



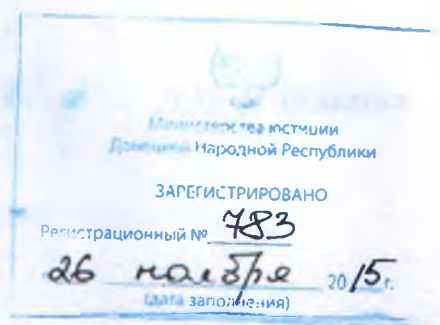
ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ПРИКАЗ

«30» октября 2015 г

Донецк

№ 750

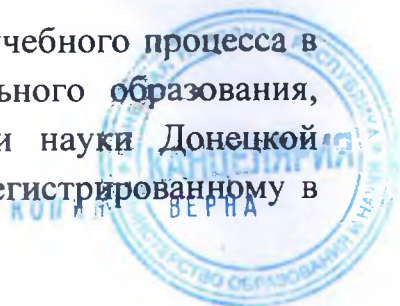


**О внесении изменений в Положение об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики**

В соответствии с пунктом 6 статьи 9, пунктами 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10 статьи 11, пунктом 1 статьи 13, пунктами 1, 2, 3, 4, 5 статьи 14, пунктами 2, 4, 5 статьи 15, пунктами 1, 2 статьи 17, пунктами 1, 2, 3, 4 статьи 25, пунктами 1, 3 статьи 30, пунктом 1 статьи 31, пунктами 1, 2, 3, 4 статьи 40, пунктом 2 статьи 43, пунктами 2, 5 статьи 44, пунктом 1 статьи 45, пунктами 1, 2, 3 статьи 47, пунктами 1, 2, 3, 5 статьи 55, статьей 56, пунктами 1, 2 статьи 59, статьей 69 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», пунктами 5, 6, 7, 8, 12, 26, 67 статьи 2 раздела II Положения о Министерстве образования и науки, утвержденного Постановлением Совета Министров № 13-43 от 22.09.2015г.,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Положение об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 07 августа 2015 г №380 и зарегистрированному в



Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 20 августа 2015 г. №386, изложив его в новой редакции, которая прилагается.

2. Руководителям образовательных учреждений высшего профессионального образования привести в соответствие документацию согласно данному Положению.

3. Данный Приказ вступает в силу с момента государственной регистрации.

4. Контроль исполнения приказа возложить на Первого заместителя Министра образования и науки Куцакова М.Н.

Министр образования и науки



Л.П. Полякова





НО:  
ЭКЗ.  
ЭКЗ.

«Приложение  
к приказу Министерства  
образования и науки Донецкой  
Народной Республики  
07 августа 2015 г. №380 (в  
редакции приказа Министерства  
образования и науки от 30  
октября 2015 г. № 750 )».

Министерство юстиции  
Донецкой Народной Республики  
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
Регистрационный № 783  
26 октября 2015 г.  
(дата заполнения)

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики (далее – Положение) разработано на основе Конституции Донецкой Народной Республики, Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», нормативных актов Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, других нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

1.2. основополагающими принципами организации учебного процесса являются:

- научность;
- гуманизм;
- демократизм;
- органичное единство процессов обучения и воспитания, образовательной и научной деятельности;
- ступенчатость образования;
- преемственность и непрерывность образовательного процесса;



- органичное единство образовательной и научной деятельности;
- сочетание профессиональной подготовки с фундаментальным естественно-научным и социогуманитарным образованием;
- единство теоретической и практической подготовки;
- недопустимость создания и деятельности в образовательных организациях политических партий, религиозных организаций (объединений)

1.3. **Учебный процесс в образовательных организациях** (далее – учебный процесс) – это система научнообоснованных организационных, методических и дидактических мероприятий, направленных на реализацию содержания образования на определенном образовательном уровне в соответствии с образовательными стандартами.

1.4. **Цель учебного процесса** состоит в реализации личностного потенциала человека, развитии его творческих (креативных) возможностей, удовлетворении потребностей личности и общества в подготовке компетентных специалистов, конкурентоспособных на отечественном и международном рынках труда.

1.5. **Содержание образования** формируется на основе образовательных стандартов, основных образовательных программ, которые реализуются непрерывно и по ступенчатой системе: бакалавриат, специалитет, магистратура.

1.6. **Высшее профессиональное образование** имеет целью обеспечение подготовки 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, научно-педагогической и научной квалификации.

К освоению **программ бакалавриата** допускаются лица, имеющие среднее общее образование, а также среднее профессиональное образование.

К освоению **программ специалитета** допускаются лица, имеющие среднее общее образование, среднее профессиональное образование, а также высшее профессиональное образование уровня бакалавриата.

К освоению **программ магистратуры** допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование любого уровня.

1.7. **Государственный образовательный стандарт** – совокупность обязательных требований к высшему профессиональному образованию по специальностям и направлениям подготовки, утвержденных образовательными организациями высшего профессионального образования, в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» или решением Совета Министров Донецкой Народной Республики.

1.8. **Обучающиеся** – студенты (курсанты), осваивающие образовательные программы высшего профессионального образования, программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, интернатуры.

1.9. **Промежуточная аттестация** – текущий контроль знаний обучающихся, который осуществляется в ходе проведения учебных занятий и

зачетно-экзаменационных сессий.

1.10. **Государственная итоговая аттестация** – итоговый контроль знаний и умений обучающихся, завершающий освоение образовательных программ.

## **2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

2.1. **Организация учебного процесса** регламентируется действующими в Донецкой Народной Республике нормативными правовыми актами, образовательными стандартами, локальными нормативными актами образовательной организации.

2.2. **Образовательные стандарты** являются основой оценки качества образования и профессиональной подготовки обучающихся в образовательной организации.

2.3. **Образовательная программа (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:

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

б) направленность программы специалитета:

- определяется специализацией, выбранной образовательной организацией из перечня специализаций, установленного образовательным стандартом;

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

в) 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.

