



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ПРИКАЗ

26.08.2021г.

г. Донецк

№ 749а

*О введении в действие Порядка
организации учебного процесса
в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»*

Во исполнение Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015г. № 55-ІНС (с изменениями), Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики от 10.11.2017г. № 1171 (с изменениями), решения Ученого совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (Протокол № 1 от 26.08.2021 г.), с целью совершенствования организации образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие «Порядок организации учебного процесса в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (Приложение 1).
2. Признать утратившим силу приказ ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» от 17.04.2018 г. № 389 «О введении в действие Порядка организации учебного процесса в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».
3. Руководителям структурных подразделений руководствоваться положениями данного порядка.
4. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе и международным связям Костину Л.Н.

Ректор

Л.Б. Костровец

ПРОЕКТ ПРИКАЗА ВНОСИТ

Проректор по учебной работе и
международным связям

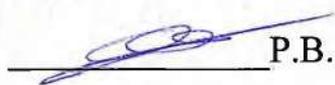

Л.Н. Костина

СОГЛАСОВАНО

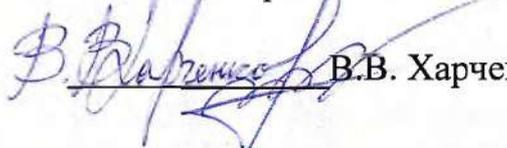
Проректор по дополнительному
профессиональному образованию


Л.П. Барышникова

Проректор по научной работе и
инновациям


Р.В. Ободец

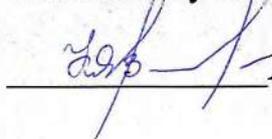
Проректор по воспитательной и
социальной работе


В.В. Харченко

Начальник отдела лицензирования
и аккредитации, мониторинга
качества образования


Д.А. Сапрыгина

Начальник учебного отдела


Я.В. Кремень

Директор методического центра


Л.В. Кочина

Юрисконсульт


А.А. Козырь

Приложение 1
к приказу ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
от 26.08. 2021г .№ 749а

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Утверждено
решением Ученого совета
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
Протокол № 1 от 26.08. 2021 г.

Ректор _____ Л.Б. Костровец



ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Рассмотрено на заседании
Учебно-методического совета
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
Протокол № 1 от 26.08.2021 г.

Донецк
2021

Порядок организации учебного процесса в ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» разработан рабочей группой:

- Костина Л.Н. - проректор по учебной работе и международным связям, канд.гос.упр., доцент;
- Барышникова Л.П. - проректор по дополнительному профессиональному образованию, д-р.экон.наук, доцент;
- Ободец Р.В. - проректор по научной работе и инновациям, д-р.экон.наук, доцент;
- Харченко В.В. - проректор по воспитательной и социальной работе, канд.гос.упр., доцент;
- Сапрыгина Д.А. - начальник отдела лицензирования и аккредитации, мониторинга качества образования
- Кремень Я.В. - начальник Учебного отдела;
- Кочина Л.В. - директор Методического центра.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Основные термины	5
3. Нормативно-правовое регулирование организации учебного процесса	10
4. Порядок и формы организации учебного процесса	19
5. Организационно-методическое обеспечение учебного процесса	26
6. Учебное время обучающихся	33
7. Рабочее время преподавателя	34
8. Права и обязанности преподавателей и студентов	35
9. Интеграция образовательной и научной деятельности	39
10. Материально техническое обеспечение учебного процесса	40
11. Методические рекомендации расчета соотношения численности профессорско-преподавательского состава ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»	41
12. Заключительные положения	42
ПРИЛОЖЕНИЯ	44

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок организации учебного процесса (далее – Порядок) в ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (далее – ГОУ ВПО «ДОНАУИГС») регулирует последовательность организации образовательной деятельности.

1.2. Нормативной базой для разработки данного Порядка являются:

Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании» (в действующей редакции);

Порядок организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 1171 от 10.11.2017 г. (в действующей редакции);

Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по направлениям подготовки и образовательным уровням;

иные нормативные документы Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики;

Устав ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

локальные нормативные акты ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

1.3. В ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» образовательная деятельность осуществляется по основным профессиональным образовательным программам бакалавриата и магистратуры, а также по дополнительным профессиональным программам: программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки, подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре.

1.4. Действие Порядка распространяется на все структурные подразделения ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», осуществляющие образовательную деятельность по программам высшего образования и дополнительного профессионального образования.

1.5. Требования Порядка являются обязательными для научно-педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, сотрудников и студентов ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

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

1.7. основополагающими принципами организации учебного процесса в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» 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).

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

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

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

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

2.4. **Аудиторные часы** – время, которое затрачивается студентом 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).

2.5. **Академическая мобильность** – это возможность для студента «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.

2.6. **Бакалавр** – наименование квалификации, присуждаемой лицам, освоившим соответствующую образовательную программу высшего профессионального образования.

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

2.8. **Выпускная квалификационная работа** (дипломная работа / магистерская диссертация) – индивидуальное задание научно-исследовательского, творческого, проектного характера, которое выполняется

студентом 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.

2.9. Выпускники – студенты образовательных организаций, которые закончили обучение по определенной образовательной программе высшего профессионального образования.

2.10. Государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.11. Государственная итоговая аттестация – проверка освоения знаний и приобретения компетенций, предусмотренных образовательной программой, которая проводится Государственными аттестационными комиссиями в форме государственного экзамена и (или) защиты выпускной квалификационной работы.

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

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

2.14. Докторанты – лица, обучающиеся в докторантуре по дополнительным программам подготовки научных кадров.

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

2.16. Зачет – это форма контроля промежуточной аттестации, которая основывается на оценивании результатов обучения по учебной дисциплине на основе текущего контроля в присутствии обучающихся.

2.17. Зачет дифференцированный (зачет с оценкой) – это форма контроля промежуточной аттестации, которая заключается в оценивании уровня формирования компетенций на основе результатов, выполненных обучающимися текущих заданий, подразумевает обязательное выставление баллов (оценки) в присутствии обучающихся.

2.18. Зачетно-экзаменационная сессия – период времени, отведенный в календарном учебном графике для промежуточной аттестации по результатам теоретического обучения.

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

2.20. Индивидуальный учебный план обучающегося – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе

индивидуализации ее содержания с учетом особенностей, возможностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

2.21. Инклюзивное образование – обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

2.22. Кафедра – базовое структурное подразделение образовательной организации высшего образования (ее филиалов), которое проводит учебно-воспитательную и методическую деятельность по одному направлению (профилю, магистерской программе), 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, если 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.

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

2.24. Качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия государственным образовательным стандартам, государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

2.25. Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности, отвечающая совокупности обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке.

2.26. Компетенция – совокупность взаимосвязанных качеств личности (знаний, умений, навыков, способов деятельности), необходимых для осуществления качественной конкретной профессиональной деятельности.

2.27. Консультация – вид учебного занятия, на котором обучающийся получает ответы от преподавателя на конкретные вопросы или объяснение определенных теоретических положений, аспектов их практического применения.

