



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

17.04.2018г.

г. Донецк

№ 389

*Об утверждении «Порядка организации
учебного процесса в ГОУ ВПО «ДонАУиГС»*

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 11.11.2017г. № 1171 «Об утверждении Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», решением Ученого совета ГОУ ВПО «ДонАУиГС» (протокол № 7/6 от 22.02.2018г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

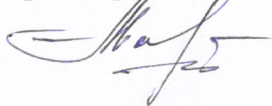
1. Утвердить «Порядок организации учебного процесса в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» (Приложение 1).
2. Руководителям структурных подразделений руководствоваться положениями данного Порядка.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Барышникову Л.П.

Ректор

Л.Б. Костровец

ПРОЕКТ ПРИКАЗА ВНОСИТ

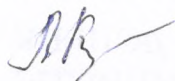
Проректор по учебной работе



Л.П. Барышникова

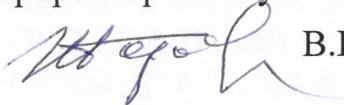
СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе



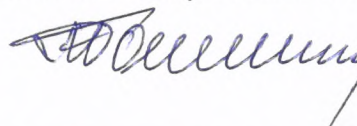
Л.Н. Костина

Проректор по научной работе



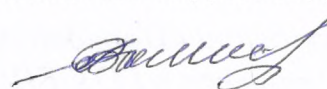
В.В. Дорофиев

Начальник учебного отдела



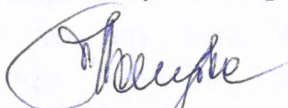
А.П. Бонцевич

Начальник отдела кадров



Т.А. Богачева

Главный бухгалтер



Т.А. Панова

Юрисконсульт



М.К. Кодочигов

Приложение 1
к приказу ГОУ ВПО «ДонАУиГС»
от 17.04.2018г. № 389

**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 от 22.02.2018 г. № 7/6

Ректор

Л.Б. Костровец

2018 г.



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

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 в составе:

- | | |
|------------------|--|
| Л.П. Барышникова | – руководитель рабочей группы,
проректор по учебной работе, д.э.н., доцент; |
| Л.Н. Костина | – проректор по учебной работе, к.гос.упр., доцент; |
| В.В. Дорофиев | - проректор по научной работе, д.э.н., профессор; |
| В.В. Харченко | - проректор по международным связям и воспитательной работе,
к.гос.упр.; |
| Ю.А. Тимошин | - проректор по социальному развитию; |
| М.А. Малик | - декан факультета стратегического управления и международного
бизнеса, к.э.н.; |
| В.В. Лебедева | – декан факультета государственной службы и управления; |
| В.Е. Малиненко | - декан факультета производственного менеджмента
и маркетинга, к.э.н.; |
| В.Б. Саенко | - декан финансово-экономического факультета, к.гос.упр.; |
| И.И. Голос | - декан факультета юриспруденции и социальных технологий,
к.гос.упр., доцент; |
| А.П. Бонцевич | – начальник учебного отдела; |
| Т.А. Панова | - главный бухгалтер. |

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2.	НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	11
3.	ПОРЯДОК И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.....	21
4.	ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.....	29
5.	УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ СТУДЕНТА.....	36
6.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ.....	38
7.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СТУДЕНТОВ	39
8.	ИНТЕГРАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	43
9.	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.....	44
10.	МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РАСЧЕТА СООТНОШЕНИЯ ЧИСЛЕННОСТИ ПРОФЕССОРСКО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА	45
	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	46

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 – Академия) регулирует последовательность организации образовательной деятельности.

1.2. Порядок разработан на основании приказа Министерства образования и науки ДНР №1171 от 11.11.2017 г.

1.3. Академия – образовательная организация высшего профессионального образования, реализующая образовательные программы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования по нескольким узко профильным направлениям подготовки.

В Академии 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 Академии, осуществляющие образовательную деятельность по программам высшего профессионального и дополнительного 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 Академии, должны быть согласованы с требованиями настоящего Порядка и направлены на их конкретизацию.

1.7. Основопологающими 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).

1.8. **Основные понятия**, используемые при организации учебного процесса в ГОУ ВПО «ДонАУиГС»:

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.

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

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

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).

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.

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

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

Воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для социализации и самоопределения студента на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых

в обществе правил, норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа бакалавра / 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.

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

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

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

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

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

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.

Деканат – структурное подразделение по управлению работой факультета, возглавляемое деканом. Деканат выполняет функции

координации и административного обеспечения учебного процесса, ведения делопроизводства.

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

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

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

Зачет – форма итогового контроля, которая основывается на оценивании результатов обучения по дисциплине на основе текущего контроля и предусматривает обязательное присутствие студента.

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

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

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

Кафедра – базовое структурное подразделение образовательной организации высшего профессионального образования (ее филиалов), которое проводит учебно-воспитательную и методическую деятельность по одному направлению (профилю, магистерской программе), одной или несколькими родственными специальностями, специализациями или учебным дисциплинам 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем и содержание, которые представлены в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (блоков), иных компонентов, планируемые результаты), организационно-педагогических условий,

форм аттестации, а также оценочных и методических материалов, включенных в состав ОП по решению Академии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Структурно-логическая схема подготовки студентов – это научное и методическое обоснование последовательности процесса реализации образовательной программы подготовки, ее нормативной и вариативной частей.

