

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Министерства
образования и науки
Донецкой Народной Республики
от 10 ноября 2017 г. № 1171

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики (далее – Порядок) регулирует последовательность организации образовательной деятельности в образовательных организациях высшего профессионального образования в части, регламентирующей вопросы организации учебного процесса.

1.2. Виды образовательных организаций высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики:

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

В академии образовательная деятельность осуществляется по основным профессиональным образовательным программам: бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также по дополнительным профессиональным программам: программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки, подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), докторантуре, программам ординатуры.

1.2.2. Высшее командное училище – образовательная организация высшего профессионального образования, которая осуществляет образовательную деятельность, связанную с получением военного высшего профессионального образования и квалификации по нескольким родственным

специальностям, и имеет соответствующий уровень кадрового и материально-технического обеспечения.

В высшем командном училище образовательная деятельность осуществляется по профессиональной образовательной программе специалитета, а также по дополнительным профессиональным программам.

1.2.3. Институт – образовательная организация высшего профессионального образования, реализующая образовательные программы высшего профессионального образования до трех укрупненных групп направлений подготовки (специальностей).

В институте образовательная деятельность осуществляется по основным профессиональным образовательным программам: бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также по дополнительным профессиональным программам: программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки, подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), докторантуре, программам ординатуры.

1.2.4. Музыкальная академия (консерватория) – образовательная организация высшего профессионального образования, которая осуществляет образовательную деятельность, связанную с получением определенного высшего профессионального образования и квалификации в области культуры и искусства – музыкальных исполнителей, композиторов, музыковедов, преподавателей музыкальных дисциплин, проводит научные исследования, является ведущим центром в области своей деятельности и имеет соответствующий уровень кадрового и материально-технического обеспечения.

В музыкальной академии (консерватории) образовательная деятельность осуществляется по основным профессиональным образовательным программам: бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также по дополнительным профессиональным программам: программам повышения квалификации, программе переподготовки, подготовки научно-педагогических кадров в докторантуре, программам ассистентуры-стажировки.

1.2.5. Университет – образовательная организация высшего профессионального образования, реализующая образовательные программы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования по трем и более укрупненным группам направлений подготовки (специальностей), осуществляющая фундаментальные и прикладные исследования, являющаяся научным и методическим центром.

В университете образовательная деятельность осуществляется по основным профессиональным образовательным программам: бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также по дополнительным профессиональным программам: программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки, подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), докторантуре, программам ординатуры.

1.3. Основные понятия, используемые при организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики.

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

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

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

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

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

6) Блок – учебный комплекс образовательной/учебной программы, в которой каждый такой компонент содержит одинаковое или кратное количество кредитов ECTS (например, 5, 10, 15).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15) Дипломная работа (проект) – индивидуальное задание научно-

исследовательского, творческого и (или) проектно-конструкторского характера, которое выполняется обучающимся на завершающем этапе специальной подготовки и является одной из форм выявления теоретических и практических знаний, умения их применять при решении конкретных научных, технических, экономических, социальных и производственных задач.

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

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

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

18) Индивидуально-консультационная работа – вид организации учебной работы преподавателя с обучающимся, в основе которой лежит личностно-деятельностный подход, выявление и развитие индивидуальных особенностей обучающегося.

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

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

21) Индивидуальные учебные занятия – занятия, которые проводятся с отдельными обучающимися с целью повышения уровня их подготовки и раскрытия индивидуальных творческих способностей.

22) Календарный план изучения дисциплины – документ, который разрабатывается ежегодно в соответствии с программой дисциплины и является основным рабочим документом кафедры и преподавателя. Он конкретизирует содержание и организацию изучения учебной дисциплины, содержит перечень учебных вопросов и при необходимости организационно-методические указания по проведению и материально-техническому обеспечению каждого

учебного занятия. В нем определяются: перечень разделов и тем, виды занятий и время, отводимое на изучение учебного материала. Календарный план по учебной дисциплине разрабатывается отдельно для каждой из форм обучения и сроков обучения.

23) Кафедра – базовое структурное подразделение образовательной организации высшего профессионального образования (ее филиалов, факультетов, институтов), которое проводит учебно-воспитательную и методическую деятельность по одному направлению, одной или нескольким родственным специальностям, специализациям или учебным дисциплинам и осуществляет научную, научно-исследовательскую и научно-техническую деятельность по соответствующему направлению.

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

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

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

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

27) Консультация – вид учебного занятия, на котором обучающийся получает ответы от преподавателя на конкретные вопросы или объяснение определенных теоретических положений, аспектов их практического применения. Консультация может быть индивидуальной или проводиться для

группы обучающихся, в зависимости от того, консультирует ли обучающихся преподаватель по вопросам, связанным с выполнением индивидуальных заданий, или по теоретическим вопросам учебной дисциплины.

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

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

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

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

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

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

34) Научно-педагогический работник – понятие, объединяющее две группы работников образовательной организации высшего профессионального образования: профессорско-преподавательский состав (ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор) (далее – ППС, преподаватели) и научные работники (руководитель научно-исследовательского, научного сектора, отдела, лаборатории, другого научного подразделения, главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник) научного подразделения, кафедры образовательной организации

высшего профессионального образования.

35) Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

36) Образовательная организация высшего профессионального образования – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

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

38) Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Обучающиеся в организациях высшего профессионального образования, осваивающие образовательные программы высшего профессионального образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры) – студенты (курсанты).

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

40) Отрасль образования – направление, предметная область образовательной/учебной программы.

41) Оценка – любая количественная или качественная мера, основанная на четко определенных условиях, которые используются для описания результатов усвоения знаний и приобретения навыков в отдельной учебной дисциплине или цели образовательной / учебной программы.

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

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

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

45) Профессиональное обучение – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

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

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

48) Самостоятельная работа обучающихся – основное средство овладения учебным материалом, выполняется во внеаудиторное время.

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

50) Содержание образования – четкая система знаний, умений, навыков, отобранных для изучения в определенном типе образовательной организации, сформированных на основе государственных образовательных стандартов.

Эта система содержит знания об окружающем мире, современном производстве, культуре и искусстве; обобщенные интеллектуальные и практические умения приобретения знаний и способов их использования; навыки познавательной деятельности, творческого решения теоретических и

практических проблем, овладение которыми обеспечивает определенный уровень интеллектуального, социального и духовного развития обучающихся.

51) Способы диагностики знаний – фонд оценочных средств для промежуточной итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

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

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

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

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

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

57) Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (блоков), практики, иных видов учебной деятельности, формы и сроки промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

58) Факультет – это структурное подразделение образовательной организации высшего профессионального образования, которое объединяет не менее трех кафедр и лабораторий, в образовательных организациях высшего профессионального образования в совокупности обеспечивают подготовку не менее 200 соискателей высшего профессионального образования очной формы обучения (кроме факультетов военных образовательных организаций высшего профессионального образования (образовательных организаций высшего профессионального образования со специфическими условиями обучения), образовательных организаций высшего профессионального образования физического воспитания и спорта, образовательных организаций высшего профессионального образования культуры и искусства).

Решение о создании (ликвидации) факультета принимается на заседании Ученого совета образовательной организации высшего профессионального образования.

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

60) Экзамен – одна из традиционных форм проверки знаний и умений по учебному предмету, используется при завершении определенного этапа обучения как форма промежуточной или итоговой аттестации. Экзамен может быть письменным и устным.

1.4. Основополагающими принципами организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования являются:

- 1) научность;
- 2) гуманизм;
- 3) демократизм;
- 4) органичное единство процессов обучения и воспитания, образовательной и научной деятельности;
- 5) ступенчатость образования;
- 6) преемственность и непрерывность образовательного процесса;
- 7) органичное единство образовательной и научной деятельности;
- 8) сочетание профессиональной подготовки с фундаментальным естественно-научным и социогуманитарным образованием;
- 9) единство теоретической и практической подготовки;
- 10) недопустимость создания и деятельности в образовательных организациях политических партий, религиозных организаций (объединений).

