятельности
Положение о проведении открытых занятий
СК-Е.01.1-6.2.3-65.04-02-2023

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
_____ И.К. Кузьмичев
«14» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СК-Е.01.1-6.2.3-65.04-02-2023

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТЫХ ЗАНЯТИЙ

Версия: 01

Дата введения: 14.03.2023

Приказ № 53 **от** 14.03.2023

Взамен: -

ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
2023

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечатки	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Зам. нач. управления - нач. ОМСиККО	Е.С. Бояркина	07.03.2023		Положение о виде деятельности		09-03		2	15
Контроль:	Вед. инженер по качеству	В.Г. Соловьева	07.03.2023							
Согласования:										
Печать:										

Содержание

1. Назначение и область применения 4
2. Ответственность 4
3. Контроль соблюдения 4
4. Нормативные документы 4
5. Термины и определения 5
6. Сокращения (аббревиатуры) 5
7. Содержательная часть положения 5
7.1. Общие сведения о порядке действия 5
7.2. Графическое описание 9
7.3. Иные сведения 9
8. Изучение 9
9. Архивирование 9
10. Актуализация 9
11. Отмена действия 10
12. Изъятие из обращения и уничтожение 10
13. Дополнительные указания 10
14. Рассылка 10
15. Приложения 10
Приложение А. (обязательное) Форма чек-листа 11
Приложение Б. (обязательное) Форма заключения о качестве занятия 15

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок организации и проведения открытых занятий в образовательном процессе в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее - университет), устанавливает технологию и порядок проведения, требования к оформлению результатов в отношении профессорско-преподавательского состава, реализующего образовательные программы высшего образования (программы бакалавриата, специалитета и магистратуры) (далее – ОП ВО).

1.2. Требования настоящего положения обязательны для всех структурных подразделений университета, деятельность которых распространяется на организацию и осуществление образовательного процесса по ОП ВО.

1.3. Настоящее положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса 2.3 «Проектирование, разработка и реализация образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, специалитета и магистратуры)», подпроцесса 2.6.2. «Проектирование, разработка и реализация программ конвенционной подготовки в соответствии с Конвенцией ПДНВ (уровень подготовки – высшее образование)».

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего положения несет заместитель начальника управления - начальник отдела методического сопровождения и контроля качества образования.

2.2. Ответственность за разрешение к применению настоящего положения несет ректор университета.

2.3. Ответственность за применение настоящего положения несут проректор по образовательной деятельности, директора филиалов, работники учебно-методического управления, институтов, кафедр университета.

3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего положения осуществляется ректором.

4. Нормативные документы

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

4.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Устав ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

4.3. Положение о замещении должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «ВГУВТ», утвержденное приказом ректора от 16.04.2025 № 100.

4.4. Иные локальные акты университета.

5. Термины и определения

В настоящем положении нашли применение следующие термины с соответствующими определениями.

5.1**. Открытое занятие** – объявленное учебное занятие, планируемое кафедрами и доступное для всех желающих.

5.2. **Преподаватель** – педагогический работник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу.

5.3. **Профессорско-преподавательский состав** – педагогические работники, реализующие образовательные программы высшего образования.

6. Сокращения (аббревиатуры)

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

п. – пункт;

ОП – образовательная программа;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

РПД – рабочая программа дисциплины.

7. Содержательная часть положения

7.1. Общие сведения о порядке действия.

7.1.1. Цель, задачи и основания проведения открытых занятий.

7.1.1.1. Открытое занятие является формой учебной работы ППС, действенным элементом методической работы в университете, организуется в рамках целенаправленной деятельности по совершенствованию качества образовательного процесса и применению передовых методов.

7.1.1.2. Задачами открытого занятия являются:

– совершенствование профессионального мастерства ППС, обмен опытом между ППС университета;

– контроль качества проведения занятий.

7.1.1.3. Основания проведения открытых занятий преподавателем:

– демонстрация профессионального мастерства;

– избрание по конкурсу;

– профессиональная аттестация;

– наличие замечаний за нарушения в области осуществления образовательной деятельности.

7.1.1.4. Преподаватели планируют проведение открытых занятий с целью демонстрации профессионального мастерства (распространения передового способа организации и методики проведения занятий, применения современных средств обучения, в том числе использования новых образовательных технологий и т.д.), обмена опытом между ППС университета (далее - показательное занятие).

Открытые занятия в форме показательных занятий могут посещать заинтересованные лица из числа ППС и другие работники университета.

7.1.1.5. Для профессоров, доцентов в качестве открытого занятия планируется лекция (при отсутствии в учебной нагрузке лекций - практическое (семинарское) занятие, лабораторное занятие), для старших преподавателей, преподавателей и ассистентов - практическое (семинарское) занятие, лабораторное занятие.

7.1.1.6. Проведение открытых занятий осуществляется на основании объявления на сайте ВГУВТ.

7.1.2. Формирование методических комиссий

7.1.2.1. В целях контроля качества проведения учебных занятий создается методическая комиссия.