2.4. Образовательная программа, разрабатываемая в соответствии с образовательным стандартом, 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 образовательным стандартом, и включает в себя:

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

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

**2.5. При реализации образовательной программы** образовательная организация 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 включает в ОП специализированные адаптационные дисциплины (блоки).

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

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

**2.7. 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.

**2.8.** В ОП определяются:

- планируемые результаты освоения ОП – компетенции обучающихся, установленные образовательным стандартом, и компетенции обучающихся, установленные образовательной организацией дополнительно к

компетенциям, установленным образовательным стандартом, с учетом направленности (профиля) ОП;

- 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.

2.9. В общей характеристике ОП указываются:

- квалификация, присваиваемая выпускникам;  
- вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся выпускники;

- направленность (профиль) ОП;

- планируемые результаты освоения ОП;

- сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации ОП.

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

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

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

2.12. **Учебный план** определяет учебную нагрузку студента 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., ответственных за формирование определенной компетенции (компетенций). Блоки подразделяются на базовые и вариативные, общая последовательность перехода от одних к другим должна быть закреплена в соответствующих нормативных документах. Блоки предназначены для унификации семестрового набора изучаемых дисциплин в различных образовательных организациях и составляются по взаимной договоренности образовательных организаций-партнеров.

**Зачетные единицы** (кредиты) характеризуют трудоемкость освоения студентами образовательной программы и отдельных дисциплин в целом, с учетом всех составляющих, в том числе аудиторной и дополнительной (самостоятельной) работы студентов, 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) принимается в следующих параметрах: 1 учебный год = 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 студента (практики, курсовые и дипломные

проекты(работы), государственная аттестация).

Как исключение, учитывая, что в учреждениях высшего профессионального образования военного направления большой объем часов внекредитных учебных дисциплин (физическая, строевая, огневая подготовка), вариативная часть должна содержать от 280 до 350 часов.

**2.13. Учебный план** разрабатывается для каждой специальности (направления). Учебные дисциплины, определяющие профиль, указываются в учебном плане соответствующего направления (специальности). Для каждого профиля может разрабатываться отдельный учебный план.

В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), практик, аттестационных испытаний итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. В учебном плане выделяется объем обязательной аудиторной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (лекционные, практические, семинарские и т.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, что конкретизирует виды учебных занятий, их объем, формы контроля по семестрам и т.д.

*Учебный план* обсуждается на заседании Ученого совета образовательной организации и утверждается ректором.

На основе утвержденного учебного плана очной формы обучения разрабатываются учебные планы для заочной, очно-заочной 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, как правило, на весь установленный срок обучения в образовательной организации.

В случае необходимости, изменения в учебный план вносятся в установленные сроки приказом ректора (директора). Проект приказа готовится структурным подразделением, рассматривается Учебно-методическим советом, Ученым советом факультета по представлению выпускающей кафедры.

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

*Нормативные (базовые) учебные дисциплины (модули)* определяются соответствующим стандартом образования.

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

**2.15. 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.

2.16. В соответствии с учебным планом разрабатывается **Рабочая программа** каждой дисциплины учебного плана – единая по структуре для всех форм обучения. Программы разрабатываются кафедрами, рассматриваются на заседаниях кафедр и методических комиссиях и утверждаются проректором по учебной работе.

Программа учебной дисциплины состоит из двух частей:

**1) общая информация о дисциплине:**

- область применения, нормативные ссылки,
- ее роль и место в учебном процессе,
- компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины,
- раскрытие содержания учебного материала, организации и технологии обучения, способов проверки результатов обучения, учебно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса.

**2) содержание дисциплины по разделам с изложением их содержания и видов занятий (рабочая программа):**

*тематический план изучения дисциплины (по семестрам):*

- лекционные занятия;
- лабораторные работы;
- практические (семинарские) занятия;
- курсовые проекты (работы);
- рефераты;
- контрольные работы;
- расчетно-графические работы;
- учебно-исследовательские работы;
- самостоятельное изучение разделов дисциплины;
- практика (учебная, производственная, полевая и т.д.);
- другие виды работы;

*учебно-методическое обеспечение дисциплины:*

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

*материально-техническое обеспечение дисциплины:*

*учебно-лабораторное оборудование;*

*технические и электронные средства обучения и контроля знаний студентов.*

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

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

2.19. 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.

2.20. **Программа практики** включает в себя:

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

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

2.21. **Способы диагностики знаний** представляются в виде фонда оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся и для итоговой (государственной итоговой) аттестации.

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

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для

оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП;

- 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 определяет показатели и критерии оценивания, шкалы и процедуры оценивания.

2.23. Средства диагностики знаний для итоговой (государственной итоговой) аттестации включают в себя:

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

- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения ОП;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения ОП.

2.24. Образовательная организация разрабатывает ОП в форме комплекта документов, который обновляется с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы, но не реже один раз в пять лет.

2.25. 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.

2.26. 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.

2.27. 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.

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

- годовой график учебного процесса;

- календарные планы изучения учебных дисциплин;

- график последовательности изучения учебной дисциплины (структурно-логическая схема);
- расстановка преподавателей по лекционным потокам и учебным группам;
- расписание учебных занятий;
- наличный аудиторный фонд.

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

*Расстановка преподавателей по лекционным потокам и учебным группам* производится заведующим кафедрой, как правило, не менее чем за три месяца до начала очередного семестра. Сведения предоставляются в учебный отдел для составления расписания.

*Перечень аудиторного фонда* составляется учебным отделом до начала учебного года и утверждается ректором.

2.30. На основании перечисленных исходных данных учебным отделом составляется *расписание учебных занятий*, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса. В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, отдельных его потоков и учебных групп, с указанием изучаемых дисциплин и лиц, проводящих занятия. Расписание составляется на семестр и утверждается проректором по учебной работе.

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

2.32. **При организации учебного процесса** необходимо руководствоваться следующими основными положениями.

*Формирование учебных групп* осуществляется деканатом с учетом



равномерного распределения студентов, 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.*

Состав учебных групп утверждается распоряжением ректора образовательной организации и, как правило, не изменяется до выпуска студентов из образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.34. За качество образовательной деятельности персональную ответственность несет ректор (директор).