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

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

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

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

Факультет – 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 Академии.

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

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

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Организация учебного процесса регламентируется действующими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, Уставом ГОУ ВПО «ДонАУиГС», локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДонАУиГС», положениями настоящего Порядка.

Государственные образовательные стандарты являются основой оценки качества образования и профессиональной подготовки обучающихся ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

2.2. Образовательная программа (далее – ОП) 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 ОП 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 ОП указываются наименование направления подготовки и направленность образовательной программы, (профиль / магистерская программа), если указанная направленность отличается от наименования направления подготовки.

2.3. Образовательная программа, разрабатываемая в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, состоит из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений (далее – базовая часть и вариативная часть).

Базовая часть ОП является обязательной вне зависимости от направленности ОП, обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, установленных соответствующим государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, и включает в себя:

- 1) дисциплины (блоки) и практики, установленные государственным образовательным стандартом;
- 2) дисциплины (блоки) и практики, установленные ГОУ ВПО «ДонАУиГС»;
- 3) государственную итоговую аттестацию.

Вариативная часть ОП направлена на расширение и углубление компетенций, установленных базовой частью государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, а также на формирование у обучающихся компетенций, установленных дополнительно, и включает в себя дисциплины (блоки), установленные Академией, рекомендованные государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования. Содержание вариативной части формируется в соответствии с направленностью ОП.

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

При обеспечении инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья академия включает в ОП специализированные адаптационные дисциплины (блоки).

При реализации ОП, разработанной в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, факультативные и элективные дисциплины, а также специализированные адаптационные дисциплины (блоки) включаются в вариативную часть указанной программы.

2.5. В ОП определяются:

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

2.6. В общей характеристике ОП указываются:

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

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

2.8. Учебные планы разрабатываются выпускающими кафедрами ГОУ ВПО «ДонАУиГС» в соответствии с ОП, структурно-логической схемой подготовки специалистов, утверждаются ректором Академии.

2.9. 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, форм контроля, методическое обеспечение и т.п., ответственных за формирование определенной компетенции.

Блоки подразделяются на базовые и вариативные, общая последовательность перехода от одних к другим должна быть закреплена в структурно-логической схеме. 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 основной образовательной программы и отдельных дисциплин в целом, с учетом всех составляющих, в том числе аудиторной и дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов, различного вида практик, промежуточных и итоговой аттестаций.

Часовое измерение 1 зачетной единицы (кредита) является равным 36 академическим часам. Трудоемкость основной образовательной программы в целом, выраженная в зачетных единицах (кредитах) принимается в следующих параметрах: 1 учебный год = 60 з.е.

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

2.10. Учебный план разрабатывается для каждого направления подготовки (профиля / магистерской программы).

В учебном плане указывается перечень учебных дисциплин (модулей), практик, форм промежуточной и государственной итоговой аттестации с указанием их объема в зачетных единицах (кредитах), последовательности и распределения по периодам обучения. В учебном плане выделяется объем обязательной аудиторной работы по видам учебных занятий (лекционные, практические, семинарские) и объем дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся в академических часах. Для каждой учебной дисциплины и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающегося.

Частью учебного плана является планирование учебного процесса на каждый учебный год, что конкретизирует виды учебных занятий, их объем, формы контроля по семестрам.

Учебный план обсуждается на заседании Ученого совета и утверждается ректором Академии.

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.

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.

2.11. Учебные дисциплины делятся на нормативные (базовые) и выборочные (вариативные).

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

Выборочные (вариативные) учебные дисциплины определяются ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и обосновываются в вариативных компонентах ОП.

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

2.13. В соответствии с учебным планом разрабатывается **Рабочая программа** каждой дисциплины - единая по структуре для всех форм обучения. Рабочие программы учебных дисциплин разрабатываются кафедрами, рассматриваются на заседании предметно-методических комиссий кафедр, заседаниях кафедр до начала учебного года/семестра и утверждаются проректором по учебной работе.

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

Рабочие программы учебных дисциплин включают информацию:

- наименование учебной дисциплины;
- перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места учебной дисциплины в структуре образовательной программы;
- объем учебной дисциплины в зачетных единицах (кредитах) с указанием количества академических часов, выделенных на работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на дополнительную внеаудиторную (самостоятельную) работу обучающегося;
- содержание учебной дисциплины, структурированное по 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 проведения промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине;
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины;
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины;
- методические рекомендации для обучающегося по освоению учебной дисциплины;
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных;
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине.

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

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

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

2.16. Рабочая программа практики включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП;
- указание места практики в структуре ОП;
- указание объема практики в зачетных единицах (кредитах) и ее продолжительности в неделях либо в академических часах, согласно учебному плану;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- способы диагностики знаний для проведения промежуточной аттестации обучающегося по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и

- информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

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

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП;
- 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 ОП;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по дисциплине или практике ГОУ ВПО «ДонАУиГС» определяет показатели, критерии и процедуры оценивания.

