

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»
Протокол № 7 от «18» 03 2021

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»
от «14» 04 2021
№ 161-02

ПРИНЯТО

Решением
Учебно-методического совета
ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»
Протокол № 9 от «26» 03 2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Луганск, 2021

Оглавление

1	Общие положения	3
2	Нормативная основа.....	4
3	Основы образовательной деятельности.....	6
4	Общие требования к организации учебного процесса.....	18
5	Планирование учебного процесса.....	25
6	Формы организации учебного процесса.....	30
7	Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся в процессе учебной деятельности.....	35
8	Контроль образовательного процесса и мониторинг качества образования	47
9	Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава.....	49
10	Организационно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса.....	51
11	Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	54
12	Заключительные положения.....	56

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации учебного процесса (далее – Положение) определяет порядок планирования, организации и контроля процесса обучения в Государственном образовательном учреждении высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Университет) и регламентирует введение единых требований к организации образовательного процесса по всем уровням и формам высшего и дополнительного образования.

1.2. Основная цель реализации высшего образования – подготовка высококвалифицированных специалистов по всем основным направлениям общественно-полезной деятельности в соответствии с потребностями общества Луганской Народной Республики, удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, углублении и расширении образования, повышении профессиональной квалификации.

1.3. основополагающими принципами образовательной деятельности по реализации образовательных программ в Университете являются: научность, гуманизм, демократизм, единство процессов обучения и воспитания, формирование профессионализма и всестороннего развития личности, ступенчатость образования, преемственность и непрерывность образовательного процесса, единство образовательной и научной деятельности, единство профессиональной подготовки, фундаментального естественно-научного, экономического и социально-гуманитарного образования, единство теоретической и практической подготовки, независимость образовательной деятельности от деятельности политических партий, религиозных и общественных организаций.

1.4. Язык обучения определяется в соответствии с Законом Луганской Народной Республики от 25 декабря 2020 г. № 224-III «О государственном языке Луганской Народной Республики», Законом Луганской Народной Республики от 30 сентября 2016 г. № 128-II «Об образовании» (в последней действующей редакции).

1.5. Содержание образования формируется на основе Государственных образовательных стандартов высшего образования и образовательных программ, которые реализуются непрерывно (специалитет) и по ступенчатой системе (бакалавриат, магистратура).

1.6. Государственный образовательный стандарт высшего образования (далее – ГОС ВО) – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня, специальности и направлению подготовки, утвержденных исполнительным органом государственной власти Луганской Народной Республики, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета. Требования данного Положения распространяются на все структурные подразделения и всех работников Университета, обеспечивающих учебный процесс, а также обучающихся – в части их касающейся.

2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА

Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением, разработано на основе следующих документов: следующими документами:

Конституция Луганской Народной Республики (в последней действующей редакции);

Трудовой кодекс Луганской Народной Республики (в последней действующей редакции);

Закон Луганской Народной Республики от 30 сентября 2016 г. № 128-П «Об образовании» (в последней действующей редакции);

Приказ Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 26.12.2019 № 2032-од «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказ Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 6.02.2019 № 80-од «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке основных образовательных программ высшего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 20.04.2017 № 238 «Об утверждении Типового положения о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования Луганской Народной Республики»;

Приказ Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 3.06.2020 № 580-од «Об утверждении Методических рекомендаций по организации обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»;

Приказ Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 17.07.2018 № 693-од «Об утверждении государственных образовательных стандартов высшего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 21.08.2018 №782-од «Об утверждении государственных образовательных стандартов высшего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 23.08.2018 №789-од «Об утверждении государственных образовательных стандартов высшего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 24.08.2018 №791-од «Об утверждении государственных образовательных стандартов высшего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 12.09.2018 №832-од «Об утверждении государственных образовательных стандартов высшего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 19.09.2018 №863-од «Об утверждении государственных образовательных стандартов высшего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 29.10.2018 №984-од «Об утверждении государственных образовательных стандартов высшего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 29.07.2019 №769-од «Об утверждении государственных образовательных стандартов высшего образования»;

другие нормативные акты Луганской Народной Республики;

Устав Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный педагогический университет» (новая редакция);

Утвержденное в Университете Положение о порядке планирования и организации труда профессорско-преподавательского состава (в последней действующей редакции);

другие локальные нормативные акты Университета.

3. ОСНОВЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. В системе высшего образования Университет осуществляет образовательную деятельность в соответствии с лицензией на проведение образовательной деятельности. Высокое качество образовательной деятельности Университет подтверждает путем получения независимых экспертных оценок профессиональных и общественных организаций, прохождения процедуры государственной аккредитации образовательной деятельности.

3.2. Университет реализует следующие уровни профессионального образования:

1) высшее образование:

- высшее образование – бакалавриат;
- высшее образование – специалитет;
- высшее образование – магистратура;
- высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации;

2) дополнительное образование:

- дополнительное образование детей и взрослых;
- дополнительное профессиональное образование: по программам повышения квалификации; по программам профессиональной переподготовки.

3.3. К освоению программ бакалавриата и специалитета допускаются лица, имеющие среднее общее образование, а также среднее профессиональное образование. К освоению программ магистратуры допускаются лица, имеющие высшее образование любого уровня. К освоению программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре допускаются лица, имеющие высшее образование (специалитет, магистратура). К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.4. Получение высшего образования подтверждается присвоением лицу, успешно освоившему основную образовательную программу / основную профессиональную образовательную программу (далее – ООП/ОПОП), прошедшему государственную итоговую аттестацию, квалификации «бакалавр», «специалист» удостоверяемой документом о высшем образовании и о квалификации; либо присвоением лицу, имеющему диплом бакалавра и/или специалиста, успешно освоившему программу магистратуры и прошедшему государственную итоговую аттестацию, квалификации «магистр», удостоверяемой документом о высшем образовании и о квалификации.

3.5. Подготовка кадров высшей квалификации регламентируется Законом Луганской Народной Республики от 30 сентября 2016 г. № 128-П «Об образовании» (в последней действующей редакции), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ГОУ ВО ЛНР «Луганский государственный педагогический

университет», другими локальными нормативными актами, утвержденными в Университете.

3.6. Дополнительное образование включает в себя общее дополнительное образование и дополнительное профессиональное образование.

Общее дополнительное образование – дополнительное образование, направленное на развитие личности, способствующее повышению культурного и интеллектуального уровней гражданина (слушателя), его профессиональной ориентации в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами, приобретению им новых знаний.

Дополнительное профессиональное образование – дополнительное образование, направленное на непрерывное повышение квалификации и профессиональную переподготовку лиц, имеющих профессиональное образование, в соответствии с дополнительными образовательными программами, квалификационными требованиями к профессиям и должностям, способствующее развитию деловых и творческих способностей этих лиц, повышению их культурного уровня. Дополнительное профессиональное образование включает в себя повышение квалификации и профессиональную переподготовку. Учебный процесс по дополнительным профессиональным программам может осуществляться в течение всего календарного года. Дополнительное образование регламентируется Законом Луганской Народной Республики от 30 сентября 2016 г. № 128-П «Об образовании» (в последней действующей редакции), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 17.04.2019 года № 354-ОД; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам дополнительного образования детей и взрослых Луганской Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 26 июня 2020 г. № 623-од, другими локальными нормативными актами, утвержденными в Университете.

3.7. Основные формы обучения: очная, заочная, очно-заочная. Очная форма обучения является основной формой освоения образовательных программ высшего образования. Заочная и очно-заочная формы обучения являются формами освоения образовательных программ высшего образования, с учетом предусмотренных действующим законодательством льгот для лиц, которые совмещают работу с учебой. Другие формы обучения вводятся и регламентируются в Университете соответствующими локальными нормативными актами.

Обучение может проводиться по полной программе обучения и ускоренной программе обучения.

Условия и порядок ускоренного обучения лиц, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата

определяет Положение об ускоренном обучении по основным образовательным программам высшего образования, утвержденное в Университете.

3.8. Сроки получения высшего образования устанавливаются образовательными стандартами с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий обучающихся. Сроки получения дополнительного образования устанавливаются дополнительными образовательными программами с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий слушателей. В срок получения образования по ООП/ОПОП не включается время нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.9. Учетными единицами учебного времени для обучающихся являются академический час, учебный день, неделя, семестр, курс, год.

Академический час – это минимальная учетная единица учебного времени. Длительность академического часа для всех видов аудиторных занятий – не более 45 минут. Допускается проведение сдвоенных занятий, в этом случае продолжительность такого занятия устанавливается не более 90 минут с учетом перерыва или без него.

Учебный день – составная часть учебного времени студента, как правило, длительностью 9 академических часов. Учебные дни определяются годовым графиком учебного процесса. График составляется на учебный год, согласовывается и утверждается в порядке и в сроки, установленные Университетом.

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

Учебный семестр / триместр для студентов, осваивающих ООП/ОПОП, – составная часть учебного времени студента, которая заканчивается промежуточной аттестацией (зачетно-экзаменационной сессией). Длительность семестра / триместра определяется графиком учебного процесса.

Учебный курс – заверченный период обучения в течение учебного года, который включает время теоретического обучения, выполнения курсовых работ (проектов) при наличии в учебном плане, практики, промежуточных аттестаций, государственной итоговой аттестации (на последнем курсе обучения), каникул. Окончание обучения на конкретном курсе оформляются соответствующими (переводными) приказами.

Учебный год в Университете, за исключением выпускного курса, длится 12 месяцев, и начинается на очной и очно-заочной формах обучения, как правило, с первого сентября. Университет может перенести срок начала учебного года по очной и очно-заочной формам обучения не более чем на 2 месяца. По заочной форме обучения срок начала учебного года устанавливается Университетом по предварительному представлению директора института / декана факультета.

Учебный год делится на семестры (для очной и очно-заочной форм обучения), триместры (для заочной формы обучения), каждый из которых состоит из учебных дней, дней проведения промежуточного контроля, выходных,

праздничных и каникулярных дней. Каникулярный период у студентов в течение учебного года (кроме выпускного курса) составляет не менее 7 недель.

Учебный процесс по образовательным программам организуется по периодам обучения: учебным годам (курсам); периодам обучения, выделяемым в рамках курсов, в том числе семестрам (2 семестра в рамках курса) или триместрам (3 триместра в рамках курса).

3.10. Особенности организации учебного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий регламентируется Законом Луганской Народной Республики от 30 сентября 2016 г. № 128-П «Об образовании» (в последней действующей редакции); Положением о применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»; Порядком оказания учебно-методической помощи обучающимся в условиях дистанционного обучения по основным образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры; Регламентом проведения промежуточной аттестации обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий; Порядком проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий, другими локальными нормативными актами, утвержденными в Университете.

3.11. Структурными и функциональными подразделениями Университета, осуществляющими управление учебным процессом, являются: учебно-методический отдел (далее – УМО); Учебно-методический совет (далее – УМС); институты / факультеты, образовательная деятельность которых регламентируется Положением о структурном подразделении ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ». Основной образовательной структурной единицей Университета выступает кафедра, деятельность которой осуществляется в Университете на основе Положения о кафедре.

3.12. Участниками образовательного процесса выступают: студенты, аспиранты, докторанты, слушатели (далее вместе – обучающиеся), руководители и профессорско-преподавательский состав (далее – ППС) структурных подразделений Университета, сотрудники и вспомогательный состав функциональных структурных подразделений Университета, обеспечивающие учебный процесс или его отдельные компоненты.

3.13. Студентами, аспирантами, докторантами, слушателями Университета являются физические лица, зачисленные в Университет на основании успешного прохождения установленных процедур вступительных испытаний для получения образования по выбранной образовательной программе.

3.14. График рабочего времени педагогических работников Университета определяется расписанием аудиторных учебных занятий и консультаций, промежуточных аттестаций, государственной итоговой аттестации и других видов работ, предусмотренных индивидуальным планом преподавателя. Планирование работы преподавателя осуществляется по индивидуальному плану, составленному в соответствии с планами учебной, методической, научной и

воспитательной работы кафедры. Преподаватель обязан придерживаться установленного графика и режима рабочего времени.