За соответствие уровня подготовки студента требованиям стандарта высшего образования отвечает директор института (декан факультета), заведующий кафедрой, заведующий отделением, предметной или цикловой комиссией.

2.35. Документы, регулирующие образовательный процесс.

**К перечню документов образовательной организации высшего уровня относятся:**

- устав образовательной организации;
- лицензия на право образовательной деятельности и сертификат об аккредитации;
- Положение об образовательной организации, факультете, институте, кафедре;
- образовательные стандарты по направлениям и специальностям подготовки в образовательной организации в целом;
- структурно-логические схемы подготовки;
- рабочие учебные планы;
- графики учебного процесса образовательной организации;
- план работы Ученого совета образовательной организации;
- протоколы заседаний Ученого совета образовательной организации за учебный год;
- план работы Учебно-методического совета образовательной организации;
- протоколы заседаний Учебно-методического совета образовательной организации за учебный год;
- план повышения квалификации руководящих, педагогических, научно-педагогических и научных работников образовательной организации;
- план развития образовательной организации;
- книга регистрации выпускников образовательной организации и регистрации дипломов и приложений к ним;
- отчеты Государственных аттестационных комиссий;
- отчет о работе образовательной организации за учебный год;
- статистические отчеты (копии) образовательной организации за отчетный год;
- презентационный пакет образовательной организации.

**К перечню документов факультета, института относятся:**

- образовательные стандарты по направлениям и специальностям деканата, института;
- учебные планы;
- журнал регистрации студентов, обучающихся по индивидуальному (графику) плану;
- зачетная книжка студента (как правило, хранится у студента);
- учебная карточка студента;
- журнал учета работы академической группы;

- расписание учебных занятий;
  - расписание промежуточных и итоговой государственной аттестации;
  - план работы Ученого совета факультета, института на учебный год;
  - план работы учебно-методической комиссии факультета, института на учебный год;
  - протоколы заседаний Ученого совета факультета, института за учебный год;
  - протоколы заседаний учебно-методической комиссии факультета, института за учебный год;
  - ведомость учета успеваемости студентов;
  - журнал регистрации ведомостей и листов успеваемости студентов;
  - справка-вызов студентов, обучающихся по заочной форме обучения;
  - уведомление (о сессии) для студентов-заочников;
  - справка-вызов для выполнения дипломной работы (проекта);
  - справка-вызов для прохождения государственной аттестации;
  - журнал регистрации справок-вызовов и уведомлений;
  - ведомость о движении контингента студентов;
  - представление председателю Государственной комиссии по защите дипломной работы (проекта);
  - представление в Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики для утверждения председателей государственных аттестационных комиссий;
  - книга учета и выдачи документов об образовании;
  - журнал учета направлений на работу выпускников (по необходимости);
  - личное дело студента (хранится в отделе кадров);
  - журнал учета направлений на передачу академических задолженностей;
  - отчет о работе факультета, института за учебный год.
- К перечню документов кафедры относятся:**
- учебно-методический комплекс дисциплины (дисциплин);
  - план работы кафедры на учебный год;
  - план научной работы кафедры на календарный год;
  - план повышения квалификации научно-педагогических работников кафедры;
  - план и протоколы методической комиссии;
  - протоколы заседаний кафедры за учебный год;
  - объем учебной работы кафедры на учебный год;
  - индивидуальный план работы преподавателя на учебный год;
  - журналы учета взаимных и контрольных посещений занятий научно-педагогических работников кафедры;
  - отчет кафедры о выполнении учебной работы за семестр (учебный год);
  - отчет кафедры о выполнении научной работы за семестр (учебный год);

- программы практики;
- дневник практики;
- протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии;
- материалы для проведения итоговой аттестации студентов;
- отчет кафедры о работе за учебный год.

После окончания 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.

### **3. 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 студентов за учебный год (кроме выпускного курса) составляет не менее 8 недель. Начало и окончание учебы студента на соответствующем курсе оформляется приказами ректора.

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

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

3.3. **Формами обучения** в образовательной организации являются: очная, заочная, очно-заочная.

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

*Заочная и очно-заочная формы* обучения являются формами получения определенного образовательного уровня и квалификации с учетом предусмотренных действующим законодательством льгот для лиц, которые совмещают работу с учебой.

*Экстернат* является особенной формой обучения, которая осуществляется согласно Положению об организации экстерната в высших учебных заведениях. Перечень областей знаний, направлений подготовки, специальностей и образовательных организаций, где организуется экстернат, определяется Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики по предоставлению образовательной организации.

3.4. Учебное время студента очной формы обучения, отведенное на дополнительную (внеаудиторную) работу студента при изучении конкретной учебной дисциплины, должно составлять не менее 1/3 и не более 2/3 общего времени, отведенного на изучение этой дисциплины. Распределение учебного времени студента при заочной и очно-заочной формах обучения, отведенное на дополнительную (внеаудиторную) работу студента, по конкретной учебной



дисциплине должно производиться с учетом общего объема учебной нагрузки и учебного времени аудиторных занятий по этой дисциплине.

3.5. Расписание аудиторных занятий и экзаменационных сессий является основным документом, регулирующим учебный процесс в образовательной организации, составляется для потоков и групп на каждый семестр на основе графиков и планов учебного процесса, направлений подготовки (специальностей). Расписания утверждаются проректором по учебной работе и подлежат безусловному исполнению как преподавателями, так и студентами.

3.6. Расписание экзаменационной сессии составляется учебным отделом, согласовывается с деканатом и утверждается проректором по учебной работе не позднее, чем *за месяц до начала сессии*. Даты проведения экзаменов устанавливаются с учетом обязательного трехдневного срока на подготовку студентов к экзамену. Согласование расписания экзаменационной сессии между факультетами/институтами и кафедрами проводит учебный отдел.

3.7. 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.