II. НОРМАТИВНОЕ ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Организация учебного процесса регламентируется нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, локальными нормативными актами образовательной организации высшего профессионального образования.

2.2. Образовательная программа (далее – ОП) имеет направленность (профиль), характеризующую ее ориентацию на конкретные области знания и (или) виды деятельности и определяющую ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающихся и требования к результатам ее освоения.

Направленность ОП устанавливается следующим образом:

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

2) направленность программы специалитета:

а) определяется специализацией, выбранной образовательной организацией из перечня специализаций, установленного государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования;

б) в случае отсутствия специализаций, установленных государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, – конкретизирует ориентацию программы специалитета на области знания и (или) виды деятельности в рамках специальности либо соответствует специальности в целом;

3) направленность программы магистратуры конкретизирует ориентацию программы магистратуры на области знания и (или) виды деятельности в рамках направления подготовки.

В наименовании ОП указываются наименование специальности или направления подготовки и направленность образовательной программы, если указанная направленность отличается от наименования специальности или направления подготовки.

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

Базовая часть ОП является обязательной вне зависимости от направленности ОП, обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, установленных соответствующим государственным образовательным

стандартом высшего профессионального образования, и включает в себя:

- 1) дисциплины (блоки) и практики, установленные государственным образовательным стандартом;
- 2) дисциплины (блоки) и практики, установленные государственным образовательной организацией;
- 3) государственную итоговую аттестацию.

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

2.4. При реализации ОП образовательная организация высшего профессионального образования обеспечивает обучающимся возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении ОП) и элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин в порядке, установленном образовательной организацией. Избранные обучающимся элективные дисциплины являются обязательными для освоения.

При обеспечении инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация высшего профессионального образования включает в ОП специализированные адаптационные дисциплины (блоки).

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

2.5. Программы бакалавриата и программы специалитета при очной форме обучения включают в себя учебные занятия по физической культуре (физической подготовке).

2.6. Образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации. Данный комплекс представлен в виде общей характеристики ОП, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (блоков), программ практик,

оценочных средств, методических материалов, иных компонентов, включенных в состав ОП по решению образовательной организации.

2.7. В ОП определяются:

- 1) планируемые результаты освоения ОП – компетенции обучающихся, установленные государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, и компетенции обучающихся, установленные образовательной организацией дополнительно к компетенциям, установленным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, с учетом направленности (профиля) ОП;
- 2) планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения ОП.

2.8. В общей характеристике ОП указываются:

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

Образовательная организация высшего профессионального образования может включить в состав общей характеристики ОП также иные сведения.

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

2.10. Учебные планы разрабатываются образовательной организацией в соответствии с ОП, структурно-логической схемой подготовки студентов и утверждаются ректором образовательной организации.

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

Блок представляет собой совокупность учебных дисциплин, практик, форм контроля, методическое обеспечение и т. п., формирующих определенные компетенции. Блоки подразделяются на базовые и вариативные, общая последовательность перехода от одних к другим должна быть закреплена в соответствующих локальных нормативных правовых актах образовательных организаций высшего профессионального образования.

Зачетные единицы (кредиты) характеризуют трудоемкость освоения обучающимися образовательной программы и отдельных дисциплин в целом с

учетом всех составляющих, в том числе аудиторной и дополнительной (самостоятельной) работы обучающихся, различного вида практик, промежуточных и итоговой аттестаций и др. Часовое измерение 1 зачетной единицы (кредита) является равным 36 академическим часам. Трудоемкость образовательной программы в целом, выраженная в зачетных единицах (кредитах) (далее – з.е.), принимается в следующих параметрах: 1 учебный год равен 60 з.е.

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

В образовательных организациях высшего профессионального образования военного направления устанавливается больший объем часов (от 280 до 350 часов) по внекредитным учебным дисциплинам (физическая, строевая, огневая подготовка).

2.12. Учебный план разрабатывается для каждого направления подготовки (специальности).

По решению Ученого совета образовательной организации высшего профессионального образования могут быть открыты в направлениях подготовки – профили и магистерские программы, а в специальностях – специализации.

Учебные дисциплины, определяющие профиль, специализацию или магистерскую программу, указываются в учебном плане соответствующего направления подготовки (специальности). Для каждого профиля, специализации или магистерской программы может разрабатываться отдельный учебный план.

В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), практик, итоговых аттестационных испытаний 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.д. занятия) и объем дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся 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, которое конкретизирует виды учебных занятий, их объем, формы контроля по семестрам и т.д.

Учебный план обсуждается на заседании Ученого совета и утверждается руководителем образовательной организации высшего профессионального образования.

На основе утвержденного учебного плана очной формы обучения разрабатываются учебные планы для заочной, очно-заочной и экстернатной форм обучения. 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 образовательной организации.

В случае необходимости, изменения в учебный план вносятся приказом руководителя образовательной организации высшего профессионального образования. Проект приказа готовится факультетом, рассматривается Учебно-методическим советом, Ученым советом факультета по представлению выпускающей кафедры.

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

Нормативные (базовые) учебные дисциплины (модули) определяются соответствующим государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования.

Выборочные (вариативные) учебные дисциплины (модули) определяются образовательной организацией и обосновываются в вариативных компонентах ОП.

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

Программы учебных дисциплин разрабатываются образовательной организацией в соответствии с ОП.

2.15. В соответствии с учебным планом конкретного направления подготовки (специальности) разрабатываются рабочие программы по каждой учебной дисциплине, имеющие единую структуру для всех форм обучения.

Рабочие программы учебных дисциплин разрабатываются кафедрами, рассматриваются на заседаниях кафедр и методических комиссиях и утверждаются проректором, отвечающим за организацию учебного процесса.

Рабочая программа учебной дисциплины 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:

1. тематический план изучения учебной дисциплины (по семестрам):

- а) лекционные занятия;
- б) лабораторные работы;
- в) практические (семинарские) занятия;
- г) курсовые проекты (работы);
- д) рефераты;
- е) контрольные работы;
- ж) расчетно-графические работы;
- з) учебно-исследовательские работы;
- и) самостоятельное изучение разделов дисциплины;
- к) практика (учебная, производственная, полевая и т.д.);
- л) другие виды работы.

2. учебно-методическое обеспечение дисциплины:

- а) рекомендуемая литература (основная, дополнительная, периодическая);
- б) средства обеспечения освоения дисциплины (методические указания и материалы по видам занятий, программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий (по видам занятий));
- в) критерии оценки знаний, умений и навыков.

3. материально-техническое обеспечение дисциплины:

- а) учебно-лабораторное оборудование;
- б) технические и электронные средства обучения и контроля знаний обучающихся.

2.16. Для каждой конкретной дисциплины в разделе «Тематический план изучения дисциплины» обязательно наличие всех подразделов, так как могут быть предусмотрены не все виды работ.

2.17. Текст программы учебной дисциплины должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования, а при их отсутствии – должны быть общепринятыми в научной литературе.

2.18. Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста. Не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы, употреблять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных аналогов в русском языке.

2.19. Программа практики включает в себя:

- 1) указание вида практики, способа и формы ее проведения;
- 2) перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП;
- 3) указание места практики в структуре ОП;
- 4) указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах;
- 5) содержание практики;
- 6) указание форм отчетности по практике;
- 7) способы диагностики знаний для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- 8) перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики;
- 9) перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- 10) описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Образовательная организация высшего профессионального образования может включить в состав программы практики также иные сведения и (или) материалы.

2.20. Средства диагностики для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине или практике, входящие в состав программы дисциплины или программы практики, включает в себя:

- 1) перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП;
- 2) описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- 3) типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП;
- 4) методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по дисциплине или практике образовательная организация высшего профессионального образования определяет показатели и критерии оценивания, шкалы и процедуры оценивания.