2.28. Критерии оценивания – система требований (описание и количественное измерение) к уровню знаний и умений, которые студент должен продемонстрировать для подтверждения результатов обучения.

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

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

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

2.32. Научно-педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с образовательной организацией высшего образования, организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и по основному месту работы выполняет учебную, методическую, научную (научно-техническую, научно-исследовательскую) и организационную работу.

2.33. Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных настоящим Законом случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

2.34. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Обучающиеся в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», осваивающие образовательные программы высшего образования (бакалавриата, магистратуры) – студенты.

2.35. Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения непрерывного образования в течение всей жизни, с учетом индивидуальных психических и физических особенностей, а также культурных потребностей.

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

2.37. Оценка – количественная и качественная мера, основанная на определенных критериях, которые используются для описания результатов усвоения знаний и приобретения навыков в отдельной учебной дисциплине.

2.38. Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обладает высокими моральными качествами, имеет профессиональное образование соответствующего уровня и

направленности и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

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

2.40. Профессиональное образование – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенного уровня и объема, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность в определенной сфере и выполнять работу по конкретной профессии или специальности.

2.41. Промежуточная аттестация – форма оценивания знаний, умений и навыков обучающихся, которая осуществляется в период проведения зачетно-экзаменационной сессии.

2.42. 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 контроля и промежуточной аттестации, критерии оценивания.

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

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

2.45. 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.).

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

2.47. Средства обучения и воспитания – приборы, оборудование (включая спортивное оборудование и инвентарь), инструменты (в том числе музыкальные), 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.

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

2.49. Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения

учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим законом, формы и сроки промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.50. **Факультет** – это 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 ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

2.51. **Форма обучения** – способ организации обучения, который определяется характером годовой учебной нагрузки обучающегося: очная или заочная.

2.52. **Экзамен** – одна из традиционных форм проверки знаний и умений по учебной дисциплине, используемая при завершении определенного этапа обучения как форма контроля промежуточной аттестации. Экзамен может быть письменным и устным.

3. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

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

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

3.2. При реализации ОПОП ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» обеспечивает обучающимся возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении ОПОП) и элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин в порядке, установленном ГОУ ВПО «ДОНАУИГС». Избранные обучающимися элективные дисциплины являются обязательными для освоения.

При обеспечении инклюзивного образования ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» включает в ОПОП специализированные адаптационные дисциплины (модули).

При реализации ОПОП, разработанной в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, элективные дисциплины, а также специализированные адаптационные дисциплины (модули) включаются в вариативную часть соответствующей образовательной программы, а факультативные дисциплины – в факультативный блок учебного плана.

3.3. В ОПОП определяются:

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

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

3.4. В общей характеристике ОПОП указываются:

основные положения ОПОП ВО;

характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП ВО по направлению подготовки;

компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ОПОП ВО по направлению подготовки;

документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП ВО по направлению подготовки;

фактическое ресурсное обеспечение ОПОП ВО по направлению подготовки;

характеристика социально-культурной среды ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

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

Учебные планы разрабатываются выпускающими кафедрами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», рассматриваются на Учебно-методическом совете, одобряются на Ученом совете и утверждаются ректором в составе ОПОП ВО.

На основе утвержденного учебного плана очной формы обучения разрабатываются учебные планы для заочной формы обучения. Для обеспечения перехода на новые учебные планы могут разрабатываться переходные учебные планы для всех курсов, кроме выпускного.

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

Учебный план представлен блоками.

Блок представляет собой совокупность учебных дисциплин, практик, курсовых работ, их форм контроля, ответственных за формирование определенной компетенции.

Блоки предназначены для унификации семестрового набора изучаемых дисциплин в различных образовательных организациях и составляются по взаимной договоренности образовательных организаций-партнеров.

Зачетные единицы (кредиты) характеризуют трудоемкость освоения обучающимися ОПОП ВО и отдельных дисциплин в целом, с учетом всех составляющих, в том числе аудиторной и дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов, различного вида практик, промежуточных и государственной итоговой аттестаций. Часовое измерение 1 зачетной единицы (кредита) является равным 36 академическим часам.

Зачетные единицы (кредиты) устанавливаются для всех учебных дисциплин, включая практики, курсовые, выпускные квалификационные работы (дипломы/магистерские диссертации), государственную итоговую аттестацию.

Учебный план разрабатывается для каждого направления подготовки (профиля / магистерской программы). В нем выделяется объем обязательной аудиторной работы по видам учебных занятий (лекционные, практические, семинарские) и объем дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся в академических часах.

Частью учебного плана является планирование учебного процесса на каждый учебный год по курсам и семестрам.

В случае необходимости, изменения в учебный план по представлению выпускающей кафедры рассматриваются Учебно-методическим советом, утверждаются Ученым советом и вносятся в установленные сроки приказом ректора. Проект приказа готовит выпускающая кафедра.

3.6. *Учебные дисциплины* делятся на дисциплины обязательной части учебного плана (базовые) и дисциплины части учебного плана, формируемые участниками образовательных отношений (вариативные).

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.

В соответствии с учебным планом разрабатывается Рабочая программа каждой дисциплины – единая по структуре для всех форм обучения. Рабочие программы учебных дисциплин (далее – РПУД) разрабатываются кафедрами, рассматриваются на заседании предметно-методических комиссий кафедр и входят в состав ОПОП ВО в виде приложения к ней.

РПУД являются одним из элементов корпоративной системы обеспечения и контроля качества образовательного процесса.

РПУД включают информацию:

наименование учебной дисциплины;

образовательные стандарты, на основе которых построен учебный план;

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;

форму промежуточной аттестации;

содержание учебной дисциплины, структурированное по разделам (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 текущего контроля и 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.

3.7. Рабочая программа практики (далее – РПП) включает в себя:

указание вида практики, способа и формы ее проведения;

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

указание места практики в структуре ОПОП ВО;

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;

фонд оценочных средств практики;

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.

3.8. Средства диагностики (*фонды оценочных средств*) для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине или практике, входящие в состав РПУД или РПП, включают в себя:

перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО, согласно учебного плана;

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.

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) для государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) включают в себя:

перечня 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.

3.9. ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» разрабатывает ОПОП в форме комплекта документов, который обновляется с учётом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы, но не реже одного раза в пять лет.

3.10. Каждый компонент ОПОП разрабатывается в форме единого документа или комплекта документов. Порядок разработки и утверждения ОПОП устанавливается ГОУ ВПО «ДОНАУИГС». Информация об ОПОП размещается на официальном сайте ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» в сети Интернет.

3.11. Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения реализации ОПОП осуществляется ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» самостоятельно, исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения ОПОП, а также с учётом индивидуальных возможностей обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.12. 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.

3.13. *Организация учебного процесса* – это система организационных, дидактических и методических мероприятий, направленных на реализацию основной образовательной программы подготовки специалистов.