3.15. Планирование работы преподавателя осуществляется по индивидуальному плану, составленному в соответствии с планами учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы кафедры. Индивидуальные планы преподавателей рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры. Изменения в нагрузке преподавателя в обязательном порядке вносятся в его индивидуальный план.

3.16. Рабочее время преподавателя включает: проведение учебных занятий, методическую, научную, воспитательную и другие виды работ в пределах годового рабочего времени, но не более 1536 часов на одну занимаемую ставку в обычный год и не более 1554 часа на одну занимаемую ставку в високосный год при средней недельной длительности 36 часов. Основы планирования и организации труда ППС Университета, а также регламентация выполнения основных видов работ, осуществляемых в процессе педагогической деятельности, определяются утвержденным в Университете Положением о порядке планирования и организации труда профессорско-преподавательского состава.

3.17. Максимальная учебная нагрузка преподавателей в системе высшего образования на одну занимаемую ставку составляет 900 часов на учебный год.

Максимальная учебная нагрузка преподавателей в системе дополнительного образования на одну занимаемую ставку составляет 800 часов на учебный год.

Максимальная учебная нагрузка мастеров производственного обучения на одну занимаемую ставку составляет 1080 часов на учебный год, при этом аудиторная работа организуется в форме мелкогрупповых аудиторных занятий и отражается в соответствующих разделах индивидуального плана.

Максимальная учебная нагрузка концертмейстеров на 1 занимаемую ставку составляет 1200 часов на учебный год, при этом аудиторный учебный процесс организуется в форме мелкогрупповых и индивидуальных аудиторных занятий.

Минимальная учебная нагрузка преподавателей определяется Ученым советом Университета.

3.18. Объем учебных занятий, порученных для проведения конкретному преподавателю, выраженный в академических часах, определяет учебную нагрузку преподавателя. Виды учебных занятий, которые входят в обязательный объем учебной нагрузки преподавателя в соответствии с его должностью, устанавливаются кафедрой на основе учебных планов.

3.19. В случаях производственной необходимости преподавателю может быть предложено внутреннее совместительство в объеме не более 0,5 ставки, при условии совместительства только в одной образовательной организации высшего образования по основному месту работы. Изменения обязательной учебной нагрузки преподавателя вносятся в его индивидуальный план работы.

3.20. В случае производственной необходимости преподаватель может быть привлечен к проведению учебных занятий свыше обязательного объема учебной нагрузки, определенной индивидуальным планом, в пределах своего

рабочего времени. Дополнительное количество учебных часов устанавливается Университетом и не может превышать 0,25 обязательного объема учебной нагрузки. При этом Университетом издается приказ о работе с почасовой оплатой.

13.21. Штатная численность ППС Университета согласовывается с Министерством образования и науки Луганской Народной Республики, согласно установленных действующим законодательством нормативов численности обучающихся в зависимости от направления подготовки / специальности, уровней образования и формы обучения.

13.22. Нормативы соотношения численности обучающихся, приходящихся на одного преподавателя, с учетом различных форм обучения и реализуемых образовательных программ высшего образования устанавливаются в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

3.23. Штатная численность ППС Университета рассчитывается и утверждается на начало текущего учебного года. Штатные нормативы могут корректироваться по состоянию на начало второго полугодия учебного года.

3.24. Посещение обучающимися всех видов учебных занятий является обязательным. Отметка о посещении занятий обучающимися осуществляется преподавателями и старостами в журнале учета работы академической группы в обязательном порядке.

3.25. С целью обеспечения академической мобильности обучающихся, а также в случае невозможности выполнения ими действующего графика организации учебного процесса обучающимся может быть установлен индивидуальный план (график) обучения. Предоставление обучающимся индивидуального графика в ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» регламентируется утвержденным Положением об индивидуальном графике обучения. При этом решение об установлении индивидуального плана принимается в порядке, определяемом локальным нормативным актом Университета.

3.26. Особенности организации учебного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируются Законом Луганской Народной Республики от 30 сентября 2016 г. №128-П «Об образовании» (в последней действующей редакции), Положением об инклюзивном обучении в ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ», другими локальными нормативными актами, утвержденными в Университете.

3.27. За время обучения в Университете обучающийся может быть отчислен, восстановлен, переведен в Университет из другой образовательной организации / из Университета в другую образовательную организацию, переведен на другую форму обучения, переведен на другое направление подготовки, переведен на другой профиль (направленность) подготовки; переведен в другую академическую группу. Отчисление, восстановление, перевод обучающихся регулируется Порядком перевода, отчисления и восстановления студентов ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ».

3.28. Перевод обучающихся из одной образовательной организации в другую независимо от формы обучения, направления подготовки осуществляется

по соглашению ректоров обоих вузов. Обучающийся, желающий перевестись в другое учебное заведение, подает на имя ректора Университета заявление о выдаче справки о периоде обучения в образовательном учреждении, и получив ее, обращается к ректору того высшего учебного заведения, в которое он желает перевестись, с заявлением о переводе с приложением справки о периоде обучения в образовательном учреждении. После принятия принимающей образовательной организацией решения о зачислении обучающийся подает в директорат института / деканат факультета заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию с приложением справки о переводе, полученной в принимающей образовательной организации. После осуществления процедуры перевода обучающегося в другую образовательную организацию в Университете остаются копии зачетной книжки и списка документов, пересылаемых в учебное заведение, в которое перевелся обучающийся. Порядок сохранения данных документов таков же, как и личных дел обучающихся. Перевод обучающегося в Университет из другого заведения высшего образования имеет такой же порядок.

3.29. Перевод обучающегося с одного направления подготовки на другое в пределах Университета осуществляется приемной комиссией при условии выполнения обучающимся учебного плана по прежнему направлению подготовки, установления для сдачи допустимой академической разницы, определяемой справкой о периоде обучения в образовательном учреждении и с учетом наличия вакантных мест. Решение о переводе обучающегося с одного направления подготовки на другое в пределах Университета оформляется приказом ректора.

3.30. Справка о периоде обучения в образовательном учреждении, справка об обучении в образовательном учреждении – это документы, подтверждающие факт обучения в учебном заведении.

Справка об обучении в образовательном учреждении выдается лицу, полностью освоившему образовательную программу, но не прошедшему государственную итоговую аттестацию.

Справка о периоде обучения в образовательном учреждении выдается обучающимся, освоившим часть образовательной программы, но не закончившим обучение.

Справка о периоде обучения в образовательном учреждении / справка об обучении выдается на основании личного заявления обучающегося (обучавшегося) в Университете, в том числе и при переводе в другое заведение высшего образования, отчисленного с любого курса, при переводе с одного направления подготовки на другое в пределах Университета по его письменному заявлению. Справка о периоде обучения / справка об обучении в образовательном учреждении не выдается обучающимся, отчисленным из Университета до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

Студентам, отчисленным из Университета до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации

после первого семестра, выдается справка установленного образца с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в Университет.

Процедура оформления и выдачи справок о периоде обучения в образовательном учреждении, справок об обучении обучающимся устанавливается утвержденным Положением о порядке оформления и выдачи справки о периоде обучения или об обучении в ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ».

В справку о периоде обучения /справку об обучении в образовательном учреждении вносятся сведения об изученных дисциплинах, количестве часов и зачетных единиц, успешно сданных зачетах и экзаменах отдельно за каждый семестр в виде оценок.

В справку о периоде обучения в образовательном учреждении не вносятся дисциплины, по которым обучающийся получил неудовлетворительные оценки. В случае, если обучающийся, получающий справку о периоде обучения в образовательном учреждении, не выполнял курсовых работ, не проходил какой-либо практики, не сдавал комплексный квалификационный экзамен или не выполнял выпускную квалификационную работу бакалавра, дипломную работу специалиста, магистерскую диссертацию, после соответствующих слов вписывается соответственно: «не выполнял(а)»; «не проходил(а)»; «не сдавал(а)».

Справка о периоде обучения / справка об обучении в образовательном учреждении оформляется директором института / деканом факультета, проверяется специалистами учебно-методического отдела и утверждается ректором Университета в срок, не превышающий десяти рабочих дней.

При переводе обучающихся из одного заведения высшего образования в другое рассматривается предельный размер академической разницы. В таких случаях зачастую действует правило, согласно которому перевод допускается в случае, если возникающая при этом академическая разница не превышает десяти дисциплин и не составляет более 50 % всех дисциплин учебного плана. Данное правило работает и в случае перевода в пределах Университета при переводе обучающихся с одного направления подготовки на другое. Все случаи с превышением предельного размера академической разницы рассматриваются приемной комиссией.

3.31. Процедура перезачета и определения академической разницы при: переводе обучающихся с одной формы обучения на другую в пределах одной основной образовательной программы высшего образования; восстановлении ранее отчисленных из Университета обучающихся; переводе в Университет обучающихся из других образовательных организаций высшего образования; а также в случаях получения обучающимися образования на следующем образовательном уровне и имеющих высшее или среднее профессиональное образование; продолжения обучения после академического отпуска регулируется утвержденным в Университете Положением о перезачете учебных дисциплин и определении академической разницы.

3.32. Перевод обучающихся с одной формы обучения на другую в рамках одного направления подготовки производится приемной комиссией в период каникул при наличии вакантных мест не ранее, чем по окончании первого курса.

Решение о переводе обучающихся с одной формы обучения на другую в пределах Университета оформляется приказом ректора.

3.33. Перевод студентов из одной академической группы в другую в рамках обучения по одной образовательной программе в пределах института / факультета производится директоратами институтов / деканатами факультетов с учетом наличия вакантных мест и целесообразности данного перевода. Решение о переводе принимает директор института / декан факультета и оформляет соответствующим распоряжением.

3.34. Перевод студентов на первый курс высших учебных заведений запрещается.

3.35. Обучающийся обязан посещать учебные занятия, включенные в расписание, а также выполнять все виды работ, проводимых вне учебного расписания. Пропуск студентом занятий допускается только при наличии уважительной причины – болезнь; амбулаторное, стационарное, санаторное лечение; вызов на плановый медицинский осмотр; вызов в военкомат; вызов в следственные органы; участие в не связанных с образовательным процессом работах и мероприятиях, проводимых в учебное время по приказу ректора или распоряжению проректора; семейные обстоятельства – которые должны быть подтверждены документально.

3.36. Пропуск студентом без уважительной причины свыше 36 часов учебных занятий влечет за собой невыполнение Ст. 41 Закона Луганской Народной Республики от 30 сентября 2016 г. № 128-III «Об образовании» (в последней действующей редакции), согласно которой обучающиеся обязаны 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 педагогическими работниками в рамках образовательной программы, и является основанием для его отчисления из Университета.

3.37. Обучающийся подлежит отчислению из Университета:

– по уважительным причинам: по собственному желанию; по состоянию здоровья; в связи с переводом для продолжения освоения основной образовательной программы в другую образовательную организацию; в связи с окончанием Университета; по иным причинам.

– по неуважительным причинам в случае: невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы (академическая неуспеваемость); нарушения учебной дисциплины, выразившегося в утрате связи с Университетом; непрохождения государственной итоговой аттестации или получения на государственной итоговой аттестации неудовлетворительных результатов (государственный экзамен, защита выпускной квалификационной работы); невыполнения индивидуального графика обучения, что приравнивается к невыполнению обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы; за академические пропуски учебных занятий; за неисполнение или нарушение Устава

Университета (в новой редакции), Правил внутреннего распорядка обучающихся ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ», Правил внутреннего распорядка в студенческих общежитиях и иных локальных нормативных актов Университета; невыхода из академического отпуска; вступления в силу обвинительного приговора суда, по которому обучающийся лишается свободы или приговаривается к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения; расторжения договора об оказании платных образовательных услуг по неуважительной причине (в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, в случае если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействий) обучающегося); установления нарушения порядка приема в университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление на обучение;

– в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим.