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

3.9. По заочной форме обучения устанавливаются четыре сессии на учебный год: две установочные и две зачетно-экзаменационные. По очно-заочной форме обучения устанавливаются две зачетно-экзаменационные сессии на учебный год. Межсессионная работа для студентов этих форм обучения организуется в соответствии с логикой учебного процесса.

3.11. Ответственность за выполнение учебных расписаний возлагается на заведующих соответствующих кафедр. В случае неявки преподавателя на занятия по любой причине заведующий кафедрой должен обеспечить его замену.

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

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

**3.14. Виды образовательной деятельности:**

- лекционное занятие (лекция);
- лабораторное занятие;
- практическое занятие;
- семинарское занятие;

- консультация;
- индивидуальная научно-исследовательская работа;
- дополнительная внеаудиторная работа студентов.

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

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

**3.15. Лекция** – основной вид учебных занятий в образовательной организации, предназначенный для усвоения теоретического материала. 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 студентам в рамках действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

**3.16. Лабораторное занятие** – вид учебного занятия, на котором студент под руководством преподавателя лично проводит натурные или имитационные эксперименты или исследования с целью практического подтверждения отдельных теоретических положений данной учебной дисциплины, приобретает умения работать с лабораторным оборудованием, измерительной аппаратурой, методикой экспериментальных исследований в конкретной предметной отрасли. Лабораторное занятие проводится с подгруппой, количество студентов в которой не превышает 15 человек.

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

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

разной сложности для решения их студентами.

**3.18.Семинарское занятие** – вид учебного занятия, на котором преподаватель организует дискуссию по предварительно определенным проблемам, к которым студенты готовят тезисы выступлений на основании индивидуально выполненных заданий (рефератов, эссе и т.п.). Семинарские занятия проводятся в аудиториях или в учебных кабинетах с одной академической группой.

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

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

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

Индивидуальные задания выполняются студентами самостоятельно при консультировании преподавателя.

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

**3.21.Курсовые работы (проекты)** являются одним из видов индивидуальных заданий студентов, предусмотренных рабочим учебным планом. Они выполняются с целью закрепления, углубления и обобщения знаний, полученных студентами за время обучения, и их применения к комплексному решению конкретного специального задания. Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается и утверждается соответствующей кафедрой. Порядок выполнения курсовых работ (проектов) определяется образовательной организацией.

Студент 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 одного года, после этого списываются в

установленном порядке.

**3.22. Дипломная работа (проект)** выполняется на заключительном этапе обучения *бакалавра, специалиста*; на заключительном этапе обучения *магистра* выполняется **магистерская диссертация**.

**3.23. Дополнительная (внеаудиторная) работа студента** – основной способ овладения учебным материалом, выполняется во внеурочное время, делится на индивидуальное занятие студентов и на самостоятельную работу студентов.

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

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

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

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

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

**3.24. Практика** студентов является обязательным элементом образовательно-профессиональной программы и имеет целью приобретение студентом профессиональных компетенций. Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале и шкале ECTS. Объем практик измеряется в зачетных единицах (кредитах). Практика студентов проводится в соответствии с Положением о проведении практики студентов в образовательной организации.

**3.25. Промежуточная аттестация** проводится с целью оценивания результатов обучения на определенном образовательном уровне или на отдельных его завершённых этапах по государственной шкале и шкале ECTS, утверждённой в образовательной организации. Промежуточный контроль включает 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 студента.

*Семестровый экзамен* – это форма контроля усвоения студентом теоретического и практического материала по отдельной учебной дисциплине за



семестр, проводится как контрольное мероприятие.

*Семестровый зачет* – это форма контроля, которая заключается в оценке усвоения студентом учебного материала по конкретной учебной дисциплине исключительно на основе результатов выполненных индивидуальных заданий (расчетных, графических и др.). *Семестровый зачет* выставляется по результатам текущего контроля в обязательном присутствии студентов. Решение о перечне учебных дисциплин, по которым проводится дифференцированный зачет, принимает образовательная организация.

Студент считается допущенным к семестровому контролю по конкретной учебной дисциплине (семестровому экзамену, зачету (дифференцированному зачету) в случае, если он выполнил все виды работ, предусмотренных программой этой учебной дисциплины. Семестровый контроль учебной работы студентов осуществляется в период проведения промежуточных аттестаций, предусмотренных учебным планом.

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

Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS приводится ниже.

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«Отлично» (5)	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо» (4)	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно»	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков

E	60-69	(3)	достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«неудовлетворительно» с возможностью повторной аттестации (2)	неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку
F	0-34	«неудовлетворительно»	неудовлетворительно – с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

Студентам, которые не явились на экзамен, в ведомость ставится запись «не явился». Деканат в отношении этих студентов принимает решение о допуске к экзамену по окончании зачетно-экзаменационной сессии.

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) или не ликвидировавшие в установленные деканатом 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 организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного академического года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

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

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

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

**3.26. Государственная итоговая аттестация** студентов происходит путем сдачи государственного экзамена или (и) защиты дипломного (квалификационного) проекта (работы) в соответствии с образовательной программой. Итоговая государственная аттестация студента осуществляется государственной аттестационной комиссией на завершающем этапе обучения на определенном образовательном уровне или его этапе с целью установления фактического соответствия уровня образовательной подготовки требованиям образовательного стандарта.

Государственная итоговая аттестация осуществляется Государственной аттестационной комиссией по завершению освоения образовательной программы. По результатам оценки сдачи государственного экзамена по специальности, защиты дипломного проекта (работы) Государственная аттестационная комиссия присваивает выпускнику соответствующую квалификацию.

Формы государственной итоговой аттестации, порядок проведения такой аттестации по соответствующим образовательным программам различного уровня определяются Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

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

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

Документ о высшем профессиональном образовании с отличием выдается выпускнику организации высшего профессионального образования на основании оценок, которые вносятся в приложение к диплому, включая оценки по экзаменам, дифференцированным зачётам, курсовым работам, практикам и итоговой государственной аттестации. По результатам итоговой государственной аттестации выпускник организации высшего профессионального образования должен иметь только оценки «отлично» по государственной шкале. При этом оценок «отлично» по государственной шкале, включая оценки по итоговой государственной аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки – «хорошо» по государственной шкале.

