Министерство образования и науки
Донецкой Народной Республики
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Донбасская аграрная академия»

Принято:
Решением Ученого совета
ГОУ ВПО «ДОНАГРА»
«30» ноября 2020 г.
Протокол №10
Председатель Ученого совета
ректор ГОУ ВПО «ДОНАГРА»
_____ В.И.Веретенников

Утверждено:
Приказом ректора
ГОУ ВПО «ДОНАГРА»
от «01» декабря 2020 г. № 505/ 01-3

ПОРЯДОК

ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»

Макеевка, 2020

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок организации учебного процесса в ГОУ ВПО «Донбасская аграрная академия» (далее – Порядок) разработан на основе Конституции Донецкой Народной Республики, Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики «Об утверждении Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» от 10 ноября 2017 г., Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики «Об внесении изменений в Порядок организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» от 03 мая 2019 г. нормативных актов Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, других нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

1.2. Порядок регулирует последовательность организации образовательной деятельности в ГОУ ВПО «Донбасская аграрная академия» (далее – ДОНАГРА) в части, регламентирующей вопросы организации учебного процесса.

1.3. Основные понятия, используемые при организации учебного процесса в ДОНАГРА**.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14) Диплом – документ государственного образца о высшем профессиональном образовании и квалификации лица, закончившего обучение

в ДОНАГРА.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23) Кафедра – базовое структурное подразделение ДОНАГРА, которое проводит учебно-воспитательную и методическую деятельность по одному

направлению, одной или нескольким родственным специальностям, специализациям или учебным дисциплинам и осуществляет научную, научно-исследовательскую и научно-техническую деятельность по соответствующему направлению.

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

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

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

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

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

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

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

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

31) Лабораторное занятие – вид учебного занятия, на котором

обучающиеся под руководством преподавателя проводят натуральные или имитационные эксперименты, опыты с целью практического подтверждения отдельных теоретических положений данной учебной дисциплины, приобретают умения работать с лабораторным оборудованием, вычислительной техникой, измерительной аппаратурой, методикой экспериментальных исследований в конкретной предметной отрасли.

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

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

34) Научно-педагогический работник – профессорско-преподавательский состав (ассистент, старший преподаватель, доцент, профессор) (далее – ППС, преподаватели).

35) Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

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

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

38) Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

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

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

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

41) Оценка – любая количественная или качественная мера, основанная на четко определенных условиях, которые используются для описания

результатов усвоения знаний и приобретения навыков в отдельной учебной дисциплине или цели образовательной / учебной программы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Эта система содержит знания об окружающем мире, современном производстве, культуре и искусстве; обобщенные интеллектуальные и практические умения приобретения знаний и способов их использования; навыки познавательной деятельности, творческого решения теоретических и практических проблем, овладение которыми обеспечивает определенный уровень интеллектуального, социального и духовного развития обучающихся.

51) Способы диагностики знаний – фонд оценочных средств для

промежуточной итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

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

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

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

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

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

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

58) Факультет – это структурное подразделение ДОНАГРА, которое объединяет не менее трех кафедр и лабораторий, в совокупности обеспечивают подготовку не менее 200 соискателей высшего профессионального образования очной формы обучения.

Решение о создании (ликвидации) факультета принимается на заседании Ученого совета ДОНАГРА.

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

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

быть письменным и устным.

1.4. Основополагающими принципами организации учебного процесса в ДОНАГРА являются:

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

II. НОРМАТИВНОЕ ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Организация учебного процесса регламентируется нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, локальными нормативными актами ДОНАГРА, Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 11 ноября 2017 г. № 1171 «Об утверждении Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» (с изменениями).

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

Направленность ОП устанавливается следующим образом:

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

2) направленность программы специалитета:

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

б) в случае отсутствия специализаций, установленных государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, – конкретизирует ориентацию программы специалитета на области знания и

(или) виды деятельности в рамках специальности либо соответствует специальности в целом;

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

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

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

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

1) дисциплины (блоки) и практики, установленные государственным образовательным стандартом;

2) дисциплины (блоки) и практики, установленные ДОНАГРА;

3) государственную итоговую аттестацию.