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

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

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

2.20. Порядок разработки и утверждения ОП устанавливается Академией в соответствии с «Положением об основной образовательной программе высшего профессионального образования ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики». Информация об ОП размещается на официальном сайте ГОУ ВПО «ДонАУиГС» в сети «Интернет».

2.21. Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения реализации ОП осуществляется Академией самостоятельно, исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения ОП, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

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

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

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

Рабочий учебный план является основным рабочим документом для учебного отдела, деканатов Академии и кафедры. Он составляется на учебный год согласно учебному плану. В него включены дисциплины, изучаемые в учебном году (с указанием наличия курсовых работ), виды практики, факультативные дисциплины (если такие имеются), количество зачетных единиц (кредитов) по каждой дисциплине, фактическое количество часов, 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, как правило, не менее чем за два месяца до начала очередного семестра. Сведения предоставляются в учебный отдел для составления расписания.

Перечень аудиторного фонда составляется учебным отделом до начала учебного года и утверждается приказом ректора.

2.24. На основании перечисленных исходных данных учебным отделом составляется **расписание** учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса.

Расписание учебных занятий передается в деканат факультета для набора и оформления, последующая корректировка расписания учебных занятий осуществляется учебным отделом с уведомлением деканата.

В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте

и виде занятий для каждого курса, отдельных его потоков и учебных групп с указанием изучаемых дисциплин, ученой степени, звания и должности преподавателя, проводящего занятия.

Расписание составляется на семестр и утверждается проректором по учебной работе. Копии утвержденного расписания передаются в деканаты, а подлинники хранятся в учебном отделе Академии в течение одного года со дня утверждения.

Контроль за выполнением расписания осуществляют деканаты и учебный отдел ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

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

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

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

Состав учебных групп утверждается распоряжением ректора Академии и, как правило, не изменяется до выпуска студентов из ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

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.

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

2.27. Адаптация ОП и учебно-методического обеспечения образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья реализуется в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» по следующим направлениям:

- включение в вариативную часть ОП специализированных адаптационных дисциплин (блоков), предназначенных для дополнительной индивидуализированной коррекции нарушений учебных и коммуникативных умений, профессиональной и социальной адаптации, в том числе путем освоения специальной информационно-компенсаторской техники приема-передачи учебной информации;
- выбор методов обучения исходя из их доступности для указанных категорий обучающихся (социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации и т.п.);
- обеспечение обучающихся электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничению их здоровья (с использованием программ-синтезаторов речи, тифлоинформационных устройств и т.п.);
- выбор мест прохождения практик с учетом требований их доступности для обучающихся;

- проведение текущей и итоговой аттестации с учетом особенностей нозологии обучающихся (устная форма, письменно на бумаге, письменно на компьютере, предоставление дополнительного времени для подготовки ответа на зачете или экзамене и т.п.);
- разработка индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков обучения. Срок получения высшего профессионального образования при обучении по индивидуальному плану может быть увеличен не более чем на 1 год (для магистрантов – не более чем на полгода). При составлении индивидуального графика необходимо предусмотреть различные варианты проведения занятий в Академии, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

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

2.29. **Документы, регулирующие образовательный процесс.**

Перечень документов ГОУ ВПО «ДонАУиГС»:

1. устав образовательной организации;
2. лицензия на право образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации;
3. государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по направлениям подготовки;
4. положения о структурных подразделениях (факультете, кафедре);
5. положение о студенческом общежитии;
6. план работы Ученого совета;
7. протоколы заседаний Ученого совета за учебный год;
8. план работы Учебно-методического совета;
9. протоколы заседаний Учебно-методического совета за учебный год;
10. план работы Научного совета;
11. протоколы заседаний Научного совета за календарный год;
12. план повышения квалификации научно-педагогических работников;
13. план работы Координационного совета по воспитательной работе;
14. отчеты Государственных аттестационных комиссий;
15. личные дела обучающихся (в отделе кадров);
16. статистические отчеты (копии) за отчетный год;

Перечень документов факультета:

1. положение о факультете;
2. план работы факультета;
3. протоколы заседаний деканата;
4. журнал регистрации распорядительной документации;
5. учебные и рабочие учебные планы;
6. графики учебного процесса;
7. зачетная книжка обучающегося (хранится в деканате);
8. учебные карточки обучающихся;

9. журнал учета работы академической группы;
10. расписание учебных занятий;
11. расписание промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации;
12. ведомости учета успеваемости обучающихся;
13. сводные ведомости учета успеваемости для ГАК;
14. журнал регистрации ведомостей и листов успеваемости обучающихся;
15. справки-вызовы обучающихся по заочной форме обучения;
16. журнал регистрации справок-вызовов и уведомлений;
17. книга о движении контингента обучающихся;
18. книга учета и выдачи документов об образовании;
19. отчет о работе факультета за учебный год;
20. номенклатура дел.