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:

- календарный график учебного процесса;
- рабочий учебный план;
- расстановка преподавателей по лекционным потокам и учебным группам;
- расписание учебных занятий;
- наличный аудиторный фонд.

Календарный график учебного процесса является составной частью учебного плана и уточняется на каждый учебный год.

В нём определяются сроки:

- теоретического обучения;
- экзаменационных сессий;
- каникул;
- практик;

ГИА (подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена; подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы).

Рабочий учебный план является основным рабочим документом для учебного отдела, деканатов ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» 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, выделенные на учебный год, количество аудиторных часов и часов для дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) подготовки, недельная аудиторная нагрузка, формы контроля. Рабочий учебный план составляется для каждой из форм обучения.

Календарные планы взаимосвязанного (комплексного) изучения смежных дисциплин, преподаваемых разными кафедрами, должны быть согласованы и обсуждены на совместных заседаниях кафедр.

Расстановка преподавателей по лекционным потокам и учебным группам производится заведующим кафедрой ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» не менее чем за три месяца до начала очередного семестра. Сведения предоставляются в учебный отдел ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», для составления расписания.

Перечень *аудиторного фонда* составляется диспетчером учебного отдела ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» до начала учебного года и утверждается начальником учебной части ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

3.14. *Расписание учебных занятий* – это документ ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», который обеспечивает выполнение учебного плана в полном объёме по проведению учебных занятий.

Диспетчером учебного отдела ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» 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 и утверждается проректором, отвечающим за организацию учебного процесса ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Изменения в расписании учебных занятий допускаются в исключительных случаях и только с разрешения проректора, отвечающего за организацию учебного процесса ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

3.15. При организации учебного процесса необходимо руководствоваться следующими основными нормами.

Формирование учебных групп осуществляется на факультете ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» с учётом равномерного распределения обучающихся, обучающихся по определённому направлению подготовки (профилю / магистерской программе), по учебным группам с учётом 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 распоряжением ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и, как правило, не изменяется до выпуска обучающихся с образовательной организации.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Допускается проведение сдвоенных занятий, в этом случае продолжительность учебного занятия в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» устанавливается в 90 минут.

3.16. За качество образовательной деятельности персональную ответственность несёт ректор ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

За соответствие уровня подготовки обучающихся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования отвечают проректоры, деканы факультетов, заведующие кафедрами.

3.17. Документы, регулирующие образовательный процесс ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

3.17.1. *Перечень документов ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», регулирующие образовательный процесс:*

Устав ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

лицензия на право образовательной деятельности;

свидетельство о государственной аккредитации;

государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по направлениям подготовки;

рабочие учебные планы;

графики учебного процесса;

план работы Ученого совета;

протоколы заседаний Ученого совета;

план работы Учебно-методического совета;

протоколы заседаний Учебно-методического совета за учебный год;

план повышения квалификации научно-педагогических работников;

книга учёта и выдачи дипломов о высшем образовании и (или) приложений к ним, дубликатов дипломов о высшем образовании и (или) приложений к ним;

отчёты Государственных аттестационных комиссий;

личные дела обучающихся (отдел кадров);

статистические отчёты (копии) ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» за отчетный год;

иные документы.

3.17.2. Перечень документов факультета:

положение о факультете ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

план работы факультета;

протоколы заседаний деканата;

журнал регистрации распорядительной документации;

учебные планы;

журнал регистрации обучающихся, обучающихся по индивидуальному (графику) плану;

зачётная книжка обучающегося (хранится в деканате);

учебные карточки обучающихся;

журнал учёта работы академической группы;

расписание учебных занятий;

расписание промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации;

ведомости учёта успеваемости обучающихся;

сводные ведомости учета успеваемости для ГАК;

журнал регистрации ведомостей и листов успеваемости обучающихся;

справки-вызовы обучающихся по заочной форме обучения;

ведомость о движении контингента обучающихся;

книга учёта и выдачи дипломов о высшем образовании и (или) приложений к ним, дубликатов дипломов о высшем образовании и (или) приложений к ним (при наличии);

отчёт о работе факультета за учебный год;

номенклатура дел;

иные документы.

3.17.3. Перечень документов кафедр:

положение о кафедре;

план работы кафедры на учебный год;

план научной работы кафедры на календарный год;
план и протоколы ПМК;
учебно-методические комплексы дисциплин, учебно-методические комплексы практик;
план расчета учебной нагрузки кафедры на учебный год;
карточки распределения учебной нагрузки между преподавателями кафедры на учебный год;
протоколы заседаний кафедры за учебный год;
индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год;
расписание учебных занятий, экзаменов, зачетов, консультаций;
журнал учета взаимных и контрольных посещений занятий научно-педагогических работников кафедры;
отчеты кафедры о выполнении учебной работы за семестр (учебный год);
отчеты кафедры о выполнении научной работы за семестр (учебный год);
отчеты кафедры о выполнении методической работы за семестр (учебный год);
материалы для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся;
протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии;
отчет кафедры о работе (по всем видам деятельности) за учебный год;
номенклатура дел;
иные документы.

После проведения государственной итоговой аттестации и выдачи документов об образовании выпускникам «Книга учёта и выдачи документов об образовании» и протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии передаются для хранения в архив.

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

3.19. На момент окончания учебного года вся отчётная документация должна быть оформленной, контроль работы кафедры должен осуществляться в течение учебного года, а итоги подводиться за каждый семестр и учебный год в целом.

3.20. Все документы, регулирующие образовательный процесс, указанные в пункте 3.17. настоящего Порядка, должны храниться в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» не менее 5 лет.

3.21. Руководители всех структурных подразделений образовательной организации несут персональную ответственность за достоверность информации, представленной в документах, указанных в пункте 3.18. настоящего Порядка.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Учебный год для обучающихся по образовательным программам бакалавриата и магистратуры длится 12 месяцев, и начинается, как правило, с 01 сентября. Учебный год делится на семестры, каждый из которых заканчивается промежуточной аттестацией. Каникулярный период у студентов за учебный год (кроме выпускного курса) составляет не менее 8 недель (8-10 недель), в том числе не менее 2 недель в зимний период.

Зачисление абитуриентов, перевод обучающихся на следующий курс или отчисление обучающихся (в том числе полностью завершивших обучение), оформляется приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

4.2. Учебный процесс в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» организуется в следующих формах:

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

4.3. Формами обучения в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» являются: очная, заочная, ускоренная форма обучения.

Очная форма обучения является основной формой освоения образовательных программ высшего образования.

Заочная форма обучения является формой освоения образовательных программ высшего образования, с учётом предусмотренных действующим законодательством льгот для лиц, которые совмещают работу с учебой.

Ускоренная форма обучения является формой получения образовательного уровня и квалификации по сокращенным образовательным программам:

для лиц, получивших среднее профессиональное образование (далее – СПО) соответствующего профиля;

для лиц, имеющих высшее образование и поступающих в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» для получения дополнительного высшего образования;

для лиц, поступивших в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» для получения квалификации бакалавр и обладающих способностями и уровнем развития, позволяющими освоить образовательную программу в более короткий, чем предусмотренный государственным образовательным стандартом, срок.

