

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок организации учебного процесса (далее – Порядок) в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасская юридическая академия» (далее – Академия) регулирует последовательность организации образовательной деятельности.

1.2. Порядок разработан на основании приказа Министерства образования и науки ДНР №1171 от 10.11.2017 г. (в действующей редакции); приказа Министерства науки и высшего образования РФ № 245 от 06.04.2021 г. (в действующей редакции).

1.3. **Академия** – образовательная организация высшего образования, реализующая образовательные программы высшего и дополнительного профессионального образования по нескольким узкопрофильным направлениям подготовки или специальностям. В Академии образовательная деятельность осуществляется по основным профессиональным образовательным программам: бакалавриата, магистратуры, а также по дополнительным профессиональным программам: программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки, подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре).

1.4. Действие Порядка распространяется на все структурные подразделения Академии, осуществляющие образовательную деятельность по программам высшего и дополнительного образования.

1.5. Требования Порядка являются обязательными для научно-педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, сотрудников и обучающихся Академии.

1.6. Иные нормативные документы (приказы, распоряжения) по организации учебного процесса, издаваемые в Академии, должны быть согласованы с требованиями настоящего Порядка и направлены на их конкретизацию.

1.7. основополагающими принципами организации учебного процесса в Академии являются:

- научность;
- гуманизм;
- демократизм;

- органичное единство процессов обучения и воспитания, образовательной и научной деятельности;
- ступенчатость образования;
- преемственность и непрерывность образовательного процесса;
- органичное единство образовательной и научной деятельности;
- сочетание профессиональной подготовки с фундаментальным естественно-научным и социогуманитарным образованием;
- единство теоретической и практической подготовки;
- недопустимость создания и деятельности в образовательных организациях политических партий, религиозных организаций (объединений).

1.8. **Основные понятия**, используемые при организации учебного процесса в Академии:

Академическая справка – это документ, подтверждающий факт обучения в образовательной организации высшего образования. В нее вносятся сведения об изученных дисциплинах и количестве часов по ним, успешно сданных зачетах и экзаменах отдельно за каждый семестр (триместр) в виде оценок. Дисциплины, по которым обучающийся получил неудовлетворительные оценки, не вносятся в академическую справку. Не выдается академическая справка в случае, если обучающиеся были отчислены до окончания первого семестра (триместра) или не сдали ни одной дисциплины в первой промежуточной аттестации.

Академический (учебный) год длится 12 месяцев и начинается, как правило, с 1 сентября. Академический (учебный) год делится на семестры (триместры) в соответствии с учебным планом.

Аспиранты – лица, обучающиеся в аспирантуре по дополнительным программам подготовки научных кадров.

Аудиторные часы – время, которое затрачивается обучающимся и преподавателем непосредственно на аудиторные учебные занятия. Общее время аудиторной учебной работы (количество аудиторных часов) определяют в академических часах (1 академический час равен 45 минутам).

Академическая мобильность – это возможность для обучающегося «перемещаться» из одной образовательной организации в другую с целью обмена опытом, получения дополнительных возможностей углубления своих знаний, умений, получения доступа к признанным образовательным и научным центрам.

Бакалавр – наименование квалификации (академический бакалавр или прикладной бакалавр), присуждаемой лицам, освоившим соответствующую образовательную программу высшего образования.

Блок – учебный комплекс образовательной программы, в которой каждый такой компонент содержит одинаковое или кратное количество кредитов ECTS.

Воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для социализации и самоопределения обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил, норм поведения в интересах человека, семьи, общества и

государства.

Выборочные учебные дисциплины – дисциплины, которые определяются государственными образовательными стандартами высшего образования, а также учебные дисциплины свободного выбора обучающимися для удовлетворения личностных интеллектуальных потребностей и интересов.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа бакалавра / магистерская диссертация) – индивидуальное задание научно-исследовательского, творческого, проектного характера, которое выполняется обучающимся на завершающем этапе специальной подготовки и является одной из форм выявления теоретических и практических знаний, умения их применять при решении конкретных научных, технических, экономических, социальных и производственных задач.

Выпускники – обучающиеся образовательных организаций, которые закончили обучение по определенной образовательной программе высшего образования.

Высшее образование – уровень профессионального образования. Имеет целью подготовку высококвалифицированных кадров по всем направлениям общественной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, углубление и расширение образования.

Годовой график учебного процесса является составной частью учебного плана и уточняется на каждый учебный год. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, практик, государственной итоговой аттестации.

Государственный образовательный стандарт высшего образования – совокупность обязательных требований к образованию по определенной образовательной программе высшего образования, утвержденных республиканским органом исполнительной власти, обеспечивающим формирование и реализацию государственной политики в сфере образования и науки.

Государственные образовательные стандарты высшего образования являются основой оценки качества образования и профессиональной подготовки обучающихся в образовательной организации высшего образования.

Деканат – структурное подразделение по управлению работой факультета, возглавляемое деканом. Деканат выполняет функции координации и административного обеспечения учебного процесса, ведения делопроизводства.

Диплом – документ государственного образца о высшем образовании и квалификации лица, закончившего обучение в образовательной организации высшего образования.

Дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и т.п.

Зачет – форма итогового контроля, которая основывается на оценивании

результатов обучения по дисциплине на основе текущего контроля и предусматривает обязательное присутствие обучающегося*.

Зачет дифференцированный – это форма итогового контроля, которая заключается в оценивании уровня формирования компетенций на основе результатов, выполненных обучающимся заданий (рефераты, курсовые работы, отчеты по практике), подразумевает обязательное выставление оценки (баллов) и предусматривает обязательное присутствие обучающегося*.

Индивидуальный план работы преподавателя на учебный год – это основной документ по планированию и учету деятельности научно-педагогических работников образовательной организации.

Индивидуальный учебный план обучающегося – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей, возможностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Кафедра – базовое структурное подразделение образовательной организации высшего образования, которое проводит учебно-воспитательную и методическую деятельность по одному направлению, одной или несколькими родственными специальностями, специализациями или учебными дисциплинами и осуществляет научную, научно-исследовательскую деятельность по соответствующему направлению.

Решение о создании (ликвидации) кафедры принимается на заседании Ученого совета при условии, что в состав кафедры входит не менее пяти научно-педагогических сотрудников, для которых кафедра является основным местом работы, и не менее трех из них имеют ученую степень или ученое (почетное) звание.

Качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия государственным образовательным стандартам высшего образования

Квалификация – уровень приобретенных выпускником компетенций, которые характеризуют подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности, отвечающий совокупности обязательных требований к образованию определенного уровня и направлению подготовки согласно Государственным образовательным стандартам высшего образования.

Компетенция – совокупность знаний, умений, навыков, способов деятельности, необходимых для осуществления конкретной профессиональной деятельности.

Консультация – вид работы преподавателя с обучающимся, в процессе которого обучающийся получает ответы от преподавателя на конкретные вопросы или объяснение определенных теоретических положений, аспектов их практического применения.

Критерии оценивания – система требований (описание и

* допускается выставление оценки без личного присутствия обучающегося при дистанционной форме организации учебного процесса.

количественное измерение) к уровню знаний и умений, которые обучающийся должен продемонстрировать для подтверждения результатов обучения.

Курс – часть образовательной/учебной программы, которая обычно является автономной, оценивается отдельно и характеризуется конкретным набором учебных результатов, выраженных в терминах достигаемых компетенций, и соответствующими критериями оценки.

Лекция – основной вид учебных занятий, предназначенный для усвоения теоретического материала.

Лабораторное занятие – вид учебного занятия, на котором обучающиеся под руководством преподавателя проводят натуральные или имитационные эксперименты, опыты с целью практического подтверждения отдельных теоретических положений данной учебной дисциплины, приобретают умения работать с лабораторным оборудованием, вычислительной техникой, измерительной аппаратурой, методикой экспериментальных исследований в конкретной предметной отрасли.

Магистр – наименование квалификации, присуждаемой лицам, освоившим соответствующую образовательную программу высшего образования.

Направленность (профиль / магистерская программа) образования – ориентация образовательной программы на конкретные области знания и виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы.

Научно-педагогический работник – понятие, объединяющее две группы работников Академии: профессорско-преподавательский состав и научные работники.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем и содержание, которые представлены в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных дисциплин, иных компонентов, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, а также оценочных и методических материалов, включенных в состав основной образовательной программы по решению Академии.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Обучающиеся в Академии, осваивающие образовательные программы высшего образования (бакалавриата, магистратуры) – студенты.

Организация учебного процесса – это система организационных, дидактических и методических мероприятий, направленных на реализацию основной образовательной программы подготовки специалистов. Организация учебного процесса должна обеспечить качество высшего образования, способствовать привлекательности образовательной организации, мобильности обучающихся и преподавателей.

Оценка – количественная и качественная мера, основанная на определенных критериях, которые используются для описания результатов

усвоения знаний и приобретения навыков в отдельной учебной дисциплине.

Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Промежуточная аттестация – форма оценки знаний, умений и навыков обучающихся, которая осуществляется в виде текущего контроля знаний в период проведения учебных занятий и семестрового (триместрового) контроля.

Рабочая программа учебной дисциплины – документ, который составляется на учебный год и содержит изложение содержания учебной дисциплины, последовательность, организационные формы ее изучения и их объем, результаты обучения, определяет формы и способы текущего и итогового контроля, критерии оценивания.

