

Приложение

к приказу ректора Университета
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

от «21» сентября 2017 г. № 368

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Московский государственный
юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации образовательного процесса в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами и определяет общие требования к организации образовательного процесса в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет) по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриата, специалитета и магистратуры).

1.2. Возникновение, приостановление, прекращение отношений между обучающимися и Университетом осуществляется на основании приказов ректора, а в отношении лиц, обучающихся за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц – на основании приказов ректора и (или) договора об оказании платных образовательных услуг.

1.3. Настоящее Положение распространяется на все институты и филиалы Университета

1.4. Образовательные программы осваиваются обучающимися по очной, очно-заочной и заочной¹ формам обучения (формы обучения устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами).

Для лиц, зачисленных для получения второго высшего образования, в том числе зачисленных для обучения на базе среднего профессионального образования, может проводиться обучение по следующим формам: очная ускоренного обучения, очно-заочная ускоренного обучения, заочная ускоренного обучения и заочная ускоренного обучения (группа выходного дня)².

1.5. Организация образовательного процесса в Университете осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком, учебными планами, которые разрабатываются Учебно-методическим управлением в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, представляются для обсуждения на заседании Ученого совета и утверждаются ректором Университета, а также расписаниями учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий, расписаниями проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации, графиками консультаций, утвержденными проректором по учебной и воспитательной работе (директором филиала).

После утверждения учебных планов на учебный год внесение в них изменений не допускается, за исключением случаев внесения изменений в действующее законодательство по вопросам организации образовательной деятельности.

1.6. Обучающиеся Университета проходят обучение в соответствии с учебным планом.

Выбор направленности (профиля) направления подготовки (или специальности) оформляется приказом директора института (филиала) на основании личного заявления обучающегося. Изменение направленности (профиля) направления подготовки (или специальности) допускается в исключительных случаях по заявлению обучающегося при условии наличия мест в группах другой направленности (профиля).

Зачисление для обучения в институты на программы магистратуры производится приказом ректора. Перевод с одной образовательной программы уровня магистратуры на другую образовательную программу того же уровня подготовки, имеющих различную направленность (профиль) допускается в соответствии с локальными правовыми актами Университета, регламентирующими порядок перевода.

Порядок обучения в магистратуре регулируется Положением о магистерской подготовке.

1.7. Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план соответствующего курса, переводятся на следующий курс приказом директора

¹ заочная форма обучения для обучающихся по программам бакалавриата, зачисленных до вступления в силу новой редакции ФГОС ВО.

² заочная форма обучения для обучающихся по программам бакалавриата, имеющих среднее профессиональное образование, зачисленных до вступления в силу новой редакции ФГОС ВО.

института (филиала) до начала следующего учебного года, но не позднее 31 августа.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, могут быть переведены приказом директора института (филиала) на следующий курс условно с предоставлением возможности ее повторной ликвидации дважды.

В случае последующей ликвидации академической задолженности лицом, условно переведенным на следующий курс, директор института (филиала) издает приказ о переводе на следующий курс.

В случае если академическая задолженность не будет ликвидирована лицом, условно переведенным на следующий курс, обучающийся подлежит отчислению из Университета с предыдущего курса за невыполнение учебного плана.

1.8. Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются приказом ректора на учебный год.

В случае болезни обучающегося в период теоретического обучения и периода прохождения промежуточной аттестации решением ректора (проректора) допускается индивидуальное продление сроков ликвидации академической задолженности при наличии документального подтверждения периода болезни.

На основании приказа ректора отдел расписаний составляет график ликвидации академических задолженностей. Экзаменационные листы для ликвидации академической задолженности выдаются институтом в сроки, установленные графиком (расписанием) ликвидации академической задолженности или решением ректора (проректора).

1.9. За нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением к обучающимся могут применяться следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Университета.

Порядок применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания устанавливается отдельным локальным нормативным актом Университета. Наложение дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора или директора института (филиала).

1.10. По медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам обучающемуся может быть предоставлен академический отпуск.

Условия и порядок предоставления обучающимся Университета академического отпуска регулируются отдельным локальным нормативным актом Университета.

II. Организация учебных занятий

2.1. В Университете устанавливаются следующие виды учебных занятий и работ для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и программам магистратуры:

- занятия лекционного типа, занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, колоквиумы), групповые и индивидуальные консультации;
- выполнение письменных работ (курсовые работы, контрольные работы, выпускная квалификационная работа и др.);
- проведение практик, предусмотренных учебным планом и календарным учебным графиком;
- иная контрольная работа (при необходимости), предусматривающая групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками, определяемая организацией самостоятельно;
- самостоятельная работа обучающихся.

Организация и проведение практики регулируется отдельным локальным нормативным актом Университета.

Для обучающихся по программам среднего профессионального образования учебная деятельность предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы), практику, а также другие виды учебной деятельности, определяемые учебным планом.

2.2. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося не может составлять более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы по освоению образовательной программы и факультативных дисциплин.

Объем контактной работы обучающихся с педагогическими работниками определяется образовательными программами в следующих пределах:

для программ бакалавриата:

- в очной форме обучения не менее 20 и не более 30 академических часов в неделю;
- в очно-заочной форме обучения не менее 10 и не более 16 академических часов в неделю;
- в заочной форме обучения не менее 160 и не более 200 академических часов в учебном году³.

для программ специалитета:

- в очной форме обучения не менее 24 и не более 32 академических часов в неделю;
- в очно-заочной форме обучения не менее 10 и не более 16 академических часов в неделю;
- в заочной форме обучения не менее 160 и не более 200 академических часов в учебном году.

