



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА»

ПРИКАЗ

02 02 20 22 г.

Донецк

№ 20

«Об утверждении Порядка организации учебного процесса
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ
АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА»»

В соответствии с частью 5 статьи 44 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», пунктами 6.1 и 6.2 Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2017 г. № 1171 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 16 января 2018 г., регистрационный № 2449), с целью усовершенствования организации учебного процесса в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации учебного процесса в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С.ПРОКОФЬЕВА».
2. Приказ от 29.11.2018 г. № 148 «Об утверждении Положения об организации учебного процесса» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его опубликования.

Ректор

Л. Н. Сапрыкина

Утверждено
Приказом Ректора ГБУ ВО ДГМА
ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА
от 02.12.2017 № 20



Л. Н. Сапрыкина

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок организации учебного процесса в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА» (далее – Академия) устанавливает порядок организации учебного процесса по образовательным программам, которые реализуются в Академии, согласно лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – Порядок).

1.2. Порядок разработан в соответствии с требованиями законодательства Донецкой Народной Республики и локальных нормативных актов Академии:

– Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19 июня 2015 года;

– «Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2017 г. № 1171;

– Устава Академии;

– иных локальных актов Академии.

1.3. Музыкальная академия – образовательная организация высшего образования, которая осуществляет образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам – программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, программам специалитета; основным профессиональным программам среднего профессионального образования – программам

подготовки специалистов среднего звена; основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования; дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам, дополнительным предпрофессиональным программам; дополнительным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам ассистентуры-стажировки; дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки в области искусства и культуры – музыкальных исполнителей, композиторов, музыковедов, преподавателей музыкальных дисциплин, проводит научные исследования, является центром в области своей деятельности и имеет соответствующий уровень кадрового и материально-технического обеспечения.

1.4. Данный Порядок определяет правила планирования, организации и контроля процесса обучения по образовательным программам, реализуемым в Академии. Порядок предназначен для введения единых требований к организации учебного процесса по всем формам обучения и уровням образования и применения всеми структурными подразделениями и работниками Академии, обеспечивающими учебный процесс, а также обучающимися – в части, их касающейся.

1.5. Под учебным процессом понимается целенаправленная совместная деятельность руководящего, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала и обучающихся по подготовке высококвалифицированных специалистов в области культуры и искусства.

1.6. Порядок организации учебного процесса в Академии определяет Ученый совет, осуществляет ректорат, возглавляемый ректором. Ответственными организаторами и руководителями учебного процесса являются:

1) проректор по учебно-методической работе – по основным образовательным программам – программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, программам специалитета; дополнительным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам ассистентуры-стажировки; дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки;

2) проректор по среднему профессиональному образованию – по основным профессиональным программам среднего профессионального

образования – программам подготовки специалистов среднего звена; основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования; дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам, дополнительным предпрофессиональным программам.

1.7. Основополагающими принципами организации учебного процесса в Академии являются:

- научность;
- гуманизм;
- демократизм;
- органичное единство процессов обучения и воспитания, образовательной и научной деятельности;
- ступенчатость образования;
- преемственность и непрерывность образовательного процесса;
- органичное единство образовательной и научной деятельности;
- единство теоретической и практической подготовки;
- недопустимость создания и деятельности в образовательных организациях политических партий, религиозных организаций (объединений).

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Основными документами, регламентирующими образовательный процесс в Академии, помимо настоящего Порядка, являются:

- нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики;
- государственные образовательные стандарты высшего образования;
- образовательные программы (далее – ОП) по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым в Академии, включающие в себя рабочие учебные планы, календарные учебные графики, учебно-методические комплексы и рабочие программы учебных дисциплин, практик, итоговой аттестации;
- расписание учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий;
- локальные акты, приказы и распоряжения по всем видам учебной работы и аттестаций.

2.2. Образовательные стандарты являются основой оценки качества образования и профессиональной подготовки обучающихся в Академии.

2.3. ОП по направлениям подготовки (специальности) разрабатываются на основе соответствующих образовательных стандартов с учетом рекомендованных примерных ОП.

ОП утверждаются Ученым советом Академии к началу их реализации на период нормативных сроков обучения, обучающихся студентов и ассистентов-стажеров.

2.4. Основным нормативным документом, который определяет организацию учебного процесса, является учебный план. Учебные планы по новым ОП разрабатываются образовательной организацией на основе государственных образовательных стандартов к предстоящему набору по направлениям подготовки (специальностям), рассматриваются на заседании Ученого совета и утверждаются ректором Академии.

2.5. Для организации учебного процесса при уровневой системе образования используются следующие виды планов:

- базовый учебный план;
- рабочий учебный план.

Базовый учебный план (далее – БУП) определяет основное содержание подготовки, срок обучения, перечень учебных дисциплин базовой и вариативных частей ОП и их трудоемкость (в зачетных единицах и академических часах) продолжительность и характер практик, количество курсовых работ, зачетов и экзаменов, продолжительность подготовки выпускных квалификационных работ и государственной итоговой аттестации, каникул.

БУП разрабатывается выпускающей кафедрой, обсуждается и утверждается решением Ученого совета Академии (протокол решения, подпись ректора), подписывается заведующим выпускающей кафедры, деканом факультета, визируется проректором по учебно-методической работе.

Рабочий учебный план (далее – РУП) формируется ежегодно на основе базового учебного плана, является нормативным документом, определяющим основное содержание и сроки подготовки обучающегося в Академии, содержащим исходные данные для организации и планирования всех видов учебных занятий: перечень всех изучаемых дисциплин и трудоемкость каждой из них (в зачетных единицах и академических часах), распределение по годам и семестрам в течение всего срока обучения, а также по видам занятий, количество учебных недель, соотношение аудиторных, внеаудиторных часов и часов самостоятельной работы, характер практик, количество и характер курсовых работ, зачетов, экзаменов, продолжительность подготовки выпускных квалификационных работ и государственной аттестации, каникул. РУП определяет бюджет времени по

семестрам и неделям, продолжительность семестров, практик, экзаменационных сессий, каникул обучающихся, а также в обязательном порядке включает название кафедры, которая обеспечивает изучение конкретной дисциплины. РУП предназначен для составления расписания учебных занятий, расчета трудоемкости учебной работы преподавателя. РУП разрабатывается выпускающей кафедрой, обсуждается и утверждается на Ученом совете, подписывается заведующим выпускающей кафедры, деканом, визируется проректором по учебно-методической работе до 01 марта текущего года.