Расписание учебных занятий – это документ образовательной организации, который обеспечивает выполнение учебного плана в полном объеме по проведению учебных занятий.

Самостоятельная работа обучающегося – средство овладения учебным материалом, выполняется во внеаудиторное время.

Семинарские занятия – вид учебных занятий, на которых преподаватель организует обсуждение по предварительно определенным вопросам, к которым обучающиеся готовят тезисы выступлений на основе индивидуально выполненных заданий (рефератов, эссе и т.д.).

Способы диагностики знаний – методы оценки уровня знаний с помощью фонда оценочных средств для промежуточной, итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

Средства обучения и воспитания – приборы, оборудование (включая спортивное оборудование и инвентарь), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности.

Структурно-логическая схема подготовки обучающихся – это научное и методическое обоснование процесса реализации образовательной программы подготовки, ее нормативной и вариативной (выборочной) частей.

Технологии дистанционного обучения – совокупность методов и средств обучения и администрирования учебных процедур, которые обеспечивают проведение учебного процесса на основе использования современных информационных и телекоммуникационных технологий.

Учебный процесс – это система научно обоснованных организационных, методических и дидактических мероприятий, направленных на реализацию содержания образования в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего образования и гармонизированных с принципами государственной политики и правового регулирования отношений в системе высшего образования.

Участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, научно-педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение дисциплин (блоков), практик, формы и сроки промежуточной и итоговой аттестации, курсов обучающихся.

Факультет – структурное подразделение, которое объединяет не менее трех кафедр и лабораторий, в совокупности обеспечивает подготовку не менее 200 обучающихся очной формы обучения. Решение о создании (ликвидации) факультета принимается на заседании Ученого совета.

Форма обучения – способ организации обучения, который определяется характером годовой учебной нагрузки обучающегося: полная (очная) или неполная (заочная, очно-заочная, экстернатная).

Экзамен – форма проверки знаний и умений по учебной дисциплине, используется при завершении определенного этапа обучения как форма промежуточной или итоговой аттестации. Экзамен может быть письменным или устным*.

II. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1. **Организация учебного процесса** регламентируется действующими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, государственными образовательными стандартами высшего образования, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии, положениями настоящего Порядка. Государственные образовательные стандарты являются основой оценки качества образования и профессиональной подготовки обучающихся Академии.

2.2. **Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП)** имеет направленность (профиль / магистерская программа), характеризующую ее ориентацию на конкретные области знания и виды деятельности, определяющую ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающихся и требования к результатам ее освоения.

Направленность (профиль / магистерская программа) ОПОП устанавливается следующим образом:

1) направленность программы бакалавриата конкретизирует ее ориентацию на области знаний и виды деятельности в рамках направления подготовки либо соответствует направлению подготовки в целом;

2) направленность программы магистратуры конкретизирует ее ориентацию на области знания и виды деятельности в рамках направления подготовки. В наименовании ОПОП указываются наименование направления

* допускается выставление оценки без личного присутствия обучающегося при дистанционной форме организации учебного процесса.

подготовки и направленность образовательной программы (профиль / магистерская программа), если указанная направленность отличается от наименования направления подготовки.

2.3. ОПОП, разрабатываемая в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего образования, состоит из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений.

Обязательная часть ОПОП является обязательной вне зависимости от направленности (профиля / магистерской программы) ОПОП, обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, установленных соответствующим государственным образовательным стандартом высшего образования и включает в себя:

- 1) дисциплины и практики, установленные государственным образовательным стандартом;
- 2) дисциплины и практики, установленные Академией;
- 3) государственную итоговую аттестацию.

Часть, формируемая участниками образовательных отношений ОПОП, направлена на расширение и углубление компетенций, установленных базовой частью государственного образовательного стандарта высшего образования, а также на формирование у обучающихся компетенций, установленных дополнительно, и включает в себя дисциплины, установленные Академией, рекомендованные государственным образовательным стандартом высшего образования. Содержание части формируемой участниками образовательных отношений формируется в соответствии с направленностью (профилем / магистерской программой) ОПОП.

2.4. При реализации ОПОП Академия обеспечивает обучающимся возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении ОПОП) и элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин в порядке, установленном Академией. Избранные обучающимися элективные дисциплины являются обязательными для освоения. При обеспечении инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья Академия включает в ОПОП специализированные адаптационные дисциплины (блоки). При реализации ОПОП, разработанной в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего образования элективные дисциплины, а также специализированные адаптационные дисциплины включаются в вариативную часть указанной программы.

2.5. В ОПОП определяются:

1) планируемые результаты освоения ОПОП – компетенции обучающихся, установленные государственным образовательным стандартом высшего образования, и компетенции обучающихся, установленные Академией дополнительно к компетенциям, установленным государственным образовательным стандартом высшего образования, с учетом направленности (профиля / магистерской программы) ОПОП;

2) планируемые результаты обучения по каждой дисциплине и практике – знания, умения, навыки и опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых

результатов освоения ОПОП.

2.6. В общей характеристике ОПОП указываются:

- 1) квалификация, присваиваемая выпускникам;
- 2) вид профессиональной деятельности, к которому готовятся выпускники;
- 3) направленность (профиль / магистерская программа) ОПОП;
- 4) планируемые результаты освоения ОПОП;
- 5) сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации ОПОП.

2.7. Основным нормативным документом, который определяет организацию учебного процесса, является учебный план.

2.8. **Учебные планы** разрабатываются выпускающими кафедрами Академии в соответствии с ОПОП, структурно-логической схемой подготовки специалистов, утверждаются ректором Академии.

2.9. Учебный план определяет учебную нагрузку обучающегося на изучение учебных дисциплин в академических часах и зачетных единицах (кредитах). Учебный план представлен блоками.

Блок представляет собой совокупность учебных дисциплин, практик, форм контроля, методическое обеспечение и т. п., формирующих определенные компетенции.

Блоки подразделяются на базовые и вариативные, общая последовательность перехода от одних к другим должна быть закреплена в структурно-логической схеме.

Зачетные единицы (кредиты) характеризуют трудоемкость освоения обучающимися основной образовательной программы и отдельных дисциплин в целом, с учетом всех составляющих, в том числе аудиторной и дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся, различного вида практик, промежуточных и итоговой аттестаций.

Часовое измерение 1 зачетной единицы (кредита) является равным 36 академическим часам. Трудоемкость основной профессиональной образовательной программы устанавливается ГОС ВПО.

Зачетные единицы (кредиты) устанавливаются для всех учебных дисциплин (модулей), кроме физического воспитания и других внекредитных учебных дисциплин (факультативов). Кредиты также присваиваются по всем другим видам учебной деятельности обучающегося (практики, курсовые и дипломные работы), государственная итоговая аттестация.

2.10. Учебный план разрабатывается для каждого направления подготовки (профиля / магистерской программы). В учебном плане указывается перечень учебных дисциплин (модулей), практик, форм промежуточной и государственной итоговой аттестации с указанием их объема в зачетных единицах (кредитах), последовательности и распределения по периодам обучения.

В учебном плане выделяется объем обязательной аудиторной работы по видам учебных занятий (лекционные, практические, семинарские, лабораторные) и объем дополнительной внеаудиторной (самостоятельной)

работы обучающихся в академических часах.

Для каждой учебной дисциплины и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающегося. Частью учебного плана является планирование учебного процесса на каждый учебный год, что конкретизирует виды учебных занятий, их объем, формы контроля по семестрам (триместрам).

Учебный план обсуждается на заседании Ученого совета и утверждается ректором Академии. На основе утвержденного учебного плана очной формы обучения разрабатываются учебные планы для очно-заочной и заочной формы обучения. Для обеспечения перехода на новые учебные планы могут разрабатываться переходные учебные планы для всех курсов, кроме выпускного.

В случае необходимости изменения в учебный план утверждаются ректором.

2.11. Учебные дисциплины делятся на нормативные (обязательные) и выборочные (элективные).

Нормативные (обязательные) учебные дисциплины определяются соответствующим государственным стандартом образования.

Выборочные (элективные) учебные дисциплины определяются Академией и обосновываются в части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП.

2.12. Место и задачи учебной дисциплины, ее общее содержание и требования к формированию компетенций, перечень рекомендуемой литературы, других методических и дидактических материалов определяет рабочая программа учебной дисциплины.

2.13. В соответствии с учебным планом разрабатываются рабочие программы каждой дисциплины – единые по структуре для всех форм обучения.

Рабочие программы учебных дисциплин разрабатываются кафедрами, рассматриваются на заседаниях кафедр, учебно-методических комиссиях факультетов, Учебно-методическом совете Академии до начала учебного года / семестра (триместра) и утверждаются проректором.

Рабочие программы учебных дисциплин являются одним из элементов корпоративной системы обеспечения и контроля качества образовательного процесса.

Непосредственную ответственность за качественную разработку рабочих программ несет заведующий соответствующей кафедрой, за которой закреплена учебная дисциплина.

Рабочие программы учебных дисциплин включают информацию:

- наименование учебной дисциплины;
- перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места учебной дисциплины в структуре образовательной программы;
- объем учебной дисциплины в зачетных единицах (кредитах) с

указанием количества академических часов, выделенных на работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на дополнительную внеаудиторную (самостоятельную) работу обучающегося;

- содержание учебной дисциплины, структурированное по смысловым модулям (темам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий;

- перечень учебно-методического обеспечения для дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающегося по учебной дисциплине;

- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине;

- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины;

- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины;

- методические рекомендации для обучающегося по освоению учебной дисциплины;

- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных;

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

Информация, включенная в структуру рабочей программы учебной дисциплины, может быть представлена в форме единого документа или комплекта документов.