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

2.4. При реализации ОП ДОНАГРА обеспечивает обучающимся возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении ОП) и элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин в порядке, установленном ДОНАГРА). Избранные обучающимся элективные дисциплины являются обязательными для освоения.

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

При реализации ОП, разработанной в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования,

факультативные и элективные дисциплины, а также специализированные адаптационные дисциплины (блоки) включаются в вариативную часть указанной программы.

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

2.6. Образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации. Данный комплекс представлен в виде общей характеристики ОП, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (блоков), программ практик, оценочных средств, методических материалов, иных компонентов, включенных в состав ОП по решению ДОНАГРА.

2.7. В ОП определяются:

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

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

2.8. В общей характеристике ОП указываются:

1) квалификация, присваиваемая выпускникам;

2) вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся выпускники;

3) направленность (профиль) ОП;

4) планируемые результаты освоения ОП;

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

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

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

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

Блок представляет собой совокупность учебных дисциплин, практик, форм контроля, методическое обеспечение и т. п., формирующих определенные компетенции. Блоки подразделяются на базовые и вариативные, общая последовательность перехода от одних к другим закреплена в структурно-логических схемах направлений подготовки (специальностей) ДОНАГРА.

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

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

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

По решению Ученого совета ДОНАГРА могут быть открыты в направлениях подготовки – профили и магистерские программы, а в специальностях – специализации.

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

В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), практик, итоговых аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. В учебном плане выделяется объем обязательной аудиторной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (лекционные, практические, семинарские и т.д. занятия) и объем дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся в академических часах. Для каждой учебной дисциплины и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

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

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

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

Учебный план является стабильным и рассчитывается на весь установленный срок обучения в ДОНАГРА.

В случае необходимости, изменения в учебный план вносятся приказом ректора. Проект приказа готовится факультетом, рассматривается Учебно-методическим советом, Ученым советом факультета по представлению выпускающей кафедры.

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

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

Вариативные учебные дисциплины (модули) определяются ДОНАГРА и обосновываются в вариативных компонентах ОП.

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

Программы учебных дисциплин разрабатываются ДОНАГРА в соответствии с ОП.

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

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

Рабочая программа учебной дисциплины состоит из двух частей:

1) общая информация об учебной дисциплине:

а) область применения, нормативные ссылки;

б) ее роль и место в учебном процессе;

в) компетенции обучающегося, формируемые в результате усвоения дисциплины;

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

2) содержание учебной дисциплины изложено по разделам:

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

а) лекционные занятия;

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

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

3. материально-техническое обеспечение дисциплины:
а) учебно-лабораторное оборудование;
б) технические и электронные средства обучения и контроля знаний обучающихся.

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

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

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

2.19. Программа практики включает в себя:
1) указание вида практики, способа и формы ее проведения;
2) перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП;
3) указание места практики в структуре ОП;
4) указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах;
5) содержание практики;

6) указание форм отчетности по практике;
7) способы диагностики знаний для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
8) перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики;
9) перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
10) описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

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

2.20. Средства диагностики (фонд оценочных средств) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине или практике, входящие в состав программы дисциплины (практики), включает в себя:
1) перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП;
2) описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
3) типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП;
4) методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по дисциплине или практике ДОНАГРА определяет показатели и критерии оценивания, шкалы и процедуры оценивания.

2.21. Средства диагностики знаний (фонд оценочных средств) для государственной итоговой аттестации включают в себя:
а) перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения ОП;
б) описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкалы оценивания;
в) типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения ОП;
г) методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения ОП.

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

2.23. Каждый компонент ОП разрабатывается в форме единого документа

или комплекта документов. Информация об ОП размещается на официальном сайте ДОНАГРА в сети Интернет.