3.39. Обучающийся, отчисленный из Университета по уважительной причине до завершения освоения ООП/ОПОП, имеет право на восстановление для продолжения обучения в Университете в течение пяти лет после отчисления из него при наличии в Университете вакантных мест на соответствующее направление подготовки соответствующего курса и с учетом способности претендента успешно выполнять график учебного процесса, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено. Восстановление студентов на первый курс не проводится. Восстановление в состав обучающихся осуществляется на основе приказа ректора Университета.

3.40. Обучающийся имеет право на академический отпуск. Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый обучающимся в Университете в связи с невозможностью временно осваивать образовательную программу. Обучающимся может быть предоставлен академический отпуск на следующих основаниях: по медицинским показаниям, по семейным и иным обстоятельствам. К семейным и иным обстоятельствам предоставления обучающемуся академического отпуска относятся: уход за тяжелобольным ребенком или близким родственником; обучение в образовательных организациях иностранных государств; призыв на военную службу; направление в длительную служебную командировку; существенное ухудшение материального положения (потеря работы родителями, утрата родителей и др.) и т.п.

Обучающимся также может быть предоставлен отпуск по беременности и родам и отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Предоставление академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет производится по личному заявлению обучающегося с приложением документов, подтверждающих основание для его предоставления.

При предоставлении академического отпуска обучающийся должен представить в директорат института / деканат факультета следующие документы: по медицинским показаниям – заключение врачебной комиссии (ВК) учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения обучающегося; по уходу за

тяжелобольным ребенком или близким родственником – заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником (отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, бабушкой, бабушкой или усыновителем), выдаваемое государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства; в связи с обучением в образовательной организации иностранного государства – копию приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж; в связи с призывом на военную службу – повестку военного комиссариата, содержащую время и место отправки к месту прохождения военной службы; в связи с направлением в длительную служебную командировку – копии приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку и командировочного удостоверения; в связи с существенным ухудшением материального положения – копию свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей), справку о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдаваемую органом социальной защиты населения Луганской Народной Республики по месту жительства.

3.41. Академический отпуск предоставляется на период времени, не превышающий двух лет, неограниченное количество раз. Решение о предоставлении академического отпуска принимается ректором Университета и оформляется соответствующим приказом.

3.42. Процедура перевода, отчисления и восстановления, а также предоставления академического отпуска обучающимся в Университете осуществляется в соответствии с Порядком перевода, отчисления и восстановления студентов ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ».

3.43. Студентам, освоившим основную образовательную программу высшего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, на основании решения государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации «бакалавр» / «специалист» или «магистр», приказом ректора Университета выдается документ о высшем образовании и о квалификации, который состоит из диплома и приложения к диплому (вкладыша).

3.44. По результатам получения дополнительного профессионального образования выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и / или диплом о профессиональной переподготовке.

3.45. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лица, обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, могут быть зачислены в качестве экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в Университет, осуществляющий образовательную деятельность по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе.

После зачисления экстерна в срок, установленный Университетом, но позднее одного месяца с даты зачисления утверждается индивидуальный учебный план экстерна, предусматривающий прохождение им промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

3.46. Диплом и приложение к диплому государственного образца, выдаваемые Университетом, могут быть стандартными или с отличием.

3.47. Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием выдается при соблюдении следующих условий: все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам, оценки за выполнение курсовых работ, за прохождение практик, за выполнение научных исследований (за исключением оценок «зачтено») являются оценками «отлично» и «хорошо»; все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»; количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому (за исключением оценок «зачтено»). Оценки по факультативным дисциплинам учитываются при подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому, если это установлено решением Ученого совета Университета.

3.48. Процедура заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации закреплена в Порядке учета, заполнения, выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в образовательных организациях (учреждениях) высшего образования Луганской Народной Республики, утвержденном приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 05.06.2019 № 556-од.

3.49. Порядок организации образовательного процесса в Университете определяет Ученый совет Университета, текущее руководство осуществляет ректорат, возглавляемый ректором. Организатором и руководителем образовательного процесса является проректор по научно-педагогической работе (учебной), совещательным органом – Учебно-методический совет Университета.

3.50. Информирование обучающихся и педагогических работников о содержании локальных нормативных актов Университета по вопросам организации учебного процесса и затрагивающих права и обязанности указанных лиц, а также изменений и дополнений в них, осуществляется путем публикации данных актов на официальном сайте Университета. Обучающиеся и педагогические работники обязаны ознакомиться с размещенными в установленном порядке на официальном сайте Университета локальными нормативными актами.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Учебный процесс в Университете – это динамическая система взаимодействия обучающихся и руководящего, профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного состава, обеспечивающая обучающимся возможность получения качественного образования по выбранным образовательным программам в условиях сочетания различных подходов, методик, средств, технологий их реализации и направленная на обеспечение преемственности образовательных программ различного уровня и непрерывности образовательного процесса.

4.2. Основными задачами организации учебного процесса в Университете являются:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего и дополнительного образования;
- реализация ООП/ОПОП в строгом соответствии с требованиями ГОС ВО;
- определение концептуальных и перспективных направлений учебно-воспитательного процесса;
- обеспечение научных исследований в области организации, планирования и осуществления учебной работы в Университете.

4.3. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

- современный научный уровень подготовки профессиональных кадров, а также оптимальное соотношение времени теоретического и практического обучения;
- логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин, планомерность и ритмичность учебного процесса;
- органическое единство процесса обучения, развития и воспитания;
- внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники, передового опыта профессиональной деятельности;
- рациональное сочетание традиционных и инновационных методов обучения, современных методик, технологий и средств обучения;
- создание необходимых условий для творческой педагогической деятельности педагогических работников, для успешного освоения обучающимися программ учебных дисциплин и рационального использования времени, отведенного на самостоятельную работу;
- практическую подготовку, связанную с будущей профессиональной деятельностью.

4.4. Учебный процесс по всем направлениям подготовки в Университете должен осуществляться на основании утвержденных ООП/ОПОП по всем реализуемым уровням и формам обучения. ООП/ОПОП – это совокупность учебно-методической документации, включающей в себя, помимо прочего, учебный план, график учебного процесса, аннотации рабочих программ учебных

дисциплин, программы практик, научно-исследовательской работы и прочие элементы, обеспечивающие реализацию соответствующей ООП/ОПОП.

Процесс разработки, утверждения и реализации ООП/ОПОП регламентируется Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 26.12.2019 № 2032-од, Государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки, специальностям, утвержденными приказами Министерства образования и науки Луганской Народной Республики; Методическими рекомендациями по разработке основных образовательных программ высшего образования, утвержденными приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 6.02.2019 № 80-од; другими нормативными актами Министерства образования и науки Луганской Народной Республики; утвержденным в Университете Положением о разработке основных образовательных программ высшего образования; другими локальными нормативными актами Университета.

Информация о реализуемых ООП/ОПОП размещается на официальном сайте Университета.

4.5. Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения реализации ООП/ОПОП осуществляется Университетом (непосредственно кафедрой) самостоятельно, исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения образовательной программы, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья. При реализации ООП/ОПОП могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные, а также электронное обучение.

4.6. Основным нормативным документом, который определяет организацию учебного процесса, является учебный план. Учебный план (базовый) обсуждается на заседании УМС и утверждается решением Ученого совета Университета. На основе утвержденного учебного плана очной формы обучения разрабатываются учебные планы для заочной, очно-заочной форм обучения.

Учебный план отображает логическую последовательность освоения разделов образовательной программы, обеспечивающих формирование компетенций, и определяет учебную нагрузку обучающихся для изучения учебных дисциплин (модулей) в академических часах и зачетных единицах.

Содержание учебного плана представляется блоками. Блок определяет совокупность учебных дисциплин, практик, форм контроля ответственных за формирование определенной компетенции (компетенций).

Зачетные единицы характеризуют трудоемкость освоения обучающимися образовательной программы и отдельных дисциплин в целом, с учетом всех составляющих, в том числе аудиторной и самостоятельной работы, различного

вида практик, промежуточных и итоговой аттестаций и других видов занятий. Часовое измерение одной зачетной единицы равно 36 академическим часам.

Трудоемкость образовательной программы в целом, выраженная в зачетных единицах, принимается в следующих параметрах: одна учебная неделя равна 1,5 зачетным единицам, один учебный год равен 60 зачетным единицам. Зачетные единицы устанавливаются для всех учебных дисциплин (модулей) кроме факультативных дисциплин. Зачетные единицы также присваиваются по всем другим видам учебной деятельности обучающегося: практики, курсовые и выпускные квалификационные работы, научно-исследовательская работа, государственная итоговая аттестация.

4.7. Учебные планы разрабатываются выпускающими кафедрами Университета в соответствии с ГОС ВО, типовыми ООП/ОПОП (при наличии), на основе утвержденного в Университете Порядка разработки и утверждения учебных планов по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ».

4.8. Учебный план разрабатывается для каждого направления подготовки / специальности, с учетом направленности / профиля / специализации. Учебные дисциплины, определяющие направленность (профиль), отражаются в учебном плане соответствующего направления подготовки, специальности. Для каждого профиля, специализации разрабатывается отдельный учебный план.

4.9. В учебном плане указывается перечень дисциплин, факультативных дисциплин, практик, аттестационных испытаний промежуточной, итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. В учебном плане выделяется объем обязательной аудиторной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (лекционные, практические, семинарские и т.п. занятия) и объем самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся в академических часах. Объем контактной работы по видам учебных занятий также выделяется в учебном плане в академических часах.

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

Для обеспечения перехода на новые учебные планы могут разрабатываться переходные учебные планы для всех курсов, кроме выпускного.

Учебный план должен быть стабильным и рассчитанным на весь установленный срок обучения в Университете. В исключительных случаях изменения в учебный план вносятся приказом ректора.

4.10. Учебные дисциплины (модули) делятся на базовые и вариативные. Базовые учебные дисциплины (модули) определяются образовательной программой. Вариативные учебные дисциплины (модули) определяются

Университетом и обосновываются в вариативных компонентах образовательной программы.

4.11. График учебного процесса – это документ, определяющий последовательность и чередование теоретического обучения, промежуточной аттестации, практического обучения, государственной итоговой аттестации выпускников. График учебного процесса регламентирует набор учебных мероприятий по реализации ООП/ОПОП. Календарный учебный график разрабатывается для каждой реализуемой в Университете ООП/ОПОП по всем формам обучения. При его составлении необходимо произвести расчет количества недель по годам обучения и за весь период обучения, выделяемых на теоретическое обучение, включая выполнение курсовых работ (проектов) по дисциплинам, практики, выпускные квалификационные работы, государственную итоговую аттестацию и каникулы. Утверждение учебного графика по направлению подготовки происходит одновременно с утверждением учебного плана.

4.12. Рабочий учебный план – документ, который разрабатывается директоратами / деканатами на текущий учебный год на основании утвержденного базового учебного плана соответствующего года приема на планируемый учебный год, на каждое направление и каждый профиль подготовки, отдельно для каждой из форм обучения.

Рабочий учебный план разрабатывается на каждый год обучения до начала учебного года и содержит информацию о дисциплинах (обязательных и по выбору) и формах проведения занятий (лекции / практические занятия / семинары и др.), практиках, курсовых работах (проектах), формах текущего, промежуточного и итогового контроля, включая государственную итоговую аттестацию, трудоемкости всех видов учебной работы (в часах и зачетных единицах), распределении по семестрам / триместрам, а также наименование кафедр Университета, преподаватели которых участвуют в реализации ООП/ОПОП.

4.13. Программа практики – это нормативно-методический документ, определяющий содержание обучения профессионально-практической направленности в условиях реального производства. Программа практики по каждому направлению и профилю образовательной программы оформляется на все виды практик в виде единого комплекса. Программы практики составляются выпускающими кафедрами в соответствии с требованиями действующего Типового положения о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования Луганской Народной Республики, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 20 апреля 2017 года №238, Положения о практике студентов, осваивающих основные образовательные программы высшего образования Луганской Народной Республики в ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ», локальными нормативными актами Университета.

4.14. 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 образовательной программы; указание места практики в структуре образовательной программы; указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах; содержание практики; указание форм отчетности по практике; способы диагностики знаний для проведения промежуточной аттестации обучающихся 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.