7.1.2.2. В состав методической комиссии входят председатель и не менее 3 (трех) членов, среди которых:

– представитель дирекции института;

– заведующий и/или заместитель заведующего кафедрой, членом которой является преподаватель, проводящий открытое занятие;

– наиболее опытный преподаватель кафедры, членом которой является преподаватель, проводящий открытое занятие, преподающий дисциплины по профилю открытого занятия или осуществляющий свою педагогическую деятельность в рамках той же ОП;

– приглашенный эксперт - представитель отраслевого сообщества или других вузов.

7.1.2.3. Председатель комиссии избирается из числа членов комиссии.

7.1.3. Проведение открытого занятия.

7.1.3.1. Присутствующие на открытом занятии должны соблюдать

педагогический такт, не вмешиваться в ход занятия, не выражать в присутствии обучающихся своего отношения к работе преподавателя, ведущего его.

7.1.3.2. Члены комиссии ведут наблюдение, используя критерии оценки, обозначенные в чек-листе члена комиссии. Форма чек-листа – в соответствии с приложением А.

7.1.3.3. В случае, если открытое занятие не состоялось, институтом могут быть установлены новые сроки его проведения.

7.1.4 Результаты проведения открытого занятия с участием методической комиссии.

7.1.4.1. В течение 2 (двух) рабочих дней после проведения открытого занятия заместитель председателя организует его обсуждение методической комиссией.

7.1.4.2. На обсуждение может быть приглашен преподаватель, проводивший открытое занятие, с целью пояснений цели, выбора метода, средств обучения и других вопросов, касающихся проведения открытого занятия.

7.1.4.3. На основании всех чек-листов председатель комиссии формирует заключение о качестве занятия (далее - заключение). Форма заключения – в соответствии с приложением Б.

7.1.4.4. В заключении отражается итоговый уровень проведения открытого занятия: неудовлетворительный уровень (учебное занятие проведено на очень низком уровне, очень много существенных недочетов), удовлетворительный уровень (обучение ведется на приемлемом уровне, имеются отдельные недостатки), хороший уровень (обучение ведется на достаточно хорошем уровне, недостатки малочисленны, несущественны и легко исправимы), высокий уровень (обучение полностью соответствует требованиям, проводится на высоком уровне).

7.1.4.5. В случае, если по итогам проведения предыдущего открытого занятия были выявлены недостатки, в заключении отражается были ли они устранены.

7.1.4.6. Заключение в обязательном порядке должно включать замечания и предложения, рекомендации по распространению опыта, по совершенствованию теоретического и методического уровня проведения, направленные в адрес преподавателя, проводившего открытое занятие.

7.1.5. Применение результатов открытого занятия.

7.1.5.1. Заключение по результатам проведения открытого занятия хранится на кафедре, копия заключения хранится в отделе кадров в личном деле преподавателя в течение 3 (трех) лет.

7.1.5.2. Преподаватель, проводивший открытое занятие, должен быть ознакомлен с заключением под подпись.

7.1.5.3. Заключение по результатам проведения открытого занятия, связанного

с прохождением конкурса, профессиональной аттестацией преподавателя учитывается при его участии в конкурсе, проведении профессиональной аттестации.

7.1.5.4. Результаты проведения открытых занятий обсуждаются на заседаниях кафедр, на методическом совете институтов.

По результатам обсуждения разрабатываются мероприятия по совершенствованию качества образовательного процесса в университете.

7.2. Графическое описание – отсутствует.

7.3. Иные сведения – отсутствуют.

8. Изучение

8.1. Настоящее положение подлежит изучению работниками университета, функциональные обязанности которых распространяются на реализацию деятельности, регламентируемой настоящим положением.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

8.3. Записи по изучению должны быть задокументированы в журнале ознакомления работниками подразделений университета.

9. Архивирование

9.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранению общим отделом.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом университета.

10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет его разработчик в соответствии с документированной процедурой «Управление документированной информацией» (пп. 7.1.7).

10.2. Отмена действия настоящего положения реализуется согласно п. 11 настоящего документа.

11. Отмена действия

11.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом университета.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате силы положения, должно быть указание о признании утраты силы приказа, которым положение было утверждено и введено в действие.

11.3. Проект приказа разрабатывается заместителем начальника управления - начальником отдела методического сопровождения и контроля качества образования, ответственность которого распространяется на актуализацию настоящего положения.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

14. Рассылка

14.1. Электронный вариант настоящего положения должен быть включен в состав базы данных АСУ «Учебный процесс».

14.2. Положение, информация о его вводе в действие, номере актуальной версии должны быть размещены на официальном сайте университета.