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

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

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

а) годовой график учебного процесса;

б) календарно-тематические планы изучения учебных дисциплин;

в) график последовательности (структурно-логическая схема) изучения учебной дисциплины;

г) расстановка преподавателей по лекционным потокам и учебным группам;

д) расписание учебных занятий;

е) наличный аудиторный фонд.

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

Календарно-тематический 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.

Календарно-тематический план разрабатывается преподавателем, рассматривается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедры. В календарный план ежегодно с учетом новейших достижений науки и

требований практики могут вноситься необходимые изменения, касающиеся содержания, организации и методики преподавания учебных дисциплин.

Календарно-тематические планы взаимосвязанного (комплексного) изучения смежных дисциплин, преподаваемых разными кафедрами, должны быть согласованы и обсуждены на совместных заседаниях кафедр и утверждены ректором.

2.27. Расстановка преподавателей по лекционным потокам и учебным группам производится заведующим кафедрой не менее чем за три месяца до начала очередного семестра. Сведения предоставляются в учебно-методический отдел для составления расписания.

Перечень аудиторного фонда составляется учебно-методическим отделом до начала учебного года и утверждается приказом ректора.

2.28. Учебно-методическим отделом составляется расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса. В расписании учебных занятий должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, отдельных его потоков и учебных групп, с указанием изучаемых дисциплин и лиц, проводящих занятия. Расписание составляется на семестр и утверждается первым проректором, отвечающим за организацию учебного процесса.

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

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

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

Численность учебной группы должна составлять не более 25 человек.

Численность лекционного потока должна быть от 60 до 75 человек.

Уменьшение численности лекционного потока возможно по разрешению Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики на основании ходатайства профильного Министерства или решения Ученого совета ДОНАГРА.

Состав учебных групп (пофамильный список) утверждается приказом ректора и, как правило, не изменяется до выпуска обучающихся из ДОНАГРА.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью в 45 минут. В ДОНАГРА проводятся сдвоенные занятия продолжительностью в 90 минут.

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

2.31. Адаптация ОП и учебно-методического обеспечения образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья может реализовываться в ДОНАГРА по следующим направлениям:

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

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

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

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

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

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

2.32. За качество образовательной деятельности персональную ответственность несет ректор ДОНАГРА.

За соответствие уровня подготовки обучающихся требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования отвечает декан факультета, заведующий кафедры.

2.33. Документы, регулирующие образовательный процесс.

2.33.1. Перечень документов ДОНАГРА:

1) устав ДОНАГРА;

2) лицензия на право образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации;

3) Положения о ДОНАГРА и о ее структурных подразделениях (факультете, кафедре);

4) государственные образовательные стандарты высшего

профессионального образования по направлениям подготовки и специальностям;

5) график последовательности (структурно-логическая схема) изучения учебной дисциплины;

6) рабочие учебные планы;

7) графики учебного процесса ДОНАГРА;

8) план работы Ученого совета ДОНАГРА;

9) протоколы заседаний Ученого совета ДОНАГРА за учебный год;

10) план работы Учебно-методического совета ДОНАГРА;

11) протоколы заседаний Учебно-методического совета ДОНАГРА за учебный год;

12) план повышения квалификации руководящих, педагогических, научно-педагогических и научных работников ДОНАГРА;

13) план развития ДОНАГРА;

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

15) отчеты Государственных аттестационных комиссий;

16) отчет о работе ДОНАГРА за учебный год;

17) статистические отчеты (копии) ДОНАГРА за отчетный год;

18) презентационный пакет ДОНАГРА;

22) иные документы.