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

По решению Ученого Совета Академии и согласованию с Министерством культуры Донецкой Народной Республики могут быть открыты в направлениях подготовки – профили и магистерские программы, а в специальностях – специализации.

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

2.7. 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.

2.8. Учебный план должен быть стабильным и рассчитанным на весь установленный срок обучения в Академии. В случае необходимости, изменения в учебный план утверждаются приказом ректора. Проект приказа готовится факультетом, рассматривается Ученым советом Академии по представлению выпускающей кафедры.

2.9. В соответствии с учебным планом конкретного направления подготовки (специальности) разрабатываются Рабочие программы по каждой учебной дисциплине, имеющие единую структуру для всех форм обучения. Рабочие программы учебных дисциплин разрабатываются кафедрами, рассматриваются на заседаниях кафедр и методических комиссиях и утверждаются проректором по учебно-методической работе.

2.10. Рабочая программа учебной дисциплины состоит из двух частей:

- 1) общая информация о дисциплине:
 - область применения, нормативные ссылки,

- ее роль и место в учебном процессе,
- компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины,
- раскрытие содержания учебного материала, организации и технологии обучения, способов проверки результатов обучения, учебно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса;
- 2) содержание учебной дисциплины изложено по разделам:
 - календарно-тематический план изучения дисциплины (по семестрам): лекционные занятия; практические (семинарские) занятия; курсовые проекты (работы); рефераты; контрольные работы; самостоятельное изучение разделов дисциплины; практика; другие виды работ;
 - учебно-методическое обеспечение дисциплины: рекомендуемая литература (основная, дополнительная, периодическая); средства обеспечения освоения дисциплины (методические указания и материалы по видам занятий, программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий (по видам занятий)); критерии оценки знаний, умений и навыков;
 - материально-техническое обеспечение дисциплины: оборудование; технические и электронные средства обучения и контроля знаний обучающихся.

2.11. Программа практики включает в себя:

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

– описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

2.12. Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) разрабатывается выпускающей кафедрой и утверждается Ученым советом не позднее 5 месяцев до выпуска. Основой для составления программы являются государственные образовательные стандарты высшего образования, нормативные документы и локальные акты Академии.

Программа ГИА должна содержать:

- пояснительную записку;
- перечень видов аттестационных испытаний;
- виды деятельности выпускников;
- квалификационные требования;
- требования к выпускнику, проверяемые в ходе итоговых испытаний;
- методические рекомендации по проведению испытаний с критериями оценивания.

2.13. По каждому реализуемому в Академии направлению подготовки (специальности) разрабатывается пакет учебно-методических комплексов дисциплин (далее – УМКД), обеспечивающих реализацию всех учебных дисциплин направления подготовки (специальности) и утверждается на заседании кафедры.

Срок действия УМКД определяется нормативным сроком обучения. Все разработанные УМКД в бумажном варианте с реквизитами утверждения и оригиналами внешних рецензий хранятся на кафедрах Академии.

2.14. Внесение изменений в ранее разработанную учебную документацию при необходимости инициируется кафедрой, вносится в протокол заседаний кафедры, рассматривается на заседании Ученого совета и утверждается приказом ректора Академии.

2.15. За качество образовательной деятельности персональную ответственность несет ректор Академии.

За соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям государственного образовательного стандарта высшего образования отвечает декан факультета, заведующий кафедрой.

2.16. Документы, регулирующие образовательный процесс:

- 1) перечень документов Академии:
 - Устав;
 - лицензия на осуществление образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации;
 - положения структурных подразделений;

- государственные образовательные стандарты ;
 - учебные планы;
 - рабочие учебные планы;
 - графики учебного процесса Академии;
 - расписания учебных занятий;
 - план работы Ученого совета;
 - протоколы заседаний Ученого совета;
 - план повышения квалификации руководящих, педагогических, научно-педагогических и научных работников Академии;
 - план развития Академии;
 - книга учета и выдачи дипломов о высшем образовании и (или) приложений к ним, дубликатов дипломов о высшем образовании и (или) приложений к ним;
 - отчеты Государственных аттестационных комиссий;
 - отчет о работе Академии за учебный год;
 - отчеты о самообследовании Академии;
 - статистические отчеты (копии);
 - сводные ведомости успеваемости обучающихся;
 - журнал учета выдачи академических справок;
 - журнал регистрации распоряжений ректората (деканата);
 - иные документы.
- 2) перечень документов факультета:
- Положение о факультете;
 - государственные образовательные стандарты;
 - учебные планы;
 - журнал регистрации обучающихся по индивидуальному (графику) плану;
 - рабочие учебные планы;
 - индивидуальный учебный план обучающегося;
 - зачетная книжка обучающегося (как правило, хранится у обучающегося);
 - учебные карточки обучающихся;
 - журнал учета работы академической группы;
 - расписание учебных занятий;
 - расписание промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации;