2.14. Текст рабочей программы учебной дисциплины должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии должны быть общепринятыми в научной литературе.

2.15. Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста. Не допускается применение оборотов разговорной речи, техницизмов и профессионализмов, употребление для одного и того же понятия различных научно-технических терминов, близких по смыслу (синонимов), а также иностранных слов и терминов при наличии равнозначных аналогов в русском языке.

2.16. Рабочая программа практики включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы ее проведения;

- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП;

- указание места практики в структуре ОПОП;

- указание объема практики в зачетных единицах (кредитах) и ее продолжительности в неделях либо в академических часах, согласно учебному плану;

- содержание практики;

- указание форм отчетности по практике;

- способы диагностики знаний для проведения промежуточной аттестации обучающегося по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

2.17. Средства диагностики (фонд оценочных средств) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине или практике, входящие в состав рабочей программы учебной дисциплины или рабочей программы практики, включают в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций. Для каждого результата обучения по дисциплине или практике Академия определяет показатели, критерии и процедуры оценивания.

2.18. Средства диагностики знаний для государственной итоговой аттестации включают в себя:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения ОПОП;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения ОПОП;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения ОПОП.

2.19. Академия разрабатывает ОПОП в форме комплекта документов, который не реже 1 раза в 5 лет обновляется с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

2.20. Порядок разработки и утверждения ОПОП устанавливается Академией в соответствии с Порядком разработки и утверждения основных образовательных программ государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская юридическая академия».

Информация об ОПОП размещается на официальном сайте Академии в сети «Интернет».

2.21. Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения реализации ОПОП осуществляется

Академией самостоятельно, исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения ОПОП, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.22. При реализации ОПОП используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные, а также электронное обучение. При реализации ОПОП может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на блоковом принципе представления содержания ОПОП и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

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

- годовой график учебного процесса;
- календарно-тематические планы изучения учебных дисциплин;
- рабочий учебный план;
- структурно-логическая схема;
- расстановка преподавателей по лекционным потокам и учебным группам;
- расписание учебных занятий;
- наличный аудиторный фонд.

Годовой график учебного процесса является составной частью учебного плана и уточняется на каждый учебный год. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, практик.

Календарно-тематический план изучения дисциплины разрабатывается ежегодно в соответствии с программой учебной дисциплины и является основным рабочим документом кафедры и преподавателя.

Он конкретизирует содержание и организацию изучения учебной дисциплины, при необходимости содержит перечень учебных вопросов и организационно-методические указания по проведению и материально-техническому обеспечению каждого учебного занятия.

В нем определяются перечень разделов и тем, виды занятий и время, отводимое на изучение учебного материала.

Календарный план разрабатывается преподавателем, рассматривается на заседании кафедры и утверждается руководителем кафедры. В календарный план ежегодно с учетом новейших достижений науки и требований практики могут вноситься необходимые изменения, касающиеся содержания, организации и методики преподавания учебных дисциплин. Календарные планы взаимосвязанного (комплексного) изучения смежных дисциплин, преподаваемых разными кафедрами, должны быть согласованы и обсуждены на совместных заседаниях кафедр и утверждены ректором Академии.

Рабочий учебный план является основным рабочим документом для учебного отдела, деканатов Академии и кафедры.

Он составляется на учебный год согласно учебному плану. В него

включены дисциплины, изучаемые в учебном году (с указанием наличия курсовых работ), виды практики, факультативные дисциплины (если такие имеются), количество зачетных единиц (кредитов) по каждой дисциплине, фактическое количество часов, выделенных на учебный год, количество аудиторных часов и часов для дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) подготовки, недельная аудиторная нагрузка, формы контроля, контрольные работы (для обучающихся заочной формы обучения)

Рабочий учебный план составляется для каждой из форм обучения.

Расстановка преподавателей по лекционным потокам и учебным группам производится заведующим кафедрой не менее чем за три месяца до начала очередного семестра (триместра).

Сведения предоставляются в учебный отдел для составления расписания. Перечень аудиторного фонда составляется учебным отделом до начала учебного года и утверждается приказом ректора.

2.24. На основании перечисленных исходных данных учебным отделом составляется расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса. В расписании учебных занятий должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, отдельных его потоков и учебных групп, с указанием изучаемых дисциплин и лиц, проводящих занятия. Расписание составляется на семестр (триместр) и утверждается проректором. Копии утвержденного расписания передаются в деканаты, а подлинники хранятся в учебном отделе Академии в течение одного года со дня утверждения.

Контроль за выполнением расписания осуществляют деканаты и учебный отдел Академии.

2.25. Изменения в расписании занятий допускаются в исключительных случаях и только с разрешения проректора.

2.26. При организации учебного процесса необходимо руководствоваться следующими основными положениями.

Формирование учебных групп осуществляется деканатом с учетом равномерного распределения обучающихся по определенному направлению подготовки (профилю / магистерской программе), по учебным группам с учетом изучения иностранных языков, занятий в компьютерных классах. Численность учебной группы должна составлять не более 25 человек. Численность лекционного потока должна быть до 75 человек.

Состав учебных групп утверждается приказом ректора Академии и, как правило, не изменяется до выпуска обучающихся из Академии. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Допускается проведение сдвоенных занятий, в этом случае продолжительность учебного занятия в Академии устанавливается продолжительностью 90 минут.

Освобождение обучающихся от учебных занятий (кроме освобожденных по болезни) допускается в исключительных случаях, с разрешения декана факультета по согласованию с проректором.

2.27. Адаптация ОПОП и учебно-методического обеспечения

образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья реализуется в Академии по следующим направлениям:

- включение в вариативную часть ОПОП специализированных адаптационных дисциплин (блоков), предназначенных для дополнительной индивидуализированной коррекции нарушений учебных и коммуникативных умений, профессиональной и социальной адаптации, в том числе путем освоения специальной информационно-компенсаторской техники приема-передачи учебной информации;

- выбор методов обучения исходя из их доступности для указанных категорий обучающихся (социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации и т.п.);

- обеспечение обучающихся электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничению их здоровья (с использованием программ-синтезаторов речи, тифлоинформационных устройств и т.п.);

- выбор мест прохождения практик с учетом требований их доступности для обучающихся;

- проведение текущей и итоговой аттестации с учетом особенностей нозологии обучающихся (устная форма, письменно на бумаге, письменно на компьютере, предоставление дополнительного времени для подготовки ответа на зачете или экзамене и т.п.);

- разработка индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков обучения. Срок получения высшего образования при обучении по индивидуальному плану может быть увеличен не более чем на 1 год (для магистрантов – не более чем на полгода). При составлении индивидуального графика необходимо предусмотреть различные варианты проведения занятий в Академии, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

2.28. За качество образовательной деятельности персональную ответственность несет ректор. За соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям государственного образовательного стандарта высшего образования отвечает проректор, декан, заведующий кафедрой.

2.29. Документы, регулирующие образовательный процесс.

Перечень документов Академии:

1. Устав образовательной организации и изменения к нему.
2. Лицензия на право образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации.
3. Положение об Академии.
4. Положения о структурных подразделениях.
5. Государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки.
6. Основные образовательные программы по всем направлениям подготовки.
7. Учебные и рабочие учебные планы.
8. Графики учебного процесса Академии.

9. План работы Ученого совета Академии.
10. Протоколы заседаний Ученого совета Академии за учебный год.
11. План работы Учебно-методического совета Академии.
12. Протоколы заседаний Учебно-методического совета Академии за учебный год.
13. План повышения квалификации руководящих, педагогических, научно-педагогических и научных работников Академии.
14. План развития Академии.
15. Книга учета и выдачи дипломов о высшем образовании и (или) приложений к ним, дубликатов дипломов о высшем образовании и (или) приложений к ним.
16. Отчеты Государственных аттестационных комиссий.
17. Отчет о работе Академии за учебный год.
18. Статистические отчеты (копии) Академии за отчетный год.
19. Презентационный пакет Академии.
20. Личные дела обучающихся (в отделе кадрового и правового обеспечения).
21. Представления в Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики для утверждения председателей государственных аттестационных комиссий.
22. Иные документы.

Перечень документов факультета:

1. Положение о факультете.
2. Государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки факультета.
3. Учебные и рабочие планы, графики учебного процесса (копии).
4. Журнал регистрации обучающихся по индивидуальному (графику) плану, индивидуальные планы обучающихся, аттестационные планы экстернов.
5. Зачетная книжка обучающегося (как правило, хранится у обучающегося).
6. Учебные карточки обучающихся.
7. Журнал учета выдачи академических справок.
8. Журнал учета работы академической группы.
9. Расписание учебных занятий (копия).
10. Расписание промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (копии).
11. План работы Ученого совета факультета на учебный год.
12. План работы учебно-методической комиссии факультета на учебный год.
13. Протоколы заседаний Ученого совета факультета за учебный год.
14. Протоколы заседаний учебно-методической комиссии факультета за учебный год.
15. Основные образовательные программы по направлениям подготовки (копии).