Перечень документов кафедры:

1. положение о кафедре;
2. план работы кафедры на учебный год;
3. план научной работы кафедры на календарный год;
4. план и протоколы ПМК;
5. учебно-методические комплексы дисциплин;
6. план расчета учебной нагрузки кафедры на учебный год;
7. карточки распределения учебной нагрузки между преподавателями кафедры на учебный год;
8. протоколы заседаний кафедры за учебный год;
9. индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год;
10. расписание учебных занятий, экзаменов, зачетов, консультаций;
11. журналы учета взаимных и контрольных посещений занятий научно-педагогических работников кафедры;
12. отчеты кафедры о выполнении учебной работы за семестр (учебный год);
13. отчеты кафедры о выполнении научной работы за семестр (учебный год);
14. отчеты кафедры о выполнении методической работы за семестр (учебный год);
15. программы практики;
16. дневники практики;
17. материалы для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся;
18. протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии;
19. отчет кафедры о работе (по всем видам деятельности) за учебный год;
20. номенклатура дел.

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

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

2.31. Все документы, регулирующие образовательный процесс, должны храниться в Академии не менее 5 лет.

2.32. Руководители всех структурных подразделений Академии несут персональную ответственность за достоверность информации, представленной в отчетных документах.

3. ПОРЯДОК И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

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

Зачисление абитуриентов, перевод обучающихся на следующий курс или отчисление обучающихся (в том числе полностью завершивших обучение), оформляется приказом ректора Академии.

3.2. **Формы организации** учебного процесса следующие:

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

3.3. **Формами обучения** в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» являются: очная, заочная.

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

Заочная форма обучения является формой получения определенного образовательного уровня и квалификации с учетом предусмотренных действующим законодательством льгот для лиц, которые совмещают работу с учебой.

Сокращенный срок обучения является формой получения образовательного уровня и квалификации по сокращенным образовательным программам:

- для лиц, получивших среднее профессиональное образование соответствующего профиля;
- для лиц, имеющих высшее профессиональное образование и поступающих в Академию для получения дополнительного высшего профессионального образования;
- для лиц, поступивших в Академию 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 профессионального образования по образовательной программе при ускоренном обучении осуществляется посредством зачета (в форме переаттестации или перезачета) результатов обучения по отдельным дисциплинам, освоенным обучающимся при получении СПО или ВПО, а также путем повышения темпа освоения основной образовательной программы (освоение в год до 75 зачетных единиц).

3.4. 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.

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

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

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

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

3.9. По заочной форме обучения устанавливаются от 2-х до 4-х сессий на учебный год: установочные и зачетно-экзаменационные. Межсессионная работа для студентов заочной формы обучения организуется в соответствии со структурно-логической схемой.

3.10. Ответственность за соблюдением учебных расписаний

возлагается на заведующих соответствующими кафедрами. В случае неявки преподавателя на занятия по любой причине заведующий кафедрой должен обеспечить его замену.

3.11. Техническая поддержка используемых преподавателями в учебном процессе компьютерных технологий (аппаратная, программная, административная) обеспечивается структурным подразделением, занимающимся информационными технологиями.

3.12. 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 Академии.

3.13. Виды образовательной деятельности:

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

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

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

3.14. Лекция – основной вид учебных занятий в ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 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 студентам в рамках действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

3.15. Практическое занятие – вид учебного занятия, на котором преподаватель организует детальное рассмотрение студентами отдельных теоретических положений учебной дисциплины и формирует умение их

практического приложения путем индивидуального выполнения студентом сформулированных заданий.

Практические занятия проводятся в аудиториях или в учебных лабораториях, оснащенных необходимыми техническими средствами обучения. Практическое занятие проводится со студентами, количество которых не превышает одну академическую группу. При необходимости академическая группа делится на подгруппы. Перечень тем практических занятий определяется рабочей программой учебной дисциплины. Проведение практического занятия основывается на предварительно подготовленном методическом материале – наборе заданий разной сложности.

3.16. Семинарское занятие – вид учебного занятия, на котором преподаватель организует дискуссию по предварительно определенным проблемам, к которым студенты готовят тезисы выступлений на основании индивидуально выполненных заданий (рефератов, эссе и т.п.). 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 студентами индивидуальных заданий, их выступления, активность в дискуссии, умение формулировать и отстаивать свою позицию и т.п. Оценки за каждое семинарское занятие вносятся в журнал академической группы и учитываются при выставлении итоговой оценки по данной учебной дисциплине.

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

3.18. Индивидуальные задания студентам по отдельным учебным дисциплинам включают выполнение эссе, рефератов, расчетных, графических работ и работ аналогичных им.

Индивидуальные задания выполняются студентами самостоятельно при консультировании преподавателя.

Индивидуальные задания составляются, как правило, в нескольких вариантах и включают общие требования к написанию и оформлению, рекомендации по выполнению, список литературы и дополнительные материалы.