для программ магистратуры:

- в очной форме обучения не менее 8 и не более 14 академических часов в неделю;

³ Для обучающихся в группах выходного дня объем контактной работы в учебном году может быть более 200 академических часов.

- в очно-заочной форме обучения не менее 5 и не более 10 академических часов в неделю;
- в заочной форме обучения не менее 160 и не более 200 академических часов в учебном году.

Если иное не установлено учебным планом образовательной программы.

2.3. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки по программе среднего профессионального образования:

- в очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю;
- в очной-заочной форме обучения 16 академических часов в неделю;
- в заочной форме обучения 160 академических часов в учебном году.

2.4. Проведение учебных занятий обеспечивается профессорско-преподавательским составом Университета (далее – преподаватель, преподаватели), соответствующим установленным квалификационным требованиям.

Чтение лекций осуществляется преподавателями, имеющими учёную степень и/или ученое звание, замещающими должности доцента, профессора, заведующего кафедрой, директора института.

По решению Ученого совета Университета (Ученого совета филиала) чтение лекций студентам, обучающимся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (бакалавриат), может быть разрешено лицам, не имеющим ученой степени или ученого звания, обладающим достаточным практическим опытом работы по профилю преподаваемой дисциплины.

2.5. Учебные занятия проводятся в соответствии с утвержденными расписаниями занятий и графиками консультаций.

Расписание учебных занятий в Университете формируется Учебно-методическим управлением в электронном виде с использованием информационной системы управления образовательным процессом (далее – АСУ ВУЗа).

Для формирования и последующей актуализации расписания учебных занятий в электронном виде структурные подразделения обеспечивают выполнение в АСУ ВУЗа действий, регламентированных соответствующей инструкцией.

Учебно-методическое управление размещает в сетевой папке расписания учебных занятий в срок не позднее двух недель до начала занятий.

Расписания учебных занятий в электронном виде и изменения в них автоматизированным способом не позднее 1 сентября на осенний семестр и 1 февраля на весенний семестр публикуются:

- в цифровой научно-образовательной и социальной сети Университета в личном кабинете обучающегося и преподавателя;
- в мобильном приложении “Расписание МГЮА” для обучающегося и преподавателя;
- на информационно-справочных киосках, размещенных на всех учебных территориях Университета

2.6. Изменения в расписания кафедры направляют служебной запиской за подписью заведующего кафедрой на согласование в отдел расписаний Учебно-методического управления.

Согласованные изменения (замена аудитории, перенос времени занятий) Учебно-методическое управление направляет всем заинтересованным структурным подразделениям Университета служебной запиской.

2.7. Изменения, вносимые кафедрой в график еженедельных консультаций, утверждаются проректором по учебной и воспитательной работе после согласования с Учебно-методическим управлением. Кафедры обязаны своевременно направлять данную информацию в институты.

Замена преподавателя для проведения занятия или еженедельной консультации допускается только в исключительных случаях. В этом случае кафедра обязана до начала занятия или консультации внести изменения в АСУ ВУЗа.

Перенос еженедельных консультаций не допускается.

Институты формируют группы обучающихся, отслеживают изменения в расписании учебных групп, оповещают студентов об изменениях в расписании.

Филиалы Университета устанавливают процедуру формирования, утверждения и внесения изменений в расписание занятий и графики консультаций самостоятельно.

2.8. Контроль качества всех видов учебных занятий осуществляется в следующих формах:

- посещение учебных занятий заведующими кафедрами, директорами институтов (их заместителями), Учебно-методическим управлением или комиссиями, специально создаваемыми по решению Ученого совета, руководства Университета или Методического совета;
- взаимопосещение учебных занятий преподавателями;
- контрольное рецензирование письменных работ;
- выборочное анкетирование и тестирование обучающихся, а также в иных формах.

Результаты проверок обсуждаются на заседаниях кафедр, совещаниях, проводимых ректоратом, Учебно-методическим управлением, а также на заседаниях коллегиальных совещательных органов.

Итоговые результаты проведенных проверок могут быть представлены для обсуждения на заседаниях Ученого совета.

Филиалы Университета устанавливают процедуры проведения контроля качества всех видов учебных занятий самостоятельно.

2.9. В Университете созданы условия для реализации инклюзивного образования, позволяющие обеспечить равный доступ к образованию всех обучающихся с учетом разнообразия их потребностей и индивидуальных возможностей.

В целях расширения возможностей инклюзивного образования в Университете формируется интерактивная база видео-лекций, электронных учебно-методических комплексов и иных материалов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптивная образовательная программа, учебный план, а также график проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и ликвидации академических задолженностей.

Обучение по образовательным программам лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, если уровень психофизического развития этих лиц, их индивидуальные возможности и состояние здоровья позволяют обучаться совместно с другими обучающимися.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, не имеющих возможности обучаться по очной форме обучения, создаются условия для получения образования в иных формах.

2.10. Организация образовательного процесса по образовательным программам при использовании сетевой формы реализации указанных программ осуществляется в соответствии с договором о сетевом взаимодействии при реализации образовательных программ и с настоящим Положением.

2.11. При сетевой форме реализации образовательных программ организация в установленном ею порядке осуществляет зачет результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам в других организациях, в реализации образовательных программ.

III. Режим занятий обучающихся

3.1. Учебный год в Университете по очной и очно-заочной формам обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно календарному учебному графику, в котором указываются периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул.