2.33.2. Перечень документов факультета:

1) Положение о факультете;

2) государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по направлениям подготовки и специальностям факультета;

3) учебные планы;

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

5) зачетная книжка обучающегося (как правило, хранится у обучающегося);

6) учебные карточки обучающихся;

7) журнал учета работы академической группы;

8) расписание учебных занятий;

9) расписание промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации;

10) план работы Совета факультета на учебный год;

11) протоколы заседаний Совета факультета за учебный год;

12) ведомости учета успеваемости обучающихся;

13) журнал регистрации ведомостей и листов успеваемости обучающихся;

14) справки-вызовы обучающихся по заочной форме обучения;

15) уведомления о сессии для обучающихся-заочников;

16) справки-вызовы для выполнения дипломной работы (проекта);

17) справки-вызовы для прохождения государственной итоговой аттестации;

18) журнал регистрации справок-вызовов и уведомлений;

19) ведомость о движении контингента обучающихся;
20) представления председателю Государственной комиссии по защите дипломной работы (проекта);
21) представления в Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики для утверждения председателей государственных аттестационных комиссий;
22) сводные ведомости успеваемости обучающихся;
23) журнал учета выдачи академических справок;
24) журнал регистрации распоряжений деканата;
25) отчет о работе факультета за учебный год;
26) журнал контроля учебных занятий;
27) иные документы.

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

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

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

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

2.36. Все документы, регулирующие образовательный процесс, указанные в пункте 2.33. настоящего Порядка, должны храниться в ДОНАГРА не менее 5 лет.

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

III. ПОРЯДОК И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

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

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

3.2. Учебный процесс в ДОНАГРА организуется в следующих формах:
а) аудиторные занятия;
б) консультации;
в) дополнительная (внеаудиторная) работа обучающихся;
г) практика;
д) контрольные мероприятия.

3.3. Формами обучения в ДОНАГРА являются: очная, заочная, очно-заочная, экстернат.

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

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

Экстернат является особенной формой обучения, которая осуществляется согласно Порядку организации экстерната в образовательных организациях

высшего профессионального образования, который утвержден Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

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

3.5. Расписание экзаменационной сессии составляется учебно-методическим отделом и утверждается первым проректором, отвечающим за организацию учебного процесса не позднее чем за месяц до начала сессии.

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

3.6. Право на внесение изменений в расписание экзаменов имеет декан факультета по согласованию с учебно-методическим отделом. Изменения в расписании не должны нарушать условия проведения экзаменов на других факультетах.

3.7. Экзамен разрешается проводить только в установленной расписанием аудитории. Изменение аудитории производится учебно-методическим отделом и доводится до сведения декана факультета.

3.8. По заочной форме обучения устанавливается от двух до четырех зачетно-экзаменационных сессий на учебный год, по очно-заочной форме обучения - две зачетно-экзаменационных сессии на учебный год.

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

3.10. Техническая поддержка используемых преподавателями в учебном процессе компьютерных технологий (аппаратная, программная, административная) обеспечивается информационно-аналитическим центром ДОНАГРА. Результаты использования образовательных дистанционных технологий анализируются Учебно-методическим советом.

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

3.12. Виды образовательной деятельности:

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

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

На всех видах учебных занятий имеют право присутствовать ректор, проректоры, декан факультета, начальник учебно-методического отдела, заведующий кафедры. Другие лица – только с разрешения заведующего кафедры в соответствии с утвержденным планом взаимопосещений занятий.

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

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

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

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

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

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

3.17. Семинарские занятия проводятся в аудиториях с одной академической группой.

Перечень тем семинарских занятий определяется рабочей программой учебной дисциплины. На каждом семинарском занятии преподаватель оценивает качество выполнения обучающимися индивидуальных заданий, их выступления, активность в дискуссии, умение формулировать и отстаивать

свою позицию и т.п. Оценки за каждое семинарское занятие вносятся в соответствующий журнал и учитываются при выставлении итоговой оценки по данной учебной дисциплине.

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

Индивидуальные задания выполняются обучающимися самостоятельно при консультировании преподавателя.

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

3.19. Курсовые работы (проекты) являются одним из видов индивидуальных заданий обучающихся, предусмотренных рабочим учебным планом. Они выполняются с целью закрепления, углубления и обобщения знаний, полученных обучающимися за время обучения, и их применения к комплексному решению конкретного специального задания. Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается и утверждается соответствующей кафедрой. Порядок выполнения курсовых работ (проектов) определяется Положением «О курсовой работе в ГОУ ВПО «Донбасская аграрная академия».