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

## **4. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

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

профессорско-преподавательского состава образовательной организации. 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 студентов.

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:

- реализация в учебном процессе требований нормативной документации Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, локальных нормативных актов образовательной организации;
- заседания учебно-методического совета образовательной организации, обсуждение вопросов методик обучения на заседаниях Ученого совета;
- заседания кафедр и методических комиссий по специальности (направлению);
- научно-методические конференции, совещания и семинары;
- учебно-методические собрания;
- показательные, открытые и пробные занятия, взаимные посещения занятий;
- лекции и доклады по методике обучения и воспитания, педагогике и психологии высшей школы;
- научные исследования по вопросам методики обучения и воспитания студентов;
- проведение педагогических (методических) экспериментов и внедрение их результатов в образовательный процесс, изучение, распространение и внедрение в практику передового педагогического опыта;
- деятельность школ педагогического мастерства преподавателей;

- повседневная работа профессорско-преподавательского состава по совершенствованию методики обучения студентов;
- проведение контроля учебных занятий и др.

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

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

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

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

- улучшение структуры и содержания учебных дисциплин;
- совершенствование методики проведения основных видов занятий;
- внедрение инновационных технологий организации учебного процесса;
- анализ качества подготовки студентов по дисциплинам кафедры и мероприятия по улучшению их обучения;
- обсуждение и внедрение в учебно-образовательный процесс передового опыта лучших методистов кафедры, других вузов;
- повышение квалификации преподавательского состава, становление начинающих преподавателей;
- совершенствование учебно-материальной базы, применение компьютерной техники, новых информационно-коммуникационных технологий;
- выполнение научных работ и научно-педагогических (методических) экспериментов;
- проблемы подготовки научно-педагогических и научных кадров;
- рассмотрение рукописей учебников, учебных пособий, конспектов лекций и других методических документов;
- рассмотрение программ учебных дисциплин, календарно-тематических планов;
- итоги учебной и производственной практики студентов;
- рассмотрение экзаменационных материалов, результатов зачетов и

экзаменов;

- совершенствование методик преподавания учебных дисциплин;
- вопросы проведения занятий со студентами-заочниками;
- 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 студентов в целях обобщения положительного опыта научно-педагогической деятельности и повышения эффективности учебного процесса. Они организуются и проводятся Учебно-методическим Советом образовательной организации.

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

**4.10. 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 со студентами.

**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 со студентами. 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 заведующий кафедрой. 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 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 (лучшие преподаватели – по одному показательному занятию).

**4.13. Пробные занятия** проводятся по решению заведующего кафедрой в целях определения подготовленности преподавателя и допуску его к самостоятельному проведению занятий со студентами, а также рассмотрения организации и методики проведения занятий по новым темам и вопросам, определения целесообразности использования новых технологий и методов обучения при проведении занятий. Пробные занятия могут планироваться по решению 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 комиссии. Итоги обсуждения заносятся в протокол заседания кафедры (предметно-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 на кафедре на семестр 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 студентов, изучения и внедрения в учебную практику инновационных технологий, научной организации труда преподавательского состава и обучаемых.

**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.

**4.17. Контроль учебных занятий** проводится руководством образовательной организации, факультета, института, заведующими 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 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 комиссии включает:

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

Предметно-методическую комиссию возглавляет председатель, назначаемый заведующим кафедрой из числа наиболее подготовленных и опытных преподавателей.

Председатель предметно-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 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 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 отражается содержание

принятых решений по обсуждаемым вопросам, особенно 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 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 комиссиях – книги планов работы и протоколов заседаний.

Протоколы оформляются на основе записей хода заседания, а также других материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, проектов постановлений).

В постановляющей части протокола должны содержаться конкретные задачи и рекомендации.

Протоколы нумеруются в пределах одного учебного года и подписываются заведующим кафедрой (председателем предметно-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 (УМКН) подготовки специальности, специализации относятся такие нормативно-методические документы:

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

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

- программа учебной дисциплины;
- конспект лекций по учебной дисциплине;
- методические рекомендации для проведения лабораторных, практических и семинарских занятий;
- тематика курсовых работ (проектов) и методические рекомендации к их выполнению;
- средства диагностики по учебной дисциплине;
- методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине;
- индивидуальные задания;
- сведения по обеспечению студентов 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 действующим порядком, определенным Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

## **5. УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ СТУДЕНТА**

5.1. **Обучающийся (студент, слушатель)** – лицо, которое в установленном порядке зачислено в образовательную организацию и обучается на дневной (очной), заочной, дистанционной формах обучения, на экстернате с целью получения соответствующего образовательного уровня и квалификации.

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

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

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

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

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

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

5.2.5. **Учебный курс** – заверченный период обучения студента в

течение учебного года, который включает время теоретической учебы, практик, итогового контроля, каникул.

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

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.

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

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

С целью обеспечения академической мобильности студентов, а также в случае невозможности выполнения студентом действующего графика организации учебного процесса (в связи со сложными семейными обстоятельствами, подтвержденными документально, или сложной социально-экономической обстановкой в стране, со стажировкой на предприятиях, в учреждениях, организациях по профилю обучения с перспективой будущего трудоустройства 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 учреждения высшего профессионального образования.

5.6. Запрещается отвлекать студентов от учебных занятий, контрольных мероприятий по расписанию, кроме случаев, которые регулируются действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

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

6.2. Максимальная учебная нагрузка преподавателя образовательной организации составляет 720 академических часов.

6.3. Ученый совет образовательной организации 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 студентов) полностью или частично может планироваться изучение иностранного языка.

6.5. Образовательным организациям рекомендуется разработать, утвердить и довести до сведения преподавателей и студентов собственное Положение об организации образовательного процесса, в котором определить все количественные параметры учета учебной работы преподавателей и студентов, в том числе и порядок перехода на максимальную учебную нагрузку преподавателей в объеме 720 часов на учебный год.