Учёный совет Университета вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на два месяца. При реализации образовательной программы среднего профессионального образования в очной форме обучения начало учебного года может переноситься не более чем на один месяц. Сроки начала учебного года по заочной форме обучения устанавливаются учебным планом.

3.2. Учебный год (курс) состоит из двух семестров, каждый из которых заканчивается предусмотренными учебным планом формами контроля результатов обучения, в рамках курса, продолжительность которого менее 39 недель, может выделяться 1 семестр.

Учебным планом для обучающихся по программам высшего образования предусмотрены каникулы общая продолжительность которых в течение учебного года, если иное не установлено федеральным государственным образовательным стандартом, составляет:

при продолжительности обучения в течение учебного года более 39 недель - не менее 7 недель и не более 10 недель;

при продолжительности обучения в течение учебного года не менее 12 недель и не более 39 недель - не менее 3 недель и не более 7 недель;

при продолжительности обучения в течение учебного года менее 12 недель - не более 2 недель.

Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения программы среднего профессионального образования, составляет 11 недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

3.3. Длительность одного учебного занятия составляет два академических часа (не более 90 минут).

Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 40 минут при реализации программ высшего образования⁴ и 45 минут при реализации программы среднего профессионального образования.

Перерывы между учебными занятиями – не менее 5 минут.

Перерыв на отдых и питание (большой перерыв) – до 60 минут.

3.4. Обучающиеся по образовательным программам высшего образования при промежуточной аттестации, сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и спорту и факультативным дисциплинам.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся по программе среднего профессионального образования не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам.

При ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану при промежуточной аттестации обучающиеся сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

Время для подготовки обучающегося к ответу на экзамене/зачете в рамках промежуточной аттестации: для устного экзамена/зачета – до 20 минут; для письменного экзамена/зачета – до 60 минут.

3.5. Образовательный процесс в Университете осуществляется на русском языке. Отдельные учебные занятия могут проводиться на иностранном языке.

3.6. Посещение всех видов аудиторных занятий обучающимися является обязательным.

Право свободного посещения лекций может быть предоставлено решением директора института (филиала) обучающимся выпускного курса очной, очно-заочной форм обучения, прошедшим промежуточную аттестацию за предыдущий семестр в установленные сроки и получившим оценки «хорошо» и «отлично» при наличии их заявления. Решение директора института (филиала) оформляется соответствующим распоряжением о предоставлении права свободного посещения лекций.

⁴ Данное положение вступает в силу с 11 января 2018 года.

3.7. Пропуск занятий без уважительной причины не допускается. Уважительными причинами считаются: болезнь, семейные и непредвиденные обстоятельства, иные причины, объективно препятствующие посещению занятия. О причинах пропуска занятий студент обязан письменно уведомить институт (филиал) не позднее 3 рабочих дней с момента пропуска занятий.

Документы, подтверждающие наличие уважительных причин пропуска занятий, должны быть в обязательном порядке представлены в институт (филиал) не позднее пяти рабочих дней с момента, когда отпало обстоятельство, послужившее основанием для пропуска занятий.

Руководство института (филиала) может направить официальный запрос в организацию (учреждение), выдавшее обучающемуся документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия на занятиях.

3.8. К обучающимся, имеющим пропуски занятий, не представившим в установленные сроки документы о наличии уважительной причины, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

По представлению директора института (филиала) приказом ректора Университета отчисляются студенты, пропустившие 20 или более занятий в течение месяца.

3.9. Обучающиеся, допустившие пропуски (до 50% от общего числа занятий, отведенных на модуль дисциплины), но выполнившие письменные работы, предусмотренные в рамках текущего контроля знаний по модулю учебной дисциплины и получившие удовлетворительные оценки за вышеуказанные письменные работы, пропущенные занятия не отрабатывают.

Обучающиеся, принимавшие участие в научных, культурно-массовых, а также спортивных и иных мероприятиях Университета и его подразделений по распоряжению руководства Университета или института (филиала), а также обучающиеся заочной формы обучения пропущенные занятия не отрабатывают.

IV. Документы, отражающие результаты освоения образовательной программы

4.1. *Студенческий билет* - выдается поступившему, переведенному, восстановленному в Университет обучающемуся, заверяется подписью ректора (директора института) и печатью Университета (института). Номер студенческого билета соответствует номеру личного дела, номеру зачетной книжки обучающегося. Номер студенческого билета, номер личного дела и номер зачетной книжки формируются из АСУ ВУЗа.

Ежегодно инспектором курса в студенческий билет вносится запись о переводе обучающегося с курса на курс. Запись заверяется подписью директора института (филиала), печатью института (филиала).

По окончании обучения студенческий билет приобщается к личному делу студента.

4.2. *Зачетная книжка* – выдается поступившему, переведенному в Университет обучающемуся. Восстановленному обучающемуся возвращается

ранее выданная зачётная книжка. На первой странице заверяется подписью ректора Университета (директора филиала) и подписью директора института, печатью Университета (филиала).

Номер зачетной книжки обучающегося соответствует номеру личного дела обучающегося, номеру студенческого билета.

4.2.1. Записи в зачетную книжку вносятся в одну строку, а наименование дисциплины указывается в строгом соответствии с учебным планом.

4.2.2. Категорически запрещается:

- проставлять в зачетную книжку оценки «неудовлетворительно», «не зачтено»;

- ставить прочерк, пропускать строки при внесении записи в зачетную книжку;

- поручать обучающимся (включая старост, помощников и заместителей старост) вносить какие-либо записи в зачетную книжку.