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

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

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

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

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

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

Методические материалы для дополнительной (внеаудиторной) работы обучающихся должны предусматривать возможность проведения самоконтроля

со стороны обучающегося. Для дополнительной (внеаудиторной) работы обучающим также рекомендуется соответствующая научная и профессиональная монографическая и периодическая литература.

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

3.22. Практика обучающихся является обязательным элементом образовательной программы высшего профессионального образования и имеет целью приобретение обучающимся профессиональных компетенций. Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале и шкале ECTS. Объем практик измеряется в зачетных единицах (кредитах).

Практика обучающихся проводится в соответствии Положением «О практике обучающихся, осваивающих профессиональные образовательные программы в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донбасская аграрная академия».

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

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

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

Семестровый зачет – это форма итогового контроля, которая основывается на оценивании результатов обучения по дисциплине на основе текущего контроля и предусматривает обязательное присутствие обучающихся. Семестровый зачет может быть выставлен в форме дифференцированного зачета.

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

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

Соответствие государственной шкалы оценивания академической

успеваемости и шкалы ECTS приводится в Приложении 1 к настоящему Порядку.

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

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

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

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам, или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно. В установленные деканатом сроки, определяемые Порядком перевода, отчисления и восстановления студентов Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская аграрная академия» они обязаны пройти промежуточную аттестацию или ликвидировать академическую задолженность. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из ДОНАГРА как не выполнившие обязанности по освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Обучающиеся, получившие во время зачетно-экзаменационной сессии оценку «неудовлетворительно» (F), имеют право пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые ДОНАГРА, 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 во второй раз пересдачи промежуточной аттестации в ДОНАГРА создается комиссия.

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

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

3.24. Государственная итоговая аттестация обучающихся происходит путем сдачи государственного экзамена или (и) защиты дипломной работы

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

Государственная итоговая аттестация осуществляется Государственной аттестационной комиссией по завершении освоения образовательной программы высшего профессионального образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры).

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

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

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам высшего профессионального образования согласовывается с Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

Государственные аттестационные комиссии организовываются ежегодно, действуют на протяжении календарного года, их деятельность регламентируется приказом ректора.

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

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

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

IV. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Методическая работа является составной частью учебного процесса и является одним из основных видов деятельности профессорско-преподавательского состава ДОНАГРА. 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 ДОНАГРА осуществляется по следующим основным направлениям:

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

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

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

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

4.2.5. Оценка методического обеспечения процесса обучения по дисциплинам.

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

4.3. Основными формами методической работы являются:

1) реализация в учебном процессе требований нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, локальных нормативных актов ДОНАГРА;
2) заседания учебно-методического совета ДОНАГРА, обсуждение вопросов методик обучения на заседаниях Ученого совета;
3) заседания кафедр и предметно-методических комиссий по специальности (направлению);
4) научно-методические конференции, совещания и семинары;
5) учебно-методические собрания;
6) показательные, открытые и пробные занятия, взаимные посещения занятий;
7) лекции и доклады по методике обучения и воспитания, педагогике и психологии высшего профессионального образования;
8) научные исследования по вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;
9) проведение педагогических (методических) экспериментов и внедрение их результатов в образовательный процесс, изучение, распространение и внедрение в практику передового педагогического опыта;
10) повседневная работа профессорско-преподавательского состава по совершенствованию методики обучения обучающихся;
11) проведение контроля проведения учебных занятий и др.

4.4. Работа Учебно-методического совета осуществляется на основе положения, разрабатываемого ДОНАГРА и утверждаемого ректором. Председателем Учебно-методического совета является первый проректор.