Выпускающие кафедры могут включить в состав программы практики также иные сведения и (или) материалы.

4.15. Рабочая программа учебной дисциплины (РПУД) – это нормативный документ Университета, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки по конкретной учебной дисциплине рабочего учебного плана. Рабочая программа по своему содержанию является документом, определяющим объем, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, а также формы контроля результатов ее освоения. Рабочие программы составляются преподавателями кафедр по дисциплинам учебных планов в соответствии с образовательной программой и требованиями действующего Положения о рабочей программе учебной дисциплины ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ».

4.16. РПУД состоит из двух частей:

1) общая информация об учебной дисциплине:

а) область применения, нормативные ссылки;

б) ее роль и место в учебном процессе;

в) компетенции обучающегося, формируемые в результате усвоения дисциплины;

г) раскрытие содержания учебного материала, организации и технологии обучения, способов проверки результатов обучения, учебно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса;

2) содержание учебной дисциплины изложено по разделам:

а) тематический план изучения учебной дисциплины (по семестрам/триместрам): лекционные занятия; лабораторные работы; практические (семинарские) занятия; курсовые проекты (работы); рефераты; контрольные работы; расчетно-графические работы; учебно-исследовательские работы; самостоятельное изучение разделов дисциплины; другие виды работ.

б) учебно-методическое обеспечение дисциплины: рекомендуемая литература (основная, дополнительная, периодическая); средства обеспечения освоения дисциплины (методические указания и материалы по видам занятий, программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий (по видам занятий)).

в) описание материально-технического обеспечения дисциплины: учебно-лабораторное оборудование; технические и электронные средства обучения и контроля знаний обучающихся.

4.17. Текст программы учебной дисциплины, являющейся частью РПУД, 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.

4.18. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине является приложением к рабочей программе учебной дисциплины. Средства диагностики для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине или практике, входящие в состав ФОС, включают в себя: перечень компетенций, формируемых дисциплиной, и их место и роль в процессе освоения образовательной программы; описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

Для каждого результата обучения по дисциплине, практике, государственной итоговой аттестации применяются утвержденные в Университете показатели и критерии оценивания, шкалы и процедуры оценивания.

Требования к структуре и содержанию, разработке и оформлению, утверждению, хранению оценочных материалов, используемых для определения качества результатов обучения по основным образовательным программам высшего образования устанавливает утвержденный в Университете Порядок формирования фонда оценочных средств для определения качества результатов обучения.

4.19. Учебно-методический комплекс дисциплины – это система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, определяющих цели, содержание и методы реализации процесса обучения и воспитания студентов в рамках конкретной дисциплины.

4.20. Программа государственной итоговой аттестации представляет собой средства диагностики знаний для государственной итоговой аттестации, которые включают в себя: перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы; описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкалы оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

4.21. За качество образовательной деятельности персональную ответственность несет ректор Университета. За соответствие уровня подготовки

обучающихся требованиям государственного образовательного стандарта высшего образования отвечают директор института / декан факультета, руководитель кафедры.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Основным условием организации учебного процесса является его планирование, цель которого – обеспечение полного и качественного выполнения учебных планов и программ.

5.2. Планирование учебного процесса осуществляется учебно-методическим отделом совместно с кафедрами, институтами / факультетами и другими структурными подразделениями, осуществляющими образовательную деятельность, под руководством проректора по научно-педагогической работе (учебной). Базовыми элементами планирования являются:

- учебные планы;
- график учебного процесса;
- рабочий учебный план на текущий учебный год;
- плановый контингент обучающихся;
- расчет объема учебной нагрузки;
- расписание занятий;
- аудиторный фонд.

5.3. Порядок планирования учебного процесса определяется содержанием учебного плана, графиком учебного процесса, рабочим учебным планом, функциональное назначение которых определяются п.п. 4.6–4.12 данного Положения.

5.4. Плановый контингент обучающихся представляет собой распределение численности обучающихся по группам, подгруппам и потокам по каждой ООП/ОПОП с учетом форм и сроков обучения. Учет контингента в Университете ведется с использованием сетевой электронной формы учета обучающихся Contingemus, информация которой используется при подготовке документации по учебному процессу.

Перечень и режим использования аудиторного фонда составляется УМО до начала учебного года и утверждается приказом ректора.

5.5. Профессорско-преподавательский состав в части количества ставок ежегодно обновляется исходя из штатного расписания Университета и расчета объема учебной нагрузки.

5.6. Учебная годовая нагрузка по Университету определяется объемом учебной работы ППС с обучающимися по реализуемым в Университете ООП/ОПОП в соответствии с рабочими учебными планами на текущий учебный год.

5.7. Заместители директора института / декана факультета по учебно-методической работе ежегодно на основании учебных планов составляют графики учебного процесса и годовые рабочие учебные планы подготовки бакалавров, специалистов, магистров на следующий учебный год. Распечатанные и завизированные директорами институтов / деканами факультетов годовые рабочие учебные планы хранятся в деканатах / директоратах. Распечатанные и завизированные директорами

институтов / деканами факультетов графики учебного процесса передаются в УМО.

5.8. УМО осуществляет проверку представленных институтами / факультетами графиков учебного процесса, годовых рабочих учебных планов на новый учебный год.

5.9. УМО готовит для обсуждения на Учебно-методическом совете Университета и утверждения Ученым советом Университета предложения по нормам времени для расчета и планирования учебной нагрузки ППС на новый учебный год.

5.10. Заместители директоров / деканов по учебно-методической работе каждого структурного подразделения готовят выписки из годовых рабочих учебных планов по кафедрам, где указывают особенности планирования нагрузки с учетом требований к формированию потоков обучающихся и передают заведующим кафедрами.

5.11. Заведующие кафедрами на основании выписок из годовых рабочих учебных планов самостоятельно выполняют расчет учебной нагрузки кафедры на новый учебный год по утвержденным нормам, учитывая следующее:

- лекционные часы рассчитываются на один поток. Поток, как правило, включает всех обучающихся на курсе, изучающих одну и ту же дисциплину при одинаковой трудоемкости в часах и содержании этой дисциплины. Отдельные курсы или группы могут быть объединены в один поток для лекционных, семинарских, практических и других видов занятий. Разделение курса на несколько потоков может быть разрешено для профессиональных дисциплин вариативной части (по дисциплинам профиля) или может быть связано с техническими характеристиками аудиторного фонда;

- при расчете нагрузки по практическим, семинарским и другим видам занятий основной учебной единицей является академическая группа; численность учебной группы очной формы обучения должна составлять не более 25 человек. Формирование академических групп осуществляется на факультете/институте с учетом равномерного распределения обучающихся по определенной специальности / направлению подготовки, по учебным группам с учетом изучения иностранных языков, занятий в компьютерных классах. Сеть вновь сформированных учебных (академических) групп утверждается локальным нормативным актом Университета и, как правило, не изменяется до выпуска обучающихся из Университета;

- для проведения практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) формируются учебные группы численностью не более 25 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся;

- деление на подгруппы разрешается для проведения занятий по дисциплинам особой категории (например, по лингвистическим и художественным дисциплинам), специфика которых требует работы в группах не более 13 обучающегося. Деление группы на подгруппы разрешается для проведения учебной практики. При этом деление на подгруппы возможно, если

число обучающихся в группе 13 человек и более. Если число обучающихся в группе составляет 12 человек и менее, то деление на подгруппы не проводится. Решение об отнесении дисциплины к особой категории принимает Учебно-методический совет Университета.

5.12. Заведующий кафедрой согласовывает расчет объема учебной работы по кафедре: по программам подготовки бакалавров, специалистов, магистров, программам дополнительного образования – с УМО; по программам подготовки кадров высшей квалификации – с сектором аспирантуры Университета. Ответственность за полноту, корректность и своевременность расчета учебной нагрузки кафедры несет заведующий кафедрой.

5.13. Специалисты УМО осуществляют проверку расчетов объемов учебной работы кафедр, на основании чего формируют сводную информацию планируемого объема всех видов учебной работы по Университету на следующий учебный год.

5.14. Проректор по научно-педагогической (учебной) работе совместно с заведующим УМО, начальником отдела кадров и главным бухгалтером Университета определяет нормативное количество штатных единиц ППС по кафедрам на следующий учебный год пропорционально объемам рассчитанной учебной нагрузки кафедр, с учетом кадрового состава, стратегических задач развития кафедр, институтов / факультетов и Университета.

5.15. Расчетное количество штатных единиц ППС и уточненный объем планируемой учебной нагрузки передаются заведующим кафедрами и директорам институтов / деканам факультетов.

5.16. Заведующие кафедрами:

- распределяют учебную нагрузку между преподавателями;
- готовят и передают в УМО проекты штатного расписания кафедр по должностям в соответствии с утвержденной формой;
- вносят корректировки в учебную нагрузку ППС кафедры (с учетом фактического приема обучающихся) и организывают заполнение ППС кафедры индивидуальных планов работы на предстоящий учебный год.

5.17. Специалисты УМО готовят проекты приказов:

- о численности и распределении штатных единиц ППС кафедр Университета по всем формам обучения на следующий учебный год;
- о численности и распределении штатных единиц ППС кафедр Университета в соответствии с уточненной учебной нагрузкой кафедр по фактическому приему;
- об оплате труда ППС кафедр на условиях почасовой оплаты (на выполнение дополнительной работы, наряду с работой, определенной трудовым договором).

5.18. Распределение нагрузки по учебной работе между штатными единицами ППС кафедры осуществляет заведующий кафедрой в зависимости от их профильного образования, квалификации и утвержденного количества штатных единиц.

5.19. Заведующий кафедрой при распределении нагрузки по учебной

работе обязан:

- учитывать требования действующих образовательных стандартов в части, касающейся образования, квалификации ППС кафедры, численности и доли штатных единиц ППС кафедры (от общего количества ППС кафедры), установленный для кафедры объем работ, характер нагрузки ППС, их индивидуальные возможности;

- в первую очередь обеспечивать распределение нагрузки среди штатных единиц ППС кафедры, имеющих соответствующие образование и квалификацию. Привлечение внешних совместителей возможно в случаях, если в Университете отсутствует специалист по направлению подготовки выпускающей кафедры или приглашенный является доктором наук / кандидатом наук, профессором / доцентом или высококвалифицированным специалистом-практиком в области знаний по профилю кафедры;

- планировать лекции ППС кафедры, занимающим должности профессора и доцента;

- планировать все виды практики для преподавателей кафедры, имеющих достаточную квалификацию для обеспечения формирования соответствующих компетенций обучающихся по данному направлению подготовки;

- планировать научное руководство / консультирование диссертационными исследованиями аспирантов / докторантов и руководство выпускными квалификационными работами бакалавров, специалистов, магистерскими диссертациями.

5.20. Заведующий кафедрой обязан осуществлять контроль заполнения и выполнения индивидуальных планов ППС с учетом учебных планов, задач кафедры, института / факультета и Университета в целом. Решение о выполнении индивидуального плана работы принимается и утверждается заведующим кафедрой, что фиксируется соответствующей записью: «план выполнен», «план выполнен в неполном объеме и принят с замечаниями», «план не выполнен» (с указанием сроков исправления замечаний и следующего срока выполнения).

5.21. Заведующий кафедрой обязан обеспечить: утверждение индивидуальных планов не позднее начала учебного года. Индивидуальные планы ППС кафедры хранятся на кафедре согласно срокам, устанавливаемым Номенклатурой дел Университета.

5.22. Заведующий кафедрой на основании планируемого объема учебной нагрузки имеет право скорректировать нагрузку ППС кафедры два раза в год перед началом каждого учебного семестра по согласованию с ППС кафедры, о чем уведомляет УМО. Изменение нагрузки ППС кафедры допускается также в случае изменения штатного расписания кафедры.

5.23. Расписание – это документ, регламентирующий работу обучающихся, профессорско-преподавательского состава, всех учебных подразделений Университета, распределяющий содержание учебного плана и рабочих программ по календарным дням учебного года и обеспечивающий их реализацию. Директораты институтов / деканаты факультетов составляют

расписание аудиторных занятий согласно графикам и планам учебного процесса, индивидуальной нагрузке ППС.