3.19. Курсовые работы являются одним из видов индивидуальных заданий студентов, предусмотренных рабочим учебным планом. Они выполняются с целью закрепления, углубления и обобщения знаний, полученных студентами за время обучения, и их применения к комплексному решению конкретного специального задания. Тематика курсовых работ

разрабатывается и утверждается ПМК соответствующей кафедры. Порядок выполнения курсовых работ определяется кафедрой.

Студент выполняет, как правило, не более одной курсовой работы за учебный курс. Защита курсовой работы проводится перед комиссией в составе трех преподавателей с участием руководителя курсовой работы.

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

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

3.21. Внеаудиторная (самостоятельная) работа студента – основной способ овладения учебным материалом, выполняется во внеурочное время.

Учебное время, отведенное для внеаудиторной (самостоятельной) работы студента, регламентируется учебным планом.

Содержание дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы студента определяется рабочей программой учебной дисциплины, методическими материалами, заданиями преподавателя.

Дополнительная внеаудиторная (самостоятельная) работа студента обеспечивается комплексом учебно-методических средств, предусмотренных для изучения конкретной учебной дисциплины: учебник, учебные и методические пособия, конспект лекций преподавателя, практикум и т.п.

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

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

3.22. Практика студентов является обязательным элементом образовательной программы и имеет целью приобретение студентом профессиональных компетенций. Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале и шкале ECTS. Объем практик измеряется в зачетных единицах (кредитах). Практика проводится в соответствии с «Положением о практике студентов, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО «ДонАУиГС», учебным планом и государственным образовательным стандартом.

3.23. Промежуточная аттестация и текущий контроль проводятся с целью оценивания результатов обучения на определенном этапе освоения образовательной программы высшего профессионального образования по

государственной шкале и шкале ECTS, утвержденной в ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

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

Текущий контроль успеваемости может иметь следующие виды:

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

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

Виды и примерные сроки проведения текущего контроля успеваемости студентов устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины.

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

3.25. Промежуточная аттестация включает семестровый контроль в период зачетно-экзаменационной сессии.

Семестровый контроль проводится в формах: семестрового экзамена, семестрового зачета и семестрового дифференцированного зачета по конкретной учебной дисциплине в объеме учебного материала, определенного рабочей программой учебной дисциплины, в сроки, установленные рабочим учебным планом.

Семестровый экзамен - это форма контроля усвоения студентом теоретического и практического материала по отдельной учебной дисциплине за семестр, проводится как контрольное мероприятие, в письменной либо в устной форме.

Семестровый зачет - это форма контроля, которая заключается в оценке усвоения студентом учебного материала по конкретной учебной дисциплине исключительно на основе результатов выполненных индивидуальных заданий (эссе, рефераты, расчетные, графические работы). Семестровый зачет проводится по результатам текущего контроля в обязательном присутствии студентов.

Учебные дисциплины, по которым проводится *дифференцированный зачет*, регламентируются учебным планом. Форма проведения дифференцированного зачета: устная, письменная, тестирование, рефераты, контрольные работы и др. – определяется преподавателем, читающим дисциплину.

3.26. Студент считается допущенным к семестровому контролю по конкретной учебной дисциплине (семестровому экзамену, зачету,

дифференцированному зачету) в случае, если он выполнил все виды работ, предусмотренные рабочей программой этой учебной дисциплины. Семестровый контроль учебной работы студентов осуществляется в период проведения промежуточных аттестаций, предусмотренных учебным планом.

3.27. По результатам зачета преподаватель проставляет в ведомость учета успеваемости отметку «зачтено» или «не зачтено» с соответствующим количеством баллов; в зачетную книжку студента – отметку «зачтено» с соответствующим количеством баллов через дробь.

По результатам экзамена, дифференцированного зачета в ведомость учета успеваемости проставляются прописью оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» с соответствующим количеством баллов, в зачетную книжку – прописью оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» с соответствующим количеством баллов через дробь. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не проставляются.

3.28. Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS (см. приложение 1)

3.29. Результаты оцениваются по государственной шкале и шкале ECTS, вносятся в ведомость учета успеваемости студентов, зачетную книжку, учебную карточку студента.

3.30. При явке на промежуточную аттестацию студент обязан предъявить зачетную книжку. При отсутствии зачетной книжки студент к сдаче экзамена, зачета, дифференцированного зачета 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, 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.

3.31. Студентам, которые не явились на экзамен, в ведомость ставится запись «не явился». Деканат в отношении студентов, не явившихся

по уважительной причине, принимает решение о допуске к экзамену по окончании зачетно-экзаменационной сессии.

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

3.32. Студенты, получившие во время зачетно-экзаменационной сессии оценку «неудовлетворительно», считаются такими, которые имеют академическую задолженность.

Студенты, получившие во время зачетно-экзаменационной сессии три и более оценок «неудовлетворительно», включая оценки по курсовым работам, практикам, или не ликвидировавшие в установленные деканатом сроки академические задолженности, подлежат отчислению.

3.33. Студенты, имеющие академическую задолженность, имеют право пересдать промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине не более двух раз в сроки, определяемые распоряжением декана факультета. В указанный период не включаются время болезни студента, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Для пересдачи семестрового контроля деканатами выдаются преподавателю индивидуальные ведомости учета успеваемости.