4.2.3. Записи в зачетную книжку осуществляются ручкой с черными или синими чернилами.

4.2.4. При сдаче обучающимся разницы в учебных планах запись в зачетную книжку вносится преподавателем в тот семестр, в котором дисциплина изучалась по учебному плану.

4.2.5. При восстановлении зачетной книжки обучающегося по материалам личного дела, инспектор вписывает в дубликат зачетной книжки наименование дисциплин и оценки. Все записи за семестр заверяет следующим образом - *«Запись внесена на основании материалов личного дела. Инспектор ФИО, подпись»*.

При проведении процедуры перезачета дисциплин в зачетную книжку вносится запись: *«Название дисциплины, перезачтено, номер приказа о перезачете, оценка, подпись инспектора»*.

4.2.6. Зачетная книжка хранится у обучающегося. По окончании учебного года инспектор курса вносит в зачетную книжку запись о переводе обучающегося на следующий курс. Запись заверяется подписью директора института (филиала).

(в ред. Приказа от 24.04.17 № 136)

4.2.7. При отчислении студента из Университета по окончании обучения зачетная книжка хранится в личном деле студента. В случае выбытия обучающегося из Университета до окончания обучения зачетная книжка приобщается к личному делу. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

4.2.8. Зачетная книжка в электронном виде (электронная зачетная книжка) – электронная форма отражения результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающегося по всем учебным дисциплинам, включенным в учебный план с указанием их объёма в академических часах.

Электронная зачетная книжка размещена в личном кабинете обучающегося в цифровой информационно-образовательной и социальной сети Университета.

4.3. **Журнал учета посещаемости занятий** – может вестись в течение учебного года как в бумажном, так и в электронном виде.

Староста группы ежедневно получает у инспектора курса журнал, передает преподавателю для учета посещаемости занятий студентами, учета пропущенных студентами тем по модулям.

Один раз в месяц порядок ведения журналов проверяет инспектор курса, один раз в семестр – директор института (филиала) или его заместитель. Результаты проверки фиксируются внизу страницы, выделенной для предмета – «*Проверено, дата, замечания, ФИО проверяющего, подпись*».

Журнал хранится пять лет.

4.3.1. Для институтов, включенных в подсистему «Электронный журнал успеваемости» АСУ ВУЗа журнал учета посещаемости занятий ведется в электронном виде.

Преподаватель отмечает на каждом занятии посещаемость обучающихся в накопительной ведомости «Электронного журнала успеваемости».

Контроль ведения накопительной ведомости «Электронного журнала успеваемости» еженедельно осуществляется инспектором курса, ежемесячно – Учебно-методическим управлением, один раз в семестр – директором института или его заместителем.

4.4. **Журнал регистрации письменных работ** – ведется в течение учебного года инспектором курса. В журнале регистрируются курсовые и иные обязательные письменные работы обучающихся всех форм обучения.

Журнал хранится пять лет.

4.5. **Журнал регистрации магистерских диссертаций** – в журнале регистрируются магистерские диссертации обучающихся магистратуры.

Журнал хранится пять лет.

4.6. **Индивидуальная ведомость сдачи модулей** (для очной формы обучения) – формируется в электронном виде инспектором курса в АСУ ВУЗа. Выдается обучающемуся для получения допуска к промежуточной аттестации.

Хранится пять лет.

4.7. **Ведомость допуска к промежуточной аттестации** – для очно-заочной, заочной форм обучения.

Хранится пять лет.

4.8. **Учебная карточка** – заполняется не позднее 2-х недель после издания приказа ректора Университета о зачислении, переводе, восстановлении, отчислении и т.п.

4.9. **Экзаменационная карточка** – формируется инспектором курса в программе АСУ ВУЗа на каждого обучающегося на дату начала промежуточной аттестации, распечатывается на бумажном носителе, подписывается инспектором курса.

Инспектор вносит запись «*Не допущен*», если обучающийся не имеет допуска к зачету/экзамену или не оплатил обучение.

При досрочной сдаче обучающимся зачета, экзамена, ликвидации разницы в учебном плане, при перезачете оценки, в том случае если дисциплина была изучена в другом вузе, при пересдаче дисциплины для получения диплома «с

отличием» на экзаменационном листе инспектор обязан сделать пометку, соответственно: «Досрочная сдача», «Разница в учебном плане», «Перезачтено, номер приказа о перезачете, оценка», «Пересдача на диплом «с отличием»».

4.10. Экзаменационная карточка заполняется преподавателями по мере сдачи обучающимся зачетов и экзаменов, защит курсовых работ и практик. Выставленные оценки заверяются собственноручной подписью преподавателя.

Преподаватель в день проведения зачета или экзамена обязан:

- заполнить экзаменационную карточку на каждого обучающегося, обязательно выставив оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено»). Если обучающийся не явился на зачет, экзамен, в графе «Оценка», преподаватель делает запись «Не явился»;

- заполнить зачетную книжку обучающегося в день зачета или экзамена.

Преподаватель не вправе принимать зачет, экзамен у обучающегося, не имеющего зачетной книжки. В данном случае в экзаменационную карточку преподаватель вносит запись «*Не допущен*».

В экзаменационной карточке не должно быть незаполненных строк.

4.11. Результаты сдачи зачета/экзамена инспектор курса в срок не позднее 2 дней вносит в АСУ ВУЗа для учета нагрузки преподавателя.