- ведомости учета успеваемости обучающихся;
 - журнал регистрации ведомостей и листов успеваемости обучающихся;
 - справки-вызовы обучающихся по заочной форме обучения;
 - уведомления о сессии для обучающихся-заочников;
 - справки-вызовы для выполнения выпускной квалификационной работы;
 - справки-вызовы для прохождения государственной итоговой аттестации;
 - журнал регистрации справок-вызовов и уведомлений;
 - ведомость о движении контингента обучающихся;
 - представления председателю Государственной комиссии по защите выпускной квалификационной работы - Представления в Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики для утверждения председателей государственных аттестационных комиссий;
 - книга учета и выдачи дипломов о высшем образовании и (или) приложений к ним, дубликатов дипломов о высшем образовании и (или) приложений к ним (при наличии);
 - журнал учета направлений на работу выпускников (по необходимости);
 - журнал учета направлений на передачу академических задолженностей;
 - отчет о работе факультета за учебный год;
 - иные документы.
- 3) перечень документов кафедры:
- Положение о кафедре;
 - учебно-методические комплексы дисциплин;
 - план работы кафедры на учебный год;
 - план научной работы кафедры на календарный год;
 - план повышения квалификации научно-педагогических работников кафедры;
 - план и протоколы методической комиссии;
 - план расчета учебной нагрузки кафедры на учебный год;
 - карточки распределения учебной нагрузки между преподавателями кафедры на учебный год;
 - протоколы заседаний кафедры за учебный год;
 - объем учебной работы кафедры на учебный год;
 - индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год;

- расписание учебных занятий, экзаменов, зачетов, консультаций;
- журналы учета взаимных и контрольных посещений занятий научно-педагогических работников кафедры;
- программы практики;
- направления на практику;
- дневники практики;
- протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии;
- материалы для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся;
- отчет кафедры о работе (по всем видам деятельности) за учебный год;
- иные документы.

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

2.18. 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.

2.19. Все документы, регулирующие образовательный процесс, указанные в пункте 2.16 настоящего Порядка, должны храниться в Академии не менее 5 лет.

2.20. Руководители всех структурных подразделений Академии несут персональную ответственность за достоверность информации, представленной в документах, указанных в пункте 2.16 настоящего Порядка.

3. ПОРЯДОК И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Основным документом, определяющим организацию и содержание учебного процесса в Академии, является образовательная программа по направлению подготовки (специальности), которая представляет собой комплекс основных характеристик образования организационно-педагогических условий, форм аттестации.

3.2. Освоение образовательных программ всех видов профессионального образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией выпускников.

3.3. Основой для обеспечения реализации учебного процесса служат:

- годовой график учебного процесса;

- календарные планы изучения учебных дисциплин;
- график последовательности (структурно-логическая схема) изучения учебной дисциплины;
- рабочие учебные планы;
- расчет объема учебной нагрузки;
- планирование рабочего и учебного времени для профессорско-преподавательского состава и студентов;
- материально-техническая база, в т.ч. аудиторный фонд.

3.4. Годовой график учебного процесса является составной частью учебного плана, уточняется каждый учебный год и является основой организации учебного процесса, в котором определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, практики.

3.5. Общее планирование, расчет и распределение учебной нагрузки Академии осуществляет учебная часть на основании учебных планов всех направлений подготовки (специальностей), календарных графиков учебного процесса и выдает на кафедры на каждый следующий учебный год не позднее 20 апреля текущего учебного года. Алгоритм планирования и организации учебного процесса представлен в Приложении 1.

Расчет суммарного объема учебной нагрузки и ее распределение между преподавателями осуществляют заведующие кафедрами Академии до 15 мая текущего года в соответствии с плановыми показателями набора, и представляют в виде соответствующих документов в учебную часть до 15 июня для подготовки расписания занятий. На 1 сентября текущего учебного года учебная нагрузка уточняется и корректируется в соответствии с фактическими показателями набора. Таким образом, заведующие кафедрами Академии на 1 сентября представляют в учебную часть уточненные документы:

- сводную форму по распределению учебной нагрузки между преподавателями и концертмейстерами кафедры;
- распределение нагрузки по семестрам;
- штатное расписание кафедры.

Проректор по учебно-методической работе согласовывает поданные кафедрами документы.

Учебная часть на основании поданных документов готовит приказ по Академии, который подписывает ректор.

3.6. Аудиторный фонд Академии является общим для всех факультетов по всем формам обучения. Контроль использования аудиторного фонда проводится учебной частью в течение учебного года.

3.7. Основными видами учебной работы являются:

- лекционное занятие (лекция);
- практическое занятие;
- семинарское занятие;
- индивидуальное занятие;
- академический концерт;
- контрольная работа;
- практика;
- курсовая работа;
- консультация;
- выпускная квалификационная работа.

На всех видах учебных занятий имеют право присутствовать ректор, проректоры, деканы факультетов, заведующий учебной части, заведующие соответствующими кафедрами. Другие лица – только с разрешения заведующего кафедрой или ректората в соответствии с утверждённым планом посещения занятий.

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 Академии.

3.8. Учебные занятия в Академии ведутся в следующих формах: аудиторные занятия и самостоятельная работа обучающегося (далее - СР).

Аудиторные занятия проводятся по расписанию в аудиториях, кабинетах, компьютерных классах, студиях и других учебных помещениях и включают в себя виды учебных занятий: чтение лекций, проведение практических занятий (семинаров, викторин, занятия творческих коллективов), проведение индивидуальных занятий, проведение академических концертов, проведение учебных и производственных практик обучающихся.

Самостоятельная работа – это планируемая работа обучающихся, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа проводится в двух формах: аудиторная СР, внеаудиторная СР.

Аудиторная СР проводится в потоках и группах, сформированных для проведения аудиторных занятий и по их расписанию, и включает в себя: консультации; руководство СР; контроль текущей успеваемости обучающихся; проведение текущей и семестровой аттестации студентов по дисциплинам с аттестацией вне экзаменационной сессии. На аудиторной СР преподаватель не является источником первичной содержательной информации по программе учебной дисциплины, а оказывает обучающимся

лишь методическую помощь в организации их самостоятельной работы, проводит консультирование и оценку результатов работы обучающихся.