Сокращение срока получения высшего образования по образовательной программе при ускоренной форме обучения осуществляется посредством зачета (в форме переаттестации или перезачета) результатов обучения по отдельным дисциплинам, освоенным обучающимся при получении СПО или ВО, а также путем повышения темпа освоения основной профессиональной образовательной программы, согласно ГОС ВПО.

4.4. Учебное время студента 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 студента при 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.

4.5. Расписание аудиторных занятий и зачетно-экзаменационных сессий является основным документом, регулирующим учебный процесс в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», составляется учебным отделом не позднее чем за месяц до начала занятий и сессии для потоков и групп на каждый семестр на основе графиков и планов учебного процесса направлений подготовки (профилей / магистерских программ). Расписания утверждаются проректором, отвечающим за организацию учебного процесса ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», и подлежат безусловному исполнению, как преподавателями, так и студентами.

Даты проведения экзаменов устанавливаются с учетом обязательного требования – на один экзамен выделяется не более 3-х дней. Согласование расписания экзаменационной сессии между факультетами и кафедрами проводит учебный отдел.

Право на внесение изменений в расписание экзаменов имеет проректор, отвечающий за организацию учебного процесса ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», по инициативе заведующего кафедрой и по согласованию с учебным отделом. Изменения в расписании не должны нарушать условия проведения экзаменов на других факультетах.

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

По заочной форме обучения устанавливаются от 2-х до 4-х сессий на учебный год: установочные и зачетно-экзаменационные. Межсессионная работа для студентов заочной формы обучения организуется в соответствии с рабочим учебным планом.

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.

4.6. Запрещается отрывать студентов от всех видов учебных занятий для выполнения обязанностей и работ, не связанных с образовательным процессом, кроме как по приказу или распоряжению администрации ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

4.7. Виды образовательной деятельности:

лекционное занятие (лекция);

практическое занятие;

семинарское занятие;

консультация;

научно-исследовательская работа;

дополнительная внеаудиторная работа обучающихся.

В ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» могут проводиться и другие виды учебных занятий, вводимые в учебный процесс решением Ученого совета

ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», в зависимости от содержания каждой учебной дисциплины.

На всех видах учебных занятий имеют право присутствовать ректор, проректоры, декан факультета, начальник учебного отдела, начальник отдела лицензирования, аккредитации и мониторинга качества образования, сотрудники Методического центра, заведующий кафедрой. Другие лица – только с разрешения заведующего кафедрой, в соответствии с утвержденным планом взаимопосещений занятий.

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

Тематика лекций определяется рабочей программой учебной дисциплины. Лекции проводятся лекторами – профессорами, доцентами, старшими преподавателями, а также ведущими научными работниками или специалистами, приглашенными для чтения лекций. В виде исключения, по разрешению ректора допускается чтение лекций 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.

4.9. *Практическое занятие* – вид учебного занятия, на котором преподаватель организует детальное рассмотрение студентами отдельных теоретических положений учебной дисциплины и формирует умение их практического применения путем индивидуального решения студентом поставленных задач или выполнения сформулированных заданий.

Практическое занятие проводится с обучающимися, количество которых не превышает одну академическую группу. При проведении практических занятий может делиться на подгруппы с учётом специфики подготовки, при этом количество обучающихся в подгруппе не должно превышать 12-15 человек.

4.10. *Семинарские занятия* – вид учебных занятий, на которых преподаватель организует дискуссию по предварительно определенным проблемам, к которым обучающиеся готовят тезисы выступлений на основе индивидуально выполненных заданий (рефератов, эссе и т.д.). 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 каждое семинарское занятие вносятся в соответствующий журнал и учитываются при выставлении итоговой оценки по данной учебной дисциплине.

4.11. *Консультация* – вид учебного занятия, на котором обучающийся получает ответы от преподавателя на конкретные вопросы или объяснение определённых теоретических положений, аспектов их практического применения.

Консультация может быть индивидуальной или проводиться для группы обучающихся, в зависимости от того, консультирует ли обучающийся преподаватель по вопросам, связанным с выполнением индивидуальных заданий, или по теоретическим вопросам учебной дисциплины. Консультация может быть индивидуальной или проводиться для группы студентов.

4.12. *Индивидуальные задания* обучающимся по отдельным учебным дисциплинам (комплексу учебных дисциплин) включают выполнение эссе, рефератов, расчетных, 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.

4.13. *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 соответствующей кафедрой ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Обучающийся выполняет, как правило, не более одной курсовой работы за учебный курс.

Курсовые работы хранятся на кафедре на протяжении трех лет, после этого списываются в установленном порядке.

4.14. *Защита выпускной квалификационной работы* (дипломная работа) выполняется на заключительном этапе обучения по образовательной программе бакалавриата; на заключительном этапе обучения по образовательной программе магистратуры выполняется магистерская диссертация.

4.15. *Дополнительная (внеаудиторная) работа обучающегося* – основной способ овладения учебным материалом, выполняется во внеурочное время, делится на индивидуальные занятия обучающихся и на самостоятельную работу обучающихся.

Учебное время, отведенное для дополнительной внеаудиторной работы обучающегося, регламентируется учебным планом.

Содержание дополнительной внеаудиторной работы обучающегося определяется программой учебной дисциплины, методическими материалами, заданиями преподавателя.

Дополнительная внеаудиторная 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 работы обучающихся должны предусматривать возможность проведения самоконтроля со стороны обучающегося. Для дополнительной внеаудиторной работы

обучающим также рекомендуется соответствующая научная и профессиональная монографическая и периодическая литература.

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

4.16. *Практика* обучающихся является обязательным элементом образовательной программы высшего образования и имеет целью приобретение обучающимся профессиональных компетенций.

Практики могут осуществляться:

непрерывно;

дискретно;

путём чередования с теоретическими занятиями по дням.

В случае реализации практики непрерывно или дискретно, трудоёмкость одной недели не может превышать 1,5 з.е.

Оценивание результатов практики осуществляется по балльной шкале, государственной шкале и шкале ECTS. Объём практик измеряется в зачётных единицах (кредитах). Практика обучающихся проводится в соответствии с локальным нормативным актом.

4.17. *Текущий контроль* успеваемости позволяет оценить уровень сформированных элементов компетенций (знаний, умений и навыков), 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 заданий (ситуационные, расчетные задания);

тестовые задания;

контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме);

оценка активности работы студента на занятии;

уровень выполнения индивидуальных заданий студентов.

Возможны и другие виды текущего контроля успеваемости, которые определяются преподавателями.

В начале учебного года или семестра преподаватель, по своему усмотрению, может проводить входной контроль знаний студентов, приобретённых на предшествующем этапе обучения.