6.6. Обязательным является повышение квалификации преподавателей (рекомендовано 1 раз в 5 лет). Преподаватели образовательной организации повышают квалификацию и проходят стажировки в соответствующих научных, образовательно-научных учреждениях, государственных службах, ведущих предприятиях соответствующего профиля. Содержание повышения квалификации должно отвечать профилю деятельности преподавателя. Получение ученого звания может засчитываться как повышение квалификации.

6.7. 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, устанавливается кафедрой.

6.8. В случаях производственной необходимости преподаватель может быть привлечен к проведению учебных занятий сверх обязательного объема учебной нагрузки, определенной индивидуальным планом, в пределах своего рабочего времени.

Дополнительное количество учетных часов устанавливается образовательной организацией и не может превышать 0,25 максимального обязательного объема учебной нагрузки с дополнительной оплатой.

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

6.9. 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.

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



Индивидуальные планы преподавателей рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры.

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СТУДЕНТОВ

Преподаватели и студенты как участники учебного процесса имеют соответствующие права и обязанности.

### 7.1. Права и обязанности преподавателей.

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

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

### 7.2. Преподаватели обязаны:

- постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство, научную квалификацию (для научно-педагогических работников);
- обеспечивать высокий научно-теоретический и методический уровень преподавания учебных дисциплин в полном объеме образовательной программы по соответствующим направлениям подготовки, специальностям (специализациям);
- обеспечить равные условия для выявления уровня специальной подготовки студентов;
- придерживаться установленных критериев оценивания;
- придерживаться норм педагогической этики, морали, уважать достоинство студентов;
- придерживаться Устава и Правил внутреннего распорядка образовательной организации;
- готовить студентов к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия между всеми народами, этническими, национальными, религиозными группами;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья,

взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании»;

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

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

- способствовать сохранности имущества образовательной организации;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании».

### **7.3. Студентам предоставлено право на:**

- выбор формы обучения;

- получение определенного образовательного уровня и квалификации;

- участие в управлении деятельностью образовательной организации в пределах, установленных Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» и Уставом образовательной организации;

- безопасные и безвредные условия обучения, труда и быта; трудовую деятельность во внеурочное время;

- дополнительный оплачиваемый отпуск по основному месту работы в связи с учебой, сокращенное рабочее время и другие льготы, предусмотренные законодательством для лиц, совмещающих работу с обучением;

- пользование учебной, научной, производственной, культурной, спортивной, бытовой, оздоровительной базой и информационными ресурсами образовательной организации;

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

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

- выбор учебных дисциплин в пределах, предусмотренных образовательной программой подготовки и учебными планами;

- изучение учебных дисциплин других образовательных программ;

- участие в формировании индивидуального учебного плана;

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

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

- обеспечение стипендиями, общежитиями в порядке, установленном действующим законодательством;

- материальную помощь согласно действующему в Донецкой Народной Республике законодательству;

- моральное и материальное поощрение за успехи в учебной, научно-исследовательской, общественной, спортивной, инновационной деятельности;
- защиту от любых форм эксплуатации, физического и психического насилия;
- бесплатное пользование библиотеками, информационными фондами, услугами учебных, научных, медицинских и других подразделений образовательной организации;
- каникулярный отпуск длительностью не меньше чем восемь календарных недель;
- перерыв в учебе в связи с обстоятельствами, которые делают невозможным выполнение учебного плана (по состоянию здоровья, в связи с призывом на срочную военную службу в случае потери права на отсрочку от нее, учебной или стажировкой в образовательных и научных учреждениях иностранных государств, в связи с необходимостью ухода за больными членами семьи);
- отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О воинской обязанности и военной службе»;
- иные академические права, предусмотренные Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании».

#### 7.4. Студенты обязаны:

- придерживаться действующего законодательства Донецкой Народной Республики, Устава и правил внутреннего распорядка образовательной организации, этических норм;
- выполнять график организации учебного процесса и требования индивидуального учебного плана;
- систематически и глубоко овладевать знаниями, умениями, практическими навыками, профессиональным мастерством и повышать общий культурный уровень;
- ответственно, добросовестно и творчески относиться к выполнению учебных заданий;
- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные научно-педагогическими и научными работниками в рамках образовательной программы;
- выполнять требования Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитиях и иных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- заботиться о сохранении и укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, не создавать

препятствий для получения образования другими обучающимися;

- бережно относиться к имуществу организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- посещать учебные занятия, которые предусмотрены расписанием;

- вовремя информировать о невозможности посетить занятие;

- поддерживать надлежащий порядок в образовательной организации;

- беречь студенческие документы;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании».

7.5. Студенту гарантируется свобода перевода в другую образовательную организацию высшего профессионального образования при согласии этой образовательной организации и успешном прохождении им аттестации.

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

7.7. Студенты, выполнившие все требования учебного плана и программ, допускаются к итоговой государственной аттестации, при положительной сдаче которой студентам выдается диплом государственного образца по изученной специальности и квалификации. 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.

7.8. По медицинским показаниям и в других исключительных случаях студенту решением ректора по представлению декана, может быть предоставлен академический отпуск сроком до одного года.

7.9. За нарушение студентом обязанностей, предусмотренных Уставом образовательной организации, условиями контракта и правилами его внутреннего распорядка, к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания, вплоть до исключения из университета (филиала).

7.10. Студент отчисляется из образовательной организации за академическую неуспеваемость, недисциплинированность, нежелание учиться, по болезни (на основании медицинского заключения), по собственному желанию, в случае вступления в законную силу решения суда, которым студент осужден к отбыванию наказания в местах лишения свободы, и по другим причинам.

## **8. ИНТЕГРАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.1. Результативность учебного процесса определяется эффективностью

взаимодействия образования, науки, производства.

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

Базовым принципом обучения является исследовательский подход.