Внеаудиторная СР включает: разучивание программы по дисциплинам специального цикла; изучение лекционного материала; просмотр видео- и прослушивание аудиоматериалов по изучаемым дисциплинам, чтение и конспектирование рекомендуемых разделов учебников, учебных пособий, монографий и статей; написание рефератов подготовку к семинарам, викторинам, коллоквиумам, контрольным работам; выполнение курсовых работ; перевод иностранного текста; выполнение заданий по учебной и производственной практикам и др.

Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости по программам высшего образования и шкалы ECTS приводится в Приложении 2.

Оценивание академической успеваемости по программам дополнительного профессионального образования в ассистентуре-стажировке осуществляется по 5-балльной шкале: 5 – «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2 – «неудовлетворительно».

3.9. При организации учебного процесса необходимо руководствоваться следующими критериями:

- учебный год по очной форме обучения начинается, как правило, 1 сентября и делится на два семестра, каждый из которых заканчивается зачетно-экзаменационной сессией;

- учет учебного времени производится в академических часах и зачетных единицах. Одна зачетная единица составляет 36 академических часов;

- максимальный объем учебной нагрузки обучающегося не должен превышать 54 часов (1,5 зачетных единицы) в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы;

- максимальный объем учебной нагрузки обучающегося не должен превышать 9 академических часов в день;

- объем аудиторных занятий обучающегося при очной форме обучения не должен превышать норматив, указанный в государственном образовательном стандарте (программе дополнительного профессионального образования) по определенной специальности/направлению подготовки;

- часы по физической культуре и факультативным дисциплинам не входят в еженедельную аудиторную нагрузку;

- для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут;

- по заочной форме обучения аудиторная нагрузка студента на учебный год составляет не менее 160 часов и не более 200 часов;
- максимальное количество форм контроля в семестре: экзамены – 5, зачеты – 5.

3.10. Расписание аудиторных занятий и экзаменационных сессий является основным документом, регулирующим учебный процесс в Академии, составляется для потоков и групп на каждый семестр на основе графиков и планов учебного процесса направлений подготовки (специальностей). Расписания утверждаются проректорами, ответственными за реализацию соответствующих образовательных программ согласно п. 1.6. данного Порядка.

Все расписания учебного процесса подлежат безусловному исполнению как преподавателями, так и студентами. Расписание составляется на весь семестр или цикл и должно быть равномерным в течение недели и желательно непрерывным в течение дня.

3.11. Расписание учебных занятий доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 3 дня до их начала путем размещения на сайте Академии и на доске объявлений Академии.

3.12. Базовое расписание аудиторных занятий составляется на основании учебных планов, индивидуальной нагрузки научно-педагогических работников (штатных, совместителей).

В расписании содержится полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, отдельных его потоков и учебных групп, с указанием изучаемых дисциплин и преподавателей, обеспечивающих проведение занятий.

Для проведения занятий по дисциплине «Физическая культура», индивидуальных и факультативных занятий составляется отдельное расписание.

3.13. Расписание зачетно-экзаменационной сессии составляется учебной частью, согласовывается с деканами и утверждается проректорами не позднее чем за 1 месяц до начала сессии. Даты проведения экзаменов устанавливаются с учетом времени, необходимого на подготовку обучающегося к экзамену.

3.14. Право на внесение изменений в базовое расписание и расписание экзаменов имеет декан факультета по согласованию с ответственным проректором.

Право на внесение изменений в базовое расписание ассистентуры-стажировки имеет ведущий специалист по ассистентуре-стажировке по согласованию с проректором по научной, творческой и воспитательной работе.

Изменения в расписании не должны нарушать условия проведения экзаменов на других факультетах.

3.15. Экзамен разрешается проводить только в установленной расписанием аудитории. Изменение аудитории производится по согласованию с учебной частью и доводится до сведения декана.

3.16. По заочной форме обучения устанавливаются 2 сессии на учебный год. Межсессионная работа для обучающихся заочной формы обучения организуется в соответствии с логикой учебного процесса.

3.17. При составлении расписания по заочной форме обучения учитывается следующее:

- аудиторные занятия не превышают 8 часов в день;
- в день проведения зачета выставляется не более 2 пар аудиторных занятий;
- аудиторные занятия в день экзамена не планируются.

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

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

3.17. В каждом подразделении Академии, осуществляющем учебный процесс, ведется учетная документация по организации учебного процесса согласно утвержденной номенклатуре дел.

3.18. Материально-техническое обеспечение учебного процесса в Академии является необходимым условием для качественной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

3.19. Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих учебные и учебно-вспомогательные помещения, технические средства обучения и т.п.

3.20. 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.

3.21. Техническая поддержка используемых преподавателями в учебном процессе компьютерных технологий (аппаратная, программная, административная) обеспечивается лабораторией технических средств обучения.

4. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

4.1. Контроль качества реализации ОП осуществляется ректоратом, деканами факультетов, заведующими кафедрами, проводится в соответствии с общеузовскими планами, графиками, разрабатываемыми ректоратом.

4.2. Направления деятельности по осуществлению контроля:

– комплексная готовность кафедр и факультетов к реализации учебного процесса;

– отдельные аспекты деятельности кафедр и факультетов;

– успеваемость и качество подготовки обучающихся;

– выполнение преподавателями учебной нагрузки;

– использование аудиторного фонда.

Реализация данных направлений осуществляется посредством:

– участия руководящего состава Академии в заседаниях кафедр;

– организации проверок;

– проведения самообследования;

– посещения занятий и т.д.

4.3. Контроль качества подготовки обучающихся реализуется через следующие формы:

– текущая аттестация (проведение контрольных работ, викторин, тестирования и пр.);

– промежуточная аттестация (зачеты, экзамены);

– внутренние (внутри Академии) и внешние процедуры контроля (ректорский контроль, Интернет-тестирование и пр.);

– государственная итоговая аттестация (выпускная квалификационная работа, государственный экзамен);

– самообследование кафедры, факультета, Академии в целом.

Все формы процедуры контроля знаний обучающихся осуществляются на основании приказов и распоряжений.