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

- а) перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения ОП;

- б) описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкалы оценивания;
- в) типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения ОП;
- г) методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения ОП.

2.22. Образовательная организация высшего профессионального образования разрабатывает ОП в форме комплекта документов, который обновляется с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы, но не реже одного раза в пять лет.

2.23. Каждый компонент ОП разрабатывается в форме единого документа или комплекта документов. Порядок разработки и утверждения ОП устанавливается образовательной организацией. Информация об ОП размещается на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

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

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

- а) годовой график учебного процесса;
- б) календарные планы изучения учебных дисциплин;
- в) график последовательности (структурно-логическая схема) изучения учебной дисциплины;
- г) расстановка преподавателей по лекционным потокам и учебным группам;
- д) расписание учебных занятий;
- е) наличный аудиторный фонд.

Годовой график учебного процесса является составной частью учебного

плана и уточняется на каждый учебный год. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий и каникул, практик и т.п.

Календарный план изучения дисциплины разрабатывается ежегодно в соответствии с программой учебной дисциплины и является основным рабочим документом кафедры и преподавателя. Он конкретизирует содержание и организацию изучения учебной дисциплины, содержит перечень учебных вопросов и при необходимости организационно-методические указания по проведению и материально-техническому обеспечению каждого учебного занятия. В нем определяются: перечень разделов и тем, виды занятий и время, отводимое на изучение учебного материала. Календарный план по учебной дисциплине разрабатывается отдельно для каждой из форм обучения и сроков обучения.

Календарный план разрабатывается преподавателем, рассматривается на заседании кафедры и утверждается руководителем кафедры. В календарный план ежегодно с учетом новейших достижений науки и требований практики могут вноситься необходимые изменения, касающиеся содержания, организации и методики преподавания учебных дисциплин.

Календарные планы взаимосвязанного (комплексного) изучения смежных дисциплин, преподаваемых разными кафедрами, должны быть согласованы и обсуждены на совместных заседаниях кафедр и утверждены руководителем образовательной организации высшего профессионального образования.

2.27. Расстановка преподавателей по лекционным потокам и учебным группам производится руководителем кафедрой не менее чем за три месяца до начала очередного семестра. Сведения предоставляются в структурное подразделение, определяемое образовательной организацией высшего профессионального образования, для составления расписания.

Перечень аудиторного фонда составляется соответствующим структурным подразделением образовательной организации высшего профессионального образования до начала учебного года и утверждается руководителем этого структурного подразделения.

2.28. Структурным подразделением, определяемым образовательной организацией высшего профессионального образования, составляется расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса. В расписании учебных занятий должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, отдельных его потоков и учебных групп, с указанием изучаемых дисциплин и лиц, проводящих занятия. Расписание составляется на семестр и утверждается проректором, отвечающим за организацию учебного процесса.

2.29. Изменения в расписании учебных занятий допускаются в исключительных случаях и только с разрешения проректора, отвечающего за организацию учебного процесса.

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

Формирование учебных групп осуществляется на факультете с учетом равномерного распределения обучающихся, обучающихся по определенной специальности (направлению), по учебным группам с учетом изучения иностранных языков, занятий в компьютерных классах.

Численность учебной группы должна составлять не более 25 человек.

Численность лекционного потока должна быть от 60 до 75 человек.

С учетом специфики подготовки в некоторых образовательных организациях высшего профессионального образования Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики может давать разрешение на уменьшение численности лекционного потока на основании ходатайства профильного Министерства и (или) решения Ученого совета образовательной организации высшего профессионального образования.

Состав учебных групп (пофамильный список) утверждается распоряжением руководителя образовательной организации высшего профессионального образования и, как правило, не изменяется до выпуска обучающихся из образовательной организации.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью в 45 минут. Допускается проведение сдвоенных занятий, в этом случае продолжительность такого занятия устанавливается в 90 минут.

Освобождение обучающихся от учебных занятий (кроме освобожденных по болезни) допускается в исключительных случаях и только с разрешения декана факультета/директора института.

2.31. Адаптация ОП и учебно-методического обеспечения образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья реализуется в образовательной организации по следующим направлениям:

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

нозологий обучающихся (устная форма, письменно на бумаге, письменно на компьютере, предоставление дополнительного времени для подготовки ответа на зачете или экзамене и т.п.);

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

2.32. За качество образовательной деятельности персональную ответственность несет руководитель образовательной организации высшего профессионального образования.

За соответствие уровня подготовки обучающихся требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования отвечает декан факультета (директор института), руководитель кафедры.

2.33. Документы, регулирующие образовательный процесс.

2.33.1. Перечень документов образовательной организации высшего профессионального образования:

- 1) устав (положение) образовательной организации;
- 2) лицензия на право образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации;
- 3) Положения об образовательной организации высшего профессионального образования (институте, университете, академии) и о ее структурных подразделениях (факультете, институте, кафедре);
- 4) государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по направлениям подготовки и специальностям;
- 5) график последовательности (структурно-логическая схема) изучения учебной дисциплины;
- 6) рабочие учебные планы;
- 7) графики учебного процесса образовательной организации;
- 8) план работы Ученого совета образовательной организации;
- 9) протоколы заседаний Ученого совета образовательной организации за учебный год;
- 10) план работы Учебно-методического совета образовательной организации;
- 11) протоколы заседаний Учебно-методического совета образовательной организации за учебный год;
- 12) план повышения квалификации руководящих, педагогических, научно-педагогических и научных работников образовательной организации;

- 13) план развития образовательной организации;
- 14) книга учета и выдачи дипломов о высшем профессиональном образовании и (или) приложений к ним, дубликатов дипломов о высшем профессиональном образовании и (или) приложений к ним;
- 15) отчеты Государственных аттестационных комиссий;
- 16) отчет о работе образовательной организации высшего профессионального образования за учебный год;
- 17) статистические отчеты (копии) образовательной организации высшего профессионального образования за отчетный год;
- 18) презентационный пакет образовательной организации высшего профессионального образования;
- 19) сводные ведомости успеваемости обучающихся;
- 20) журнал учета выдачи академических справок;
- 21) журнал регистрации распоряжений деканата;
- 22) иные документы.

2.33.2. Перечень документов факультета (института):

- 1) Положение о факультете (институте);
- 2) государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по направлениям подготовки и специальностям факультета (института);
- 3) учебные планы;
- 4) журнал регистрации обучающихся, обучающихся по индивидуальному (графику) плану;
- 5) зачетная книжка обучающегося (как правило, хранится у обучающегося);
- 6) учебные карточки обучающихся;
- 7) журнал учета работы академической группы;
- 8) расписание учебных занятий;
- 9) расписание промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации;
- 10) план работы Ученого совета факультета (института) на учебный год;
- 11) план работы учебно-методической комиссии факультета (института) на учебный год;
- 12) протоколы заседаний Ученого совета факультета (института) за учебный год;
- 13) протоколы заседаний учебно-методической комиссии факультета (института) за учебный год;
- 14) ведомости учета успеваемости обучающихся;
- 15) журнал регистрации ведомостей и листов успеваемости обучающихся;
- 26) справки-вызовы обучающихся по заочной форме обучения;
- 27) уведомления о сессии для обучающихся-заочников;
- 28) справки-вызовы для выполнения дипломной работы (проекта);
- 29) справки-вызовы для прохождения государственной итоговой аттестации;
- 30) журнал регистрации справок-вызовов и уведомлений;

- 31) ведомость о движении контингента обучающихся;
- 32) представления председателю Государственной комиссии по защите дипломной работы (проекта);
- 33) представления в Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики для утверждения председателей государственных аттестационных комиссий;
- 34) книга учета и выдачи дипломов о высшем профессиональном образовании и (или) приложений к ним, дубликатов дипломов о высшем профессиональном образовании и (или) приложений к ним (при наличии);
- 35) журнал учета направлений на работу выпускников (по необходимости);
- 36) личные дела обучающихся (хранится в отделе кадров);
- 37) журнал учета направлений на передачу академических задолженностей;
- 38) отчет о работе факультета (института) за учебный год;
- 39) иные документы.