В электронных отчетных документах инспектор указывает:

- итоговое количество оценок «*Отлично*», «*Хорошо*», «*Удовлетворительно*», «*Неудовлетворительно*», «*Зачтено*», «*Не зачтено*»;
- количество обучающихся, не явившихся на зачет, экзамен;
- количество обучающихся, не допущенных к зачету, экзамену.

Отчетные документы, созданные в подсистеме «Электронный журнал» АСУ ВУЗа, хранятся только в электронном и неизменяемом виде в АСУ ВУЗа.

4.12. По итогам промежуточной аттестации экзаменационные карточки проверяются директором (заместителем директора) института, заверяются его подписью и хранятся в личных делах обучающихся.

В институтах (филиалах) право подписи всех документов, отражающих результаты освоения образовательной программы, определяет директор института (филиала) приказом.

4.13. **Экзаменационный лист сдачи зачета, экзамена, защиты практик, защиты курсовой работы вне группы** (далее – экзаменационный лист) – формируется инспектором курса только в АСУ ВУЗа (лист А4), после ввода сведений о первичной сдаче обучающимся зачета, экзамена, защиты практики, защиты курсовой работы.

Также экзаменационный лист выдается обучающему при первичной сдаче экзамена, зачета, защиты практики, защиты курсовой работы, если обучающийся не явился на групповую сдачу.

Подписывается экзаменационный лист инспектором курса в момент выдачи документа.

Результаты сдачи академических задолженностей обучающимся вне группы проверяет директор (заместитель директора) института (филиала), заверяет своей подписью.

Разрешается выдавать обучающемуся в день обращения экзаменационные листы на все дисциплины, по которым имеются академические задолженности, с учетом графика ликвидации академических задолженностей и в рамках изменения/продления срока сдачи сессии.

Обучающийся, получивший положительную оценку при пересдаче зачета, экзамена, обязан на следующий день передать экзаменационный лист инспектору курса.

Экзаменационный лист с неудовлетворительной оценкой обучающемуся на руки не выдается, кроме обучающихся институтов, расположенных вне места нахождения основных корпусов Университета, а передается преподавателем лаборанту кафедры для передачи в институт на следующий рабочий день.

Экзаменационный лист крепится к экзаменационной карточке соответствующего семестра, хранится в личном деле обучающегося.

4.14. **Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся** – ведется инспектором курса в АСУ ВУЗа в период зачетно-экзаменационной сессии по каждой группе, для учета успеваемости, контроля пересдач задолженностей.

Сводная ведомость заполняется по мере сдачи обучающимся зачетов, экзаменов. Сводная ведомость распечатывается на бумажный носитель после периода пересдач академических задолженностей или по требованию руководства.

Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся в конце учебного года сшиваются в дело, хранятся пять лет.

4.15. **Справка-вызов** – формируется и регистрируется в АСУ ВУЗа, выдается институтом (филиалом) обучающимся очной, очно-заочной, заочной форм обучения, совмещающим работу с получением образования по форме, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 года № 1368. Справка заверяется подписью директора института (филиала) и скрепляется печатью института (филиала).

4.16. **Справка**, содержащая информацию о сроках проведения сессии, Справка по месту требования – формируются и регистрируются в АСУ ВУЗа, выдаются институтом (филиалом) обучающимся всех форм обучения, заверяются подписью директора института (филиала), печатью института (филиала).

4.17. **Направление на практику** – выдается Управлением развития практико-ориентированного обучения, заверяется подписью проректора по учебной и воспитательной работе Университета (директором филиала) и печатью Университета (филиала).

Направление выдается на основании приказа о направлении обучающегося на практику, который оформляется с указанием вида практики, места прохождения и срока практики, а также ФИО, должности научного руководителя в соответствии с Положением о порядке проведения практики студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Приказ о направлении на практику обучающихся по программам магистратуры издается на основании их заявления, согласованного с научным руководителем.

4.18. *Характеристика* – выдается институтом (филиалом), если обучающийся обучается в Университете, а также в течение 6 месяцев после окончания им Университета. После указанного срока характеристику выдает Учебно-методическое управление, в филиалах - учебные отделы.

V. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация, ликвидация академических задолженностей

5.1. Текущий контроль успеваемости

5.1.1. Текущий контроль успеваемости – это оценка степени освоения знаний, практических умений и овладение навыками по дисциплинам, междисциплинарным курсам учебного плана, а также результатов самостоятельной работы.

Текущий контроль успеваемости имеет целью обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, повышение мотивации к учебе и сознательной учебной дисциплины обучающихся.

Текущий контроль успеваемости имеет следующие виды:

- устный опрос;
- проверка выполнения письменных домашних заданий;
- защита практических, лабораторных работ;
- проведение контрольных работ;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- проведение коллоквиумов (в письменной или устной форме);
- контроль самостоятельной работы обучающихся (в письменной или устной форме) и т.п.

5.1.2. В начале семестра преподаватель, приступая к работе с группой, знакомит обучающихся с условиями изучения дисциплины, сообщает программу дисциплины, объем учебной работы, сроки и виды текущего контроля, рекомендует учебную литературу.

5.1.3. Добросовестное освоение образовательной программы обучающимся – это выполнение учебного плана (индивидуального учебного плана), посещение учебных занятий, выполнение заданий, данных преподавателями в рамках образовательной программы, получение допуска к прохождению промежуточной аттестации, успешное прохождение практик и промежуточной, а также итоговой аттестации.