Ответственность за выполнение учебных расписаний возлагается на заведующих соответствующими кафедрами. В случае неявки преподавателя на занятия по любой причине заведующий кафедрой должен обеспечить его замену. Расписание утверждается проректором по научно-педагогической работе (учебной).

5.24. Аудиторный фонд – это компонент материально-технической базы Университета. Оборудование и оснащение аудиторного фонда, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда. Порядок использования аудиторного фонда в учебном процессе определяется п. 10 данного Положения.

6. ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

6.1. С целью обеспечения учебного процесса в Университете используются типовые формы организации учебных занятий по всем дисциплинам каждого из направлений подготовки и форм обучения. Они могут быть организованы посредством аудиторной и внеаудиторной работы.

6.2. Основными формами аудиторных учебных занятий являются: лекция, практическое занятие, семинарское занятие, лабораторная работа, индивидуальная работа, контрольная работа, консультация. К внеаудиторным формам работы относятся: самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект), выпускная квалификационная работа бакалавра, дипломная работа специалиста и магистерская диссертация, которые выполняются под руководством преподавателя.

При этом к видам контактной работы преподавателя с обучающимися, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий (осуществляемой в режиме онлайн), относятся: лекционные занятия, семинарские занятия, практические занятия, лабораторные занятия (работы), руководство и прием курсовых работ (проектов), индивидуальные учебные занятия, руководство всеми видами практик, прием зачета, экзамена, руководство и контроль самостоятельной работы обучающихся, руководство выпускными квалификационными работами, консультации, работа в составе государственной экзаменационной комиссии. При необходимости контактная работа преподавателя с обучающимися может включать в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу преподавателя с обучающимися, что отражается в учебном плане конкретного направления подготовки / специальности. Виды и правила расчета объема контактной работы преподавателя с обучающимися в процессе реализации образовательных программ высшего образования определяет утвержденный в Университете Порядок организации контактной работы преподавателя с обучающимися.

6.3. Лекция – один из важнейших видов учебных занятий, составляющий основу теоретического обучения. В процессе проведения лекционного занятия должны быть представлены систематизированные основы научных знаний по учебной дисциплине, раскрыты современное состояние и перспективы развития конкретной области науки, сконцентрировано внимание обучающихся на наиболее сложных теоретических вопросах.

6.4. Тематика лекций определяется рабочей программой учебной дисциплины. Лекции проводятся лекторами – профессорами, доцентами и старшими преподавателями, а также ведущими научными работниками или специалистами, приглашенными для чтения лекций. В виде исключения, по решению ректора допускается чтение лекций ассистентами (преподавателями – по творческим, филологическим и спортивным направлениям подготовки) без ученой степени, которые имеют большой опыт научно-педагогической и практической работы. Лектор обязан придерживаться рабочей программы

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

6.5. Семинарское занятие проводится с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях, в процессе самостоятельной работы над учебной и научной литературой. При проведении семинарских занятий перечень тем определяется рабочей программой учебной дисциплины. На каждом семинарском занятии преподаватель оценивает качество выполнения обучающимися индивидуальных заданий, их выступления, активность в дискуссии, умение формулировать и отстаивать свою позицию. Оценки за каждое семинарское занятие вносятся в соответствующий журнал и учитываются при выставлении итоговой оценки по данной учебной дисциплине.

6.6. Практическое занятие проводится с целью приобретения, отработки и закрепления практических умений и навыков применения теоретических знаний для решения практических задач. Главным его содержанием является практическая работа каждого студента.

6.7. Практические и семинарские занятия могут проводиться старшими преподавателями и ассистентами под руководством докторов и кандидатов наук.

6.8. Лабораторное занятие проводится с целью закрепления теоретических положений изучаемой темы, обучения студентов методам экспериментальных исследований, формирования навыков самостоятельного анализа и обобщения данных, опыта работы с лабораторным оборудованием, компьютерами, аппаратурой, приборами и т.д.

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

6.10. Индивидуальная работа – форма организации учебного процесса, которая обеспечивает реализацию творческих возможностей обучающихся посредством индивидуально направленного развития способностей, научно-исследовательской работы и творческой деятельности и включает выполнение эссе, рефератов, расчетных, графических, курсовых и дипломных проектов (работ) и других работ. Организуется также для выявления качества усвоения обучающимися учебного материала по дисциплине, может проводиться в целях оценки текущей успеваемости обучающихся. Индивидуальная работа выполняется обучающимися самостоятельно при консультировании преподавателя в установленном порядке (регламентированное время, расписание) с учетом потребностей и возможностей студента.

6.11. Контрольная работа выполняется обучающимися всех форм обучения в виде письменных ответов на вопросы, выполнения заданий, решения задач и т.п.

6.12. Консультация является одной из форм руководства учебной работой обучающихся и оказания им помощи в самостоятельной работе по изучению дисциплин учебного плана. Консультация может быть текущей или предэкзаменационной. Текущие консультации проводятся преподавателем, ведущим занятия в учебной группе. Предэкзаменационные консультации проводятся экзаменатором в соответствии с расписанием экзаменационной сессии / государственной итоговой аттестации. Кафедрой разрабатывается график проведения текущих консультаций, который утверждается заведующим кафедрой. Предэкзаменационные консультации утверждаются в структуре расписания экзаменационной сессии, государственной итоговой аттестации.

6.13. Самостоятельная работа является обязательной составной частью учебной работы обучающихся, обеспечивающей закрепление и углубление полученных знаний и навыков, а также формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний. Учебное время, отведенное для самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающегося при изучении конкретной учебной дисциплины, регламентируется учебным планом и для очной формы обучения должно составлять не менее 1/3 и не более 2/3 общего времени, отведенного на изучение этой дисциплины. При заочной и очно-заочной формах обучения отведение времени на самостоятельную работу обучающегося по конкретной учебной дисциплине должно производиться с учетом общего объема учебной нагрузки и учебного времени аудиторных занятий по этой дисциплине.

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

Основными формами самостоятельной работы обучающихся являются: подготовка к семинарским и практическим занятиям; доработка конспектов лекций; подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендуемой литературы; подготовка к зачетам, экзаменам, государственной итоговой аттестации; выполнение заданий (индивидуальных, групповых, коллективных; аудиторных, домашних; текущих, опережающих), написание рефератов, курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы бакалавра, дипломной работы специалиста и магистерской диссертации, в том числе в форме творческого проекта. Методические материалы для самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся должны предусматривать возможность проведения самоконтроля со стороны обучающегося. Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется утвержденным в Университете Положением об организации самостоятельной работы обучающихся.

6.14. Курсовые работы (проекты) являются одним из видов индивидуальных заданий обучающихся, предусмотренных рабочим учебным планом. Они выполняются с целью закрепления, углубления и обобщения знаний, полученных обучающимися за время обучения, и их применения к комплексному решению конкретного специального задания. Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается и утверждается соответствующей кафедрой. Обучающийся выполняет, как правило, не более двух курсовых работ (проектов) за учебный семестр. Общее количество курсовых работ (проектов) в течение всего срока обучения определяется учебным планом. Для руководства работой обучающихся назначается руководитель из числа ППС Университета. Курсовая работа (проект) выполняется обучающимися в часы самостоятельной подготовки. Защита курсовой работы (проекта) проводится перед комиссией в составе не менее двух преподавателей с участием руководителя курсовой работы (проекта). По результатам защиты курсовой работы (проекта) выставляется оценка. При получении неудовлетворительной оценки обучающийся выполняет работу по новой теме или перерабатывает прежнюю в сроки, устанавливаемые кафедрой.

Курсовые работы (проекты) хранятся на кафедре на протяжении одного года, потом списываются в установленном порядке.

Правила подготовки, оформления и защиты курсовой работы (проекта) регламентированы утвержденным в Университете Положением о курсовой работе (проекте) ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ».

6.15. Практика обучающихся является обязательным элементом образовательной программы высшего образования и проводится с целью приобретения обучающимся профессиональных компетенций. Объем практик измеряется в зачетных единицах и учебных неделях. Проведение практик организуется в соответствии графиком учебного процесса в специально отведенное для этого учебное время. Практика, ликвидация задолженности по практике не может проводиться во время теоретического обучения, проведения контрольных мероприятий (зачетно-экзаменационной сессии). К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, успешно освоившие программу теоретического обучения и прошедшие в полном объеме все предусмотренные учебным планом виды практик.

Практика обучающихся проводится в соответствии с Типовым положением о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования Луганской Народной Республики, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 20 апреля 2017 года №238, Положением о практике студентов, осваивающих основные образовательные программы высшего образования Луганской Народной Республики в ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ», локальными нормативными актами Университета.

6.16. Выпускная квалификационная работа бакалавра / дипломная работа специалиста – это самостоятельное законченное научно-практическое исследование, позволяющее установить квалификационный уровень знаний,

умений и навыков выпускника и возможности их использования для решения профессиональных задач. Цель данной работы – углубление, расширение и закрепление приобретенных в процессе обучения теоретических знаний студентов по выбранному направлению подготовки; приобретение навыков и умений исследовательской деятельности; овладение методикой исследования, обобщения и логического изложения материала; выявление степени готовности обучающегося к самостоятельной работе по решению конкретных прикладных задач. Правила подготовки, оформления и защиты выпускной квалификационной работы регламентированы Положением о выпускной квалификационной работе бакалавра ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ». Выпускная квалификационная работа по отдельным направлениям подготовки бакалавра может быть подготовлена как творческий проект на основе Положения о выпускной квалификационной работе в форме творческого проекта, утвержденного в Университете.

6.17. Магистерская диссертация представляет собой выпускную квалификационную работу научной направленности, выполняемую студентом самостоятельно под руководством научного руководителя. Она является итогом выполнения основной профессиональной образовательной программы / программы магистерской подготовки и отображает умения студента самостоятельно вести научный поиск, решать задачи того вида деятельности, к которому готовится магистрант (педагогической, управленческой, научно-исследовательской и аналитической, производственно-технической, проектной, экономической, правовой и др.). Правила подготовки, оформления и защиты выпускной квалификационной работы научной направленности регламентированы в Университете Положением о магистерской диссертации. Магистерская диссертация может быть подготовлена как творческий проект на основе Положения о выпускной квалификационной работе в форме творческого проекта, утвержденного в Университете.

6.18. В Университете могут проводиться и другие виды учебных занятий, вводимые в учебный процесс решением Ученого совета Университета, в зависимости от содержания каждой учебной дисциплины. На всех видах учебных занятий имеют право присутствовать ректор Университета, первый проректор, проректор по научно-педагогической работе (учебной), заведующий УМО, директор института / декан факультета, заведующий кафедрой. Другие лица – только с разрешения заведующего кафедрой в соответствии с утвержденным планом взаимопосещений занятий.

7. КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Контроль успеваемости и качества подготовки студентов предназначен для выявления уровня знаний, умений и навыков обучающихся на основе объективного, целенаправленного и систематического анализа процесса изучения и усвоения ими учебного материала. Контроль позволяет вносить коррективы в содержание и методику образовательного процесса, способствует улучшению организации и проведения учебных занятий, повышению ответственности обучающихся за качество своей учебы и профессиональной подготовки. Он должен носить всесторонний, систематический, целенаправленный и многоплановый характер.

7.2. В Университете контроль успеваемости и оценивание учебных достижений, обучающихся проводятся на основе четырехбалльной системы – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В процессе текущего контроля четырехбалльная система приводится в соответствие с накопительной системой оценивания по 100-балльной шкале, которая также учитывается при проведении промежуточной аттестации и выставлении экзаменационной оценки по четырехбалльной системе. При переводе 100-балльной шкалы в четырехбалльную систему необходимо использовать схему:

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество	

		выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63–74	D – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки	
Удовлетворительно	50–62	E – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	0–20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

7.3. Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся осуществляется в виде текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников.

7.4. Текущий контроль успеваемости проводится с целью получения оперативной информации о качестве усвоения обучающимися учебного материала, управления учебным процессом и совершенствования методики проведения занятий, а также стимулирования самостоятельной работы.