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

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

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

1) улучшение структуры и содержания учебных дисциплин;
2) совершенствование методики проведения основных видов занятий;
3) внедрение инновационных технологий организации учебного процесса;
4) анализ качества подготовки обучающихся по дисциплинам кафедры и мероприятия по улучшению их обучения;
5) обсуждение и внедрение в учебно-образовательный процесс передового опыта лучших преподавателей кафедры, других образовательных организаций высшего профессионального образования;
6) повышение квалификации преподавательского состава, становление начинающих преподавателей;
7) совершенствование учебно-материальной базы, применение компьютерной техники, новых информационно-коммуникационных технологий;
8) выполнение научных работ и научно-педагогических (методических) экспериментов;
9) проблемы подготовки научно-педагогических кадров;
10) рассмотрение рукописей учебников, учебных пособий, конспектов лекций и других методических документов;
11) рассмотрение программ учебных дисциплин, календарно-тематических планов;
12) итоги учебной и производственной практики обучающихся;
13) рассмотрение экзаменационных материалов, результатов зачетов и экзаменов;
14) совершенствование методик преподавания учебных дисциплин;

15) вопросы проведения занятий с обучающимися-заочниками;
16) работа предметно-методической комиссии.

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 совещания и семинары проводятся по общим вопросам методики учебного процесса, методикам преподавания отдельных дисциплин, проблемам организации труда преподавателей и обучающихся в целях обобщения положительного опыта научно-педагогической деятельности и повышения эффективности учебного процесса. Они организуются и проводятся Учебно-методическим советом ДОНАГРА.

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

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

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

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

контроля проведения учебных занятий.

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

4.13. Пробные занятия проводятся по решению заведующего кафедры в целях определения подготовленности преподавателя и допуску его к самостоятельному проведению занятий с обучающимися, а также рассмотрения организации и методики проведения занятий по новым темам и вопросам, определения целесообразности использования новых технологий и методов обучения при проведении занятий. Пробные занятия могут планироваться по решению декана факультета 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 в начале каждого семестра структурным подразделением, определяемым образовательной организацией высшего профессионального образования и утверждаемым деканом факультета. Утвержденные графики предоставляются в учебно-методический отдел в начале каждого семестра.

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

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

4.17. Контроль учебных занятий проводится руководством ДОНАГРА, факультета, 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:
1) обсуждение содержания и методики проведения занятий по учебной дисциплине (или по разделу дисциплины);
2) обсуждение учебно-методических материалов, разработанных преподавателями;
3) разработку и совершенствование частной методики преподавания учебной дисциплины;
4) разработку проектов учебных программ, тематических планов, структурно-логических схем (сетевых графиков) изучения дисциплины;
5) изучение, обобщение и распространение передового опыта проведения занятий;
6) оказание помощи молодым преподавателям в подготовке и проведении занятий;
7) разработку предложений по совершенствованию учебно-материальной базы, применению технических средств обучения и компьютерной техники по дисциплине;
8) обсуждение открытых и пробных занятий;
9) методическое руководство самостоятельной работой обучающихся и проведение консультаций.

Предметно-методическую комиссию возглавляет председатель, назначаемый заведующим кафедры 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, раз 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 заседаний предметно-методической комиссии отражается содержание принятых решений по обсуждаемым вопросам, в том числе рекомендации по содержанию и методике проведения каждого занятия.

4.20. Планирование методической работы кафедры осуществляется на 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 заседаний предметно-методической комиссии оформляются на основе записей хода заседания, а также других материалов, подготовленных к заседанию.

В постановляющей части протокола должны содержаться конкретные задачи и рекомендации.

Протоколы заседаний предметно-методической комиссии нумеруются в пределах одного учебного года и подписываются председателем предметно-методической комиссии.

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

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

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

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

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

1) рабочая программа учебной дисциплины;

2) конспект лекций, мультимедийные презентации по учебной дисциплине;
3) методические рекомендации для проведения лабораторных, практических и семинарских занятий, методические рекомендации для выполнения контрольной работы;
4) тематика курсовых работ (проектов) и методические рекомендации к их выполнению;
5) средства диагностики (фонд оценочных средств) по учебной дисциплине;
6) методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине;
7) сведения по обеспечению обучающихся учебной и методической литературой.

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

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

V. УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

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

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

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

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

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

5.3. Учебные дни определяются годовым графиком организации учебного процесса. График составляется на учебный год с учетом переноса рабочих и

выходных дней, согласовывается и утверждается в порядке и в сроки, установленные ДОНАГРА.