5.1.4. Дополнительным видом текущего контроля качества подготовки обучающихся всех курсов является ректорское тестирование обучающихся очной, очно-заочной форм обучения. В ходе тестирования могут быть проверены остаточные знания у обучающихся по изученным курсом ранее учебным дисциплинам, а также готовность обучающихся выпускного курса к государственной итоговой аттестации. Ректорское тестирование проводится с

использованием информационной системы электронных форм обучения (sdo.msal.ru). Порядок проведения ректорского тестирования определяется регламентом, утвержденным ректором.

Сроки проведения ректорского тестирования:

1-е полугодие учебного года – октябрь;

2-е полугодие учебного года – март.

В филиалах по согласованию с Учебно-методическим управлением могут устанавливаться другие сроки проведения ректорского тестирования.

5.1.5. Успешно прошедшим ректорское тестирование считается обучающийся, набравший 60% правильных ответов контрольного теста.

5.1.6. Результаты ректорского тестирования обобщаются Центром информационных ресурсов и технологий, направляются в Учебно-методическое управление, институты, на кафедры.

5.1.7. Институты (филиалы) проводят сравнительный анализ результатов промежуточной аттестации за предыдущий семестр и/или учебный год и результатов ректорского тестирования. Служебной запиской представляют результаты анализа в Учебно-методическое управление.

5.1.8. Кафедры, по дисциплинам которых обучающиеся показали низкий уровень знаний на ректорском тестировании (менее 60%), проводят анализ, информируют Учебно-методическое управление о причинах, вызвавших низкие показатели успеваемости, и представляют план мероприятий по повышению качества обучения.

5.2. Получение допуска к промежуточной аттестации

5.2.1. Допуск к промежуточной аттестации обучающиеся очной формы обучения получают по результатам освоения учебных модулей, согласно Положению о балльно-рейтинговой системе (БаРС) и настоящему Положению.

5.2.2. Сумма баллов, набранная обучающимся в процессе текущей аттестации, позволяющая ему быть допущенным к промежуточной аттестации, составляет не менее 40 баллов.

Максимальное количество баллов текущей успеваемости – 60 баллов характеризует индивидуальные образовательные достижения обучающихся и сохраняют за преподавателем право на стимулирование учебной активности способных студентов.

Для получения допуска к промежуточной аттестации обучающийся должен посещать занятия (не менее половины практических занятий, отведенных на каждый модуль дисциплины) и выполнять задания, включая самостоятельную работу, в соответствии с требованиями прохождения модулей, предусмотренных рабочими программами дисциплин.

Ликвидация задолженностей по пропущенным модулям для получения допуска к промежуточной аттестации осуществляется исключительно по модулю дисциплины. Добор баллов по темам занятий, равно как и добор баллов свыше 40, запрещены.

5.2.3. Обучающийся обязан получить допуск к промежуточной аттестации до начала зачетно-экзаменационной сессии, как правило, у преподавателя, закрепленного за группой или любого другого преподавателя кафедры по решению заведующего кафедрой.

Ликвидация задолженности по модулям фиксируется в Индивидуальной ведомости сдачи модулей.

Выставление баллов в Индивидуальную ведомость производится в количестве, не меньшем отведенных баллов на модуль учебной дисциплины.

Запись о получении допуска к промежуточной аттестации вносит тот преподаватель, который последним принял задолженности по модулям, при условии, что в сумме обучающийся набрал не менее 40 баллов.

5.2.4. Получение допуска к промежуточной аттестации в период проведения сессии разрешены для обучающихся всех форм обучения.

5.2.5. Обучающиеся заочной формы обучения, не представившие контрольные работы в установленные сроки, не допускаются к зачету или экзамену по дисциплине.

Не представившие отчет по практике, не защитившие курсовую работу – считаются имеющими академическую(ие) задолженность(и).

5.2.6. Обучающиеся очной и очно-заочной форм обучения в сроки, установленные календарным учебным графиком, должны защитить в соответствии с учебным планом:

- отчет по практике;
- курсовую работу.

Обучающиеся, не защитившие курсовую работу и (или) отчет о практике в установленные сроки, считаются имеющими академическую(ие) задолженность(и).

5.3. Подготовка и защита письменных работ (курсовой работы, контрольной работы) и отчета по практике

5.3.1. Обучающиеся всех форм обучения выполняют курсовые работы по дисциплинам, определенным учебным планом.

Перечень дисциплин, по которым возможно выполнение курсовой работы утверждается проректором по учебной и воспитательной работе.

Институты организуют учет выполнения курсовых работ в соответствии с планируемой нагрузкой по кафедрам.

5.3.2. С целью стимулирования научной работы обучающихся, а также в связи с проведением научных конференций в Университете в качестве исключения допускается выполнение и защита курсовой работы по дисциплине, ранее изученной на другом курсе и не предусмотренной для написания курсовой работы учебным планом, на основании заявления студента на имя проректора по учебной и воспитательной работе при соблюдении всех нижеперечисленных условий, а именно:

- по данной дисциплине ранее не выполнялась курсовая работа, либо, если выполнялась, обязательно изменение темы курсовой работы;

- наличие подтверждения неоднократного (2 раза и более) участия в научных мероприятиях по тематике дисциплины (программы научных мероприятий с темой доклада),

- подготовка и представление на научном студенческом кружке, заседании дискуссионного клуба или при проведении круглого стола или мастер-класса доклада по обсуждаемой проблемной теме и наличие письменного заключения научного руководителя проводимого мероприятия, подтвержденное решением кафедры;

- наличие выписки из протокола заседания кафедры о рассмотрении вопроса о иных результатах научной работы обучающегося.

5.3.3. Срок сдачи отчетов по практике и курсовых работ устанавливается распоряжением директора института (филиала) с учетом сроков изучения дисциплины и информации о сроках защиты письменных работ, установленных календарным учебным графиком.