Информация о результатах текущей аттестации и иных форм контроля знаний студентов представляется деканатом ответственному проректору в течение недели после проведения мероприятия. Обобщенная информация хранится в деканате в течение 1 года.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Структурные подразделения и сотрудники, обеспечивающие учебный процесс в Академии (кафедры, деканаты, учебная часть), действуют на основании Положений о структурных подразделениях, должностных инструкциях и трудовых договорах.

5.2. Кафедра ответственна за:

- ежегодное обновление учебных планов и контроль за их выполнением;
- выполнение функциональных обязанностей научно-педагогическим персоналом кафедры, распределение и выполнение учебной нагрузки;
- подготовку учебно-методических комплексов по дисциплинам и практикам, итоговой аттестации;
- организацию и проведение закрепленных за ней учебных занятий по всем формам обучения;
- соблюдение расписания преподавателями кафедры, в том числе осуществление замен в силу производственной необходимости;
- организацию и проведение исполнительской практики, организацию и проведение работы обучающихся по подготовке текущей и отчетной документации по всем видам практик;
- организацию самостоятельной работы обучающихся по дисциплинам кафедры;
- качество учебно-методической документации по закрепленным за кафедрой дисциплинам и соответствие требованиям образовательных стандартов;
- ведение воспитательной работы с обучающимися, осуществление функций кураторства.

5.3. Деканы ответственны за:

- организацию, руководство и контроль учебной работы на факультете;

- координацию деятельности кафедр, реализующих учебный процесс, в т.ч. за реализацию основных образовательных программ;
- соблюдение расписания межсессионных аттестаций, экзаменационных сессий и итоговых аттестаций;
- организацию и контроль аудиторной работы студентов;
- организационную работу и контроль преподавателей с целью предоставления студентам возможности реализации индивидуального плана обучения;
- составление представлений на отчисление, восстановление, перевод студентов, премирование, вынесение благодарностей, дисциплинарных взысканий и т.д.;
- воспитательную работу со студентами;
- координацию работы кафедр при подготовке и проведении общеакадемических мероприятий.

5.4. Деканат ответственен за:

- ведение документации по сопровождению учебного процесса (подготовка проектов приказов по студентам; допуск к сдаче/пересдаче зачетов и экзаменов, оформление зачетно-экзаменационных ведомостей, представление сводной информации (анкет) для заполнения дипломов, составление отчетов по движению контингента и др.);
- обеспечение выполнения государственного заказа посредством регулирования контингента студентов, обучающихся на платной основе и за счет бюджетных ассигнований;
- ведение учета и своевременное предоставление информации деканам и проректору по учебно-методической работе по успеваемости и посещаемости занятий студентами;
- разработку и реализацию мероприятий по дальнейшему улучшению качества подготовки студентов.

5.5. Учебная часть ответственна за:

- составление базового расписания аудиторных занятий в соответствии с учебными планами;
- составление расписания зачетно-экзаменационных сессий;
- составление расписания государственной итоговой аттестации;
- распределение аудиторного фонда в соответствии с расписанием учебных занятий;
- подготовку рабочих учебных планов, графика учебного процесса на предстоящий учебный год;

- контроль выполнения преподавателями утвержденного расписания и своевременное информирование заведующих кафедрами и преподавателей об изменениях, касающихся организации учебного процесса;
- контроль выполнения преподавателями и концертмейстерами запланированного объема учебной нагрузки;
- оформление документации по выполнению нагрузки концертмейстерами и преподавателями.

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Методическая работа представляет собой комплекс мероприятий, направленных на совершенствование учебного процесса, является одним из основных видов деятельности профессорско-преподавательского состава и находится под постоянным контролем руководства Академии. Она направлена на повышение эффективности и качества проведения всех видов учебных занятий, педагогического мастерства научно-педагогических работников, обеспечение тесной связи обучения с практической деятельностью выпускников. Ее целью является полное и адекватное методическое обеспечение процесса обучения для поддержания надлежащего уровня качества подготовки специалистов.

6.2. Учебно-методическая работа Академии осуществляется по следующим основным направлениям:

1) создание системы управления качеством учебно-воспитательного процесса, разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом;

2) разработка и обсуждение учебных планов, программ учебных дисциплин и других документов по планированию учебного процесса;

3) разработка и обсуждение инновационных методик преподавания учебных дисциплин, текстов лекций, а также методик организации проведения различных видов занятий;

4) внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы;

5) оценка методического обеспечения процесса обучения по дисциплинам;

6) совершенствование методики организации самостоятельной внеаудиторной работы студентов;

7) подготовка и выпуск методических сборников и информационных бюллетеней по вопросам педагогики, методики преподавания и научной организации учебного процесса.

6.3. Виды учебно-методической работы в Академии:

- участие в разработке государственных стандартов;
- подготовка учебных планов и программ;
- разработка методических указаний для самостоятельной работы студентов, слушателей;
- разработка методических указаний к практике студентов;
- разработка методических рекомендаций для преподавателей;
- подготовка учебников и учебных пособий, в том числе электронных, для студентов, слушателей;
- подготовка мультимедийных презентаций лекций;
- разработка методических материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации;
- разработка материалов для государственной итоговой аттестации;
- подготовка публикаций и докладов, организация и проведение конференций по вопросам образования в сфере культуры и искусства.

6.4. Заседания Ученого Совета Академии по вопросам учебной и методической работы проводятся согласно плану заседаний на учебный год. Вопросы, подлежащие рассмотрению, готовятся соответствующими подразделениями. На них рассматриваются наиболее важные мероприятия по организации, планированию и ведению учебного процесса, обсуждаются итоги учебной и учебно-методической работы.

6.5. Центром учебно-методической работы является кафедра. Учебно-методическая работа включается в комплексный 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.