4.18. *Промежуточная аттестация* проводится с целью оценивания результатов обучения на определенном этапе освоения ОПОП ВО по балльной шкале, государственной шкале и шкале ECTS, утверждённой в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Промежуточная аттестация проводится в формах экзамена, зачёта или зачета с оценкой по конкретной учебной дисциплине в объёме учебного материала, определенного программой учебной дисциплины, и в сроки,

установленные рабочим учебным планом, индивидуальным учебным планом обучающегося.

Экзамен – это форма контроля усвоения обучающимся теоретического и практического материала по отдельной учебной дисциплине за семестр, проводится как контрольное мероприятие.

Зачёт – это форма контроля, которая основывается на оценивании результатов обучения по дисциплине на основе текущего контроля и предусматривает обязательное присутствие обучающихся. Зачёт может быть выставлен в форме дифференцированного зачёта (зачета с оценкой).

Обучающийся считается допущенным к промежуточной аттестации по конкретной учебной дисциплине (экзамену, зачёту (зачету с оценкой)) в случае, если он выполнил все виды работ, предусмотренные программой этой учебной дисциплины.

Результаты промежуточной аттестации оцениваются по балльной шкале, государственной шкале и шкале ECTS, вносятся в экзаменационную ведомость, зачётную книжку, учебную карточку обучающегося. Соответствие балльной шкалы, государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS приводится в Приложении 1 к настоящему Порядку.

4.19. При явке на промежуточную аттестацию студент обязан предъявить зачетную книжку. При отсутствии зачетной книжки студент к сдаче промежуточной аттестации не допускается.

При заполнении зачетной книжки студента преподаватель записывает:

название предмета (не допускается сокращение или аббревиатура);

количество часов, предусмотренных учебным планом в данном семестре;

фамилию преподавателя без сокращений;

отметку о сдаче семестрового экзамена, зачета, зачета с оценкой (дифференцированного зачета) (по образцу, указанному в ведомости учета успеваемости);

дату сдачи семестрового контроля в виде двузначных цифр, разделенных точками и обозначающих число, месяц и последние цифры года;

личную подпись.

Не допускается заполнение зачетной книжки самими студентами, 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 контроля только у преподавателей, как правило, в день сдачи экзамена или зачета, но не позднее, чем через 3 дня. Выдача ведомостей регистрируется в деканатах с обязательной отметкой о дате выдачи.

4.20. Обучающимся, которые не явились на экзамен, в ведомость учёта успеваемости студентов ставится запись «не явился». Декан факультета принимает решение в отношении этих обучающихся о допуске к экзамену по окончании зачётно-экзаменационной сессии. Обучающиеся, претендующие на диплом с отличием и получившие во время зачётно-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 количество таких оценок не превышает двух.

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

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, имеют право пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», в пределах одного академического года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение аттестаций (промежуточной и итоговой).

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам, или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно. ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» устанавливает сроки, при которых обучающиеся обязаны пройти промежуточную аттестацию или ликвидировать академическую задолженность.

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» как не выполнившие обязанности по освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.21. *Государственная итоговая аттестация* – проверка освоения знаний и приобретения компетенций, предусмотренных образовательной программой, которая проводится Государственными аттестационными комиссиями ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» в форме государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы.

Государственная итоговая аттестация обучающегося осуществляется Государственной аттестационной комиссией на завершающем этапе обучения с целью установления фактического соответствия уровня образовательной подготовки требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация осуществляется Государственной аттестационной комиссией ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» по завершении освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (бакалавриата, магистратуры). По результатам оценки сдачи итоговых

аттестационных испытаний Государственная аттестационная комиссия ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» присваивает выпускнику соответствующую квалификацию.

Формы проведения государственной итоговой аттестации определяются государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования.

Государственные аттестационные комиссии организуются ежегодно, действуют на протяжении календарного года, их деятельность регламентируется приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС». В состав Государственной аттестационной комиссии ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» входит председатель и члены комиссии. Председатель Комиссии назначается приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» из числа научных, научно-педагогических работников или специалистов-практиков из числа работодателей.

Документ о высшем образовании с отличием выдается выпускнику ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» в соответствии с нормами, предусмотренными в Порядке учёта и выдачи дипломов о высшем профессиональном образовании и (или) приложений к ним, дубликатов дипломов о высшем профессиональном образовании и (или) приложений к ним, утвержденном Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

Обучающийся, который не прошёл государственную итоговую аттестацию (получил хотя бы одну неудовлетворительную оценку), отчисляется из ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», ему выдается академическая справка, образец которой утвержден Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Методическая работа является составной частью учебного процесса и является одним из основных видов деятельности руководства и профессорско-преподавательского состава ГОУ ВПО «ДОНАУИГС». 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.

5.2. Методическая работа осуществляется по следующим основным направлениям:

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

разработка и обсуждение основных профессиональных 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, а также методик организации проведения различных видов

занятий. Внедрение в учебный процесс инновационных образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы; оценка методического обеспечения процесса обучения по дисциплинам; совершенствование методики организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов;

подготовка и издание учебной и учебно-методической литературы, а также иных методических материалов по вопросам методики преподавания и научной организации учебного процесса;

реализация в учебном процессе требований нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, локальных нормативных актов ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

5.3. Основными формами методической работы являются:

заседания Учебно-методического совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», обсуждение вопросов учебной и учебно-методической работы на заседаниях Ученого совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

заседания кафедр и предметно-методических комиссий кафедр 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;

изучение, распространение и внедрение в практику передового педагогического опыта;

повседневная работа профессорско-преподавательского состава по совершенствованию методики обучения студентов;

проведение контроля учебных занятий и др.

5.4. Работа Учебно-методического совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» осуществляется на основе Положения, разработанного в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и утвержденного ректором. Председателем Учебно-методического совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» является проректор, курирующий учебную работу.

5.5. Заседания Ученого совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» по вопросам учебной и учебно-методической работы проводятся в соответствии с планом заседаний на учебный год. Вопросы, подлежащие рассмотрению, готовятся соответствующим факультетом, структурным подразделением. На заседаниях рассматриваются наиболее важные мероприятия по организации, планированию ведению учебного процесса, обсуждаются итоги учебной и учебно-методической работы.

5.6. Центром учебно-методической работы является кафедра.

Учебно-методическая работа включается в план работы кафедры на год.

На кафедре проводится планомерная систематическая работа по накоплению, научному обобщению и внедрению в учебный процесс передового методического опыта, разработке учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию основной профессиональной образовательной

программы направления подготовки (профиль / магистерская программа), контроль качества фундаментальной и профессиональной подготовки студентов.

Особое внимание уделяется целенаправленной индивидуальной работе по повышению профессионального и методического мастерства каждого преподавателя.