7.5. Виды текущего контроля – устный и письменный.

7.6. Формами организации текущего контроля являются: опрос, обсуждение, дискуссия, коллоквиум, аудиторная самостоятельная работа, презентация, анализ деловых ситуаций, выполнение практических или тестовых заданий, написание эссе, подготовка и презентация выступления, доклада, проведение деловых игр, сдача нормативов физической подготовки и др.

7.7. Выбор формы текущего контроля знаний обучающихся в процессе проведения учебных занятий осуществляется преподавателем.

7.8. Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в журнале учета работы академической группы. Журнал является основным документом оперативного учета учебной работы академической группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения ООП/ОПОП обучающимися. В нем выставляются текущие отметки, посещаемость обучающимися учебных занятий, тематика и количество проводимых учебных занятий. Журнал также является документом для финансовой отчетности, на основании которого фиксируется фактически отработанное преподавателем количество аудиторных часов. Преподаватели несут ответственность за точное и аккуратное ведение журнала и его своевременное заполнение.

7.9. Контроль за правильностью ведения записей в журналах учета работы академической группы осуществляют: заместитель директора института / декана факультета по учебной работе, заведующие кафедрами – не реже одного раза в семестр; куратор академической группы – не реже одного раза в месяц; сотрудники УМО – постоянно, выборочно.

7.10. Во время проведения учебных занятий журнал должен находиться в учебной аудитории, во внеучебное – в директорате института / деканате факультета. Работники директората / деканата обязаны ежедневно проверять наличие сданных журналов учета работы академической группы, вести журнал их выдачи и проверок. Согласно номенклатуре дел Университета, журнал сохраняется в директорате / деканате в течение пяти лет.

7.11. Результаты текущего контроля должны доводиться до сведения каждого студента и периодически обсуждаться на заседаниях кафедр.

7.12. Промежуточная аттестация обучающихся предназначена для определения степени достижения учебных целей при изучении учебной дисциплины (группы дисциплин) или ее разделов и включает в себя семестровый контроль в период зачетно-экзаменационной сессии.

Семестровый контроль проводится в формах семестрового экзамена или семестрового зачета (дифференцированного зачета) по конкретной учебной дисциплине в объеме учебного материала, определенного программой учебной дисциплины, и в сроки, установленные рабочим учебным планом, индивидуальным учебным планом обучающегося.

Семестровый экзамен – это форма контроля усвоения обучающимся теоретического и практического материала по отдельной учебной дисциплине за семестр.

Семестровый зачет – это форма итогового контроля, которая основывается на оценивании результатов обучения по дисциплине на основе текущего

контроля. Семестровый зачет может быть выставлен в форме дифференцированного зачета.

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

Семестровый контроль учебной работы обучающихся осуществляется в период проведения промежуточных аттестаций, предусмотренных учебным планом.

7.13. Календарный период сдачи обучающимися зачетов и экзаменов определяется как семестровая промежуточная аттестация, которая проходит в два этапа – сдача зачетов в период семестрового освоения учебных дисциплин и сдача экзаменов в период экзаменационной сессии.

7.14. В ходе одной семестровой промежуточной аттестации обучающиеся сдают не более 11 контрольных точек, из которых не более 5 – экзамены. В это число не входит зачет по физической культуре, а также зачеты и экзамены по факультативным дисциплинам.

7.15. Сдача зачетов и экзаменов осуществляется в строгом соответствии с расписанием. При этом в один день разрешается сдача не более одного зачета или одного экзамена. Расписание экзаменационной сессии составляется директоратами / деканатами по согласованию с директором института / деканом факультета и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии. Внесение изменений в расписание директоратами / деканатами производится по согласованию с проректором по научно-педагогической работе (учебной) и доводится до сведения обучающихся. Изменения в расписании не должны нарушать условий проведения зачетов и экзаменов в других структурных подразделениях Университета.

7.16. Зачет или экзамен разрешается проводить только в установленной расписанием аудитории.

7.17. Изменение сроков сдачи зачетов и экзаменов разрешается проректором по научно-педагогической работе (учебной) в исключительных случаях. Решение принимается по представлению директора института / декана факультета и личному заявлению студента с указанием уважительной причины.

7.18. Результаты семестровой промежуточной аттестации фиксируются в зачетно-экзаменационных ведомостях и зачетных книжках обучаемых. Зачетно-экзаменационная ведомость является обязательным документом во время проведения семестровой промежуточной аттестации. Преподаватель отвечает за ее наличие во время проведения зачета или экзамена и несет ответственность за правильность ее заполнения. Дополнительным документом, удостоверяющим результаты прохождения промежуточной аттестации студентом, является индивидуальный экзаменационный лист. Он может быть выдан директоратом / деканатом в случаях, когда обучающийся проходит промежуточную аттестацию индивидуально, либо ликвидирует академическую задолженность согласно

правилу условного перевода на следующий курс в соответствии с п.7.32. данного Положения.

7.19. Зачетно-экзаменационные ведомости выдаются в директорате / деканате только преподавателям и принимаются закрытыми в день сдачи зачета или экзамена только у преподавателей. Выдача ведомостей регистрируется директоратом / деканатом в журнале учета зачетно-экзаменационных ведомостей с обязательной отметкой о дате выдачи и указанием лица, затребовавшего данную ведомость. Зачетно-экзаменационные ведомости хранятся в директоратах / деканатах в течение пяти лет после окончания студентами академической группы Университета как документ строгой отчетности.

7.20. Обучающийся, явившийся на зачет или экзамен, обязан иметь и предъявить зачетную книжку, в противном случае он не допускается к сдаче промежуточной аттестации. Зачетная книжка – это документ студента, где фиксируется промежуточное освоение им ООП/ОПОП путем внесения записей о сдаче зачетов, экзаменов, защите курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы бакалавра, дипломной работы специалиста, магистерской диссертации, о прохождении практик, о выводах государственной экзаменационной комиссии. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала семестровой промежуточной аттестации. Выдаваемые директоратами / деканатами обучающимся зачетные книжки регистрируются в специальном журнале, где обучающийся должен расписаться в получении зачетной книжки. При отчислении студента из Университета, зачетная книжка директоратом / деканатом вкладывается на хранение в личное дело. Порядок оформления, выдачи, ведения и хранения аттестационной документации и зачетных книжек обучающихся, осваивающих ООП/ОПОП бакалавриата, специалитета, магистратуры, определяется утвержденным в Университете Положением о порядке ведения зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетных книжек обучающихся.

7.21. Результаты досрочной сдачи зачетов и экзаменов вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость академической группы и зачетную книжку обучающегося с указанием фактической даты проведения зачета или экзамена.

7.22. Сводные показатели семестровой промежуточной аттестации отражаются директоратами / деканатами в сводных ведомостях успеваемости академических групп, которые хранятся пять лет после окончания Университета студентами академической группы как документ строгой отчетности.

7.23. В аудитории, где принимается зачет или экзамен, могут одновременно находиться не более пяти обучающихся. На зачете или экзамене имеют право присутствовать ректор Университета, первый проректор, проректор по научно-педагогической работе (учебной), заведующий УМО, директор института / декан факультета, заведующий кафедрой.

7.24. Время подготовки устного ответа на зачете или экзамене должно составлять не менее 20 минут и не более 40 минут. Время подготовки к ответу может быть увеличено в соответствии с требованиями стандарта по конкретному

направлению подготовки. По желанию обучающегося ответ может быть принят досрочно, без подготовки. При подготовке к устному зачету или экзамену обучающийся ведет записи в листе устного ответа, которым имеет право пользоваться при ответе. Время, отводимое на подготовку письменных ответов на вопросы зачета или вопросы экзаменационного билета, не может быть меньше, чем 2 академических часа для зачета и 4 академических часов для экзамена.

7.25. Обучающийся, не сдавший хотя бы один зачет или экзамен, считается неуспевающим – имеющим академическую задолженность. Академическая задолженность – это неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по учебной(-ым) дисциплине(-ам) или непрохождение студентом промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

7.26. Обучающийся, не явившийся на зачет или экзамен по неуважительной причине, приравнивается к студенту, имеющему академическую задолженность. В таком случае преподаватель в зачетно-экзаменационной ведомости (в графе оценок) делает пометку «не явился» и заверяет подписью. Директор института / декан факультета принимает в отношении этих обучающихся решение о допуске к экзамену по окончании зачетно-экзаменационной сессии.

7.27. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, имеют право для ее ликвидации пройти не более двух дополнительных промежуточных аттестаций по соответствующей учебной дисциплине. Дополнительные пересдачи отражаются в расписании. Для проведения дополнительных аттестаций по отдельному предмету директорат института / деканат факультета в установленном порядке выдает преподавателю ведомость на пересдачу зачета или экзамена, в которую вносят фамилии всех студентов группы, отсутствовавших на промежуточной аттестации по болезни, не получивших зачет / получивших на зачете оценку «неудовлетворительно» и не явившихся на зачет или экзамен по неуважительной причине. Ведомость с результатами пересдачи сдается преподавателем в директорат / деканат в день проведения дополнительной аттестации. Окончательные результаты пересдач вносятся директоратом / деканатом в сводную ведомость.

7.28. Первую дополнительную промежуточную аттестацию по учебной дисциплине проводит преподаватель, принимавший зачет или экзамен. Вторую дополнительную промежуточную аттестацию проводит специально созданная директоратом / деканатом комиссия, в которую могут войти преподаватель, принимавший зачет или экзамен, заведующий выпускающей кафедрой, преподаватели кафедры, работники директората / деканата (для выполнения секретарских функций) – в составе не менее трех человек. Неявка студента без уважительной причины на пересдачу, принимаемую комиссией, приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

7.29. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по результатам проведения семестровой промежуточной аттестации, включающей зачеты и экзамены, должны ликвидировать ее в специально отведенный расписанием экзаменационной сессии период пересдач в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

7.30. Обучающиеся, полностью выполнившие все требования учебного плана, успешно сдавшие все зачеты и экзамены, переводятся на следующий курс. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по результатам проведения двух семестровых промежуточных аттестаций в установленные сроки, подлежат отчислению.

Решение о переводе и отчислении оформляется приказом ректора Университета на основании представления директоров институтов / деканов факультетов. Приказы издаются в течение трех дней с момента окончания дополнительных пересдач семестровой промежуточной аттестации по Университету в летний период.

7.31. В исключительных случаях обучающиеся, имеющие академическую задолженность не более чем по двум учебным дисциплинам, накопленную по результатам двух семестровых промежуточных аттестаций, проводимых в течение учебного года, и не ликвидировавшие их в указанные сроки, могут быть условно переведены на следующий курс, что отражается в приказе о переводе студентов.

7.32. Обучающиеся, условно переведенные на следующий курс, обязаны ликвидировать академическую задолженность до начала нового учебного года. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность до начала нового учебного года, подлежат отчислению как не выполнившие обязанности по освоению ООП/ОПОП и выполнению учебного плана, что оформляется приказом ректора Университета на основании представления директоров институтов / деканов факультетов не позднее трех дней с начала нового учебного года.

7.33. Зачеты служат промежуточной формой проверки качества усвоения обучающимися учебного материала, выполнения курсовых работ (проектов), программы практик. Зачеты могут устанавливаться по дисциплине в целом или по ее разделам.

7.34. Зачеты проводятся как устно, так и письменно в различных организационных формах, выбор которых зависит от учебного материала, выносимого на зачет, форм обучения, методического опыта и педагогического мастерства преподавателя.

7.35. Основными формами проведения зачета являются: собеседование, выполнение практических действий, решение профессиональных задач, выполнение тестовых заданий, защита проектов и др.

7.36. В случае если занятия по учебной дисциплине проводились несколькими преподавателями, то зачет принимается преподавателем-лектором. Для подготовки студентов к зачету и его проведения преподавателем разрабатываются вопросы, которые должны охватывать весь изученный материал учебной дисциплины в целом.