6.6. Заседания кафедры проводятся не реже одного раза в месяц. Основные вопросы, которые обсуждаются на заседании кафедры и отражаются в комплексном плане работы:

- итоги работы преподавательского состава за прошедший и задачи деятельности кафедры на следующий семестр;

- утверждение индивидуальных планов научно-педагогических работников, в т.ч. распределение учебных и иных видов работы между преподавателями;

- утверждение внутрикафедрального расписания аудиторных занятий, графика консультаций и отработок, повышения рейтинга, контрольных мероприятий;

- рассмотрение и утверждение новых рабочих программ (или изменения к действующим) учебных дисциплин, календарно-тематических планов;

- утверждение критериев оценивания знаний и умений обучающихся;

- определение для всех тем видов учебной деятельности, подлежащих оцениванию;

- определение оптимальной структуры практических (семинарских) занятий по дисциплинам, исходя их действующих в Академии стандартов;

- совершенствование методики преподавания дисциплин;

- внедрение инновационных технологий организации учебного процесса;

- анализ качества подготовки студентов по дисциплинам кафедры и мероприятия по улучшению их обучения;

- повышение квалификации преподавательского состава, становление начинающих преподавателей;

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

- рассмотрение экзаменационных материалов, результатов зачетов и экзаменов;

- вопросы проведения занятий со студентами-заочниками и т.д.

Кроме того, на заседаниях кафедры рассматриваются результаты проведения открытых учебных занятий, итоги контроля занятий, учебно-методические материалы.

6.7. 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. Показательные занятия организуются в соответствии с расписанием занятий, на них приглашаются преподаватели, проводящие занятия по данной дисциплине.

6.8. Открытые занятия проводятся в целях обмена опытом и оказания помощи преподавателям в организации и методике проведения занятий, а

также с целью контроля занятий. Они проводятся в ходе плановых учебных занятий со студентами. На открытых занятиях присутствуют руководители и научно-педагогические работники кафедры. Непосредственно после занятия проводится его разбор. Преподаватели отмечают положительные стороны занятия, недостатки, высказывают свое мнение о достижении поставленных учебных целей и вносят предложения по улучшению методики обучения. Итоги обсуждения подводит заведующий кафедрой. Он отмечает положительные стороны занятия, характерные недостатки, уточняет толкование отдельных проблем и вопросов, дает оценку занятию и рекомендации по внедрению на кафедре положительного опыта. Результаты обсуждения вносятся в протокол очередного заседания кафедры и журнал контрольных и взаимных посещений. Открытые и показательные занятия планируются таким образом, чтобы они предшествовали проведению занятий остальными преподавателями по данной теме. Каждый преподаватель в течение года проводит, как правило, одно открытое занятие (лучшие преподаватели - по одному показательному занятию).

6.9. Пробные занятия (лекции) проводятся по решению заведующего кафедрой в целях определения подготовленности преподавателя и допуска его к самостоятельному проведению занятий со студентами, а также рассмотрения организации и методики проведения занятий по новым темам и вопросам, определения целесообразности использования новых технологий и методов обучения при проведении занятий. Пробные занятия могут планироваться по решению декана факультета для вновь поступающих на работу преподавателей. Начинаящий преподаватель, в зависимости от уровня его подготовки, проводит от одного до трех таких занятий. Пробные занятия (лекции) проводятся только перед преподавателями и обсуждаются на заседании кафедры или предметно-методической комиссии. Итоги обсуждения заносятся в протокол заседания кафедры (предметно-методической комиссии).

6.10. Взаимное посещение занятий проводится для обмена опытом учебно-воспитательной работы преподавателей. Показательные, открытые и пробные занятия, а также взаимные посещения проводятся в соответствии с графиком, разрабатываемым на кафедре на семестр.

Научные исследования проводятся по вопросам организации и методики обучения студентов, изучения и внедрения в учебную практику инновационных технологий, научной организации труда преподавательского состава и обучаемых.

6.11. 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 Академии.

6.12. Контроль учебных занятий проводится руководством Академии, факультета, учебной частью, заведующими кафедрами 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, как правило, не реже одного раза в семестр.

6.13. Планирование методической работы кафедры отражается в комплексном плане работы кафедры на учебный год, формируется на основании решений Ученого совета Академии и заключается в определении мероприятий, направленных на совершенствование методики обучения, повышение профессионального мастерства преподавателей, разработку и внедрение эффективных методов, инновационных технологий обучения, сроков определения мероприятий и исполнителей. Сроки проведения мероприятий по методической работе уточняются в планах работы кафедры на месяц. Протоколы заседаний кафедры оформляются на основе записей хода заседания, а также других материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, проектов постановлений). В постановляющей части протокола должны содержаться конкретные задачи и рекомендации. Протоколы нумеруются в пределах одного учебного года и подписываются заведующим кафедрой.

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

6.15. Перечень учебно-методических документов образовательной организации: учебно-методический комплекс направления (специальности, специализации) и учебно-методический комплекс дисциплины. К учебно-методическому комплексу направления (УМКН) подготовки специальности относятся такие нормативно-методические документы:

- образовательная программа со всеми компонентами;
- учебный план;
- программы по всем учебным дисциплинам;

- учебные программы практик;
- тематика курсовых работ;
- программа и методики государственной итоговой аттестации.

6.16. С целью методического обеспечения реализации образовательных программ в Академии формируется учебно-методический комплекс дисциплин (УМКД) – совокупность взаимосвязанных учебно-методических материалов на различных носителях информации по учебной дисциплине, способствующих эффективному формированию компетенций обучающегося в рамках учебной дисциплины (модуля). В состав УМКД входят учебно-методические документы, обеспечивающие все виды аудиторных занятий, самостоятельную работу обучающихся, учебные и производственные практики, реализацию образовательных технологий, текущий контроль учебной деятельности и промежуточную аттестацию:

- рабочая программа дисциплины;
- рабочая программа практики;
- тематические планы лекции и практических (семинарских занятий);
- методические указания для самостоятельной работы обучающихся;
- методические рекомендации для преподавателей;
- мультимедийные презентации по учебной дисциплине;
- средства для проведения всех видов контроля учебной деятельности студентов;
- тематика курсовых работ и методические рекомендации к их выполнению;
- индивидуальные задания (тематика);
- информационное обеспечение дисциплины (учебники, учебные пособия).