5.7. *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 студентов по дисциплинам кафедры и мероприятия по улучшению обучения студентов;
- обсуждение и внедрение в образовательный процесс передового опыта ведущих 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;
- проблемы подготовки научно-педагогических и научных кадров;
- анализ книгообеспеченности образовательного процесса и планирование учебной и учебно-методической литературы к изданию;
- рассмотрение рукописей учебников, учебных пособий, других учебно-методических документов с последующим принятием решения об их рекомендации на рассмотрение Учебно-методическим советом / Ученым советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;
- рассмотрение и утверждение учебно-методических комплексов дисциплин, иных методических материалов, обеспечивающих реализацию основных профессиональных образовательных программ бакалавриата / магистратуры;
- рассмотрение рабочих программ учебных дисциплин / рабочих программ практик / программы ГИА;
- итоги всех видов практик студентов;
- рассмотрение экзаменационных материалов, результатов зачетов и экзаменов;
- совершенствование методик преподавания учебных дисциплин;
- вопросы проведения занятий со студентами-заочниками;
- работа предметно-методических комиссий кафедр по направлениям подготовки (профиль/магистерская программа);
- итоги работы профессорско-преподавательского состава кафедры за истекший семестр / учебный год.

Кроме указанных вопросов, на заседаниях кафедры рассматриваются результаты проведения открытых, показательных, пробных занятий и взаимных посещений занятий преподавателями кафедры.

5.8. *Научно-методические, учебно-методические конференции, совещания и*

семинары проводятся по общим вопросам методики реализации учебного процесса, методикам преподавания отдельных дисциплин, проблемам организации труда преподавателей и студентов, а также в целях согласования содержания смежных учебных дисциплин и выработки единых методических подходов к проведению различных видов учебных занятий, обобщения положительного опыта научно-педагогической деятельности и повышения эффективности учебного процесса.

5.9. *На методических семинарах кафедр* рассматриваются пути дальнейшего совершенствования подготовки студентов по дисциплинам кафедры, интенсификации образовательного процесса и повышения его эффективности, внедрения инновационных методов и технологий обучения студентов, разработки и/или обновления ОПОП.

5.10. *Показательные занятия (мастер-классы)* проводятся ведущими 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 со студентами.

5.11. *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 со студентами. 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.

5.12. *Пробные занятия* проводятся по решению заведующего кафедрой в целях определения подготовленности преподавателя и допуску его к самостоятельному проведению занятий со студентами, 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 предметно-методической комиссии кафедры, заседании кафедры. Итоги обсуждения заносятся в протокол заседания предметно-методической комиссии кафедры, заседания кафедры.

5.13. *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, качестве учебно-методического и дидактического обеспечения учебной дисциплины 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 взаимных и контрольных посещений занятий профессорско-преподавательского состава кафедры».

Показательные, открытые занятия, а также взаимные посещения проводятся в соответствии с графиками, составленными на кафедре на семестр и утвержденными деканом факультета. Графики предоставляются в Методический центр в начале каждого семестра с целью контроля их выполнения.

На основании предоставленных кафедрами графиков Методическим центром формируется сводный по ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» график проведения открытых (в том числе показательных) занятий и утверждается проректором, курирующим учебную работу и международные связи.

Проведение открытых занятий осуществляется в соответствии локальным нормативным актом «Порядок организации проведения открытых / показательных учебных занятий и взаимных посещений учебных занятий преподавателями в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

5.14. *Научные исследования* проводятся в интересах совершенствования образовательного процесса и, главным образом, по вопросам организации и методики обучения студентов, изучения и внедрения в учебную практику инновационных технологий, научной организации труда преподавательского состава и студентов.

5.15. *Контроль учебных занятий* проводится ректором, проректорами по направлениям деятельности, деканом факультета, заведующим кафедрой 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. Организация контроля проведения учебных занятий осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом «Порядок организации внутренней системы оценки качества образования в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

5.16. *Предметно-методические комиссии кафедр (ПМК)* создаются с целью совершенствования содержания учебно-методического обеспечения учебных дисциплин, методики проведения учебных занятий.

В состав ПМК включаются преподаватели, ведущие совместную учебную и внеучебную работу по определенной учебной дисциплине (или по разделу дисциплины), а также преподаватели смежных дисциплин.

5.17. *Работа предметно-методической комиссии кафедры* включает: обсуждение содержания и методики проведения занятий по учебной дисциплине (или по разделу дисциплины);

обсуждение учебно-методических материалов, разработанных преподавателями;

разработку рабочих программ учебных дисциплин / практик / ГИА;

изучение, обобщение и распространение передового 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 студентов и проведение консультаций.

Предметно-методическую комиссию кафедры возглавляет председатель, избираемый из числа наиболее компетентных преподавателей кафедры по направлению деятельности ПМК.

Председатель предметно-методической комиссии кафедры отвечает за выполнение возложенных на комиссию задач. Он периодически (не менее одного раза в семестр) отчитывается на заседании кафедры о проделанной работе.

Работа предметно-методической комиссии кафедры осуществляется согласно Плану работы ПМК, который составляется председателем ПМК на текущий учебный год с разбивкой на каждый семестр. Заседания ПМК проводятся, как правило, один раз в месяц. Материалы для рассмотрения на заседании ПМК готовятся председателем или членом ПМК, по поручению председателя предметно-методической комиссии, ответственным за разработку документации, вопроса, методической разработки и т.д. Содержание принятых решений по обсуждаемым вопросам отражается в протоколах заседаний ПМК.

Протоколы заседаний ПМК оформляются на основе записей хода заседания, а также других материалов, подготовленных к заседанию. В постановляющей части протокола должны содержаться конкретные задачи и рекомендации, в том числе по содержанию и методике проведения каждого занятия. Протоколы заседаний ПМК нумеруются в пределах одного учебного года и подписываются председателем предметно-методической комиссии. Решения ПМК, принятые в рамках ее компетенции, учитываются при организации работы кафедры.

Итоги учебно-методической работы ПМК кафедры отображаются в семестровых и годовых отчетах о работе ПМК за подписью заведующего кафедрой и председателя ПМК.

Деятельность предметно-методических комиссий кафедр осуществляется в соответствии с положениями данного Порядка.

5.18. *Планирование методической работы кафедры* осуществляется на основе плана методической работы ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» 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 и т.д., сроков определения мероприятий и исполнителей.

Сроки проведения мероприятий по методической работе уточняются в планах работы кафедры на месяц. Выполнение указанных мероприятий отражается в протоколах заседания кафедры. 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.

5.19. *Основой подготовки учебной и учебно-методической литературы в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» является учебный план. В соответствии с учебным планом реализуемой ОПОП направления подготовки (профиля / магистерской программы) учебный процесс обеспечивается учебной и учебно-методической литературой.*

5.20. *Перечень учебно-методических документов образовательной организации: учебно-методический комплекс дисциплины, учебно-методический комплекс практик, иные документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП.*

5.21. К учебно-методическому обеспечению ОПОП направления подготовки (профиля / магистерской программы) относятся такие нормативно-методические документы:

- характеристика основной профессиональной образовательной программы;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных дисциплин (с рецензией), аннотации к ним;
- рабочие программы практик (с рецензией);
- особенности организации учебного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- методические рекомендации по организации и прохождению всех видов практик;
- методические рекомендации по подготовке и защите выпускных квалификационных работ;
- методические рекомендации по выполнению курсовых работ;
- фонды оценочных средств по дисциплинам, практикам и государственной итоговой аттестации (с рецензиями);
- рецензии от работодателей на ОПОП.