7.37. Зачеты оцениваются отметкой «зачтено», «незачтено». По некоторым дисциплинам могут проводиться зачеты с дифференцированной оценкой, которые оцениваются по четырехбалльной системе. Зачеты с дифференцированной оценкой могут проводиться по отдельным учебным дисциплинам, практикам, курсовым работам (проектам), что устанавливается

учебным планом. Отметка «зачтено» выставляется студенту, который согласно принципу накопления баллов, в процессе освоения дисциплины / выполнения курсовой работы / прохождения практики смог набрать не менее 50 баллов. Отметка «незачтено» или – при проведении дифференцированного зачета – «неудовлетворительно» выставляется только в зачетно-экзаменационную ведомость.

7.38. Зачеты по учебным дисциплинам, практикам, курсовым работам (проектам), предусмотренные учебным планом, проводятся в течение учебного семестра по мере освоения учебных дисциплин, выполнения программ практик, курсовых работ (проектов). Очередность введения в расписание учебных занятий учебных дисциплин, по которым учебным планом предусмотрен зачет, обуславливается общим объемом (количеством зачетных единиц) той или иной дисциплины и равномерностью выставления аудиторных занятий, которые определяют продолжительность ее изучения. Соблюдение данных условий обеспечит выставление зачетов в последний предэкзаменационный месяц учебного семестра.

7.39. Обучающимся, выполнившим в установленные учебным планом сроки все виды заданий и работ, не имеющим задолженностей по итогам текущего контроля успеваемости, не допустившим в течение семестра пропусков занятий по конкретной учебной дисциплине, зачет может быть выставлен автоматически на последнем занятии по учебной дисциплине. Зачет по соответствующей дисциплине выставляется при условии обязательного присутствия студента, даже если это производится автоматически.

7.40. Обучающиеся, не набравшие в течение семестра 50 баллов и не получившие зачет автоматически, обязаны пересдать его повторно, что должно быть отражено в расписании учебных занятий. Обучающиеся, не сдавшие зачет повторно, обязаны ликвидировать академическую задолженность по данной дисциплине в период до начала экзаменационной сессии.

7.41. Экзамены являются формой промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, которая проводится с целью проверки и оценивания знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе их освоения.

7.42. Дисциплины, по которым предусмотрена сдача экзамена, определяются учебным планом и являются едиными для очной и заочной форм обучения. По сложным и объемным дисциплинам, изучающимся на протяжении нескольких лет, могут предусматриваться два экзамена и более.

7.43. Организационной формой проведения семестровой промежуточной аттестации по дисциплинам отдельного курса обучения с формой итогового контроля «экзамен» является экзаменационная сессия. Период экзаменационной сессии, включая специально отведенный период пересдач, отражается в графике учебного процесса и не может составлять менее трех календарных недель.

7.44. Продление обучающемуся экзаменационной сессии разрешается только при наличии уважительных причин, подтвержденных официальными документами (болезнь обучающегося в период экзаменационной сессии, семейные обстоятельства – тяжелое и длительное заболевание близких

родственников (когда необходим постоянный уход за ними), смерть близких родственников). Экзаменационная сессия по болезни продляется обучающемуся на число дней болезни в период экзаменационной сессии. В этом случае обучающемуся выдается индивидуальная ведомость, а сдача экзамена считается первичной. Дополнительные аттестации для таких студентов проводятся на общих основаниях в индивидуально устанавливаемые сроки. Во всех остальных случаях продление сессии и перенос даты сдачи экзамена не допускаются.

7.45. На подготовку к каждому экзамену в расписании экзаменационной сессии должно предусматриваться не менее двух дней, включая выходные.

7.46. Экзамены проводятся в объеме учебной программы устно или письменно.

7.47. В случае если занятия по учебной дисциплине проводились несколькими преподавателями, экзамен принимается преподавателем-лектором. Замена экзаменатора разрешается проректором по научно-педагогической работе (учебной) по рекомендации заведующего кафедрой и представлению директора института / декана факультета.

7.48. Для проведения экзамена преподаватель должен иметь билеты в двух экземплярах – один экземпляр является рабочим, его преподаватель использует для проведения экзамена, второй – считается контрольным экземпляром, он передается заведующему кафедрой для сохранения в течение календарного года; зачетно-экзаменационную ведомость; учебную программу дисциплины; учебные материалы, разрешенные к использованию студентами на экзамене (карты, атласы, словари, хрестоматии, нотные тетради, статистические справочники, таблицы для расчетов, графические схемы); листы для черновых записей ответов студентов на вопросы билета.

7.49. Экзаменационные билеты ежегодно разрабатываются и перерабатываются преподавателями кафедры, обсуждаются на заседании кафедры, утверждаются заведующим кафедрой, подписываются преподавателем, разработавшим билеты. В случае разработки билетов заведующим кафедрой они утверждаются директором института / деканом факультета. Билеты должны охватывать весь пройденный материал учебной программы дисциплины и содержать 2–3 вопроса. С учетом специфики изучения учебной дисциплины третий вопрос билета может иметь практическую направленность. Количество экзаменационных билетов должно на 10% превышать число обучающихся в группе. Ознакомление студентов с билетами до экзаменов запрещается. В помощь студентам преподаватель готовит перечень вопросов, выносимых на экзамен по дисциплине.

7.50. Результаты экзаменов оцениваются по четырехбалльной системе. Получение экзаменационной оценки предусматривает частичное накопление баллов по 100-балльной шкале (в соответствии с п.7.2 настоящего Положения), которое осуществляется в процессе выполнения учебной программы отдельной учебной дисциплины, позволяющее при переводе накопленных баллов в четырехбалльную систему оценивания, получить студенту оценку, но не выше «удовлетворительно». Накопленные баллы, но не менее 50-ти по 100-балльной

шкале дают возможность студенту получить экзамен автоматически. Получение более высокой оценки – «хорошо» или «отлично» – возможно только по результатам сдачи экзамена и получения соответствующих экзаменационных баллов, которые прибавляются к накопительным баллам.

7.51. Оценку за экзамен преподаватель должен сопровождать обоснованием и разъяснением студенту достоинств и недостатков ответа по каждому вопросу билета. Экзаменатор обязан проявлять доброжелательность и высокую требовательность к знаниям обучающихся. Он несет личную ответственность за объективность выставленной оценки.

7.52. Если обучающийся во время экзамена отказался от ответа на выбранный билет, то ему предоставляется возможность взять второй билет. Данная попытка предоставляется студенту не более двух раз. В каждом случае оценка снижается на 1 (один) балл.

7.53. Если обучающийся явился на экзамен, взял билет и отказался от ответа по билету, ему выставляется оценка «неудовлетворительно» независимо от причины отказа.

7.54. Всякого рода попытки прямого или косвенного воздействия на экзаменатора в целях изменения выставленной оценки рассматриваются как грубейшее нарушение учебной дисциплины, которое пресекается удалением с экзамена. Обучающемуся, удаленному с экзамена, в экзаменационную ведомость выставляется оценка «неудовлетворительно». При этом экзаменатор подает в директорат / деканат докладную записку о нарушении обучающимся дисциплины на экзамене, а обучающийся – объяснительную записку по поводу произошедшего инцидента.

7.55. При несогласии с результатами оценки за экзамен обучающийся имеет право подать апелляцию на имя директора института / декана факультета. Апелляция по устным экзаменам принимается в день сдачи экзамена, по письменным экзаменам – в день объявления оценки по письменному испытанию.

7.56. Директор института / декан факультета формирует и возглавляет состав апелляционной комиссии, в который может включить заведующего выпускающей кафедрой, преподавателей кафедры (за исключением экзаменатора) представителей директората / деканата (для выполнения секретарских функций) – в составе не менее трех человек. В процессе рассмотрения апелляционного заявления проверяется только правильность выставленной оценки на основе листа устного ответа, обучающегося или его письменной работы. При этом члены комиссии имеют право на уточнение правильности ответа обучающегося, задавая вопросы по билету. Окончательное решение об оценке оформляется комиссией в виде протокола, где оно фиксируется следующим образом: «утвердить оценку без изменения – неудовлетворительно / удовлетворительно / хорошо» либо «повысить экзаменационную оценку на (указывается количество) балл(ов)». Протокол подшивается к экзаменационной ведомости.

7.57. Пересдача экзамена в целях повышения положительной оценки, за исключением выпускного курса, не разрешается.

7.58. Обучающиеся, получившие во время зачетно-экзаменационных сессий оценку «удовлетворительно», с разрешения проректора по научно-педагогической работе (учебной), могут пройти повторную аттестацию на последнем курсе обучения соответствующего образовательного уровня до прохождения государственной итоговой аттестации, при условии, что количество таких оценок не больше двух.

7.59. Основанием для рассмотрения вопроса о пересдаче экзамена на повышенную оценку является заявление студента с визой директора института / декана факультета. Решение о возможности пересдачи экзамена с целью повышения оценки оформляется приказом, который подписывает ректор Университета. Студент имеет только одну попытку пересдачи дисциплины, указанной в приказе.

7.60. С целью проведения пересдачи на повышение экзаменационной оценки создается комиссия, в состав которой могут войти заведующий выпускающей кафедрой (как правило, возглавляет комиссию), профильный преподаватель, другие преподаватели кафедры, представители директората / деканата (для выполнения секретарских функций) – в составе не менее трех человек.

7.61. По результату пересдачи оформляется протокол, в котором фиксируется решение комиссии следующим образом: «утвердить оценку без изменения» либо «повысить экзаменационную оценку».

Протокол подшивается к экзаменационной ведомости. Результаты пересдачи вносятся в зачетную книжку студента на страницу для экзаменов последнего семестра обучения. Все пересдачи на повышение оценки должны быть завершены до издания приказа о допуске студентов к государственной итоговой аттестации.

7.62. Государственная итоговая аттестация – проверка качества знаний выпускников, полученных за весь период обучения в Университете.

7.63. Целью проведения государственной итоговой аттестации является установление уровня готовности обучающихся выпускного курса к выполнению профессиональных задач, а также соответствия их подготовки требованиям ГОС ВО. Видами государственной итоговой аттестации являются комплексный квалификационный экзамен и/или защита выпускной квалификационной работы бакалавра / дипломной работы специалиста / магистерской диссертации.

7.64. Комплексный квалификационный экзамен проводится в форме итогового междисциплинарного комплексного квалификационного экзамена по направлению подготовки. Государственная итоговая аттестация при наличии комплексного квалификационного экзамена начинается с его сдачи и завершается защитой выпускной квалификационной работы бакалавра / дипломной работы специалиста / магистерской диссертации.

7.65. Сроки проведения государственной итоговой аттестации устанавливаются учебным планом. Государственная итоговая аттестация осуществляется государственной экзаменационной комиссией.

7.66. Государственные экзаменационные комиссии организуются ежегодно, действуют на протяжении календарного года, их деятельность регламентируется приказом ректора Университета. В состав государственной экзаменационной комиссии входит председатель и члены комиссии. Председатель комиссии утверждается Министерством образования и науки Луганской Народной Республики из числа научных, педагогических, научно-педагогических работников или специалистов-практиков из числа работодателей.

7.67. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

7.68. По результатам оценки сдачи итоговых аттестационных испытаний государственная экзаменационная комиссия присваивает выпускнику соответствующую квалификацию.

7.69. Обучающийся, который не прошел государственную итоговую аттестацию, отчисляется из Университета; ему выдается справка об обучении в образовательном учреждении. Такой обучающийся может быть допущен к повторной государственной итоговой аттестации в течение пяти лет после отчисления из Университета.

Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться более двух раз.

7.70. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение аттестаций (промежуточной и итоговой).

7.71. Порядок проведения государственной итоговой аттестации, правила работы государственной аттестационной комиссии регламентируются утвержденными в Университете Положением о государственной итоговой аттестации обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы бакалавриата, специалитета, магистратуры.

8. КОНТРОЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА И МОНИТОРИНГ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

8.1. Под внутривузовской системой контроля качества подготовки обучающихся в Университете понимается подсистема целостной системы управления качеством образования, основная функция которой состоит в реализации целенаправленных и скоординированных мер по организации и проведению контроля с целью обеспечения эффективности образовательных процессов в Университете.