Средствами реализации обучения через исследование являются:

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

8.3. Знания являются ключевым и решающим фактором всего учебного процесса:

- новые знания создают условия для инноваций в обществе;
- овладение знаниями продуцирует научные идеи;
- наука предполагает обязательное предварительное овладение знаниями.

8.4. Интеграция образовательной и научной деятельности в образовательной организации обеспечивается:

- органическим единством содержания образования и программ научной деятельности;
- созданием стандартов высшего профессионального образования, учебников, учебных пособий и других научно-методических средств с учетом новейших достижений науки, техники и технологии;
- развитием разных форм научного сотрудничества (включая международное) с организациями, которые не входят в систему высшего образования, для осуществления научных исследований и разработок;
- участием преподавателей в научно-исследовательской работе;
- планированием научно-исследовательской работы и ее выполнением в пределах основного рабочего времени преподавателей и студентов;
- организацией учебно-научных, научно-методических семинаров, конференций, олимпиад, научно-исследовательской работы, выполнением

курсовых, дипломных работ (проектов) с научно-исследовательской составляющей и т.д.;

- прохождением практик студентами в ведущих научных, научно-исследовательских организациях, инновационных предприятиях;
- регулированием учебной нагрузки преподавателей с целью создания условий для эффективного выполнения научных исследований;
- внедрением индивидуальных графиков учебного процесса для студентов, которые принимают участие в научно-исследовательской работе.

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

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

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

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

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

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

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

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 предусматривается в соответствующих разделах планов работы всех её подразделений.



## 10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РАСЧЕТА СООТНОШЕНИЯ ЧИСЛЕННОСТИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА УЧРЕЖДЕНИЙ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

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

Показатели по пунктам 1-8 рассчитываются на основе контрольных цифр приема на начало учебного года.

Показатели по пунктам 9-10 рассчитываются на основе среднегодового контингента от установленных контрольных цифр приема.

10.2. Нормативы соотношения численности студентов, аспирантов, докторантов, интернов, слушателей и т.д., приходящихся на 1 преподавателя с учетом различных форм обучения и уровней реализуемых профессиональных образовательных программ:

<b>Участники учебного процесса</b>	<b>Значение норматива</b>
<b>для бакалавров:</b> очной формы очно-заочной формы заочной формы	1:10 1:20 1:30
<b>для иностранных студентов</b>	значение норматива снижается на 25% от норматива по дневной форме по соответствующей образовательной программе подготовки
<b>для специалистов и магистров очной и заочной форм</b>	значение норматива снижается соответственно на 10% и 50% от норматива по соответствующей образовательной программе подготовки бакалавра
<b>для магистров, где не ведется подготовка бакалавров:</b> очная форма заочная форма	1:5 1:15
<b>для аспирантов и докторантов:</b> очная форма заочная форма	1:7,5 1:10
<b>для соискателей научных степеней</b>	1:10
<b>ординаторы</b>	снижение норматива на 50% от базового норматива ( $Z_{орд}$ )
<b>интерны</b>	снижение норматива на 70% от базового норматива ( $Z_{интер}$ )
<b>для слушателей образовательных учреждений или их структурных</b>	значение норматива приравнивается к значению норматива по соответствующим образовательным программам

<p><b>подразделений</b> подготовительное предпрофессиональное образование, дополнительное профессиональное образование</p>	<p>бакалавра дневной формы</p>
--	--------------------------------

10.3. Общая численность ППС рассчитывается по формуле:

$$N_{\text{ППС}} = \frac{N_{\text{ст}}^{\text{ДО}}}{10} + \frac{N_{\text{ст}}^{\text{ДО}}}{30} + \frac{N_{\text{ст}}^{\text{ДО}}}{20} + \frac{N_{\text{ст}}^{\text{ИН}}}{7,5} + \frac{N_{\text{ст}}^{\text{ДО}}/\text{допл}}{7,5} + \frac{N_{\text{ст}}^{\text{ДО}}/\text{запек}}{10} + \frac{N_{\text{орд}}}{Z_{\text{орд}}} + \frac{N_{\text{интер}}}{Z_{\text{интер}}} + \frac{N_{\text{ла}}}{10} + \frac{N_{\text{преффер}}}{10} \quad (1)$$

где  $N_{\text{ППС}}$  - общая численность ППС.

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

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

где  $N_{\text{ст}}^{\text{ИНД}}$  - численность студентов, 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 с индивидуальным соотношением.

Следует отметить, что число студентов дневной формы обучения  $N_{\text{ст}}^{\text{ДО}}$  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 (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 с учетом устанавливаемых обязательных доплат и надбавок.

10.4. Специальности, по которым устанавливаются индивидуальные соотношения численности студентов и преподавателей

	<b>Специальность</b>	<b>Соотношение</b>
41.03.01	"Зарубежное регионоведение"(для факультетов восточных языков)	1:3,5
45.03.01	"Филология" Специализации: "Филология" (восточные языки)	1:3,5
45.03.03	"Фундаментальная и прикладная лингвистика"	1:6
41.00.00	"Политические науки и регионоведение" (с указанием языка)	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
32.04.01	"Общественное здравоохранение" (все специальности данной группы)	1:8
52.05.01	"Актерское искусство"	1:4
55.05.01	"Режиссура кино и телевидения"	1:5
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
07.03.01	"Архитектура"	1:4
07.03.03	"Дизайн архитектурной среды"	1:4

## ГЛОССАРИЙ

### А

Академическая справка – официальная выписка или

структурированное описание знаний студента. Во многих системах образования применяют кредиты, используют детальные описания, в которых отражаются кредиты и оценки по изучению учебных компонентов.

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

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

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

## Б

**Бакалавр** – название квалификации (академической степени), присуждаемой лицам, освоившим соответствующую образовательную программу.

**Блок** – учебный комплекс образовательной/учебной программы, в которой каждый такой компонент содержит одинаковое или кратное количество кредитов ECTS (например, 5, 10, 15). В разных странах, образовательных документах блок может означать компонент образовательной/учебной программы, учебную дисциплину, группу учебных дисциплин.