16. Ведомости учета успеваемости обучающихся. Сводные ведомости успеваемости обучающихся.
17. Журнал регистрации ведомостей. Журнал регистрации ведомостей ликвидации академической задолженности.
18. Справки-вызовы обучающихся по заочной форме обучения.
19. Уведомления о сессии для обучающихся-заочников.
20. Справки-вызовы для выполнения дипломной работы (проекта).
21. Справки-вызовы для прохождения государственной итоговой аттестации.
22. Журнал регистрации справок-вызовов и уведомлений.
23. Ведомость о движении контингента обучающихся.
24. Журнал учета направлений на работу выпускников (по необходимости).
25. Отчет о работе факультета за учебный год.
26. Журнал регистрации распорядительной документации факультета.
27. Копии приказов, Положений и других распорядительных документов Академии, относящихся к деятельности факультета.
28. Методические материалы для проведения срезов знаний и их результаты.
29. Номенклатура дел.

Перечень документов кафедры:

1. Положение о кафедре.
2. Учебно-методические комплексы дисциплин.
3. План работы кафедры на учебный год.
4. План научной работы кафедры на календарный год.
5. План расчета учебной нагрузки кафедры на учебный год.
6. Распределение учебной нагрузки между преподавателями кафедры на учебный год.
7. Штатные листы.
8. Протоколы заседаний кафедры за учебный год.
9. Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год.
10. Расписание учебных занятий, экзаменов, зачетов, консультаций (копии).
11. Журнал учета взаимных и контрольных посещений занятий научно-педагогических работников кафедры.
12. Отчет о результатах деятельности кафедры за первое полугодие и учебный год (о выполнении учебной, научной, методической и др. видов работ).
13. Программы практики.
14. Дневники практики. Отчеты по практике.
15. Протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии.
16. Материалы для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся.
17. Отчет кафедры о работе (по всем видам деятельности) за учебный год.

18. Материалы по реализации научной работы кафедры (карточки регистрации НИР кафедры, список научных трудов ППС, копии статей и тезисов преподавателей и обучающихся).

19. Номенклатура дел.

2.30. При заполнении индивидуальных планов работы преподавателей на учебный год следует учесть, что каждый его раздел должен быть заполнен и каждая позиция должна иметь документальное подтверждение.

2.31. На момент окончания учебного года вся отчетная документация должна быть оформленной, контроль работы кафедры должен осуществляться в течение учебного года, а итоги подводиться за первое полугодие и учебный год.

2.32. Все документы, регулирующие образовательный процесс, должны храниться в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

2.33. Руководители всех структурных подразделений образовательной организации несут персональную ответственность за достоверность информации, представленной в документах, указанных в пункте 2.29. настоящего Порядка.

III. ПОРЯДОК И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Учебный год для обучающихся по образовательным программам бакалавриата и магистратуры длится 12 месяцев (за исключением выпускного курса), и начинается, как правило, с 01 сентября. Учебный год делится на семестры (триместры), каждый из которых заканчивается промежуточной аттестацией. Каникулярный период устанавливается ГОС ВПО в зависимости от направления подготовки; в общем случае, не менее 8 недель за учебный год (кроме выпускного курса). Зачисление абитуриентов, перевод обучающихся на следующий курс или отчисление обучающихся (в том числе полностью завершивших обучение), оформляется приказом ректора Академии.

3.2. Формы организации учебного процесса следующие:

- аудиторные занятия;
- консультации;
- внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся;
- практика;
- контрольные мероприятия.

3.3. Формами обучения в Академии являются: очная, заочная, очно-заочная, экстернат.

Очная форма обучения является основной формой получения определенного образовательного уровня и квалификации.

Заочная и очно-заочная формы обучения являются формами освоения образовательных программ высшего профессионального образования с учетом предусмотренных действующим законодательством льгот для лиц, которые совмещают работу с учебой.

Экстернат является особенной формой обучения, которая осуществляется согласно Порядку организации экстерната в образовательных организациях

высшего образования, утвержденному Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

Разрешение на открытие экстернатной формы по конкретным направлениям подготовки ежегодно выдается Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики по представлению Академии.

3.4. Учебное время обучающегося очной формы обучения, отведенное на дополнительную внеаудиторную (самостоятельную) работу при изучении конкретной учебной дисциплины, должно составлять не менее 1/3 и не более 2/3 общего времени, отведенного на изучение этой дисциплины. Распределение учебного времени обучающегося при заочной и очно-заочной форме обучения, отведенное на дополнительную внеаудиторную (самостоятельную) работу, по конкретной учебной дисциплине должно производиться с учетом общего объема учебной нагрузки и учебного времени аудиторных занятий по этой дисциплине.

3.5. Расписание аудиторных занятий и экзаменационных сессий является основным документом, регулирующим учебный процесс в Академии, составляется учебным отделом не позднее, чем за месяц до начала занятий и сессии для потоков и групп на каждый семестр (триместр) на основе графиков и планов учебного процесса направлений подготовки (профилей / магистерских программ). Расписания утверждаются проректором и подлежат безусловному исполнению, как преподавателями, так и обучающимися.

3.6. Даты проведения экзаменов устанавливаются с учетом обязательного трехдневного срока на подготовку обучающихся к экзамену. Согласование расписания экзаменационной сессии между факультетами и кафедрами проводят деканаты и учебный отдел.

3.7. Право на внесение изменений в расписание экзаменов имеет проректор по инициативе заведующего кафедрой и по согласованию с учебным отделом. Изменения в расписании не должны нарушать условия проведения экзаменов на других факультетах.

3.8. Экзамен разрешается проводить только в установленной расписанием аудитории. Изменение аудитории производится по согласованию с учебным отделом и доводится до сведения декана.

3.9. По заочной форме обучения устанавливаются от 2-х до 4-х сессий на учебный год. Межсессионная работа для обучающихся заочной формы обучения организуется в соответствии с расписанием.

3.10. Ответственность за соблюдением учебных расписаний возлагается на заведующих соответствующими кафедрами. В случае неявки преподавателя на занятия по любой причине заведующий кафедрой должен обеспечить его замену.

3.11. Техническая поддержка используемых преподавателями в учебном процессе компьютерных технологий обеспечивается учебным отделом по предварительной заявке.

3.12. Запрещается отрывать обучающихся от всех видов учебных занятий для выполнения обязанностей и работ, не связанных с образовательным процессом, кроме как по приказу или распоряжению администрации Академии.

3.13. Виды образовательной деятельности:

- лекционное занятие (лекция);
- практическое занятие;
- семинарское занятие;
- лабораторное занятие;
- консультация;
- научно-исследовательская работа;
- дополнительная внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся.

Могут проводиться и другие виды учебных занятий, вводимые в учебный процесс решением Ученого совета, в зависимости от содержания каждой учебной дисциплины.

На всех видах учебных занятий имеют право присутствовать ректор, проректоры, декан, начальник учебного отдела, заведующий кафедрой. Другие лица – только с разрешения заведующего кафедрой, в соответствии с утвержденным планом взаимопосещений занятий.

3.14. Лекция – основной вид учебных занятий в Академии, предназначенный для усвоения теоретического материала. Тематика лекций определяется рабочей программой учебной дисциплины. Лекции проводятся лекторами – профессорами, доцентами, а также ведущими научными работниками или специалистами, приглашенными для чтения лекций.

В виде исключения, по разрешению ректора допускается чтение лекций старшими преподавателями без научной степени, которые имеют опыт научно-педагогической и практической работы.

Лектор обязан придерживаться рабочей программы учебной дисциплины. Относительно тем лекций и их содержания, он имеет право не ограничиваться в вопросах трактовки учебного материала, формах и средствах доведения его обучающимся в рамках действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

3.15. Практические и лабораторные занятия проводятся в аудиториях или в учебных лабораториях, оснащенных необходимыми техническими средствами обучения.

3.16. Практическое занятие проводится с обучающимися, количество которых не превышает одну академическую группу. При проведении практических занятий по лингвистическим дисциплинам и дисциплинам информационно-коммуникационного цикла группа может делиться на подгруппы с учетом специфики подготовки, при этом количество обучающихся в подгруппе не должно превышать 12 человек.

3.17. Лабораторное занятие проводится с подгруппой, количество обучающихся в которой не превышает 12 человек.

3.18. Семинарские занятия проводятся в аудиториях или в учебных кабинетах с одной академической группой. Перечень тем семинарских занятий определяется рабочей программой учебной дисциплины. На каждом семинарском занятии преподаватель оценивает качество выполнения обучающимися индивидуальных заданий, их выступления, активность в дискуссии, умение формулировать и отстаивать свою позицию и т.п. Оценки за

семинарские занятия вносятся в журнал учета работы преподавателя и учитываются при выставлении итоговой оценки по данной учебной дисциплине.

3.19. Индивидуальные задания обучающимся по отдельным учебным дисциплинам (комплексу учебных дисциплин) включают выполнение эссе, рефератов, расчетных, графических, курсовых и дипломных работ и т.д. Индивидуальные задания выполняются обучающимися самостоятельно при консультировании преподавателя. Индивидуальные задания составляются, как правило, в нескольких вариантах и включают общие требования к написанию и оформлению, рекомендации по выполнению, список литературы и дополнительные материалы.