2.33.3. Перечень документов кафедры:

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

После проведения государственной итоговой аттестации и выдачи документов об образовании выпускникам «Книга учета и выдачи документов об образовании» и протоколы заседаний Государственной аттестационной

комиссии передаются для хранения в архив.

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

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

2.36. Все документы, регулирующие образовательный процесс, указанные в пункте 2.33. настоящего Порядка, должны храниться в образовательной организации высшего профессионального образования не менее 5 лет.

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

III. ПОРЯДОК И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Учебный год, за исключением выпускного курса, длится 12 месяцев и начинается, как правило, с 01 сентября. Учебный год делится на семестры, каждый из которых заканчивается промежуточной аттестацией. Каникулярный период у обучающихся за учебный год (кроме выпускного курса) составляет не менее 8 недель. Для образовательной организации высшего медицинского профессионального образования каникулярный период составляет не менее 6 недель.

Зачисление абитуриентов, перевод обучающихся на следующий курс или отчисление обучающихся (в том числе полностью завершивших обучение), оформляется приказами руководителя образовательной организации высшего профессионального образования.

3.2. Учебный процесс в образовательных организациях высшего профессионального образования организуется в следующих формах:

- а) аудиторные занятия;
- б) консультации;
- в) дополнительная (внеаудиторная) работа обучающихся;
- г) практика;
- д) контрольные мероприятия.

3.3. Формами обучения в образовательной организации высшего

профессионального образования являются: очная, заочная, очно-заочная, экстернат.

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

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

Экстернат является особенной формой обучения, которая осуществляется согласно Порядку организации экстерната в образовательных организациях высшего профессионального образования, который утвержден Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

Разрешение на открытие экстернатной формы по конкретным направлениям подготовки, специальностям ежегодно выдается Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики по представлению образовательной организации высшего профессионального образования.

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

3.5. Расписание экзаменационной сессии составляется структурным подразделением образовательной организации высшего профессионального образования и утверждается проректором, отвечающим за организацию учебного процесса не позднее чем за месяц до начала сессии.

Даты проведения экзаменов устанавливаются с учетом срока на подготовку обучающихся к экзамену, составляющего не менее 3 дней.

Согласование расписания экзаменационной сессии между факультетами/институтами и кафедрами проводит структурное подразделение, определяемое образовательной организацией высшего профессионального образования.

3.6. Право на внесение изменений в расписание экзаменов имеет декан факультета/директор института по согласованию с учебным отделом. Изменения в расписании не должны нарушать условия проведения экзаменов на других факультетах/институтах.

3.7. Экзамен разрешается проводить только в установленной расписанием

аудитории. Изменение аудитории производится учебным отделом и доводится до сведения декана факультета/директора института.

3.8. По заочной и очно-заочной формам обучения устанавливается от двух до четырех зачетно-экзаменационных сессий на учебный год.

3.9. Ответственность за выполнение учебных расписаний возлагается на руководителей соответствующих кафедр. В случае неявки преподавателя на занятия по любой причине руководитель кафедры должен обеспечить его замену.

3.10. Техническая поддержка используемых преподавателями в учебном процессе компьютерных технологий (аппаратная, программная, административная) обеспечивается структурным подразделением образовательной организации высшего профессионального образования, занимающимся информационными технологиями. Результаты использования образовательных дистанционных технологий анализируются Учебно-методическим советом.

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

3.12. Виды образовательной деятельности:

- а) лекционное занятие (лекция);
- б) лабораторное занятие;
- в) практическое занятие;
- г) семинарское занятие;
- д) консультация;
- е) индивидуальная научно-исследовательская работа;
- ж) дополнительная внеаудиторная работа обучающихся.

В образовательной организации высшего профессионального образования могут проводиться и другие виды учебных занятий, вводимые в учебный процесс решением Ученого совета образовательной организации высшего профессионального образования, в зависимости от содержания каждой учебной дисциплины.

На всех видах учебных занятий имеют право присутствовать ректор образовательной организации, проректоры, директор института, декан факультета, начальник учебного отдела, руководитель кафедры. Другие лица – только с разрешения руководителя кафедры в соответствии с утвержденным планом взаимопосещений занятий.

3.13. Тематика лекций определяется рабочей программой учебной дисциплины. Лекции проводятся лекторами – профессорами и доцентами, а

также ведущими научными работниками или специалистами, приглашенными для чтения лекций. В виде исключения, по разрешению ректора допускается чтение лекций старшими преподавателями (преподавателями – в медицинских образовательных организациях) без научной степени, которые имеют опыт научно-педагогической и практической работы.

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

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

3.15. Практическое занятие проводится с обучающимися, количество которых не превышает одну академическую группу.

При проведении практических занятий по медицинским, лингвистическим и художественным дисциплинам группа может делиться на подгруппы с учетом специфики подготовки, при этом количество обучающихся в подгруппе не должно превышать 12 человек.

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

3.17. Семинарские занятия проводятся в аудиториях или в учебных кабинетах с одной академической группой.

Перечень тем семинарских занятий определяется рабочей программой учебной дисциплины. На каждом семинарском занятии преподаватель оценивает качество выполнения обучающимися индивидуальных заданий, их выступления, активность в дискуссии, умение формулировать и отстаивать свою позицию и т.п. Оценки за каждое семинарское занятие вносятся в соответствующий журнал и учитываются при выставлении итоговой оценки по данной учебной дисциплине.

3.18. Индивидуальные задания обучающимся по отдельным учебным дисциплинам (комплексу учебных дисциплин) включают выполнение эссе, рефератов, расчетных, графических, курсовых и дипломных проектов (работ) и т.д.

Индивидуальные задания выполняются обучающимися самостоятельно при консультировании преподавателя.

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

3.19. 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. Порядок выполнения курсовых работ (проектов) определяется образовательной организацией.

Обучающийся выполняет, как правило, одну курсовую работу (проект) за учебный семестр. Защита курсовой работы (проекта) проводится перед комиссией в составе трех преподавателей кафедры (предметной цикловой комиссии) с участием руководителя курсовой работы (проекта).

Курсовые работы (проекты) хранятся на кафедре (предметной или цикловой комиссии) на протяжении трех лет, после этого списываются.

3.20. Защита выпускной квалификационной работы (дипломная/бакалаврская работа (проект) выполняется на заключительном этапе обучения по образовательной программе бакалавриата, специалитета; на заключительном этапе обучения по образовательной программе магистратуры выполняется магистерская диссертация.

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

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

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

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

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

3.22. Практика обучающихся является обязательным элементом образовательной программы высшего профессионального образования и имеет целью приобретение обучающимся профессиональных компетенций. Оценивание

результатов практики осуществляется по государственной шкале и шкале ECTS. Объем практик измеряется в зачетных единицах (кредитах).

Практика обучающихся проводится в соответствии с Типовым положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утверждаемым Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

3.23. Промежуточная аттестация проводится с целью оценивания результатов обучения на определенном этапе освоения образовательной программы высшего профессионального образования по государственной шкале и шкале ECTS, утвержденной в образовательной организации. Промежуточная аттестация включает в себя семестровый контроль в период зачетно-экзаменационной сессии.

Семестровый контроль проводится в формах семестрового экзамена или семестрового 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, проводится как контрольное мероприятие.

Семестровый зачет – это форма итогового контроля, которая основывается на оценивании результатов обучения по дисциплине на основе текущего контроля и предусматривает обязательное присутствие обучающихся. 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.