Возврат повторных ведомостей осуществляется преподавателями в сроки, установленные деканатом.

Для пересдачи промежуточной аттестации во второй раз деканатом создается комиссия.

Не допускается взимание платы со студентов за прохождение промежуточной аттестации.

Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам, переводятся на следующий курс условно. В установленные деканатом сроки они обязаны пройти промежуточную аттестацию или ликвидировать академическую задолженность. Студенты, не ликвидировавшие академическую задолженность, отчисляются из Академии как не выполнившие обязанностей по освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3.34. Студенты, получившие во время зачетно-экзаменационных сессий оценку «удовлетворительно» (D, E) имеют право пройти повторную аттестацию на последнем курсе обучения по соответствующей образовательной программе высшего профессионального образования (бакалавриата, магистратуры) до сдачи государственной итоговой аттестации, при условии, что количество таких оценок не превышает двух.

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

Государственная итоговая аттестация студента осуществляется Государственной аттестационной комиссией на завершающем этапе обучения на определенном образовательном уровне с целью установления фактического

соответствия уровня образовательной подготовки требованиям образовательного стандарта.

Государственная итоговая аттестация осуществляется Государственной аттестационной комиссией по завершению освоения основной образовательной программы. По результатам оценки сдачи государственного экзамена по направлению подготовки (профилю / магистерской программе), защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) Государственная аттестационная комиссия присваивает выпускнику соответствующую квалификацию.

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

Порядок проведения государственной итоговой аттестации утвержден в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» с учетом требования государственного образовательного стандарта.

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

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

Документ о высшем профессиональном образовании выдается выпускнику ГОУ ВПО «ДонАУиГС» в соответствии с требованиями, предусмотренными в «Положении об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников ГОУ ВПО «ДонАУиГС», а также с нормами «Порядка учета и выдачи дипломов о высшем профессиональном образовании и приложений к ним, дубликатов дипломов о высшем профессиональном образовании и приложений к ним».

Студент, который не прошел государственную итоговую аттестацию (получил хотя бы одну неудовлетворительную оценку), отчисляется из ГОУ ВПО «ДонАУиГС» за невыполнение учебного плана, ему выдается академическая справка.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Методическая работа является составной частью учебного процесса и является одним из основных видов деятельности руководства и профессорско-преподавательского состава 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.

4.2. Методическая работа осуществляется по следующим основным направлениям:

- создание системы управления качеством учебно-воспитательного процесса, разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организация педагогического и научно-педагогического труда;
- разработка и обсуждение основных образовательных программ, учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин (модулей) и других документов по планированию учебного процесса.
- разработка и обсуждение методик преподавания учебных дисциплин, текстов лекций, а также методик организации проведения различных видов занятий. Внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы.
- оценка методического обеспечения процесса обучения по дисциплинам.
- совершенствование методики организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов.
- подготовка и выпуск методических рекомендаций, учебно- методических пособий, методических сборников и информационных бюллетеней по вопросам педагогики, методики преподавания и научной организации учебного процесса.

4.3. Основными формами методической работы являются:

- реализация в учебном процессе требований нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, локальных нормативных актов ГОУ ВПО «ДонАУиГС»;
- заседания Учебно-методического совета, обсуждение вопросов учебной и методической работы на заседаниях Ученого совета;
- заседания кафедр и предметно-методических комиссий по направлению подготовки (профиль / магистерская программа);
- научно-методические конференции, совещания и семинары;
- показательные, открытые и пробные занятия, взаимные посещения занятий, занятия с участием специалистов-практиков;
- лекции и доклады, семинары по методике обучения и воспитания, педагогике и психологии высшей школы;
- научные исследования по вопросам методики обучения и воспитания студентов;
- проведение педагогических (методических) экспериментов и внедрение их результатов в образовательный процесс, изучение, распространение и внедрение в практику передового педагогического опыта;
- повседневная работа профессорско-преподавательского состава по совершенствованию методики обучения студентов;
- проведение контроля учебных занятий и др.

4.4. Работа Учебно-методического совета осуществляется на основе положения, разработанного в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и утвержденного ректором. Председателем Учебно-методического совета является проректор по учебной работе.

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

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

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

- улучшение структуры и содержания учебных дисциплин;
- совершенствование методики проведения основных видов занятий;
- внедрение инновационных технологий организации учебного процесса;
- анализ качества подготовки студентов по дисциплинам кафедры и мероприятия по улучшению обучения студентов;
- обсуждение и внедрение в учебно-воспитательный процесс передового опыта лучших преподавателей кафедры, сотрудников других образовательных организаций/учреждений;
- повышение квалификации преподавательского состава, становление начинающих преподавателей;
- совершенствование учебно-материальной базы, применение компьютерной техники, новых информационно-коммуникационных технологий;
- выполнение научных работ и проведение научно-педагогических (методических) экспериментов;
- проблемы подготовки научно-педагогических и научных кадров;
- рассмотрение рукописей учебников, учебных пособий, конспектов лекций и других методических документов, а также принятие решения об их рекомендации на рассмотрение Ученым советом / Учебно-методическим советом ГОУ ВПО «ДонАУиГС»;
- рассмотрение рабочих программ учебных дисциплин, календарно-тематических планов;
- 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 преподавательского состава кафедры за истекший семестр.