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

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

7.1. Права и обязанности преподавателей.

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

- 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 Академии;
- 4) пользование образовательными, методическими и научными услугами Академии;
- 5) обучение по программам 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».

7.2. Преподаватели обязаны:

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

получения образования лицам с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

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

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

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

- способствовать сохранности имущества образовательной организации;

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

7.3. Обучающимся предоставлено право на:

- 1) выбор формы обучения;

- 2) выбор образовательной программы получения образования;

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

- 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 Академии;

- 7) участие в научно-исследовательских мероприятиях, конкурсах, концертах, фестивалях, 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 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, творческой деятельности;
- 17) защиту от любых форм эксплуатации, физического и психического насилия;
- 18) бесплатное пользование библиотеками, информационными фондами, услугами учебных, научных, медицинских и других подразделений Академии;
- 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. Обучающиеся обязаны:

- придерживаться действующего законодательства Донецкой Народной Республики, Устава и правил внутреннего распорядка Академии, этических норм;
- выполнять график организации учебного процесса и требования индивидуального учебного плана;
- систематически и глубоко овладевать знаниями, умениями, практическими навыками, профессиональным мастерством и повышать общий культурный уровень;
- ответственно, добросовестно и творчески относиться к выполнению учебных заданий;

- добросовестно осваивать программу обучения, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные научно-педагогическими и научными работниками в рамках программы обучения;

- выполнять требования Устава Академии, Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитии и иных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- заботиться о сохранении и укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Академии, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

- бережно относиться к имуществу Академии;

- посещать учебные занятия, которые предусмотрены расписанием;

- вовремя информировать о невозможности посещать занятия;

- поддерживать надлежащий порядок в Академии;

- беречь студенческие документы;

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

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

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

7.7. Обучающиеся, выполнившие все требования учебного плана и программ, допускаются к государственной итоговой аттестации, при положительной сдаче которой студентам выдается диплом государственного образца по изученной специальности и квалификации. В приложении к диплому указывается перечень изученных дисциплин с указанием их объема и оценок качества их усвоения.

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

7.8. По медицинским показаниям и в других исключительных случаях обучающимся решением ректора по представлению декана, может быть предоставлен академический отпуск сроком до одного года и при необходимости может быть увеличен до 2 лет в соответствии с пунктом 2 Порядка предоставления академических отпусков обучающимся образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 01 февраля 2016 г. №79.

7.9. За нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных Уставом Академии, условиями контракта и правилами его внутреннего распорядка, к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания, вплоть до исключения из Академии.

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

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

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

8.2. Рекомендуемая учебная нагрузка научно-педагогических работников Академии в часах составляет:

Профессор	550-650
Доцент	650-750
Старший преподаватель (ведущий концертмейстер)	750-850
Преподаватель (концертмейстер)	850-900

**Снижение и увеличение учебной нагрузки научно-педагогических и педагогических сотрудников регламентировано изменением контингента студентов, особенностями учебных планов (изучение студентами дисциплин по выбору) и др. В случае изменения учебной нагрузки, компенсация до нормы годового рабочего времени осуществляется за счет увеличения или уменьшения часов по научно-исследовательской, методической, исполнительской, организационной и творческой работе.*

8.3. Ученый совет Академии имеет право принять решение об уменьшении количества учебных дисциплин, которые включаются в учебные планы на учебный год, сохраняя общее количество учебных часов.

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

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

8.5. Обязательным является повышение квалификации преподавателей (рекомендовано 1 раз в 3 года). Преподаватели Академии повышают квалификацию и проходят стажировки в научных, образовательно-научных и других организациях соответствующего профиля. Содержание повышения квалификации должно отвечать профилю деятельности преподавателя. Получение ученого звания может засчитываться как повышение квалификации.

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

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

Дополнительное количество учебных часов устанавливается Академией и не может превышать 0,5 максимального обязательного объема учебной нагрузки с дополнительной доплатой.

Изменения в обязательную учебную нагрузку преподавателя (концертмейстера) вносятся в его индивидуальный план работы.

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

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

Индивидуальные планы научно-педагогических работников и педагогических работников (преподавателей, концертмейстеров) рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры.

ГЛОССАРИЙ

А

Академическая справка – документ, подтверждающий факт обучения в образовательной организации высшего образования. В нее вносятся сведения об изученных предметах и количестве часов по ним, успешно сданных зачетах и экзаменах отдельно за каждый семестр в виде оценок.

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

Академический час – это минимальная учетная единица учебного времени. Длительность академического часа 45 минут.

Аудиторные часы – время, которое затрачивается студентом и преподавателем непосредственно на аудиторные учебные занятия. Общее время аудиторной работы (количество аудиторных часов), как правило, определяют в академических часах.

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.

Ассистент-стажер – лицо, которое обучается по дополнительной профессиональной программе подготовки творческих и педагогических кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке.

Б

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

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

В

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

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

Выпускник – студент образовательной организации, который закончил обучение по определенному образовательному уровню.

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

Г

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

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

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

Д

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

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

Дипломная работа (проект) – индивидуальное задание научно-исследовательского, творческого характера, которое выполняется студентом на завершённом этапе специальной подготовки и является одной из форм выявления теоретических и практических знаний, умений и навыков, способность их применять при решении конкретных задач.

Дополнительное профессиональное образование – вид образования, который направлен на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Дополнительная профессиональная программа – программа дополнительного профессионального образования, направленная на подготовку кадров высшей квалификации.