## В

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

**Выборочные учебные дисциплины** – дисциплины, которые определяются стандартами высшего профессионального образования образовательной организации, а также учебные дисциплины свободного выбора студентов для удовлетворения личностных интеллектуальных потребностей и интересов.

**Выпускники** – студенты образовательных организаций, которые закончили обучение по определенному образовательному уровню.

## Г

**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.



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

**Государственные требования** – обязательные требования к минимуму содержания, структуре дополнительных предпрофессиональных программ, условиям их реализации и срокам обучения по этим программам, утверждаемые Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

**Государственная итоговая аттестация – проверка освоения знаний и приобретения компетенций**, предусмотренных образовательной программой, которая проводится Государственными аттестационными комиссиями в форме экзамена и (или) защиты итоговой работы (выпускной, дипломной работ, магистерской диссертации).

## Д

**Диплом** – документ государственного образца о высшем профессиональном образовании и квалификации лица, который закончил обучение в образовательной организации.

**Дистанционная форма обучения** – это форма обучения, которая реализуется, преимущественно, по технологиям дистанционного обучения.

**Дипломная работа (проект)** – индивидуальное задание научно-исследовательского, творческого и проектно-конструкторского характера, которое выполняется студентом на завершающем этапе специальной подготовки и является одной из форм выявления теоретических и практических знаний, умения их применять при решении конкретных научных, технических, экономических, социальных и производственных задач.

## З

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

**Зачет дифференцированный** – это форма итогового контроля, которая заключается в оценивании уровня формирования компетенций на основе результатов выполненных студентом заданий (курсовые проекты, работы, отчеты по практике и т.д.) и предусматривает обязательное присутствие студентов.

## И

**Индивидуально-консультационная работа** – вид организации учебной работы преподавателя со студентом, в основе которой лежит личностно-деятельностный подход, выявление и развитие индивидуальных особенностей студента.

**Индивидуальный план работы преподавателя на учебный год** – это

основной документ по планированию и учету деятельности научно-педагогических работников образовательной организации.

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

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

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

## К

**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.

**Кафедра** – базовое структурное подразделение образовательной организации (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.

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

**Квалификация** – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности, отвечающий совокупности обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**Компетенции** – знания и умения, которые характеризуют способность студента выполнять, понимать, отражать и познавать то, что требует образовательно-квалификационная характеристика специалиста.

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

**Курс** – в мировой практике 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. Образовательная/обучающая программа, как правило, состоит из определенного количества курсов. По учебной нагрузке студента курс характеризуется определенным (рекомендуется унифицированной или кратной) количеством кредитов европейской системы перезачета и накопления кредитов. Курс – синоним отечественного термина «учебная дисциплина/модуль» в образовательной/учебной программе или термина «образовательная/учебная программа», если компонентом последней является учебная дисциплина/модуль.

## Л

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

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

## М

**Магистр** – название квалификации (академической степени), присуждаемой лицам, освоившим соответствующую образовательную программу.

## Н

**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.

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

## О

**Образовательная деятельность** – деятельность по реализации образовательных программ.

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

**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.

**Образовательный стандарт** – совокупность обязательных требований к высшему профессиональному образованию по специальностям и направлениям подготовки, утвержденных Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики и регистрацией в Министерстве юстиции.

**Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

**Организация, осуществляющая обучение** – юридическое лицо, осуществляющее на основании лицензии наряду с основной деятельностью образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности.

**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 студентов и преподавателей.

**Отрасль образования** – направление, предметная область образовательной/учебной программы. По Международной стандартной классификации образования отрасль (наряду с уровнем) образования является базовым сквозным классификационным измерением образовательных программ. Отрасль образования может иметь различную степень конкретизации, например: «направление», «специальность», «специализация» или «широкая», «узкая», «детализированная».

**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.

## II

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

**Промежуточная аттестация** – форма оценки знаний, умений и навыков обучающихся, которая осуществляется в виде текущего контроля знаний в период проведения учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий.

**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.

**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).

## Р

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

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

## С

**Самостоятельная работа студентов** – основное средство овладения учебным материалом, выполняется во внеурочное время.

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

**Студент** – лицо, которое привлечено к формальной образовательной / учебной программе высшего профессионального образования.

**Содержание образования** формируется на основе образовательных стандартов основных образовательных программ, которые реализуются непрерывно и по ступенчатой системе: бакалавриат, специалитет, магистратура.

**Способы диагностики знаний** представляются в виде фонда оценочных средств для промежуточной итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

**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.

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

### Т

**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.

### У

**Университет** – основной тип учреждения высшего профессионального образования, который наиболее полно выражает и реализует миссию, видение, цели, задачи и функции высшего профессионального образования. Как ведущие интеллектуальные центры общества университеты на основе автономии, академической свободы осуществляют образовательную, исследовательскую, инновационную деятельность, являются главными факторами общественного прогресса. Обычно университеты осуществляют подготовку специалистов на всех уровнях (подуровнях, этапах, циклах) и широких спектрах направлений и специальностей высшего профессионального образования на основе накопления мощного исследовательско–инновационного, кадрового, информационного, материально-технического потенциала.

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

**Уровень образования** – завершенный цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований к результатам освоения образовательной программы.

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

**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.

### Ф

**Форма обучения** – способ организации обучения, который определяется

характером годовой учебной нагрузкой студента: полная (дневная, очная, стационарная) или неполная (вечерняя, заочная, очно-заочная).

Э


**Экзамен** – официальное письменное или устное контрольное мероприятие в определенный период семестра или в конце образовательной/учебной программы, ее компонента, модуля в соответствии с учебным планом с целью установления знаний и результатов освоения учебного курса.

**Заместитель Министра  
образования и науки Донецкой  
Народной Республики**



И.В. Симонова

*Верно*

 *Ведущий специалист отдела кадрового и документационного обеспечения  
Министерства образования и науки  
О.А. (Бабакишина Е.О.)*

*Всего в копии 49 (сорок девять) листов  
Оригинал передан в Министерство юстиции*