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

- рабочая программа учебной дисциплины;
- конспект лекций (тексты лекций), мультимедийные презентации по учебной дисциплине;
- методические рекомендации для проведения семинарских / практических занятий;
- методические рекомендации по выполнению курсовых работ (с указанием

тематики) – при наличии в учебном плане;

методические рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся по учебной дисциплине; фонд оценочных средств (средства диагностики по учебной дисциплине); индивидуальные задания (методические рекомендации по выполнению индивидуальных заданий).

5.23. *Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины* включает: учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, электронные учебники и учебные пособия, практикумы, тесты, методические рекомендации и т.п.

5.24. *Разработка разных видов учебно-методического обеспечения учебных дисциплин* осуществляется в соответствии с действующим порядком, определенным Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

6. УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. *Обучающийся* – физическое лицо, осваивающее образовательную программу. Обучающиеся в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», осваивающие образовательные программы высшего образования (бакалавриата, магистратуры) – студенты.

6.2. *Учётными единицами* учебного времени обучающихся является академический час, учебный день, неделя, семестр, курс, год.

6.3. *Академический час* – минимальная учётная единица учебного времени. 1 академический час равен 45 минутам.

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

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

6.6. *Учебный семестр* – составная часть учебного времени обучающегося, заканчивается промежуточной аттестацией (зачётно-экзаменационной сессией). Длительность семестра определяется графиком учебного процесса. Учёт учебного времени осуществляется в академических часах и зачётных единицах. Одна зачётная единица (кредит) составляет 36 академических часов.

6.7. *Учебный курс* – завершённый период обучения обучающегося в течение учебного года, который включает время теоретической учёбы, практик, итогового контроля, каникул.

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

6.9. Учебные дни определяются календарным графиком учебного процесса. График составляется на учебный год с учётом переноса рабочих и выходных дней, согласовывается и утверждается в порядке и в сроки, установленные ГОУ

ВПО «ДОННАСА».

6.10. *Учебные занятия* в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» проводятся по расписанию. Расписание обеспечивает выполнение учебного плана в полном объеме.

6.11. Посещение обучающимися всех видов учебных занятий является обязательным. Отметка о посещении занятий обучающимися осуществляется старостами в журнале учёта 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 студент в течение 7 дней не представил документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий, то независимо от его объяснений, причина пропусков считается неуважительной.

В случае болезни студент представляет в деканат медицинскую справку установленного образца, выданную медпунктом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» или другим лечебным заведением.

За пропуски занятий без уважительных причин к студенту 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 ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

С целью обеспечения академической мобильности обучающихся, а также 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 руководитель ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

7.1. Планирование рабочего времени преподавательского состава производится на учебный год. 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.

7.2. Максимальная учебная нагрузка преподавателя образовательной организации составляет 720 академических часов на учебный год. В исключительных случаях, при производственной необходимости, по согласованию с учредителем и первичной профсоюзной организацией работников ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», разрешено увеличить максимальную учебную нагрузку преподавателей, которая не должна превышать 900 часов на учебный год.

7.3. В случаях производственной необходимости преподавателю может быть предложено внутреннее совместительство в объеме 0,5 ставки при условии совместительства только в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС». При этом в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» издается приказ о внутреннем совместительстве.

7.4. Максимально допустимое количество читаемых учебных дисциплин на одного преподавателя (не зависимо от степени или должности, образовательной программы) не должно превышать шесть на 1,0 ставку. Ученый совет ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» может принять решение об изменении количества учебных дисциплин, которые включаются в учебный план на учебный год, сохраняя общее количество учебных часов.

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.

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 ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», с учетом особенностей направлений подготовки (профиля/магистерской программы) и форм обучения. Преподаватель обязан придерживаться установленного графика рабочего времени.

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.

Изменения в обязательной учебной нагрузке преподавателя вносятся в его индивидуальный план работы.

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

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СТУДЕНТОВ

8.1. Права преподавателей:

преподавателям ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» 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 ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

пользование образовательными, методическими и научными услугами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

повышение квалификации;

проведение научной работы;

выбор методов и средств проведения научных исследований, отвечающих мерам безопасности и обеспечивающих высокое качество;

индивидуальная педагогическая деятельность;

участие в общественном самоуправлении;

иные права, предусмотренные Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» (в действующей редакции).

8.2. Преподаватели обязаны:

постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство, научную квалификацию (для научно-педагогических работников);

обеспечивать высокий научно-теоретический и методический уровень преподавания учебных дисциплин в полном объеме основной образовательной программы по соответствующим направлениям подготовки (профилю / магистерской программе);

обеспечить равные условия для выявления уровня специальной подготовки студентов;

придерживаться установленных критериев оценивания;

придерживаться норм педагогической этики, морали, уважать достоинство студентов;

придерживаться Устава и Правил внутреннего распорядка ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

готовить студентов к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия между всеми народами, этническими, национальными, религиозными группами;

учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» (в действующей редакции);

проходить в соответствии с трудовым законодательством Донецкой Народной Республики предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и гражданской защиты;

способствовать сохранности имущества ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

выполнять иные обязанности, предусмотренные Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» (в действующей редакции).

8.3. *Студентам предоставлены права на:*

выбор формы обучения;

получение определенного образовательного уровня;

участие в управлении деятельностью ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» в пределах, установленных Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» (в действующей редакции) и Уставом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

безопасные и безвредные условия обучения, труда и быта;

трудовую деятельность во внеурочное 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, оздоровительной базой и информационными ресурсами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

участие в научно-исследовательских конференциях, симпозиумах, выставках, конкурсах, в представлении собственных работ для публикаций;

участие в обсуждении и решении вопросов усовершенствования учебно-воспитательного процесса, научно-исследовательской работы, назначения стипендий, организации досуга, быта, оздоровления;

изучение учебных дисциплин других образовательных программ;

участие в формировании индивидуального учебного плана;

посещение вне расписания других занятий по согласованию с преподавателем, который их проводит;

обучение в других образовательных организациях/учреждениях высшего профессионального образования, в том числе зарубежных;

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 ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

каникулярный отпуск длительностью не менее восьми календарных недель;

перерыв в учебе в связи с обстоятельствами, которые делают невозможным выполнение учебного плана (по состоянию здоровья, в связи с призывом на срочную военную службу, учебой или стажировкой в образовательных и научных учреждениях иностранных государств, в связи с необходимостью ухода за больными членами семьи);

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» (в действующей редакции).