Результаты оцениваются по государственной шкале и шкале ECTS, вносятся в экзаменационную ведомость, зачетную книжку, учебную карточку обучающегося.

Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS приводится в Приложении 1 к настоящему Порядку.

Обучающимся, которые не явились на экзамен, в ведомость учета успеваемости студентов ставится запись «не явился». Руководитель факультета (института) принимает решение в отношении этих обучающихся о допуске к экзамену по окончании зачетно-экзаменационной сессии.

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

Обучающиеся, получившие во время зачетно-экзаменационной сессии оценку «неудовлетворительно» (FX), считаются такими, которые имеют академическую задолженность.

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

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, имеют право пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые образовательной организацией высшего профессионального образования, в пределах одного академического года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске.

Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия.

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

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам, или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно. Образовательная организация высшего профессионального образования устанавливает сроки, при которых обучающиеся обязаны пройти промежуточную аттестацию или ликвидировать академическую задолженность. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из этой организации как не выполнившие обязанности по освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3.24. Государственная итоговая аттестация обучающихся происходит путем сдачи государственного экзамена или (и) защиты дипломного (квалификационного) проекта (работы) в соответствии с образовательной программой. Государственная итоговая аттестация обучающегося осуществляется Государственной аттестационной комиссией на завершающем этапе обучения с целью установления фактического соответствия уровня образовательной подготовки требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация осуществляется Государственной

аттестационной комиссией по завершении освоения образовательной программы высшего профессионального образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры).

По результатам оценки сдачи итоговых аттестационных испытаний Государственная аттестационная комиссия присваивает выпускнику соответствующую квалификацию.

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

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам высшего профессионального образования согласовывается с Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики и профильным Министерством, в ведении которого находится образовательная организация высшего профессионального образования.

Государственные аттестационные комиссии организуются ежегодно, действуют на протяжении календарного года, их деятельность регламентируется приказом руководителя образовательной организации высшего профессионального образования.

В состав Государственной аттестационной комиссии входит председатель и члены комиссии. Председатель Комиссии назначается приказом руководителя образовательной организации высшего профессионального образования из числа научных, научно-педагогических работников или специалистов-практиков из числа работодателей.

Документ о высшем профессиональном образовании с отличием выдается выпускнику организации высшего профессионального образования в соответствии с нормами, предусмотренными в Порядке учета и выдачи дипломов о высшем профессиональном образовании и (или) приложений к ним, дубликатов дипломов о высшем профессиональном образовании и (или) приложений к ним, утвержденном Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

Обучающийся, который не прошел государственную итоговую аттестацию (получил хотя бы одну неудовлетворительную оценку), отчисляется из образовательной организации, ему выдается академическая справка, образец которой утвержден Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

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

профессионального образования. Она направлена на совершенствование методики, повышение эффективности и качества проведения всех видов учебных занятий, педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, обеспечение тесной связи обучения с практической деятельностью выпускников.

4.2. Методическая работа образовательной организации осуществляется по следующим основным направлениям:

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

4.2.2. Разработка и обсуждение учебных планов, программ учебных дисциплин и других документов по планированию учебного процесса.

4.2.3. Разработка и обсуждение инновационных методик преподавания учебных дисциплин, текстов лекций, а также методик организации проведения различных видов занятий.

4.2.4. Внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы.

4.2.5. Оценка методического обеспечения процесса обучения по дисциплинам.

4.2.6. Совершенствование методики организации дополнительной (внеаудиторной) работы обучающихся.

4.2.7. Подготовка и выпуск методических сборников и информационных бюллетеней по вопросам педагогики, методики преподавания и научной организации учебного процесса.

4.3. Основными формами методической работы являются:

- 1) реализация в учебном процессе требований нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, локальных нормативных актов образовательной организации высшего профессионального образования;
- 2) заседания учебно-методического совета образовательной организации, обсуждение вопросов методик обучения на заседаниях Ученого совета;
- 3) заседания кафедр и методических комиссий по специальности (направлению);
- 4) научно-методические конференции, совещания и семинары;
- 5) учебно-методические собрания;
- 6) показательные, открытые и пробные занятия, взаимные посещения занятий;

- 7) лекции и доклады по методике обучения и воспитания, педагогике и психологии высшего профессионального образования;
- 8) научные исследования по вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;
- 9) проведение педагогических (методических) экспериментов и внедрение их результатов в образовательный процесс, изучение, распространение и внедрение в практику передового педагогического опыта;
- 10) деятельность школ педагогического мастерства преподавателей;
- 11) повседневная работа профессорско-преподавательского состава по совершенствованию методики обучения обучающихся;
- 12) проведение контроля проведения учебных занятий и др.

4.4. Работа Учебно-методического совета осуществляется на основе положения, разрабатываемого образовательной организацией и утверждаемого ректором. Председателем Учебно-методического совета является, как правило, проректор по учебной работе.

4.5. Заседания Ученого совета образовательной организации высшего профессионального образования по вопросам учебной и методической работы проводятся в соответствии с планом заседаний на учебный год. На данных заседаниях рассматриваются наиболее важные мероприятия по организации, планированию и ведению учебного процесса, обсуждаются итоги учебной и учебно-методической работы.

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

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

- 1) улучшение структуры и содержания учебных дисциплин;
- 2) совершенствование методики проведения основных видов занятий;
- 3) внедрение инновационных технологий организации учебного процесса;
- 4) анализ качества подготовки обучающихся по дисциплинам кафедры и мероприятия по улучшению их обучения;
- 5) обсуждение и внедрение в учебно-образовательный процесс передового опыта лучших методистов кафедры, других образовательных организаций высшего профессионального образования;
- 6) повышение квалификации преподавательского состава, становление

начинающих преподавателей;

7) совершенствование учебно-материальной базы, применение компьютерной техники, новых информационно-коммуникационных технологий;

8) выполнение научных работ и научно-педагогических (методических) экспериментов;

9) проблемы подготовки научно-педагогических и научных кадров;

10) рассмотрение рукописей учебников, учебных пособий, конспектов лекций и других методических документов;

11) рассмотрение программ учебных дисциплин, календарно-тематических планов;

12) итоги учебной и производственной практики обучающихся;

13) рассмотрение экзаменационных материалов, результатов зачетов и экзаменов;

14) совершенствование методик преподавания учебных дисциплин;

15) вопросы проведения занятий с обучающимися-заочниками;

16) работа методических комиссий по направлениям подготовки (специальностям).

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

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

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

4.10. Межкафедральные методические совещания проводятся в целях согласования содержания смежных учебных дисциплин и выработки единых методических подходов к проведению различных видов учебных занятий.

4.11. Показательные занятия (мастер-классы) проводятся лучшими преподавателями кафедры по наиболее сложным и недостаточно разработанным в методическом отношении темам. Их цели: продемонстрировать образцовую организацию и методику проведения занятий

по конкретной теме учебной программы, показать методы эффективного использования компьютерной техники, программных продуктов, наглядности обучения, других элементов учебно-материальной базы. Показательные занятия организуются в соответствии с расписанием занятий, на них приглашаются преподаватели, проводящие занятия по данной дисциплине с обучающимися.

4.12. Открытые занятия проводятся в целях обмена опытом и оказания помощи преподавателям в организации и методике проведения занятий, а также в целях контроля занятий. Они проводятся в ходе плановых учебных занятий с обучающимися. На открытых занятиях присутствуют руководящий и профессорско-преподавательский состав кафедры. Непосредственно после занятия проводится его разбор. Преподаватели отмечают положительные стороны занятия, недостатки, высказывают свое мнение о достижении поставленных учебных целей и вносят предложения по улучшению методики обучения. Итоги обсуждения подводит руководитель кафедры. Он отмечает положительные стороны занятия, характерные недостатки, уточняет толкование отдельных проблем и вопросов, дает оценку занятию и рекомендации по внедрению на кафедре положительного опыта. Результаты обсуждения вносятся в протокол очередного заседания кафедры и журнал контроля проведения учебных занятий.