3.20. Консультация – вид работы преподавателя с обучающимся, на котором обучающийся получает ответы от преподавателя на конкретные вопросы или объяснение определенных теоретических положений, аспектов их практического приложения. Консультация может быть индивидуальной или проводиться для группы обучающихся, в зависимости от того, консультирует ли обучающихся преподаватель по вопросам, связанным с выполнением индивидуальных заданий или по теоретическим вопросам учебной дисциплины.

3.21. Курсовые работы являются одним из видов индивидуальных заданий обучающихся, предусмотренных рабочим учебным планом. Они выполняются с целью закрепления, углубления и обобщения знаний, полученных обучающимися за время обучения, и их применения к комплексному решению конкретного специального задания. Тематика курсовых работ разрабатывается и утверждается соответствующей кафедрой. Порядок выполнения курсовых работ определяется Академией.

Обучающийся выполняет, как правило, не более одной курсовой работы за учебный курс. Защита курсовой работы проводится перед комиссией в составе трех преподавателей с участием руководителя курсовой работы. Курсовые работы хранятся на кафедре на протяжении трех лет, после этого списываются в установленном порядке.

3.22. Дипломная работа выполняется на заключительном этапе обучения бакалавра; на заключительном этапе обучения магистра выполняется магистерская диссертация.

3.23. Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося – основной способ овладения учебным материалом, выполняется во внеурочное время. Учебное время, отведенное для внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающегося, регламентируется учебным планом.

Содержание дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающегося определяется рабочей программой учебной дисциплины, методическими материалами, заданиями преподавателя. Дополнительная внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося обеспечивается комплексом учебно-методических средств, предусмотренных для изучения конкретной учебной дисциплины: учебник, учебные и методические пособия, конспект лекций преподавателя, практикум и т.п.

Методические материалы для дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающегося должны предусматривать возможность проведения самоконтроля со стороны обучающегося. Для дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающемуся также рекомендуется соответствующая научная и профессиональная монографическая и периодическая литература.

Учебный материал, предусмотренный рабочей программой учебной дисциплины для освоения обучающимся в процессе дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы, выносится на экзамен (дифференцированный зачет, зачет) наряду с материалом, который изучается при проведении учебных занятий.

3.24. Практика обучающихся является обязательным элементом образовательной программы и имеет целью приобретение обучающимся профессиональных компетенций. Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале и шкале ECTS. Объем практик измеряется в зачетных единицах (кредитах).

Практика обучающихся проводится в соответствии с Типовым положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования Донецкой Народной Республики, утверждаемым Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики, Положением о практике обучающихся ГБОУ ВО «Донбасская юридическая академия», учебным планом и государственным образовательным стандартом.

3.25. Промежуточная аттестация и текущий контроль проводятся с целью оценивания результатов обучения на определенном этапе освоения образовательной программы высшего образования по государственной шкале и шкале ECTS, утвержденной в Академии.

3.26. Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированных элементов компетенций (знаний и умений), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме устного опроса (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (ответы на вопросы, тестовые задания), включая задания для самостоятельной работы. Текущий контроль успеваемости может иметь следующие виды:

- устный опрос на практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных домашних заданий и графических работ;
- контрольные работы;
- тестирование;
- контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме);
- оценка активности работы обучающегося на занятии.

Возможны и другие виды текущего контроля успеваемости, которые определяются преподавателями. Виды и примерные сроки проведения текущего контроля успеваемости обучающихся устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины.

В начале учебного года или семестра (триместра) преподаватель

обязан проводить входной контроль знаний обучающихся, приобретённых на предшествующем этапе обучения.

3.27. Промежуточная аттестация включает в себя семестровый (триместровый) контроль в период зачетно-экзаменационной сессии. Семестровый (триместровый) контроль проводится в формах: экзамена, зачета и дифференцированного зачета по конкретной учебной дисциплине в рамках учебного материала, определенного рабочей программой учебной дисциплины, в сроки, установленные рабочим учебным планом, индивидуальным учебным планом обучающегося.

Экзамен – форма контроля усвоения обучающимся теоретического и практического материала по отдельной учебной дисциплине за семестр (триместр), проводится как контрольное мероприятие, в письменной либо в устной форме.

Зачет – форма итогового контроля, которая основывается на оценивании результатов обучения по дисциплине на основе текущего контроля и предусматривает обязательное присутствие обучающихся. Зачет может быть выставлен в форме дифференцированного зачета. Учебные дисциплины, по которым проводится дифференцированный зачет, регламентируются учебным планом. Форма проведения дифференцированного зачета: устная, письменная, тестирование, защита рефератов, контрольные работы и др. – определяется преподавателем, читающим дисциплину.

3.28. При проведении промежуточной аттестации преподаватель использует фонды оценочных средств, содержащихся в УМК дисциплин, оценка выставляется в соответствии с критериями оценивания, указанными в УМК и Положением об оценивании знаний, умений, навыков обучающихся при проведении текущей и промежуточной аттестации в Академии.

3.29. Обучающийся считается допущенным к семестровому (триместровому) контролю по конкретной учебной дисциплине (экзамену, зачету, дифференцированному зачету) в случае, если он выполнил все виды работ, предусмотренные рабочей программой этой учебной дисциплины.

3.30. По результатам зачета преподаватель ставит в ведомость учета успеваемости и зачетную книжку отметку «кол-во баллов по 100-балльной шкале / оценка по шкале ECTS / зачтено» или «кол-во баллов по 100-балльной шкале / оценка по шкале ECTS / не зачтено».

По результатам экзамена, дифференцированного зачета в ведомость учета успеваемости и зачетную книжку вносятся прописью оценки «кол-во баллов по 100-балльной шкале / оценка по шкале ECTS / «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не ставятся.

3.31. Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS указано в Приложении 1.

3.32. Результаты оцениваются по государственной шкале и шкале ECTS, вносятся в ведомость учета успеваемости обучающихся, зачетную книжку, учебную карточку обучающегося.

3.33. При явке на промежуточную аттестацию обучающийся обязан предъявить зачетную книжку. При отсутствии зачетной книжки обучающийся к сдаче экзамена, зачета, дифференцированного зачета не допускается.

При заполнении зачетной книжки обучающегося преподаватель записывает:

- название дисциплины;
- количество часов, предусмотренных учебным планом в данном семестре (триместре);
- фамилию преподавателя без сокращений;
- отметку о сдаче экзамена, зачета, дифференцированного зачета;
- дату сдачи контроля в виде двузначных цифр, разделенных точками и обозначающих число, месяц и последние цифры года;
- личную подпись.

Не допускается заполнение зачетной книжки самими обучающимися, а также заполнение преподавателем без выставления отметки. Преподаватель несет ответственность за правильность заполнения зачетной книжки и ведомости учета успеваемости. Ведомости учета успеваемости выдаются в деканате только преподавателям и принимаются после проведения семестрового (триместрового) контроля только у преподавателей, как правило, в день сдачи экзамена или зачета, но не позднее, следующего дня после проведения контроля. Выдача ведомостей регистрируется в деканатах с обязательной отметкой о дате выдачи.

3.34. Обучающимся, которые не явились на экзамен, в ведомость вносится запись «не явился». Деканат в отношении обучающихся, не явившихся по уважительной причине, принимает решение о допуске к экзамену по окончании зачетно-экзаменационной сессии.

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

3.35. Обучающиеся, получившие во время зачетно-экзаменационной сессии оценку «неудовлетворительно» (FX), считаются такими, которые имеют академическую задолженность. Обучающиеся, получившие во время зачетно-экзаменационной сессии оценку «неудовлетворительно» (F) по трем и более дисциплинам (включая оценки по курсовым работам, практикам или др. дифференцированным зачетам) или не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, подлежат отчислению.

3.36. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, имеют право пересдать промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине не более двух раз в сроки, определяемые распоряжением декана факультета.

В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Для пересдачи семестрового (триместрового) контроля деканатами преподавателю выдаются индивидуальные ведомости учета успеваемости. Возврат повторных ведомостей осуществляется преподавателями в сроки, установленные деканатом. Для пересдачи промежуточной аттестации во второй

раз деканатом создается комиссия. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам, переводятся на следующий курс условно. В установленные деканатом сроки они обязаны пройти промежуточную аттестацию или ликвидировать академическую задолженность.

Обучающиеся имеющие не более 2-х задолженностей по результатам сессии без уважительных причин на начало следующего учебного года переводятся на следующий курс условно. В данном случае обучающиеся обязаны ликвидировать имеющиеся задолженности в течении 10 дней с начала учебного года.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность, отчисляются из Академии как не выполнившие обязанностей по освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3.37. Обучающиеся, претендующие на диплом с отличием и получившие во время зачетно-экзаменационных сессий оценку «удовлетворительно» (D, E) и (или) оценку «хорошо» (B, C) имеют право пройти повторную аттестацию на последнем курсе обучения по соответствующей образовательной программе высшего образования (бакалавриата, магистратуры) до сдачи государственной итоговой аттестации, при условии, что общее количество таких оценок не превышает двух.

3.38. Государственная итоговая аттестация обучающихся происходит путем сдачи государственного экзамена и защиты дипломной работы, магистерской диссертации в соответствии с образовательной программой.

Государственная итоговая аттестация осуществляется Государственной аттестационной комиссией по завершению освоения основной образовательной программы. По результатам оценки сдачи государственного экзамена по направлению подготовки (профилю / магистерской программе), защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) Государственная аттестационная комиссия присваивает выпускнику соответствующую квалификацию. Формы государственной итоговой аттестации определяются государственным образовательным стандартом высшего образования. Порядок проведения государственной итоговой аттестации утвержден в Академии с учетом требований государственного образовательного стандарта.