Кроме указанных вопросов, на заседаниях кафедры рассматриваются

результаты проведения открытых, показательных, пробных занятий и взаимных посещений занятий преподавателями кафедры.

4.8. Научно-методические, учебно-методические конференции, совещания и семинары проводятся по общим вопросам методики 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.

4.9. На научно-методических семинарах кафедр рассматриваются пути дальнейшего совершенствования подготовки студентов по дисциплинам кафедры, интенсификации учебно-воспитательного процесса и повышения его эффективности, внедрения инновационных методов и технологий обучения студентов.

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

4.11. Открытые занятия проводятся в целях обмена опытом и оказания помощи преподавателям в организации и методике проведения занятий, а также в целях контроля занятий. Они проводятся в ходе плановых учебных занятий 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.

4.12. 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.

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

Результаты проведения показательных, открытых занятий, а также взаимных посещений рассматриваются на заседаниях предметно-методической комиссии кафедры, заседаниях кафедры. Преподаватели отмечают положительные стороны занятия, недостатки, высказывают свое мнение о достижении поставленных учебных целей и вносят предложения по улучшению методики обучения. Итоги обсуждения, оценка занятия и рекомендации по внедрению на кафедре положительного опыта вносятся в протокол очередного заседания предметно-методической комиссии кафедры, заседания кафедры и отображаются в виде отзывов в «Журнале взаимных и контрольных посещений занятий профессорско-преподавательского состава кафедры».

Показательные, открытые занятия, а также взаимные посещения проводятся в соответствии с графиком, разрабатываемым на кафедре на семестр и утверждаемым деканом факультета. Утвержденные графики предоставляются в Методический центр ГОУ ВПО «ДонАУиГС» в начале каждого семестра для формирования общеакадемического графика и контроля его выполнения. Общеакадемический график утверждается проректором по учебной работе.

4.14. 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.

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

4.16. Контроль учебных занятий проводится ректором, проректором по учебной работе, 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 «Временным Положением о системе контроля качества учебного процесса в ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

4.17. Предметно-методические комиссии кафедр (ПМК) создаются с целью совершенствования содержания и методики проведения занятий по

дисциплинам кафедры. В ее состав включаются преподаватели, ведущие совместную учебную работу по определенной учебной дисциплине (или по разделу дисциплины), а также преподаватели смежных дисциплин.

4.18. Работа предметно-методической комиссии кафедры включает:

- обсуждение содержания и методики проведения занятий по учебной дисциплине (или по разделу дисциплины);
- обсуждение учебно-методических материалов, разработанных преподавателями;
- разработку и совершенствование частной методики преподавания учебной дисциплины;
- разработку проектов рабочих программ учебных дисциплин, тематических планов, структурно-логических схем изучения дисциплины;
- изучение, обобщение и распространение 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. Деятельность предметно-методических комиссий кафедр осуществляется в соответствии с «Положением о работе предметно- методических комиссий кафедр ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

4.19. 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, сроков определения мероприятий и исполнителей. Оно отражается в плане работы кафедры на учебный год. Сроки проведения мероприятий по методической работе уточняются в планах работы кафедры на месяц.

Протоколы оформляются на основе записей хода заседания, а также других материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, проектов решений). В постановляющей части протокола должны содержаться конкретные задачи и рекомендации. Протоколы нумеруются в пределах одного учебного года и подписываются заведующим кафедрой.

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

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

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

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

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

- рабочая программа учебной дисциплины;
- конспект лекций по учебной дисциплине;
- методические рекомендации для проведения семинарских и практических занятий;
- тематика курсовых работ и методические рекомендации к их выполнению;
- средства диагностики по учебной дисциплине;
- методические рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов по учебной дисциплине;
- индивидуальные задания.

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

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

5. УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ СТУДЕНТА

5.1. **Студент** – лицо, которое в установленном порядке зачислено в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и обучается на очной и/или заочной формах обучения с целью получения соответствующего образовательного уровня и квалификации.

5.2. **Учетными единицами** учебного времени студентов является академический час, учебный день, неделя, семестр, курс, год.

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

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

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

5.6. **Учебный семестр** – составная часть учебного времени студента, заканчивается семестровым контролем (зачетно-экзаменационной сессией). Длительность семестра определяется графиком учебного процесса. Учет учебного времени осуществляется в академических часах и зачетных единицах. Одна зачетная единица (кредит) составляет 36 академических часов. На учебный год отводится 60 зачетных единиц (кредитов).

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

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

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

5.10. Учебные занятия в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» проводятся по расписанию. Расписание обеспечивает выполнение учебного плана в полном объеме.