5.4. Учебные занятия в ДОНАГРА проводятся по расписанию. Расписание обеспечивает выполнение учебного плана в полном объеме.

5.5. Посещение обучающимися всех видов учебных занятий является обязательным.

Старосты групп в обязательном порядке фиксируют посещение занятий обучающимися в журнале учета работы академической группы.

С целью обеспечения академической мобильности обучающихся, а также в случае невозможности выполнения обучающимся действующего графика организации учебного процесса по заявлению обучающегося устанавливается индивидуальный график обучения и (или) сдачи экзаменационной сессии в следующих случаях (при предоставлении подтверждающих документов):

по состоянию здоровья;

в связи с рождением ребенка и уходом за ребенком в возрасте до 1 года.

Решение об установлении индивидуального графика принимает ректором Академии.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

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

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

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

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

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

6.5. Обязательным является повышение квалификации профессорско-преподавательского состава ДОНАГРА (1 раз в 3 года), в том числе

прохождение стажировки в соответствующих научных, образовательно-научных учреждениях, государственных службах, ведущих предприятиях соответствующего профиля.

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

6.7. В случаях производственной необходимости преподавателю может быть предложено внутреннее совместительство в объеме 0,5 ставки при условии совместительства только в ДОНАГРА.

При этом ректором издается приказ о внутреннем совместительстве.

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

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

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

Индивидуальные планы преподавателей рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

7.2. Права и обязанности преподавателей.

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

1) защита профессиональной чести и достоинства;
2) свободный выбор образовательных технологий (методов и средств) в пределах утвержденных учебных планов;
3) участие в обсуждении всех вопросов уставной деятельности ДОНАГРА;

4) пользование образовательными, методическими и научными услугами ДОНАГРА;
5) обучение по программе повышения квалификации;
6) проведение научной работы;
7) выбор методов и средств проведения научных исследований, отвечающих мерам безопасности и обеспечивающих высокое качество;
8) индивидуальная педагогическая деятельность;
9) иные права, предусмотренные Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании».

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

7.3. Обучающимся предоставлено право на:
1) выбор формы обучения;
2) выбор образовательной программы получения высшего профессионального образования;
3) участие в управлении деятельностью ДОНАГРА в пределах, установленных Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» и Уставом ДОНАГРА;
4) безопасные и безвредные условия обучения, трудовую деятельность во внеаудиторное время;
5) дополнительный оплачиваемый отпуск по основному месту работы в связи с учебой, сокращенное рабочее время и другие льготы, предусмотренные законодательством, для лиц, совмещающих работу с обучением;
6) пользование учебной, научной, производственной, культурной, спортивной, бытовой, оздоровительной базой и информационными ресурсами ДОНАГРА;
7) участие в научно-исследовательских, опытно-конструкторских работах, конференциях, симпозиумах, выставках, конкурсах, представление собственных работ для публикаций;
8) участие в обсуждении и решении вопросов совершенствования учебно-воспитательного процесса, научно-исследовательской работы, назначения стипендий, организации досуга, быта, оздоровления;
9) выбор учебных дисциплин в пределах, предусмотренных образовательной программой подготовки и учебными планами;
10) изучение учебных дисциплин других образовательных программ;
11) участие в формировании индивидуального учебного плана;
12) посещение вне расписания других занятий по согласованию с преподавателем, который их проводит;
13) одновременное обучение в двух образовательных организациях высшего профессионального образования, в том числе зарубежных в рамках законодательства;
14) обеспечение стипендиями, общежитиями в порядке, установленном действующим законодательством;
15) материальную помощь согласно действующему в Донецкой Народной Республике законодательству;

16) моральное и материальное поощрение за успехи в учебной, научно-исследовательской, общественной, спортивной, инновационной деятельности;
17) защиту от любых форм эксплуатации, физического и психического насилия;
18) бесплатное пользование библиотеками, информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений ДОНАГРА;
19) каникулярный отпуск;
20) перерыв в учебе в связи с обстоятельствами, которые делают невозможным выполнение учебного плана;
21) отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О воинской обязанности и военной службе»;
22) иные академические права, предусмотренные Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании».