8.2. Внутривузовский контроль позволяет планомерно осуществлять организационные мероприятия по всестороннему анализу и объективной оценке образовательной деятельности всех структурных подразделений Университета, получать полную информацию о реализации образовательного процесса и его результатах на всех уровнях управления качеством образования в Университете, корректировать учебно-воспитательный процесс с целью повышения качества профессиональной подготовки обучающихся.

8.3. Целью внутривузовской системы контроля качества подготовки обучающихся является выявление реального качества образования в Университете и основных направлений его повышения во всех видах деятельности Университета и его подразделений.

8.4. Основными задачами контроля являются:

- установление соответствия организации образовательного процесса требованиям нормативно-правовых документов, приказов и других локальных актов, регламентирующих деятельность Университета;
- анализ и экспертиза соответствия подготовки обучающихся ООП/ОПОП, ГОС ВО;
- изучение организации, планирования и осуществления образовательного процесса, качества проведения всех видов занятий, обеспеченности всех занятий учебно-методическими материалами и их качества; обеспеченности обучающихся учебной, учебно-методической литературой и иной литературой учебного назначения;
- качество реализации учебных планов и программ учебных дисциплин;
- совершенствование теоретического и методического уровня проведения занятий;
- совершенствование организации самостоятельной работы обучающихся в рамках учебной программы дисциплины;
- анализ кадрового обеспечения образовательного процесса, научно-исследовательской и научно-методической деятельности ППС;
- анализ состояния и использования в образовательном процессе материально-технической базы, работа по ее развитию и совершенствованию;
- анализ качества подготовки всех категорий обучаемых (абитуриентов, студентов, слушателей, аспирантов, докторантов) на основе текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации;

- анализ ценностной ориентации и мотивации обучаемых в получении высшего образования по выбранному направлению подготовки;
- изучение и анализ воспитательной работы со студентами, реализуемой в ходе учебного процесса.

8.5. Основными объектами контроля являются качество подготовки обучающихся и уровень готовности выпускников к профессиональной деятельности в соответствии с ГОС ВО, выбранным направлением и профилем подготовки.

8.6. К условиям, обеспечивающим достижение запланированных результатов образования, относятся интеллектуальное и материально-техническое обеспечение учебно-воспитательного процесса, его учебно-методическое обеспечение, его организация и осуществление, содержание образования. Элементами контроля являются состояние и уровень учебно-методической работы, научно-исследовательской деятельности, состояние научно-методической работы, воспитательной работы, учебно-методического и информационного обеспечения учебного процесса, материально-технической базы для осуществления образовательного процесса.

8.7. Функционирование внутривузовской системы контроля качества подготовки обучающихся осуществляется в форме различных контрольных мероприятий (проверок), которые определяются решениями ректора Университета, первого проректора, проректора по научно-педагогической работе (учебной), директоров институтов / деканов факультетов. На уровне Университета контроль качества подготовки обучающихся осуществляется УМО, сектором аккредитации и лицензирования; на уровне института / факультета – директором / деканом, заместителем директора / декана по учебно-методической работе, председателями учебно-методических комиссий институтов / факультетов; на уровне кафедры – заведующим кафедрой.

8.8. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны образовательного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи кафедрам, структурным подразделениям Университета, обеспечивая в конечном итоге повышение качества учебного процесса.

9. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

9.1. Повышение квалификации ППС Университета является основным условием совершенствования образовательного процесса и рассматривается как одно из важнейших направлений роста профессионального мастерства преподавателей, совершенствования всей учебно-методической работы в Университете.

9.2. Повышение квалификации для ППС Университета является обязательным и осуществляется не реже одного раза в три года. Право на дополнительное образование по профилю педагогической деятельности реализуется преподавателем в соответствующих организациях дополнительного профессионального образования, образовательных организациях (учреждениях) высшего образования, организациях, осуществляющих обучение (научные организации или иные юридические лица).

9.3. Целью повышения квалификации ППС Университета является совершенствование его профессиональной подготовки путем углубления и расширения профессиональных знаний, умений и навыков, приобретения опыта выполнения профессиональных задач.

9.4. Основные задачи повышения квалификации:

- обновление и расширение знаний, формирование новых профессиональных компетенций в психолого-педагогической, научно-исследовательской, организационно-управленческой деятельности;
- освоение инновационных форм, методов, методик, технологий и средств обучения;
- приобретение опыта формирования содержания обучения с учетом его целевого направления, должностных обязанностей работников, полученного образования, опыта практической работы и профессиональной деятельности, их интересов и потребностей;
- изучение педагогического опыта, современного производства и рабочего процесса организации / учреждения, методов управления, ознакомления с достижениями науки, культуры, техники, производства и перспективами их развития;
- внедрение в практику обучения современных достижений науки, культуры, техники и производства.

9.5. Повышение квалификации может осуществляться как с отрывом, так и без отрыва от основной работы.

9.6. Повышение квалификации осуществляется в следующих формах:

- прохождение курсов повышения квалификации;
- профессиональная переподготовка;
- стажировка по профилю учебной деятельности в учебных заведениях высшего образования, на предприятиях, в организациях / учреждениях, в том

числе зарубежных, оканчивающаяся выдачей документа о повышении квалификации;

– участие в работе школ профессионального мастерства, в проведении семинаров, тренингов, оканчивающееся выдачей документа о повышении квалификации.

9.7. Содержание повышения квалификации должно отвечать профилю деятельности преподавателя.

9.8. Мероприятия по повышению квалификации предусматриваются в индивидуальных планах ППС, в плане работы кафедр Университета.

9.9. Заведующий кафедрой составляет план повышения квалификации штатных преподавателей на учебный год и согласовывает его с директором института / деканом факультета.

9.10. Преподаватели, прошедшие повышение квалификации, в качестве отчета о проделанной работе предоставляют в УМО и отдел кадров Университета соответствующие документы (диплом, свидетельство, удостоверение).

9.11. Сведения о результатах повышения квалификации учитываются при прохождении сотрудниками Университета из числа ППС конкурсного отбора.

10. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

10.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса в Университете является необходимым условием для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями ГОС ВО.

10.2. Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих учебные и учебно-вспомогательные помещения, спортивные сооружения, лабораторное оборудование, помещения кафедр, директоратов / деканатов, специальную технику, технические средства обучения, транспортные средства и т.п.

10.3. Количество помещений, необходимых для обеспечения учебного процесса в Университете, определяется количеством лекционных потоков обучающихся, академических групп, формой организации самостоятельной подготовки обучающихся по соответствующей учебной дисциплине, потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий и т.д.

10.4. Помещения аудиторного фонда по назначению подразделяются на несколько типов: кабинеты служебного назначения (кабинеты ректора, проректоров, заведующих кафедрами, отделов, центров, служб и т.п., обеспечивающих учебный процесс); аудитории для теоретического обучения – лекционные аудитории, аудитории / кабинеты для практических занятий; классы (помещения) для обучения с применением программно-аппаратных средств и устройств, функционирующих на базе микропроцессорной техники, современных средств и систем телекоммуникаций и информационного обмена, аудио-, видеотехники и т.п.; помещения спортивного назначения; лаборатории – аудитории, предназначенные для проведения лабораторно-практических занятий в ходе учебного процесса и/или научных исследований. В зависимости от функционального назначения лаборатории могут быть: учебными, научными, а также лабораториями смешанного типа (учебно-научная, учебно-научно-производственная). Для их обслуживания назначаются заведующие.

Для организации доступа к методическим материалам кафедр организуются методические кабинеты.

10.5. Состав аудиторного фонда Университета, порядок его содержания, использования и обеспечения учебным оборудованием определяется Университетом самостоятельно.

10.6. Оборудование и оснащение аудиторного фонда, организация рабочих мест производится в соответствии с требованиями действующих ГОС ВО, правил санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

10.7. Лаборатории Университета должна иметь паспорт, содержащий информацию о номере помещения и его функциональном назначении, о площади, о перечне имеющейся в ней мебели, оборудования, в том числе компьютерного, приборов, технических средств, наглядных пособий, таблиц,

карт, учебников, методических пособий и т.д. с указанием количества и инвентарных номеров (там, где это необходимо).

10.8. Аудиторный фонд используется в соответствии с расписанием учебных занятий, графиками консультаций, зачетов и экзаменов.

10.9. Аудиторный фонд Университета является общим для всех институтов / факультетов, подлежит распределению и закреплению за структурными подразделениями.

10.10. Планирование, распределение аудиторного фонда Университета проводится учебно-методическим отделом перед началом учебного года на основании акта о приеме аудиторного фонда. Контроль использования осуществляется УМО в течение учебного года. Закрепление аудиторий производятся в соответствии с приказом ректора.

10.11. С целью рационального и эффективного использования аудиторного фонда при составлении расписания учебных занятий учитывается: наполняемость групп; число посадочных мест в аудиториях; наличие специализированных лабораторий, классов, кабинетов; вид занятий; закрепление аудиторного фонда за кафедрами и факультетами / институтами.

10.12. Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин включает: учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, электронные учебники и учебные пособия, практикумы, тесты, методические рекомендации к проведению отдельных занятий и другие учебно-методические документы, в том числе электронные.

Каждый обучающийся должен быть обеспечен основной учебной и учебно-методической литературой, необходимой для организации образовательного процесса по всем разделам соответствующих образовательных программ.

10.13. Учебники и учебные пособия, иная литература должны быть в библиотеке Университета в количестве, необходимом для обеспечения академических групп обучающихся при их подготовке к занятиям по соответствующим дисциплинам.

10.14. Для обучающихся и преподавателей в Университете организован доступ к электронно-библиотечным системам (далее – ЭБС). Ответственность за обеспечение полноценного доступа обучающихся и преподавателей в Университете к ЭБС несут директор научной библиотеки и руководители структурных подразделений – директора институтов / деканы факультетов.

10.15. Одним из основных направлений обеспечения обучающихся учебной и учебно-методической литературой в Университете является ее разработка преподавателями, в том числе и в электронном виде. Процедура проведения экспертизы учебной литературы регламентируется Порядком проведения экспертизы учебной литературы, утвержденным приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 18.01.2017 №14, а также утвержденным в Университете Положением об оформлении, осуществлении экспертизы и присвоении учебным изданиям (в том числе электронным) грифа (в последней действующей редакции).

10.16. Основой планирования подготовки учебной и учебно-методической литературы в Университете является учебный план. В соответствии с учебным планом по каждому направлению подготовки, специальности (профилю, специализации) разрабатывается комплекс учебно-методической литературы. За полноту обеспечения обучающихся учебно-методической литературой несут ответственность кафедры.

10.17. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы Университета предусматривается соответствующими разделами планов работы всех его структурных подразделений и осуществляется в органическом единстве и взаимодействии с организацией учебного процесса.

11. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1. Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

11.2. Обучение по образовательным программам инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется Университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

11.3. Университетом должны быть созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания Университета и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

11.4. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университетом обеспечивается:

а) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: наличие альтернативной версии официального сайта Университета в сети «Интернет» для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию Университета;

б) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

в) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

11.5. Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

11.6. При получении высшего образования по образовательным программам обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература.

11.7. Организация образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в рамках имеющихся у Университета возможностей и в пределах выделенных бюджетных ассигнований Государственного бюджета Луганской Народной Республики.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения, призванные совершенствовать образовательный процесс Университета.

12.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания ректором Университета приказа о его введении.

И.о. заведующего
учебно-методическим отделом

 В.В. Савенков

СОГЛАСОВАНО:
Первый проректор


 Ю.Н. Филиппов

Проректор по научно-педагогической
работе

 Е.Н. Дятлова

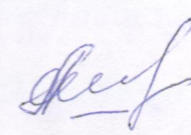
Врио начальника отдела кадров

В.В. Попова

 Начальник юридического отдела

 В.А. Валиков

И.о. начальника отдела
документооборота

 О.А. Ярмова

Председатель ПО «ППОР ЛГПУ»

 В.В. Кандауров

Пропито, пронумеровано и

скреплено печатью

К. В. В. (Mirfina) лист 57

Ректор

Mirfina К. В. Мирфина