Открытые и показательные занятия планируются таким образом, чтобы они предшествовали проведению занятий остальными преподавателями по данной теме. Каждый преподаватель в течение года проводит, как правило, одно открытое занятие.

4.13. Пробные занятия проводятся по решению руководителя кафедры в целях определения подготовленности преподавателя и допуску его к самостоятельному проведению занятий с обучающимися, а также рассмотрения организации и методики проведения занятий по новым темам и вопросам, определения целесообразности использования новых технологий и методов обучения при проведении занятий. Пробные занятия могут планироваться по решению декана факультета/директора института для вновь поступающих на работу преподавателей.

Начинающий преподаватель, в зависимости от уровня его подготовки, проводит от одного до трех таких занятий. Пробные занятия проводятся только перед преподавателями и обсуждаются на заседании кафедры или предметно-методической (профильной методической) комиссии. Итоги обсуждения заносятся в протокол заседания кафедры (предметно-методической (профильной методической) комиссии).

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

Показательные, открытые и пробные занятия, а также взаимные посещения проводятся в соответствии с графиком, разрабатываемым в начале

каждого семестра структурным подразделением, определяемым образовательной организацией высшего профессионального образования и утверждаемым деканом факультета. Утвержденные графики предоставляются в методическую лабораторию в начале каждого семестра.

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

4.16. Педагогические (методические) эксперименты организуются в целях практической проверки рекомендаций по результатам научных исследований в области образования, достижений педагогической науки и предложений педагогов-новаторов. Результаты экспериментов обсуждаются на заседании кафедры или на Ученом совете образовательной организации высшего профессионального образования.

4.17. Контроль учебных занятий проводится руководством образовательной организации высшего профессионального образования, факультета, института, руководителями кафедр с целью определения и оценки методического уровня проведения занятий, степени достижения учебных и воспитательных целей и подготовленности преподавателя, проводящего занятия. Контроль может быть плановым и внезапным. Анализ проверенного занятия и его оценка отражаются в журнале контроля учебных занятий и доводятся до преподавательского состава кафедры. Организация контроля должна обеспечивать проверку занятий, проводимых каждым преподавателем не реже, как правило, одного раза в семестр.

4.18. Предметно-методические (профильные методические) комиссии создаются с целью совершенствования содержания и методики проведения занятий по дисциплинам кафедры. В ее состав включаются преподаватели, ведущие совместную учебную работу по определенной учебной дисциплине (или по разделу дисциплины), а также преподаватели смежных дисциплин. Состав методической комиссии – 2-5 человек.

4.19. Работа предметно-методической (профильной методической) комиссии включает:

- 1) обсуждение содержания и методики проведения занятий по учебной дисциплине (или по разделу дисциплины);
- 2) обсуждение учебно-методических материалов, разработанных преподавателями;
- 3) разработку и совершенствование частной методики преподавания учебной дисциплины;

- 4) разработку проектов учебных программ, тематических планов, структурно-логических схем (сетевых графиков) изучения дисциплины;
- 5) изучение, обобщение и распространение передового опыта проведения занятий;
- 6) оказание помощи молодым преподавателям в подготовке и проведении занятий;
- 7) разработку предложений по совершенствованию учебно-материальной базы, применению технических средств обучения и компьютерной техники по дисциплине;
- 8) обсуждение открытых и пробных занятий;
- 9) анализ текущей успеваемости по дисциплине, результатов экзаменов и зачетов;
- 10) методическое руководство самостоятельной работой обучающихся и проведение консультаций.

Предметно-методическую (профильную методическую) комиссию возглавляет председатель, назначаемый руководителем кафедры из числа наиболее подготовленных и опытных преподавателей.

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

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

4.20. Планирование методической работы кафедры осуществляется на основе плана методической работы образовательной организации на учебный год и заключается в определении мероприятий, направленных на совершенствование методики обучения, повышение профессионального мастерства преподавателей, разработку и внедрение эффективных методов, компьютерных и инновационных технологий обучения, сроков определения мероприятий и исполнителей. Оно отражается в плане работы кафедры на учебный год. Сроки проведения мероприятий по методической работе уточняются в планах работы кафедры на месяц.

Основные виды работ предметно-методических (профильных методических) комиссий отражаются в планах работы комиссий на учебный

семестр и на месяц.

На кафедре ведутся книги планов работы и протоколы заседаний кафедры, а в предметно-методических (профильных методических) комиссиях – книги планов работы и протоколов заседаний.

Протоколы заседаний предметно-методической (профильной методической) комиссии оформляются на основе записей хода заседания, а также других материалов, подготовленных к заседанию.

В постановляющей части протокола должны содержаться конкретные задачи и рекомендации.

Протоколы заседаний предметно-методической (профильной методической) комиссии нумеруются в пределах одного учебного года и подписываются руководителем кафедры (председателем предметно-методической (профильной методической) комиссии).

4.21. Основой подготовки учебной и учебно-методической литературы в образовательной организации является учебный план. В соответствии с учебным планом по каждому направлению, специальности (специализации) учебный процесс обеспечивается учебной и учебно-методической литературой.

4.22. Перечень учебно-методических документов образовательной организации: учебно-методический комплекс направления (специальности, специализации) и учебно-методический комплекс дисциплины.

4.23. К учебно-методическому комплексу направления (далее – УМКН) подготовки специальности, специализации относятся такие нормативные методические документы:

- а) образовательная программа;
- б) учебный план;
- в) информационный пакет направления (специальности, специализации);
- г) программы по всем учебным дисциплинам;
- д) сквозная учебная программа практик;
- е) тематика курсовых проектов (работ);
- ж) программы государственной аттестации, тематика дипломных проектов (работ).

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

- 1) программа учебной дисциплины;
- 2) конспект лекций, мультимедийные презентации по учебной дисциплине;
- 3) методические рекомендации для проведения лабораторных, практических и семинарских занятий;
- 4) тематика курсовых работ (проектов) и методические рекомендации к их выполнению;
- 5) средства диагностики по учебной дисциплине;

- б) методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине;
- 7) индивидуальные задания;
- 8) сведения по обеспечению обучающихся учебной и методической литературой.

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

4.26. Разработка разных видов учебно-методического обеспечения учебных дисциплин осуществляется в соответствии с порядком, установленным локальным нормативным актом образовательной организации высшего профессионального образования.

V. УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Учетными единицами учебного времени обучающихся является академический час, учебный день, неделя, семестр, курс, год.

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

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

5.2.3. Учебный семестр – составная часть учебного времени обучающегося, заканчивается семестровым контролем (зачетно-экзаменационной сессией). Длительность семестра определяется графиком учебного процесса. Учет учебного времени осуществляется в академических часах и зачетных единицах.

Одна зачетная единица (кредит) составляет 36 академических часов. На учебный год отводится 60 зачетных единиц (кредитов).

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

5.3. Учебные дни определяются годовым графиком организации учебного процесса. График составляется на учебный год с учетом переноса рабочих и выходных дней, согласовывается и утверждается в порядке и в сроки, установленные образовательной организацией высшего профессионального образования.

5.4. Учебные занятия в образовательной организации высшего профессионального образования проводятся по расписанию. Расписание обеспечивает выполнение учебного плана в полном объеме.

5.5. Посещение обучающимися всех видов учебных занятий является, как правило, обязательным. Отметка о посещении занятий обучающимися осуществляется старостами в журнале учета работы академической группы в обязательном порядке.