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

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

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

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

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

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

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

VIII. ИНТЕГРАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

8.2. Базовым принципом обучения является исследовательский подход.

Средствами реализации обучения через исследование являются:

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

8.3. Интеграция образовательной и научной деятельности в ДОНАГРА обеспечивается:

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

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

IX. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

9.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса в ДОНАГРА является необходимым условием для качественной подготовки выпускников в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

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

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

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

9.5. Обеспечение учебных занятий различными техническими средствами осуществляется соответствующими службами по заявкам кафедр, подписанным деканом факультета, на имя ректора ДОНАГРА.

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 ДОНАГРА предусматривается в соответствующих разделах планов работы всех её подразделений.

X. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РАСЧЕТА СООТНОШЕНИЯ ЧИСЛЕННОСТИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА ДОНАГРА

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

1) $N_{ст}^{до}$ – численность обучающихся очной формы обучения;

2) $N_{ст}^{оз}$ – численность обучающихся очно-заочной формы обучения;

3) $N_{ст}^{зо}$ – численность обучающихся заочной формы обучения;

4) $N_{ст}^{ин}$ – численность обучающихся-иностранцев;

5) $N_{асп\text{-}док}^{до}$ – численность аспирантов и докторантов очной формы обучения;

6) $N_{аспсоиск}^{зо}$ – численность аспирантов заочной формы обучения;

7) $N_{по}$ – численность слушателей подготовительного отделения для обучающихся-иностранцев;

8) $N_{профоб}$ – численность слушателей факультетов дополнительного профессионального образования.

Показатели в подпунктах 1-6 пункта 10.1. настоящего Порядка ежегодно рассчитываются ДОНАГРА по фактически сложившемуся контингенту обучающихся по состоянию на 01 октября текущего учебного года.

Показатели в подпунктах 7-8 пункта 10.1. настоящего Порядка рассчитываются на основе среднегодового контингента обучающихся ДОНАГРА.

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

10.3. Общая численность ППС рассчитывается по формуле:

$$N_{ППС} = \frac{N_{ст}^{до}}{10} + \frac{N_{ст}^{зо}}{30} + \frac{N_{ст}^{оз}}{20} + \frac{N_{ст}^{ин}}{7{,}5} + \frac{N_{асп}^{до}}{7{,}5} + \frac{N_{аспсоиск}^{зо}}{10} + \frac{N_{по}}{10} + \frac{N_{профобр}}{10} \qquad (1)$$

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

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

$$ФОТ_{ППС} = З_{ср} * N_{ППС,} \qquad (2)$$

где $З_{ср}$ – средний должностной оклад ППС в соответствии с действующей системой оплаты труда, сложившийся по штатному расписанию ДОНАГРА, с учетом устанавливаемых обязательных доплат и надбавок.

Приложение 1

Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS в ГОУ ВПО «Донбасская аграрная академия»

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

Приложение 2

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

Участники учебного процесса	Значение норматива
для бакалавров: очной формы очно-заочной формы заочной формы	 1:10 1:20 1:30
для иностранных обучающихся	значение норматива снижается на 25% от норматива по очной форме по соответствующей образовательной программе подготовки
для специалистов: очная форма очно-заочная, заочная форма	 1:9 1:18 1:27
для магистров: очная форма заочная форма	 1:5 1:15
для магистров по направлениям подготовки где не ведется подготовка бакалавров: очная форма заочная форма	 1:5 1:15
для аспирантов: очная форма заочная форма	 1:7,5 1:10
для соискателей научных степеней	1:10
для слушателей подготовительных факультетов	1:5
для слушателей ДОНАГРА или структурных подразделений (подготовительное отделение, дополнительное профессиональное образование)	Значение норматива приравнивается к значению норматива по соответствующим образовательным программам бакалавра очной формы