З

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

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

И

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

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

Индивидуальный учебный план студента (ассистента-стажера) – учебный план, обеспечивающий освоение программы обучения на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей, возможностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

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

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

К

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

Кафедра – базовое структурное подразделение образовательной организации, которое проводит учебно-воспитательную и методическую деятельность по одному направлению, одной или нескольким родственным специальностям, специализациям или учебным дисциплинам, осуществляет научную, научно-исследовательскую и научно-методическую деятельность по соответствующему направлению.

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

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

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

Консультация – вид учебного занятия, на котором обучающийся получает ответы от преподавателя на конкретные вопросы.

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

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

Л

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

М

Магистр – название квалификации, присуждаемой лицам, освоившим соответствующую образовательную программу.

Н

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

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

О

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

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

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

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

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

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

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

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

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

П

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

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

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

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

Р

Рабочая программа учебной дисциплины – документ, который составляется на учебный год и содержит изложения учебной дисциплины,

последовательность, организационные формы и способы текущего и итогового контроля, критерии оценивания.

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

С

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

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

Содержание образования формируется на основе программ обучения, которые реализуются непрерывно и по ступенчатой системе: бакалавриат, специалитет, магистратура, ассистентура-стажировка.

Среднее профессиональное образование – уровень профессионального образования, направленный на решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития человека и имеет целью подготовку квалифицированных рабочих или служащих и специалистов среднего звена по всем основным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и республики, а также удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования.

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

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

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

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

Т

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

У

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

Уровень образования – завершённый цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований к результатам освоения программы обучения.

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

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

Ф

Факультет – структурное подразделение образовательной организации высшего образования, которое объединяет не менее трех кафедр в образовательных организациях высшего образования.

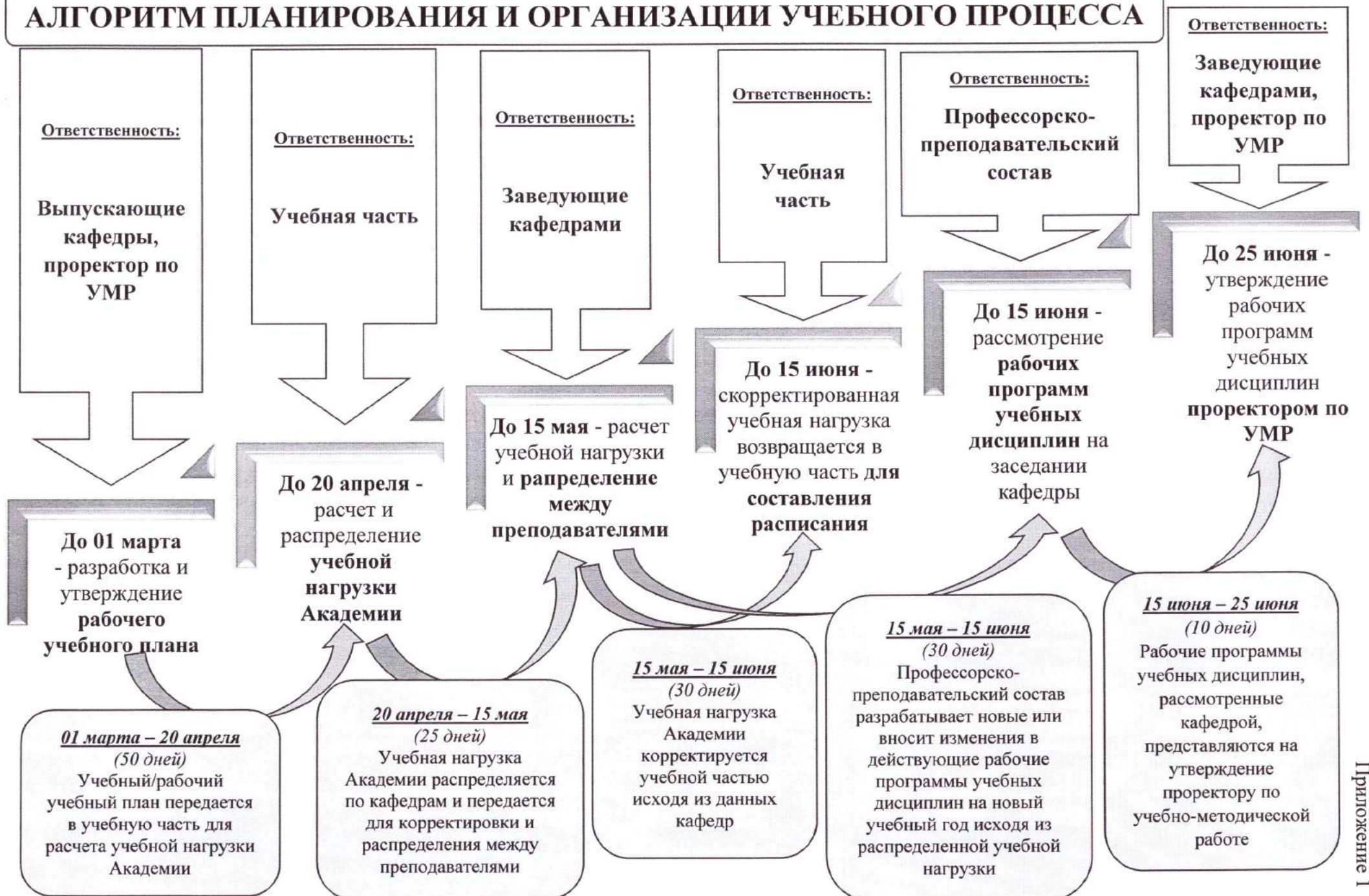
Решение о создании (ликвидации) факультета принимается на заседании Ученого совета образовательной организации высшего образования.

Форма обучения – способ организации обучения, который определяется характером годовой учебной нагрузкой студента; полная (дневная, очная, стационарная) или неполная (вечерняя, заочная, очно-заочная).

Э

Экзамен – традиционная форма проверки знаний и умений по учебному предмету. Используется при завершении определенного этапа обучения как форма промежуточной или итоговой аттестации. Экзамен может быть устным или письменным.

АЛГОРИТМ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА



Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS

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