8.4. Студенты обязаны:

выполнять требования Устава ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитиях и иных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, этических норм;

выполнять график организации учебного процесса и требования индивидуального учебного плана;

систематически и глубоко овладевать знаниями, умениями, практическими навыками, профессиональным мастерством и повышать общий культурный уровень;

ответственно, добросовестно и творчески относиться к выполнению учебных заданий;

добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные профессорско-преподавательским составом в рамках образовательной программы;

заботиться о сохранении и укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

уважать честь и достоинство других обучающихся и ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

бережно относиться к имуществу ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

посещать учебные занятия, которые предусмотрены расписанием;

вовремя информировать о невозможности посещать занятие;

поддерживать надлежащий порядок в образовательной организации;

беречь студенческие документы;

выполнять иные обязанности, предусмотренные Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» (в действующей редакции).

8.5. Студенту гарантируется свобода перевода в другую образовательную организацию/учреждение высшего профессионального образования при согласии этой образовательной организации/учреждения и успешном прохождении им аттестации в соответствии с таким документом.

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

8.7. Студенты, выполнившие все требования учебного плана и образовательных программ, допускаются к государственной итоговой аттестации, при положительной сдаче которой студентам 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.

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

8.9. *За нарушение студентом* обязанностей, предусмотренных Уставом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», условиями контракта и правилами внутреннего распорядка, к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания, вплоть до исключения из ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

8.10. *Студент* может быть отчислен из ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» в случаях, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

9. ИНТЕГРАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1 *Результативность* учебного процесса определяется эффективностью взаимодействия образования, науки, производства.

9.2. *Главной целью интеграции* образовательной и научной деятельности является обеспечение инновационного развития общества, формирование экономики знаний и новой генерации специалистов с высшим профессиональным образованием.

Базовым принципом обучения является исследовательский подход. Средствами реализации обучения через исследование являются:

создание научно-исследовательских центров в структуре ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

создание научно-исследовательских организаций;

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, которые базируются на современных информационных технологиях;

институционно-правовое и информационное обеспечение интеграции: образование – наука – производство;

определение приоритетов научной деятельности ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

9.3. *Интеграция* образовательной и научной деятельности в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» обеспечивается:

органическим единством содержания образования и программ научной деятельности;

созданием стандартов высшего профессионального 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 профессионального 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 студентов

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 студентами в ведущих научных, научно-исследовательских организациях, инновационных предприятиях;

регулированием учебной нагрузки преподавателей с целью создания условий для эффективного выполнения научных исследований.

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

10. МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

10.1 *Материально-техническое обеспечение* учебного процесса в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» является необходимым условием для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями государственных стандартов.

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

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

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

10.5. *Обеспечение* учебных занятий различными техническими средствами осуществляется соответствующими службами по заявкам кафедр, подписанным деканом факультета на имя ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС». Развитие и совершенствование учебно-материальной базы должно осуществляться в органическом единстве и взаимодействии с организацией учебно-воспитательного процесса.

10.6. *Развитие и совершенствование* учебно-материальной базы ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» предусматривается в соответствующих разделах планов работы всех подразделений.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РАСЧЕТА СООТНОШЕНИЯ ЧИСЛЕННОСТИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

11.1. *Исходные данные* для расчета численности профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и их условные обозначения:

1. $N_{ст}^{до}$ – численность обучающихся очной формы обучения;
2. $N_{ст}^{оз}$ – численность обучающихся очно-заочной формы обучения;
3. $N_{ст}^{зо}$ – численность обучающихся заочной формы обучения;
4. $N_{ст}^{ин}$ – численность обучающихся-иностранцев;
5. $N_{аспдок}^{до}$ – численность аспирантов и докторантов очной формы обучения;
6. $N_{аспсоиск}^{зо}$ – численность аспирантов заочной формы обучения;
7. $N_{орд}$ - численность ординаторов;
8. $N_{интер}$ – численность интернов;
9. $N_{но}$ – численность слушателей подготовительного отделения для обучающихся-иностранцев;
10. $N_{профоб}$ – численность слушателей факультетов дополнительного профессионального образования.

Показатели в подпунктах 1-8 пункта 10.1. настоящего Порядка ежегодно рассчитываются по фактически сложившемуся контингенту обучающихся по состоянию на 01 октября текущего учебного года.

Показатели в подпунктах 9-10 пункта 10.1. настоящего Порядка рассчитываются на основе среднегодового контингента обучающихся.

11.2. *Нормативы соотношения* численности обучающихся, аспирантов, докторантов, слушателей и т.д., приходящихся на 1 преподавателя, с учетом различных форм обучения и реализуемых образовательных программ высшего профессионального образования приведены в Приложении 2 к настоящему Порядку.

11.3. Общая численность ППС рассчитывается по формуле:

$$N_{\text{ППС}} = \frac{N_{\text{ст}}^{\text{до}}}{10} + \frac{N_{\text{ст}}^{\text{зо}}}{30} + \frac{N_{\text{ст}}^{\text{оз}}}{20} + \frac{N_{\text{ст}}^{\text{ин}}}{7,5} + \frac{N_{\text{асп/докт}}^{\text{до}}}{7,5} + \frac{N_{\text{асп соиск}}^{\text{зо}}}{10} + \frac{N_{\text{орд}}}{Z_{\text{орд}}} + \frac{N_{\text{интер}}}{Z_{\text{интер}}} + \frac{N_{\text{по}}}{10} + \frac{N_{\text{профобр}}}{10}$$

где $N_{\text{ППС}}$ – общая численность ППС. Используя приведенную методику расчета численности ППС, можно рассчитать его фонд оплаты труда (далее – ФОТ) следующим образом:

$$\text{ФОТ}_{\text{ППС}} = Z_{\text{ср}} * N_{\text{ППС}},$$

где $Z_{\text{ср}}$ – средний должностной оклад ППС в соответствии с действующей системой оплаты труда, сложившийся по штатному расписанию ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» с учетом устанавливаемых обязательных доплат и надбавок.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящие Порядок рассматриваются на заседании Учебно-методического совета, утверждаются Ученым советом и вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора.

12.2. Внесение предложений по изменению и дополнению Порядка осуществляется Учебно-методическим советом под руководством проректора, отвечающим за организацию учебного процесса.

Приложение 1
к Порядку организации учебного
процесса в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

**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)

Приложение 2
к Порядку организации учебного
процесса в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

Нормативы соотношения численности студентов, аспирантов, докторантов, слушателей, приходящихся на одного преподавателя, с учетом различных форм обучения и реализуемых образовательных программ высшего профессионального образования

<i>Участники учебного процесса</i>	<i>Значение норматива</i>
для бакалавров: очной формы заочной формы	1:10 1:30
для иностранных обучающихся	значение норматива снижается на 25% от норматива по дневной форме по соответствующей образовательной программе подготовки
для магистров: очная форма заочная форма	1:5 1:15
для аспирантов и докторантов: очная форма заочная форма	1:7,5 1:10
для соискателей научных степеней	1:10
для иностранных граждан	1:5
для слушателей дополнительного профессионального образования	значение норматива приравнивается к значению норматива по соответствующим образовательным программам бакалавра дневной формы
для ассистентов-стажеров	1:4