Государственная аттестационная комиссия формируется ежегодно, действует на протяжении календарного года, ее деятельность регламентируется приказом ректора.

В состав Государственной аттестационной комиссии входит председатель и члены комиссии. Председатель комиссии назначается приказом ректора из числа научно-педагогических работников и специалистов-практиков из числа работодателей по согласованию с Министерством образования и науки ДНР.

Документ о высшем образовании с отличием выдается выпускнику организации высшего образования в соответствии с нормами, предусмотренными Порядком учета и выдачи дипломов о высшем образовании

и (или) приложений к ним, дубликатов дипломов о высшем образовании и (или) приложений к ним, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

Обучающийся, который не прошел государственную итоговую аттестацию (получил хотя бы одну неудовлетворительную оценку), отчисляется из образовательной организации, ему выдается академическая справка.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Методическая работа является составной частью учебного процесса и является одним из основных видов деятельности руководства и профессорско-преподавательского состава Академии. Она направлена на совершенствование методики, повышение эффективности и качества проведения всех видов учебных занятий, педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, обеспечение тесной связи обучения с практической деятельностью выпускников.

4.2. Методическая работа осуществляется по следующим основным направлениям:

- создание системы управления качеством учебно-воспитательного процесса, разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организация педагогического и научно-педагогического труда;

- разработка и обсуждение основных образовательных программ, учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин (модулей) и других документов по планированию учебного процесса;

- разработка и обсуждение методик преподавания учебных дисциплин, текстов лекций, методик организации проведения различных видов занятий;

- внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы;

- оценка методического обеспечения процесса обучения по дисциплинам;

- совершенствование методики организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся;

- подготовка и выпуск методических рекомендаций, учебно-методических пособий, методических сборников и информационных бюллетеней по вопросам педагогики, методики преподавания и научной организации учебного процесса.

4.3. Основными формами методической работы являются:

- реализация в учебном процессе требований нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, локальных нормативных актов Академии;

- заседания Учебно-методического совета, обсуждение вопросов учебной и методической работы на заседаниях Ученого совета;

- заседания кафедр и учебно-методических комиссий факультетов по направлению подготовки (профиль / магистерская программа);

- научно-методические конференции, совещания и семинары;
- показательные, открытые и пробные занятия, взаимные посещения занятий, занятия с участием специалистов-практиков;
- лекции и доклады, семинары по методике обучения и воспитания, педагогике и психологии высшей школы;
- научные исследования по вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;
- проведение педагогических (методических) экспериментов и внедрение их результатов в образовательный процесс, изучение, распространение и внедрение в практику передового педагогического опыта;
- повседневная работа профессорско-преподавательского состава по совершенствованию методики обучения обучающихся;
- проведение контроля учебных занятий и др.

4.4. Работа Учебно-методического совета осуществляется на основе положения, разработанного в Академии и утвержденного ректором. Председателем Учебно-методического совета является проректор.

4.5. Заседания Ученого совета по вопросам учебной и методической работы проводятся в соответствии с планом заседаний на учебный год. Вопросы, подлежащие рассмотрению, готовятся соответствующей кафедрой. На заседаниях рассматриваются наиболее важные мероприятия по организации, планированию и ведению учебного процесса, обсуждаются итоги учебной и учебно-методической работы.

4.6. Центром учебно-методической работы является кафедра. Учебно-методическая работа включается в план работы кафедры. На кафедре проводится планомерная систематическая работа по накоплению, научному обобщению и внедрению в учебный процесс передового методического опыта, совершенствованию методики преподавания дисциплин и разработке учебно-методических материалов. Особое внимание уделяется целенаправленной индивидуальной работе по повышению профессионального и методического мастерства каждого преподавателя.

4.7. Заседания кафедры проводятся не реже одного раза в месяц. Основными вопросами, обсуждаемыми на заседании кафедры, могут быть:

- улучшение структуры и содержания учебных дисциплин;
- совершенствование методики проведения основных видов занятий;
- внедрение инновационных технологий организации учебного процесса;
- анализ качества подготовки обучающихся по дисциплинам кафедры и мероприятия по улучшению обучения обучающихся;
- обсуждение и внедрение в учебно-воспитательный процесс передового опыта лучших преподавателей кафедры, сотрудников других образовательных организаций/учреждений;
- повышение квалификации преподавательского состава, становление начинающих преподавателей;
- совершенствование учебно-материальной базы, применение компьютерной техники, новых информационно-коммуникационных технологий;

- выполнение научных работ и проведение научно-педагогических (методических) экспериментов;
- проблемы подготовки научно-педагогических и научных кадров;
- рассмотрение рукописей учебников, учебных пособий, конспектов лекций и других методических документов, а также принятие решения об их рекомендации на рассмотрение Ученым советом / Учебно-методическим советом Академии;
- рассмотрение рабочих программ учебных дисциплин, календарно-тематических планов;
- итоги всех видов практик обучающихся;
- рассмотрение экзаменационных материалов, результатов зачетов и экзаменов;
- совершенствование методик преподавания учебных дисциплин;
- вопросы проведения занятий с обучающимися-заочниками;
- итоги работы преподавательского состава кафедры за истекший семестр (триместр).

Кроме указанных вопросов на заседаниях кафедры рассматриваются результаты проведения открытых и учебных занятий, итоги работы преподавательского состава за истекший семестр (триместр), итоги контроля занятий, конспекты лекций, планы семинаров и другие учебно-методические материалы.

4.8. Научно-методические конференции, совещания и семинары проводятся по общим вопросам организации учебного процесса, методикам преподавания отдельных дисциплин, проблемам организации труда преподавателей и обучающихся в целях обобщения положительного опыта научно-педагогической деятельности и повышения эффективности учебного процесса. Они проводятся Учебно-методическим Советом Академии.

4.9. На научно-методических семинарах кафедр рассматриваются пути дальнейшего совершенствования подготовки обучающихся по дисциплинам кафедры, интенсификации учебно-воспитательного процесса и повышения его эффективности, внедрения инновационных методов и технологий обучения. Межкафедральные методические совещания проводятся в целях согласования содержания смежных учебных дисциплин и выработки единых методических подходов к проведению различных видов учебных занятий.

4.10. Показательные занятия (мастер-классы) проводятся лучшими преподавателями кафедры по наиболее сложным и недостаточно разработанным в методическом отношении темам. Их цели: продемонстрировать образцовую организацию и методику проведения занятий по конкретной теме рабочей программы учебной дисциплины; показать методы эффективного использования компьютерной техники, программных продуктов, наглядности обучения, других элементов учебно-материальной базы. Показательные занятия организуются в соответствии с расписанием занятий, на них приглашаются преподаватели, проводящие занятия по данной дисциплине с обучающимися.

4.11. Открытые занятия проводятся в целях обмена опытом и оказания

помощи преподавателям в организации и методике проведения занятий, а также в целях контроля занятий. Они проводятся в ходе плановых учебных занятий с обучающимися. На открытых занятиях присутствует руководящий и профессорско-преподавательский состав кафедры. Открытые и показательные занятия планируются таким образом, чтобы они предшествовали проведению занятий остальными преподавателями по данной теме. Каждый преподаватель в течение года проводит, как правило, одно открытое занятие.

4.12. Пробные занятия проводятся по решению заведующего кафедрой в целях определения подготовленности преподавателя и допуска его к самостоятельному проведению занятий с обучающимися, а также рассмотрения организации и методики проведения занятий по новым темам и вопросам, определения целесообразности использования новых технологий и методов обучения при проведении занятий. Пробные занятия могут планироваться по решению заведующего кафедрой для вновь поступающих на работу преподавателей. Пробные занятия проводятся только перед преподавателями кафедры и обсуждаются на заседании кафедры. Итоги обсуждения заносятся в протокол заседания кафедры.

4.13. Взаимное посещение занятий проводится для обмена опытом учебно-воспитательной работы преподавателей. Результаты проведения показательных, открытых занятий, а также взаимных посещений рассматриваются на заседаниях предметно-методической комиссии кафедры, заседаниях кафедры. Преподаватели отмечают положительные стороны занятия, недостатки, высказывают свое мнение о достижении поставленных учебных целей и вносят предложения по улучшению методики обучения. Итоги обсуждения, оценка занятия и рекомендации по внедрению на кафедре положительного опыта вносятся в протокол очередного заседания предметно-методической комиссии кафедры, заседания кафедры и отображаются в виде отзывов в «Журнале контрольных посещений занятий профессорско-преподавательского состава кафедры». Показательные, открытые занятия, а также взаимные посещения проводятся в соответствии с графиком, разрабатываемым на кафедре на семестр (триместр) и утверждаемым деканом факультета. Утвержденные графики предоставляются в учебный отдел Академии в начале каждого семестра (триместра) для формирования общеакадемического графика и контроля его выполнения. Общеакадемический график утверждается проректором.

4.14. Научные исследования проводятся в интересах совершенствования образовательного процесса и, главным образом, по вопросам изучения и внедрения инновационных технологий, научной организации труда преподавательского состава и обучающихся.

4.15. Педагогические (методические) эксперименты организуются в целях практической проверки рекомендаций по результатам научных исследований в области образования, достижений педагогической науки и предложений педагогов-новаторов. Результаты экспериментов обсуждаются на заседании кафедры и на Учебно-методическом совете Академии.