5.11. Посещение студентами всех видов учебных занятий является обязательным. Отметка о посещении занятий студентами осуществляется преподавателем в журнале учета работы академической группы в обязательном порядке.

Уважительные причины пропуска обязательных занятий (болезнь, семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы и т.п.) должны быть подтверждены документально. Если 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 академии.

В отдельных случаях декан может разрешить студенту, с учетом конкретной ситуации, пропустить определенное число занятий (учебных дней) с компенсацией пропущенных занятий самостоятельной работой студента. При этом студенту необходимо подать заявление на имя декана, который должен наложить соответствующую резолюцию и издать распоряжение. Замена пропущенных занятий самостоятельной работой студента должна быть согласована с преподавателем, ведущим пропускаемые занятия.

С целью обеспечения академической мобильности студентов, а также в случае невозможности выполнения студентом действующего графика организации учебного процесса (в связи со сложными семейными обстоятельствами, подтвержденными документально, или сложной социально-экономической обстановкой в стране, со стажировкой на предприятиях, в учреждениях, организациях по профилю обучения с перспективой будущего трудоустройства, по состоянию здоровья, по уходу за ребенком или при других уважительных обстоятельствах) может быть установлен индивидуальный график обучения. При этом решение об установлении индивидуального графика принимает ректор Академии в соответствии с локальным нормативным документом.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

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

6.2. **Максимальная учебная нагрузка** преподавателя образовательной организации составляет 720 академических часов на учебный год. В исключительных случаях, при производственной необходимости, по согласованию с учредителем и профсоюзом работников Академии, разрешено увеличить максимальную учебную нагрузку преподавателей, которая не должна превышать 900 часов на учебный год.

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

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

6.5. Обязательным является **повышение квалификации** преподавателей (рекомендовано 1 раз в 5 лет). Преподаватели ГОУ ВПО «ДонАУиГС» повышают квалификацию и проходят стажировки в соответствующих научных, образовательно-научных учреждениях, государственных службах, ведущих предприятиях соответствующего профиля. Содержание повышения квалификации должно отвечать профилю деятельности преподавателя. Получение ученой степени и ученого звания засчитывается как повышение квалификации.

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

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

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

6.8. **График рабочего времени** преподавателя определяется расписанием аудиторных учебных занятий и консультаций, расписанием или графиком контрольных мероприятий и других видов работ, предусмотренных

индивидуальным планом преподавателя. Время выполнения работ, не предусмотренных расписанием или графиком контрольных мероприятий, определяется в порядке, установленном ГОУ ВПО «ДонАУиГС», с учетом особенностей направлений подготовки (профиля/магистерской программы) и форм обучения. Преподаватель обязан придерживаться установленного графика рабочего времени.

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

Индивидуальные планы преподавателей рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СТУДЕНТОВ

7.1. Права преподавателей:

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

- защита профессиональной чести и достоинства;
- свободный выбор образовательных технологий (методов и средств) в пределах утвержденных учебных планов;
- участие в обсуждении всех вопросов уставной деятельности Академии;
- пользование образовательными, методическими и научными услугами 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».

7.2. 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 Академии;
- 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»;
- 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».

7.3. Студентам предоставлены права на:

- выбор формы обучения;
- получение определенного образовательного уровня;
- участие в управлении деятельностью Академии в пределах, установленных Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» 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 академии;
- 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».

7.4. Студенты обязаны:

- выполнять требования Устава Академии, 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 Академии;
 - 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».

7.5. 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 действующим законодательством.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

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

7.10. **Студент** может быть отчислен из Академии в случаях, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

8. ИНТЕГРАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

8.2. **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».

8.3. **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;
- внедрением индивидуальных графиков учебного процесса для студентов, которые принимают участие в научно-исследовательской работе.

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

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

9.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» является необходимым условием для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями учебных планов и программ.

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

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

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

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

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

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РАСЧЕТА СООТНОШЕНИЯ ЧИСЛЕННОСТИ ПРОФЕССОРСКО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА АКАДЕМИИ

10.1. 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) $N_{по}$ – 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.

10.2. 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.

10.3. Общая численность ППС рассчитывается по формуле:

$$N_{ППС} = \frac{N_{ст}^{до}}{10} + \frac{N_{ст}^{зо}}{30} + \frac{N_{ст}^{оз}}{20} + \frac{N_{ст}^{ин}}{7,5} + \frac{N_{асп/док}^{до}}{7,5} + \frac{N_{асп.соиск}^{зо}}{10} + \frac{N_{орд}}{Z_{орд}} + \frac{N_{интер}}{Z_{интер}} + \frac{N_{по}}{10} + \frac{N_{профобр}}{10} \quad (1)$$

где $N_{ППС}$ – общая численность ППС.

Используя приведенную методику расчета численности ППС, можно рассчитать его фонд оплаты труда (далее – ФОТ) следующим образом:

$$ФОТ_{ППС} = Z_{cp} * N_{ППС},$$

где Z_{cp} – средний должностной оклад ППС в соответствии с действующей системой оплаты труда, сложившийся по штатному расписанию Академии с учетом устанавливаемых обязательных доплат и надбавок.

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