С целью обеспечения академической мобильности обучающихся, а также в случае невозможности выполнения обучающимся действующего графика организации учебного процесса (в связи со сложными семейными обстоятельствами, подтвержденными документально, со стажировкой на предприятиях, в учреждениях, организациях по профилю обучения с перспективой будущего трудоустройства или при других уважительных обстоятельствах) может быть установлен индивидуальный график обучения и (или) сдачи экзаменационной сессии. При этом решение об установлении индивидуального графика принимает руководитель образовательной организации высшего профессионального образования.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

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

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

6.3. Ученый совет образовательной организации высшего профессионального образования может принять решение об уменьшении количества учебных дисциплин, которые включаются в учебные планы на учебный год, (например, с 20 учебных дисциплин до 16 учебных дисциплин), сохраняя общее количество учебных часов.

6.4. Учебные занятия по физическому воспитанию в спортивных секциях могут быть организованы как факультативы.

В качестве факультативов (по желанию обучающихся) полностью или частично может планироваться изучение иностранного языка.

6.5. Обязательным является повышение квалификации профессорско-преподавательского состава образовательных организаций высшего профессионального образования (рекомендовано 1 раз в 5 лет), в том числе прохождения стажировки в соответствующих научных, образовательно-научных учреждениях, государственных службах, ведущих предприятиях соответствующего профиля.

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

6.7. В случаях производственной необходимости преподавателю может быть предложено внутреннее совместительство в объеме 0,5 ставки при условии совместительства только в одной образовательной организации высшего профессионального образования по основному месту работы.

При этом образовательной организацией высшего профессионального образования издается приказ о внутреннем совместительстве.

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

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

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

Индивидуальные планы преподавателей рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

7.2. Права и обязанности преподавателей.

Преподавателям образовательной организации предоставлены академические, трудовые права и свободы, социальные гарантии:

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

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

7.3. Обучающимся предоставлено право на:

- 1) выбор формы обучения;
- 2) выбор образовательной программы получения высшего профессионального образования;
- 3) участие в управлении деятельностью образовательной организации в пределах, установленных Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» и Уставом образовательной организации;
- 4) безопасные и безвредные условия обучения, трудовую деятельность во внеаудиторное время;
- 5) дополнительный оплачиваемый отпуск по основному месту работы в связи с учебой, сокращенное рабочее время и другие льготы, предусмотренные законодательством, для лиц, совмещающих работу с обучением;
- 6) пользование учебной, научной, производственной, культурной, спортивной, бытовой, оздоровительной базой и информационными ресурсами образовательной организации;
- 7) участие в научно-исследовательских, опытно-конструкторских работах, конференциях, симпозиумах, выставках, конкурсах, представление собственных работ для публикаций;
- 8) участие в обсуждении и решении вопросов совершенствования учебно-воспитательного процесса, научно-исследовательской работы, назначения стипендий, организации досуга, быта, оздоровления;
- 9) выбор учебных дисциплин в пределах, предусмотренных образовательной программой подготовки и учебными планами;

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

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

7.4. Обучающимся гарантируется свобода перевода в другую образовательную организацию высшего профессионального образования при согласии этой образовательной организации и успешном прохождении им промежуточной аттестации в порядке, установленном Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

7.5. Обучающиеся, выполнившие все требования учебного плана и образовательных программ, допускаются к государственной итоговой аттестации, при положительной сдаче которой обучающимся выдается диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании. В приложении к диплому указывается перечень изученных дисциплин с указанием их объема и оценок качества их усвоения.

Оценки по факультативным курсам вносятся в приложение к диплому по желанию выпускника.

7.6. По медицинским показаниям и в других исключительных случаях

обучающимся решением руководителя образовательной организации высшего профессионального образования по представлению декана факультета может быть предоставлен академический отпуск в порядке, установленном Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

7.7. За нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных Уставом образовательной организации, условиями контракта и правилами его внутреннего распорядка, к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания, вплоть до отчисления из образовательной организации высшего профессионального образования в порядке, установленном Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

7.8. Обучающийся может быть отчислен из образовательной организации в случаях, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

VIII. ИНТЕГРАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

8.2. Базовым принципом обучения является исследовательский подход.

Средствами реализации обучения через исследование являются:

- 1) создание научно-исследовательских центров в структуре образовательной организации высшего профессионального образования;
- 2) создание научно-исследовательских организаций;
- 3) привлечение ученых научно-исследовательских организаций к учебному процессу;
- 4) создание филиалов кафедр совместно с научно-исследовательскими организациями;
- 5) научные исследования в образовательных организациях высшего профессионального образования;
- 6) организационно-интегральные формирования академических, отраслевых научных и образовательных организаций;
- 7) формирование институций инновационного развития;
- 8) создание научных библиотек, которые базируются на современных информационных технологиях;
- 9) институционно-правовое и информационное обеспечение интеграции: образование – наука – производство;
- 10) определение приоритетов научной деятельности образовательных организаций высшего профессионального образования.

8.3. Интеграция образовательной и научной деятельности в

образовательной организации высшего профессионального образования обеспечивается:

- 1) органическим единством содержания образования и программ научной деятельности;
- 2) созданием государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования, учебников, учебных пособий и других научно-методических средств с учетом новейших достижений науки, техники и технологии;
- 3) развитием разных форм научного сотрудничества (включая международное) с организациями, которые не входят в систему высшего профессионального образования, для осуществления научных исследований и разработок;
- 4) участием преподавателей в научно-исследовательской работе;
- 5) планированием научно-исследовательской работы и ее выполнением в пределах основного рабочего времени преподавателей и обучающихся;
- 6) организацией учебно-научных, научно-методических семинаров, конференций, олимпиад, научно-исследовательской работы, выполнением курсовых, дипломных работ (проектов) с научно-исследовательской составляющей и т.д.;
- 7) прохождением практик обучающимися в ведущих научных, научно-исследовательских организациях, инновационных предприятиях;
- 8) регулированием учебной нагрузки преподавателей с целью создания условий для эффективного выполнения научных исследований;
- 9) внедрением индивидуальных графиков учебного процесса для обучающихся, которые принимают участие в научно-исследовательской работе.

8.4. Формы мотивации научно-исследовательской работы: награды, стипендии, гранты, научные командировки, дополнительные баллы при поступлении в магистратуру. Достижения обучающихся в научно-исследовательской работе учитываются при поступлении в магистратуру, аспирантуру, докторантуру, при трудоустройстве выпускников.

IX. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

9.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса в образовательной организации высшего профессионального образования является необходимым условием для качественной подготовки выпускников в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

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

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

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

9.5. Обеспечение учебных занятий различными техническими средствами осуществляется соответствующими службами по заявкам кафедр, подписанным деканом факультета/директором института, на имя ректора образовательной организации высшего профессионального образования.

9.6. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы должно осуществляться в органическом единстве и взаимодействии с организацией учебно-воспитательного процесса.

9.7. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы образовательной организации высшего профессионального образования предусматривается в соответствующих разделах планов работы всех её подразделений.

X. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РАСЧЕТА СООТНОШЕНИЯ ЧИСЛЕННОСТИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

- 1) $N_{cm}^{до}$ – численность обучающихся очной формы обучения;
- 2) $N_{cm}^{оз}$ – численность обучающихся очно-заочной формы обучения;
- 3) $N_{cm}^{зо}$ – численность обучающихся заочной формы обучения;
- 4) $N_{cm}^{ин}$ – численность обучающихся-иностранцев;
- 5) $N_{асп\dot{д}ок}^{до}$ – численность аспирантов и докторантов очной формы обучения;

- 6) $N_{аспсойск}^{зо}$ – численность аспирантов заочной формы обучения;
- 7) $N_{орд}$ – численность ординаторов;
- 8) $N_{интер}$ – численность интернов;
- 9) $N_{по}$ – численность слушателей подготовительного отделения для обучающихся-иностранцев;
- 10) $N_{профоб}$ – численность слушателей факультетов дополнительного профессионального образования.

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

Показатели в подпунктах 9-10 пункта 10.1. настоящего Порядка рассчитываются на основе среднегодового контингента обучающихся каждой образовательной организации высшего профессионального образования.