4.16. Контроль учебных занятий проводится ректором, первым

проректором, проректором, деканом факультета, заведующим кафедрой, начальником учебного отдела с целью определения и оценки методического уровня проведения занятий, степени достижения учебных и воспитательных целей и подготовленности преподавателя, проводящего занятия. Контроль может быть плановым и внезапным. Анализ проверенного занятия и его оценка отражаются в журнале контроля учебных занятий и доводятся до преподавательского состава кафедры. Организация контроля должна обеспечивать проверку занятий, проводимых каждым преподавателем, как правило, не реже одного раза в семестр (триместр).

4.17. При необходимости на кафедрах создаются кафедральные и межкафедральные предметно-методические комиссии с целью совершенствования содержания и методики проведения занятий по дисциплинам кафедры. В ее состав включаются преподаватели, ведущие совместную учебную работу по определенной учебной дисциплине (или по разделу дисциплины), а также преподаватели смежных дисциплин.

4.18. Работа предметно-методической комиссии кафедры может включать:

- обсуждение содержания и методики проведения занятий по учебной дисциплине (или по разделу дисциплины);
- обсуждение учебно-методических материалов, разработанных преподавателями;
- разработку и совершенствование частной методики преподавания учебной дисциплины;
- разработку проектов рабочих программ учебных дисциплин, тематических планов, структурно-логических схем изучения дисциплины;
- изучение, обобщение и распространение инновационного опыта проведения занятий;
- оказание помощи молодым преподавателям в подготовке и проведении занятий;
- разработку предложений по совершенствованию учебно-материальной базы, применению технических средств обучения и компьютерной техники по дисциплине;
- обсуждение показательных, открытых, пробных занятий и взаимных посещений занятий преподавателями;
- анализ текущей успеваемости по дисциплине, результатов экзаменов и зачетов;
- методическое руководство самостоятельной работой обучающихся и проведение консультаций.

Предметно-методическую (профильную методическую) комиссию возглавляет председатель, назначаемый руководителем кафедры из числа наиболее подготовленных и опытных преподавателей. Председатель предметно-методической (профильной методической) комиссии отвечает за выполнение возложенных на комиссию задач. Он периодически (не менее одного раза в семестр (триместр)) отчитывается на заседании кафедры о проделанной работе. Предметно-методическая (профильная методическая)

комиссия составляет семестровые (триместровые) и месячные планы работы и ведет протоколы заседаний. Заседания проводятся, как правило, один-два раза в месяц. Задание обычно готовит по поручению председателя предметно-методической (профильной методической) комиссии тот преподаватель, который является автором методической разработки. Рекомендации по содержанию и методике проведения занятий принимаются на основе широкой и свободной дискуссии преподавателей. В протоколах заседаний предметно-методической (профильной методической) комиссии отражается содержание принятых решений по обсуждаемым вопросам, в том числе рекомендации по содержанию и методике проведения каждого занятия

4.19. Планирование методической работы кафедры осуществляется на основе плана методической работы Академии на учебный год и заключается в определении мероприятий, направленных на совершенствование методики обучения, повышение профессионального мастерства преподавателей, разработку и внедрение эффективных методов, компьютерных и инновационных технологий обучения, сроков определения мероприятий и исполнителей. Оно отражается в плане работы кафедры на учебный год. Сроки проведения мероприятий по методической работе уточняются в планах работы кафедры на семестр (триместр). Протоколы оформляются на основе записей хода заседания, а также других материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, проектов решений). В постановляющей части протокола должны содержаться конкретные задачи и рекомендации. Протоколы нумеруются в пределах одного учебного года и подписываются заведующим кафедрой.

4.20. Основой подготовки учебной и учебно-методической литературы в Академии является учебный план. В соответствии с учебным планом по каждому направлению подготовки (профилю / магистерской программе) учебный процесс обеспечивается учебной и учебно-методической литературой.

4.21. Перечень учебно-методических документов образовательной организации: учебно-методический комплекс направления подготовки (профиля / магистерской программы) и учебно-методический комплекс дисциплины.

4.22. К учебно-методическому комплексу направления (УМКН) подготовки относятся такие нормативно-методические документы:

- основная профессиональная образовательная программа;
- учебный план;
- информационный пакет направления подготовки (профиля / магистерской программы);
- рабочие программы по всем учебным дисциплинам;
- рабочие программы всех видов практик;
- тематика курсовых работ;
- программы государственной аттестации, тематика выпускных квалификационных работ, магистерских диссертаций.

4.23. Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД) создается под руководством ведущих преподавателей. В его состав входят:

- рабочая программа учебной дисциплины*;
- конспект лекций, мультимедийные презентации по учебной дисциплине;
- методические рекомендации для проведения практических (семинарских) занятий;
- методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся;
- методические рекомендации по выполнению контрольной работы студентами-заочниками (если контрольная работа предусмотрена рабочим учебным планом);
- методические рекомендации по выполнению курсовой работы** (если курсовая работа предусмотрена учебным планом);
- фонд оценочных средств (средства диагностики).

4.24. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины включает: учебники, учебные пособия, интегрированные учебные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, практикумы, тесты, методические рекомендации и т.п.

4.25. Разработка разных видов учебно-методического обеспечения учебных дисциплин осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

V. УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

5.1. Обучающийся – лицо, которое в установленном порядке зачислено в Академию и обучается на очной/заочной/очно-заочной формах обучения с целью получения соответствующего образовательного уровня и квалификации.

5.2. Учетными единицами учебного времени обучающихся является академический час, учебный день, неделя, семестр (триместр), курс, год.

5.3. Академический час – это минимальная учетная единица учебного времени. Длительность академического часа – 45 минут.

5.4. Учебный день – составная часть учебного времени обучающегося длительностью не более 9 академических часов.

5.5. Учебная неделя – составная часть учебного времени обучающегося длительностью не больше 54 академических часов.

5.6. Учебный семестр (триместр) – составная часть учебного времени обучающегося, заканчивается промежуточной аттестацией (зачетно-экзаменационной сессией). Длительность семестра (триместра) определяется графиком учебного процесса. Учет учебного времени осуществляется в академических часах и зачетных единицах. Одна зачетная единица (кредит) составляет 36 академических часов.

* Рабочая программа включает перечень индивидуальных заданий и сведения по обеспечению обучающихся учебной и методической литературой.

** Методические рекомендации по выполнению курсовой работы включают тематику курсовых работ.

5.7. Учебный курс – завершённый период обучения в течение учебного года, который включает время теоретической учебы, практик, итогового контроля, каникул.

5.8. Учебный год длится 12 месяцев. Начинается, как правило, 1 сентября и для обучающихся состоит из учебных дней, дней проведения итогового контроля, экзаменационных сессий, выходных и праздничных дней, государственной итоговой аттестации, каникулярных дней.

5.9. Учебные дни определяются годовым графиком организации учебного процесса. График составляется на учебный год с учетом переноса рабочих и выходных дней, согласовывается и утверждается в порядке и в сроки, установленные Академией.

5.10. Учебные занятия в Академии проводятся по расписанию. Расписание обеспечивает выполнение учебного плана в полном объеме.

5.11. Посещение обучающимися всех видов учебных занятий является обязательным.

Отметка о посещении занятий обучающимися осуществляется преподавателем в журнале учета работы академической группы в обязательном порядке. Уважительные причины пропуска обязательных занятий (болезнь, семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы и т.п.) должны быть подтверждены документально.

Если обучающийся в течение 7 дней не представил документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий, то независимо от его объяснений, причина пропусков считается неуважительной.

В случае болезни обучающийся представляет в деканат медицинскую справку установленного образца, выданную лечебным учреждением. За пропуски занятий без уважительных причин к обучающемуся могут быть применены дисциплинарные и административные меры воздействия.

Систематические пропуски занятий и отставание от учебного графика без уважительных причин могут служить основанием для отчисления из Академии.

В виде исключения, в случае невозможности выполнения обучающимся действующего графика организации учебного процесса (в связи со сложными семейными обстоятельствами, подтвержденными документально, со стажировкой на предприятиях, в учреждениях, организациях по профилю обучения с перспективой будущего трудоустройства или при других уважительных обстоятельствах) может быть установлен индивидуальный график обучения и (или) сдачи экзаменационной сессии. При этом решение об установлении индивидуального графика принимает ректор Академии.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

6.1. Рабочее время преподавателя включает: проведение учебных занятий, методическую, научную, организационную и другие виды работ в пределах годового рабочего времени 1548 часов и средней недельной длительности 36 часов на 1,0 ставку.

6.2. Максимальная учебная нагрузка преподавателя образовательной

организации составляет 720 академических часов на 1 ставку за учебный год. В исключительных случаях, при производственной необходимости, по согласованию с учредителем и профсоюзом работников Академии, разрешено увеличить максимальную учебную нагрузку преподавателей, при этом она не должна превышать 900 часов на учебный год.

6.3. Максимально допустимое количество читаемых учебных дисциплин на одного преподавателя (не зависимо от степени или должности, образовательного уровня) не должно превышать шесть на 1,0 ставку. Ученый совет Академии может принять решение об изменении количества учебных дисциплин, которые включаются в учебный план на учебный год, сохраняя общее количество учебных часов.

6.4. Учебные занятия по физическому воспитанию в спортивных секциях могут быть организованы как факультативы. В качестве факультативов (по желанию обучающихся) полностью или частично может планироваться изучение иностранного языка.