5.3.4. Инспектор курса регистрирует письменные работы в Журнале регистрации письменных работ, передаёт преподавателю (или лаборанту кафедры) за его подписью и осуществляет контроль за соблюдением сроков их проверки или рецензирования.

Регистрация письменных работ, представленных с нарушением срока регистрации, производится только с разрешения директора (заместителя директора) института (филиала).

5.3.5. Срок, установленный для проверки или рецензирования письменных работ - две недели после их передачи инспектором курса на кафедру преподавателю (или лаборанту) за его подписью. Проверенная работа с рецензией передается в обязательном порядке инспектору курса для начисления педагогической нагрузки преподавателю.

5.3.6. Защита курсовых работ проходит до начала зачетно-экзаменационной сессии по графикам, составленным Учебно-методическим управлением.

5.3.7. Курсовая работа оценивается при положительном решении словами «*Допущен к защите*», при отрицательном - словами «*Не допущен к защите*».

Дифференцированная оценка по результатам защиты курсовой работы выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость.

5.3.8. Контрольная работа оценивается словом «*Зачтено*», если признана рецензентом удовлетворительной; словом «*Не зачтено*», если признана неудовлетворительной.

5.3.9. В случае если при проверке контрольной работы выявлены несущественные недостатки, требующие обсуждения их с обучающимся, на контрольной работе делается запись «*К собеседованию*», а оценка выставляется по результатам собеседования согласно п.5.3.8.

Дифференцированная оценка по контрольной работе не выставляется.

5.3.10. Отчёт о практике оценивается при положительном отзыве словами «*Допущен к защите*», при отрицательном - словами «*Не допущен к защите*».

Защита отчетов по результатам прохождения практики проходит по графикам, составленным Учебно-методическим управлением.

По результатам защиты отчетов о практике в зачетно-экзаменационную ведомость выставляется оценка «зачтено».

5.3.11. В личное дело обучающегося подшивается рабочий график (план) проведения практики, характеристика с места прохождения практики и отзыв научного руководителя. Отчет о практике и дневник практики хранятся отдельно согласно номенклатуре дел института.

5.4. Промежуточная аттестация

5.4.1. Промежуточная аттестация имеет своей целью оценить работу обучающегося, в том числе самостоятельную, его знания и умения анализировать, обобщать и применять на практике теоретические знания, определить сформированность компетенций по завершению изучения дисциплины в семестре.

Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценку промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов выполнения курсовых работ).

5.4.2. Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачетов и экзаменов по учебным дисциплинам.

5.4.3. Оценка знаний обучающегося предполагает учет его индивидуальных способностей, умения делать доказательные выводы и обобщения, степени усвоения и систематизации основного понятийного аппарата и знаний изучаемого курса. Оценивается как глубина знаний основных проблем предмета, так и умение использовать в ответе нормативный, практический материал из реальной жизни, активное участие в беседе.

«Отлично» - оценка выставляется, если обучающийся добросовестно, глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, увязывает свой ответ с практикой, приводит аргументированные примеры, быстро принимает оптимальные решения по вопросу, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и анализировать излагаемый материал, не допуская ошибок.

«Хорошо» - оценка выставляется, если обучающимся дан полный и выстроенный в логической последовательности ответ на поставленный вопрос, грамотно и по существу изложен ответ, обучающийся может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, однако, были допущены неточности в ответе на вопрос, а именно в определении понятий, персоналий, дат принятия документов, на дополнительные вопросы были даны неполные или недостаточно аргументированные ответы.

«Удовлетворительно» - оценка выставляется, если обучающийся демонстрирует усвоение материала в основном, но дан неполный ответ на поставленный вопрос, при изложении теоретического материала допускает

ошибки относительно фактов, понятий персоналий и другие неточности, нарушает последовательность в изложении программного материала, в ответе обучающегося отсутствуют доказательные выводы, на дополнительные вопросы даны неточные или не раскрывающие сути проблемы ответы.

«Неудовлетворительно» - оценка выставляется, если обучающийся недобросовестно подходит к изучению значительной части программного материала, дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения ответа имеют существенные нарушения, при изложении теоретического материала допущены существенные ошибки, в ответе отсутствуют выводы, обучающийся испытывает затруднения в выполнении практических заданий, речь неграмотная; обучающийся отказывается отвечать на дополнительные вопросы или дает неверные ответы.

Оценка **«Зачтено»** выставляется в случае отличных, хороших или удовлетворительных знаний.

Оценка **«Не зачтено»** выставляется в случае неудовлетворительных знаний.

5.4.4. Апелляция по результатам промежуточной аттестации не допускается.

5.4.5. Передача положительной оценки на более высокий балл может быть разрешена ректором (проректором по учебной и воспитательной работе) однократно и не более чем по одной дисциплине после промежуточной аттестации за последний семестр обучения при условии, если студент может претендовать на диплом «с отличием».

Для приема экзамена распоряжением проректора по учебной и воспитательной работе создается комиссия в составе не менее трех человек, членов кафедры, за которой закреплена дисциплина.

В филиалах комиссия создается распоряжением директора института (филиала).

5.4.6. Запрещается сдача в один день:

- более одного экзамена;
- экзамена и зачета.

5.4.7. Запрещается получение допуска к промежуточной аттестации и сдача зачета (экзамена) по одной дисциплине в один день, кроме обучающихся заочной формы обучения.

5.4.8. Во время зачетно-экзаменационной сессии сдаче экзамена предшествует консультация.