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

10.3. Общая численность ППС рассчитывается по формуле:

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

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

При наличии в образовательной организации подготовки по специальностям с индивидуальным соотношением преподаватель/обучающийся этот контингент учитывается отдельно. В формуле (1) для расчета численности ППС следует добавить дополнительное слагаемое такого вида:

$$\sum_{i=1}^n \frac{N_{i_{ст}}^{инд}}{k_i} \quad (2)$$

где $N_{i_{ст}}^{инд}$ – численность обучающихся, обучающихся по i -й специальности данной категории,

k_j – коэффициент, учитывающий индивидуальное соотношение для i -й специальности, при этом $k_j < 10$ (в соответствии с пунктом 10.4),

n – число специальностей в данной образовательной организации высшего профессионального образования с индивидуальным соотношением.

Число обучающихся очной формы обучения $N_{\text{сг}}^{\text{до}}$ в формуле (1) не включает в себя контингент обучающихся по специальностям с индивидуальным соотношением.

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

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

где $Z_{\text{ср}}$ – средний должностной оклад ППС в соответствии с действующей системой оплаты труда, сложившийся по штатному расписанию конкретной образовательной организации высшего профессионального образования, с учетом устанавливаемых обязательных доплат и надбавок.

10.4. Специальности, по которым устанавливаются индивидуальные соотношения численности обучающихся и преподавателей, приведены в Приложении 3 к настоящему Порядку.

Начальник отдела высшего
профессионального образования



Т.А. Денисова

Приложение 1
к Порядку организации учебного
процесса в образовательных
организациях высшего
профессионального образования
Донецкой Народной Республики
(пункт 3.23. настоящего Порядка)

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

| По шкале ECTS | Сумма баллов за все виды учебной деятельности | По государственной шкале | Определение |
|---------------------|--|------------------------------|---|
| A | 90-100 | «Отлично» (5) | отличное выполнение с незначительным количеством неточностей |
| B | 80-89 | «Хорошо» (4) | в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%) |
| C | 75-79 | | в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%) |
| D | 70-74 | «Удовлетворительно» (3) | неплохо, но со значительным количеством недостатков |
| E | 60-69 | | выполнение удовлетворяет минимальные критерии |
| FX | 35-59 | «Неудовлетворительно» (2) | с возможностью повторной аттестации |
| F | 0-34 | | с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией) |

Начальник отдела высшего
профессионального образования



Т.А. Денисова

Приложение 2
к Порядку организации учебного
процесса в образовательных
организациях высшего
профессионального образования
Донецкой Народной Республики
(пункт 10.2. настоящего Порядка)

Нормативы соотношения численности обучающихся, аспирантов, докторантов, интернов, слушателей и т.д., приходящихся на одного преподавателя, с учетом различных форм обучения и реализуемых образовательных программ высшего профессионального образования

| Участники учебного процесса | Значение норматива |
|--|---|
| для бакалавров: очной формы очно-заочной формы заочной формы | 1:10 1:20 1:30 |
| для иностранных обучающихся | значение норматива снижается на 25% от норматива по дневной форме по соответствующей образовательной программе подготовки |
| для специалистов: очная форма заочная форма | 1:9 1:27 |
| для магистров: очная форма заочная форма | 1:5 1:15 |
| для магистров по направлениям подготовки где не ведется подготовка бакалавров: очная форма заочная форма | 1:5 1:15 |
| для аспирантов и докторантов: очная форма заочная форма | 1:7,5 1:10 |
| для соискателей научных степеней | 1:10 |

| Участники учебного процесса | Значение норматива |
|--|--|
| интерны ординаторы слушатели факультетов последипломного высшего медицинского образования | снижение норматива на 50% от базового норматива ($Z_{интер}$, $Z_{орл}$) |
| для слушателей подготовительных факультетов, отделений для иностранных граждан | 1:5 |
| для слушателей образовательных организаций или их структурных подразделений (подготовительное отделение, дополнительное профессиональное образование) | значение норматива приравнивается к значению норматива по соответствующим образовательным программам бакалавра дневной формы |
| для ассистентов-стажеров | 1:4 |

Начальник отдела высшего
профессионального образования



Т.А. Денисова

Приложение 3
к Порядку организации учебного
процесса в образовательных
организациях высшего
профессионального образования
Донецкой Народной Республики
(пункт 10.4. настоящего Порядка)

**Наименования направлений подготовки (специальностей) или
укрупненных групп направлений подготовки (специальностей), по
которым устанавливаются индивидуальные соотношения численности
обучающихся и преподавателей**

| Коды и наименования направлений подготовки (специальностей)/укрупненных групп направлений подготовки (специальностей) | Соотношение |
|--|--------------------|
| 41.03.01 "Зарубежное регионоведение" (для факультетов восточных языков) | 1:3,5 |
| 45.03.01 "Филология" Специализации: "Филология" (восточные языки) | 1:3,5 |
| (романская, германская, славянская, тюркская, финно-угорская и др. (с указанием языка)) | 1:6 |
| 45.03.03 "Фундаментальная и прикладная лингвистика" | 1:6 |
| 41.00.00 "Политические науки и регионоведение" | 1:6 |
| 49.00.00 "Физическая культура и спорт" | 1:5 |
| 53.00.00 "Музыкальное искусство" | 1:4 |
| 54.00.00 "Изобразительное и прикладные виды искусств" | 1:4 |
| 44.03.03 «Специальное (дефектологическое) образование» | 1:7 |
| 52.05.01 "Актерское искусство" | 1:4 |
| 55.05.01 "Режиссура кино и телевидения" | 1:5 |

| Коды и наименования направлений подготовки (специальностей)/укрупненных групп направлений подготовки (специальностей) | Соотношение |
|--|--------------------|
| 52.03.01 «Хореографическое искусство» | 1:4 |
| 53.04.01 «Музыкально инструментальное искусство» | 1:4 |
| 53.03.03 «Вокальное искусство» | 1:4 |
| 53.03.05 «Дирижирование» | 1:4 |
| 53.05.05 «Музыковедение» | 1:5 |
| 54.05.02 «Живопись» | 1:4 |
| 54.05.03 «Графика» | 1:4 |
| 54.05.04 «Скульптура» | 1:4 |
| 50.03.04 «Теория и история искусств» | 1:6 |
| 54.05.01 «Монументально-декоративное искусство» | 1:4 |
| 54.03.02 «Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы» | 1:4 |
| 54.03.01 «Дизайн» | 1:4 |
| 54.05.01 «Художник-проектировщик интерьера» | 1:4 |
| 52.00.00 «Литературное творчество» | 1:4 |
| 42.04.01 «Реклама» | 1:4 |
| 51.04.02 «Народная художественная культура» | 1:4 |
| 51.03.03 «Социально-культурная деятельность» | 1:6 |
| 29.03.04 «Технология художественной обработки металлов» | 1:4 |
| 29.03.02 «Технология и проектирование текстильных изделий» | 1:4 |

| Коды и наименования направлений подготовки (специальностей)/укрупненных групп направлений подготовки (специальностей) | Соотношение |
|---|-------------|
| 07.03.01 «Архитектура» | 1:4 |
| 07.03.03 «Дизайн архитектурной среды» | 1:4 |
| 44.03.01 «Педагогическое образование» (профиль: Музыкальное образование) | 1:4 |
| 32.04.01 «Общественное здравоохранение» | 1:8 |
| 31.05.01 «Лечебное дело» | 1:6 |
| 31.05.02 «Педиатрия» | 1:6 |
| 31.05.03 «Стоматология» | 1:6 |
| 32.05.01 «Медико-профилактическое дело» | 1:6 |
| 33.05.01 «Фармация» (очная форма обучения) | 1:8,5 |
| 33.05.01 «Фармация» (заочная форма обучения) | 1:25,5 |

Начальник отдела высшего
профессионального образования



Т.А. Денисова