6.5. Обязательным является повышение квалификации преподавателей (1 раз в 3 года). Преподаватели Академии повышают квалификацию в соответствующих научных, образовательно-научных учреждениях, имеющих право на ведение образовательной деятельности (лицензию) с правом выдачи документа о повышении квалификации государственного образца. Содержание повышения квалификации должно отвечать профилю деятельности преподавателя. Получение ученой степени и ученого звания засчитывается как повышение квалификации.

6.6. Объем учебных занятий, порученных для проведения конкретному преподавателю, выраженный в учетных (академических) часах, определяет учебную нагрузку преподавателя. Виды учебных занятий, которые входят в обязательный объем учебной нагрузки преподавателя в соответствии с его должностью и локальными документами, устанавливаются кафедрой.

6.7. В случаях производственной необходимости преподавателю может быть предложено внутреннее совместительство в объеме 0,5 ставки при условии совместительства только в Академии. При этом в Академии издается приказ о внутреннем совместительстве. Изменения в обязательной учебной нагрузке преподавателя вносятся в его индивидуальный план работы.

6.8. График рабочего времени преподавателя определяется расписанием аудиторных учебных занятий и консультаций, расписанием или графиком контрольных мероприятий и других видов работ, предусмотренных индивидуальным планом преподавателя. Время выполнения работ, не предусмотренных расписанием или графиком контрольных мероприятий, определяется в порядке, установленном Академией, с учетом особенностей направлений подготовки (профиля / магистерской программы) и форм обучения. Преподаватель обязан придерживаться установленного графика рабочего времени.

6.9. Планирование работы преподавателя осуществляется по индивидуальному плану, составленному в соответствии с планами учебной, учебно-методической и научно-исследовательской, организационной и

воспитательной работы кафедры. Индивидуальные планы преподавателей рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Преподаватели и обучающиеся, как участники учебного процесса, имеют соответствующие права и обязанности.

7.2. Права и обязанности преподавателей.

Преподавателям Академии предоставлены академические, трудовые права и свободы, социальные гарантии:

- защита профессиональной чести и достоинства;
- свободный выбор образовательных технологий (методов и средств) в пределах утвержденных учебных планов;
- участие в обсуждении всех вопросов уставной деятельности Академии;
- пользование образовательными, методическими и научными услугами Академии;
- обучение по программе повышения квалификации;
- проведение научной работы;
- выбор методов и средств проведения научных исследований, отвечающих мерам безопасности и обеспечивающих высокое качество;
- индивидуальная педагогическая деятельность;
- иные права, предусмотренные Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании».

Обязанности преподавателей установлены Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании».

7.3. Обучающимся предоставлены права на:

- выбор формы обучения;
- выбор образовательной программы получения высшего образования;
- участие в управлении деятельностью Академии в пределах, установленных Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» и Уставом Академии;
- безопасные и безвредные условия обучения, трудовую деятельность во внеаудиторное время;
- дополнительный оплачиваемый отпуск по основному месту работы в связи с учебой, сокращенное рабочее время и другие льготы, предусмотренные законодательством, для лиц, совмещающих работу с обучением;
- пользование учебной, научной, производственной, культурной, спортивной, бытовой базой и информационными ресурсами Академии;
- участие в научно-исследовательских, опытно-конструкторских работах, конференциях, симпозиумах, выставках, конкурсах, представлении собственных работ для публикаций;
- участие в обсуждении и решении вопросов совершенствования учебно-воспитательного процесса, научно-исследовательской работы, назначения

стипендий, организации досуга, быта, оздоровления;

- выбор учебных дисциплин в пределах, предусмотренных образовательной программой подготовки и учебными планами;
- изучение учебных дисциплин других образовательных программ;
- участие в формировании индивидуального учебного плана;
- посещение вне расписания других занятий по согласованию с преподавателем, который их проводит;
- одновременное обучение в двух образовательных организациях высшего образования, в том числе зарубежных, в рамках законодательства;
- обеспечение стипендиями, общежитиями в порядке, установленном действующим законодательством;
- материальную помощь согласно действующему в Донецкой Народной Республике законодательству;
- моральное и материальное поощрение за успехи в учебной, научно-исследовательской, общественной, спортивной, инновационной деятельности;
- защиту от любых форм эксплуатации, физического и психического насилия;
- бесплатное пользование библиотеками, информационными фондами, услугами учебных, научных, медицинских и других подразделений Академии;
- каникулярный отпуск;
- перерыв в учебе в связи с обстоятельствами, которые делают невозможным выполнение учебного плана;
- отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О воинской обязанности и военной службе»;
- иные академические права, предусмотренные Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании».

Обязанности обучающихся установлены Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании».

7.4. Обучающемуся гарантируется свобода перевода в другую образовательную организацию/учреждение высшего образования при согласии этой образовательной организации/учреждения и успешном прохождении им аттестации в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Перевод обучающегося из одной образовательной организации / учреждения высшего образования в другую осуществляется в порядке, установленном Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики. При этом за обучающимся сохраняются все права как за обучающимся впервые на данном уровне высшего образования.

7.6. Обучающиеся, выполнившие все требования учебного плана и образовательных программ, допускаются к государственной итоговой аттестации, при положительной сдаче которой обучающимся выдается диплом государственного образца соответственно направлению подготовки (профилю / магистерской программе). В приложении к диплому указывается перечень изученных дисциплин с указанием их объема и оценок качества их усвоения. Оценки по факультативным курсам вносятся в приложение к диплому по

желанию выпускника.

7.7. По медицинским показаниям и в других исключительных случаях обучающемуся приказом ректора по представлению декана факультета может быть предоставлен академический отпуск в порядке, установленном Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

7.8. За нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных Уставом Академии, условиями контракта и правилами внутреннего распорядка, к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания, вплоть до исключения из Академии.

7.9. Обучающийся может быть отчислен из Академии в случаях, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

VIII. ИНТЕГРАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Результативность учебного процесса определяется эффективностью взаимодействия образования, науки, производства.

8.2. Базовым принципом обучения является исследовательский подход.

Средствами реализации обучения через исследование являются:

- создание научно-исследовательских центров в структуре Академии;
- привлечение ученых научно-исследовательских организаций к учебному процессу;
- создание филиалов кафедр совместно с научно-исследовательскими организациями;
- научные исследования в Академии;
- организационно-интегральные формирования академических, отраслевых научных и образовательных организаций;
- формирование институций инновационного развития;
- создание научных библиотек, базирующихся на современных информационных технологиях;
- институционно-правовое и информационное обеспечение интеграции: образование – наука – производство;
- определение приоритетов научной деятельности Академии.

8.3. Интеграция образовательной и научной деятельности в Академии обеспечивается:

- органическим единством содержания образования и программ научной деятельности;
- созданием стандартов высшего образования, учебников, учебных пособий и других научно-методических средств с учетом новейших достижений науки, техники и технологии;
- развитием разных форм научного сотрудничества (включая международное) с организациями, которые не входят в систему высшего образования, для осуществления научных исследований и разработок;
- участием преподавателей в научно-исследовательской работе;

- планированием научно-исследовательской работы и ее выполнением в пределах основного рабочего времени преподавателей и обучающихся;
- организацией учебно-научных, научно-методических семинаров, конференций, олимпиад, научно-исследовательской работы, выполнением курсовых работ, дипломных работ и магистерских диссертаций с научно-исследовательской составляющей;
- прохождением практик обучающимися в ведущих научных, научно-исследовательских организациях, инновационных предприятиях;
- регулированием учебной нагрузки преподавателей с целью создания условий для эффективного выполнения научных исследований;
- внедрением индивидуальных графиков учебного процесса для обучающихся, которые принимают участие в научно-исследовательской работе.

8.4. Формы мотивации научно-исследовательской работы: награды, стипендии, гранты, научные командировки, продолжение обучения в магистратуре, аспирантуре, докторантуре. Достижения обучающихся в научно-исследовательской работе учитываются при поступлении в магистратуру, аспирантуру.

IX. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

9.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса в Академии является необходимым условием для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями учебных планов и программ.

9.2. Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих учебные и учебно-вспомогательные помещения, лабораторное оборудование, технические средства обучения, спортивные сооружения, транспортные средства и т.п.

9.3. Количество лекционных залов, аудиторий и учебных кабинетов, необходимых для обеспечения нормального учебного процесса, определяется количеством лекционных потоков обучающихся, учебных групп, формой организации самостоятельной подготовки обучающихся по соответствующей дисциплине, а также потребностью в помещениях для проведения различных видов занятий и т.д.

9.4. Учебники и учебные пособия приобретаются библиотекой в количестве, необходимом для обеспечения учебных групп обучающихся при подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам.

9.5. Обеспечение учебных занятий различными техническими средствами осуществляется учебным отделом по заявкам кафедр. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы должно осуществляться в органическом единстве и взаимодействии с организацией учебно-воспитательного процесса.

9.6. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы Академии предусматривается в соответствующих разделах планов работы всех подразделений.

Приложение 1
к Порядку организации учебного
процесса в ГБОУ ВО «Донбасская
юридическая академия»

**Соответствие государственной шкалы оценивания академической
успеваемости и шкалы ECTS**

<i>По шкале ECTS</i>	<i>Сумма баллов за все виды учебной деятельности</i>	<i>По государственной шкале</i>	<i>Определение</i>
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)