5.4.9. Обучающийся обязан явиться на зачет, экзамен, ликвидацию задолженностей по модулям лично, имея при себе документ, удостоверяющий личность и зачетную книжку/ведомость для учета добора баллов. В случае сдачи зачета или экзамена вне группы (впервые, повторно, досрочно) обучающийся обязан предъявить экзаменационный лист и зачетную книжку.

Запрещается передавать другому обучающемуся экзаменационный лист и зачетную книжку для выставления оценки. В случае обнаружения данного факта, к лицу, передавшему или предъявившему указанные документы, могут быть применены меры дисциплинарного воздействия.

5.4.10. Преподаватель не имеет права принимать зачет или экзамен вне группы в отсутствие у обучающегося экзаменационного листа и/или зачетной книжки.

5.4.11. Лектор потока вправе определить обучающихся или группу обучающихся, у которых он будет принимать зачет, экзамен, не являясь преподавателем, закрепленным за соответствующей группой или присутствовать на экзамене, зачете, проводимых другим преподавателем у студентов его лекционного потока.

5.4.12. Экзамены проводятся по билетам, утвержденным кафедрой и подписанным заведующим кафедрой.

5.4.13. Экзаменатору предоставляется право задавать дополнительные теоретические и практические вопросы по программе дисциплины (курса) с целью уточнения или пояснения ответа.

5.4.14. При проведении зачета, экзамена преподаватель может использовать технические средства.

5.4.15. Во время зачета, экзамена обучающийся может пользоваться рабочей программой учебной дисциплины, предоставленной преподавателем. Любой другой вспомогательной литературой он может пользоваться только с разрешения экзаменатора.

5.4.16. Использование обучающимся во время зачета, экзамена технических средств категорически запрещено.

При обнаружении факта использования каких-либо технических средств, не предусмотренных для проведения испытания, обучающийся должен быть удален с зачета, экзамена с выставлением ему оценки *«Неудовлетворительно»/«Не зачтено»* соответственно.

5.4.17. Для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения зачеты по отдельным дисциплинам, не имеющим экзаменов в данном семестре, могут проводиться после окончания чтения лекций или практических занятий до начала зачетно-экзаменационной сессии.

5.4.18. Директор института (филиала) имеет право:

- при наличии уважительных причин, в порядке исключения, разрешать успевающим обучающимся очной и очно-заочной форм обучения индивидуальную досрочную сдачу зачетов, экзаменов преподавателю, закрепленному за группой, в пределах учебного года после окончания курса лекций, практических занятий и получения допуска к промежуточной аттестации. При этом обучающиеся не освобождаются от текущих занятий по другим дисциплинам;

- разрешать учебным группам обучающихся очной и очно-заочной форм обучения досрочную сдачу зачета, экзамена после окончания курса лекций, практических занятий по соответствующей дисциплине, с согласия преподавателя и с обязательным письменным уведомлением учебно-методического управления, при условии, что все обучающиеся соответствующей группы дали письменное согласие на досрочную сдачу зачета, экзамена и получили допуск к промежуточной аттестации по этой дисциплине;

- в исключительных случаях, при наличии письменно и документально подтвержденных уважительных причин, разрешать успевающим обучающимся заочной формы обучения индивидуальную досрочную сдачу всех или некоторых зачетов, экзаменов, предусмотренных учебным планом курса обучения, до начала соответствующей сессии и только преподавателям, закрепленным за группой.

5.5. Ликвидация академических задолженностей

5.5.1. Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

5.5.2. Сроки ликвидации академических задолженностей обучающихся по итогам экзаменационных сессий устанавливаются в графике (расписании) ликвидации академических задолженностей.

В указанный период не включаются время: болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или в отпуске по беременности и родам. При наличии указанных уважительных причин, подтвержденных документально, срок повторной ликвидации академической задолженности может быть продлен по решению ректора (в филиалах по решению директора) на основании заявления обучающегося.

Обучающийся не имеет право ликвидировать академическую задолженность другому преподавателю в сроки установленные графиком (расписанием) ликвидации академических задолженностей.

5.5.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, имеют право пройти повторную промежуточную аттестацию («пересдачу») по дисциплине дважды:

- в первый раз пересдачу принимает экзаменатор дисциплины, у которого получена неудовлетворительная оценка;

- во второй раз пересдачу принимает комиссия в составе не менее 3 человек, созданная распоряжением проректора по учебной и воспитательной работе по представлению заведующего кафедрой.

В исключительных случаях проректор по учебной и воспитательной работе (в филиалах - директор) имеет право сформировать другую комиссию для приема задолженностей.

5.5.4. Обучающиеся, получившие академическую задолженность во время досрочной зачетно-экзаменационной сессии, могут их ликвидировать в сроки основной зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с расписанием.

5.5.5. Обучающимся запрещена ликвидация полученных академических задолженностей в период зачетно-экзаменационной сессии и в период практик.

5.5.6. С разрешения директора института (филиала) иногородние обучающиеся заочной формы обучения могут ликвидировать академические

задолженности любому преподавателю кафедры при отсутствии в день сдачи преподавателя, закрепленного за группой.

5.5.7. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, могут быть переведены на следующий курс условно.

5.5.8. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность дважды в соответствии с п. 5.5.2 и п. 5.5.3 настоящего положения, отчисляются из Университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному исполнению обязанностей по освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5.5.9. Порядок восстановления в число обучающихся, ранее отчисленных из Университета осуществляется на основании отдельного локального нормативного акта Университета, регламентирующего эти вопросы.