15. Приложения

Приложение А
(обязательное)
Чек-лист

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____
Ученая степень, ученое звание, должность _____
Направление подготовки/специальность _____
ОП _____
Дисциплина _____
Вид занятия Лекция, практическое (семинарское) занятие, лабораторное занятие (нужное подчеркнуть)
Форма обучения Очная, очно-заочная, заочная (нужное подчеркнуть)
Курс (группа, подгруппа) _____
Тема занятия _____
Дата проведения _____
Количество студентов по списку _____
Количество студентов, присутствующих на занятиях _____

№ п/п	Контролируемые показатели	Результат проверки («+», «-», «х»	Рекомендации, замечания и предложения
	1.Организационно-методические мероприятия		
1.	Соответствие расписанию (дата проведения, № аудитории, начало, окончание занятия)		
2.	Внешний вид и поведение преподавателя (форма – для преподавателей выпускающих кафедр Морской академии на занятиях у плавательных специальностей, деловой стиль – для остальных специальностей)		
3.	Эффективное распределение времени учебного занятия		
4.	Качество и своевременность ведения журнала учета посещаемости и успеваемости		
	2. Содержание занятия		
5.	Изложение материала темы соответствует рабочей программе		
6.	Четкость формулировки темы, ее актуальности, целей и задач занятия		
7.	Логичность и последовательность		

	изложения материала		
3. Методика изложения материала и обстановка на занятии			
Для лекционного занятия			
8.	Умение преподавателя свободно, ясно, четко и доступно излагать учебный материал		
9.	Выделение главного, формулирование выводов, доступность и разъяснение новых терминов и понятий		
10.	Использование средств визуализации материала (записи на доске, демонстрация иллюстрационного материала, презентации, видеоматериалы и др.)		
11.	Темп изложения лекции, контакт лектора с аудиторией, дикция, ясность и выразительность речи лектора		
12.	Раскрытие практического значения излагаемых теоретических положений, связь с профилем/направленностью ОП, будущей профессиональной деятельностью.		
Для практического (семинарского) занятия			
13.	Умение вызвать и поддержать дискуссию, конструктивный анализ всех ответов и выступлений		
14.	Обеспечение максимальной возможности практической работы каждого студента течение всего учебного времени		
15.	Умение преподавателя руководить занятием, направлять его ход на углубление и закрепление знаний, привитие навыков поиска, обобщения и изложения учебного материала, на связь теории с практикой		
16.	Умение преподавателя сделать поучительный разбор каждого выступления, объективно оценить знания студента, подвести итог занятия		
Для лабораторного занятия			
17.	Наличие лабораторного практикума (методических указаний или другой литературы по проведению лабораторной работы)		
18.	Подготовленность обучающихся к лабораторной работе, их активность и		

	самостоятельность		
19.	Привитие навыков работы с лабораторными установками, аппаратурой, контрольно-измерительными приборами, вычислительной техникой, привитие навыков анализа и обобщения полученных результатов		
20.	Формирование навыков оформления представления обучающимися результатов выполненной лабораторной работы		

* Примечание: условные обозначения в графе «Результаты проверки»:
«+» - положительный результат;
«-» - отрицательный результат, при котором в графе «Рекомендации, замечания и предложения» желательно дать пояснения.
«х» - при проверке показатель не учитывался

Выводы:

По результатам оценки качества проведения занятия по вышеуказанным критериям уровень проведения занятий - высокий/хороший /удовлетворительный/неудовлетворительный (нужное подчеркнуть**)**

должность	подпись	ФИО

Приложение Б
(обязательное)
Заключение о качестве занятия

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

Ученая степень, ученое звание, должность _____

Направление подготовки/специальность _____

ОП _____

Дисциплина _____

Вид занятия Лекция, практическое (семинарское) занятие, лабораторное занятие (нужное подчеркнуть)

Форма обучения Очная, очно-заочная, заочная (нужное подчеркнуть)

Курс (группа, подгруппа) _____

Тема занятия _____

Дата проведения _____

Основание (дата и номер распоряжения) _____

Выводы сделаны на основании _____ чек листов
(указать количество)

Уровень проведения открытого занятия	☐ высокий ☐ хороший ☐ удовлетворительный ☐ неудовлетворительный
Устранений замечаний предыдущего открытого занятия (при наличии)	
Рекомендации, замечания и предложения	

Примечания:

Председатель методической комиссии _____ _____ _____
(должность) подпись ФИО

С заключением ознакомлен _____ _____ _____
подпись ФИО

Заместитель начальника управления - начальник отдела методического сопровождения и контроля качества образования	04-02	07.03.2023	Е.С. Бояркина
должность исполнителя	номер	личная подпись, дата	инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной деятельности		В.В. Крайнова
должность руководителя, в административном подчинении которого находится подразделение	личная подпись, дата 03.03.2023	инициалы, фамилия

Начальник административно-правового управления	07.03.2023	И.Л. Прозорова
должность, подразделение	личная подпись, дата	инициалы, фамилия

Начальник учебно-методического управления	07.03.2023	Н.В. Кочкурова
должность, подразделение	личная подпись, дата	инициалы, фамилия

Ведущий инженер по качеству	07.03.2023	В.Г. Соловьева
должность, подразделение	личная подпись, дата	инициалы, фамилия

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов (страниц)				Основания для модификации (документ)	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1		5			04.02-2026			16.09.26	16.09.26