

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА,  
ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММАМ  
МАГИСТРАТУРЫ**

**в федеральном государственном бюджетном образовательном  
учреждении высшего образования «Московский государственный  
юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры 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 Министерства образования и науки Российской Федерации 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 науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 885/390 «О практической подготовке обучающихся», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», 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 основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам 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 договора об оказании платных образовательных услуг.

1.3. Настоящее Положение распространяется на все институты (филиалы) Университета, реализующие основные образовательные программы и основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

1.4. В Университете осуществляется реализация основных образовательных программ и основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры (далее – образовательные программы).

1.5. Образовательные программы разрабатываются и утверждаются Университетом в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС).

Образовательные программы обсуждаются и одобряются Ученым советом Университета, после чего направляются для утверждения ректору Университета.

1.6. Реализация образовательных программ направлена на обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на получение образования, достижение обучающимися результатов образования в соответствии с ФГОС.

1.7. Образовательная деятельность по образовательным программам в Университете осуществляется на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено образовательной программой.

Допускается реализация отдельных дисциплин (модулей) на иностранном языке в соответствии с утвержденной в установленном порядке образовательной программой.

1.8. Образовательные программы высшего образования (далее- ВО) реализуются Университетом в очной, очно-заочной и заочной формах обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

Для лиц, зачисленных для получения второго высшего образования, а также зачисленных на базе профильного среднего профессионального образования (далее – СПО), обучение может проводиться в одной из следующих форм: очная форма обучения (ускоренное обучение на базе СПО), очно-заочная форма обучения (ускоренное обучение на базе СПО или ВО), заочная форма обучения (ускоренное обучение на базе ВО) и заочная форма обучения (ускоренное обучение на базе ВО (группа выходного дня)).

Обучение по программам специалитета по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности и по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность осуществляется в очной и заочной формах обучения.

Обучение по программам специалитета по специальности 40.05.03 Судебная экспертиза осуществляется в очной форме обучения.

1.9. 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 и утверждаются ректором Университета, а также расписаниями учебных занятий, промежуточной аттестации, расписаниями проведения повторных промежуточных аттестаций, расписаниями проведения государственной итоговой аттестации, графиками консультаций.

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

1.10. В Университете устанавливается величина зачетной единицы (далее - з.е.) в соответствии с ФГОС и составляет 36 академических часов. Установленная величина зачетной единицы является единой в рамках учебных планов образовательных программ.

1.11. При реализации образовательных программ допускается применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ), в том числе применение исключительно ЭО и ДОТ, если иное не установлено федеральными государственными образовательными стандартами, при наличии указания о применении ЭО и ДОТ в образовательной программе.

При отсутствии указания о применении ЭО и ДОТ в образовательной программе, допускается реализация образовательной программы с применением ЭО и ДОТ в исключительных случаях (в том числе в условиях неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановки в регионе) и на основании распорядительного акта Университета (в филиалах – распорядительного акта института).

1.12. Организация образовательного процесса с использованием сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательной программы и Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ.

1.13. Организация образовательного процесса по образовательным программам при обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, осуществляется в соответствии с «Положением об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану или обучении по индивидуальному учебному плану в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»» утвержденным приказом Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) от 28.11.2017 г. № 445 (в действующей редакции).

1.14. 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 адаптированная образовательная программа, учебный план, а также календарный учебный график проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и повторных промежуточных аттестаций.

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 осваивать образовательную программу совместно с другими обучающимися либо по индивидуальному учебному плану, на основании заявления обучающегося.

## **2. Организация образовательного процесса**

2.1. Учебный год (курс) по всем формам обучения, за исключением программы бакалавриата Юриспруденция - общий, реализуемой в очно-заочной форме обучения, программы бакалавриата Юриспруденция – международное и сравнительное правоведение и программ магистратуры Юриспруденция – правовое сопровождение бизнеса (бизнес-юрист) и Юриспруденция – юрист в сфере корпоративного права, состоит из двух семестров, каждый из которых завершается предусмотренной учебным планом и календарным учебным графиком промежуточной аттестацией.

Курс, продолжительность которого составляет менее 39 недель, может быть реализован за один семестр, который заканчивается предусмотренной учебным планом и календарным учебным графиком промежуточной аттестацией.

2.2. Учебный год (курс) реализуемой в очно-заочной форме обучения программы бакалавриата Юриспруденция – общий и реализуемой в очной форме обучения программы бакалавриата Юриспруденция – международное и сравнительное правоведение и реализуемых в очной и очно-заочной формах обучения программ магистратуры Юриспруденция – правовое сопровождение бизнеса (бизнес-юрист) и Юриспруденция – юрист в сфере корпоративного права состоит из трех периодов обучения (триместров), каждый из которых завершается промежуточной аттестацией, предусмотренной учебным планом и календарным учебным графиком.

2.3. Для обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Университете устанавливаются следующие виды учебных занятий и работ:

- занятия лекционного типа;

- занятия семинарского типа (практические занятия, практикумы, лабораторные работы, лабораторные практикумы);
- групповые и индивидуальные консультации;
- выполнение письменных работ (курсовая работа, контрольная работа, выпускная квалификационная работа и др.);
- проведение практик и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и календарным учебным графиком;
- групповая или индивидуальная работа обучающихся с научно-педагогическими работниками;
- самостоятельная работа обучающихся;
- промежуточная (повторные промежуточные) аттестации.

2.4. Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся, осваивающих программы магистратуры, не может составлять более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы, самостоятельной работы по освоению образовательной программы и факультативных дисциплин (модулей).

Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся, осваивающих программы бакалавриата и программы специалитета, как правило, не может составлять более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы, самостоятельной работы по освоению образовательной программы и факультативных дисциплин (модулей), если иное не установлено учебным планом образовательной программы.

2.5. Проведение учебных занятий обеспечивается научно-педагогическими работниками Университета (далее – преподаватели), соответствующим установленным квалификационным требованиям и требованиям ФГОС.

Проведение занятий лекционного типа осуществляется преподавателями, имеющими учёную степень и (или) ученое звание, замещающими должности доцента, профессора, заведующего кафедрой, директора института.

По решению Ученого совета Университета (Ученого совета института, расположенного вне пределов г. Москвы) проведение занятий лекционного типа обучающимся по программам бакалавриата, может быть разрешено преподавателям, не имеющим ученой степени или ученого звания, обладающим достаточным практическим опытом работы по профилю преподаваемой дисциплины.

Допускается проведение учебных занятий лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях.

2.6. Учебные занятия проводятся в соответствии с утвержденными расписаниями учебных занятий.

Расписание учебных занятий в Университете формируется Отделом расписаний Учебно-методического управления.

Расписание в электронном виде доступно участникам образовательного процесса в личном кабинете информационной системы управления образовательным процессом (далее – АСУ Университета). Техническую

поддержку электронного расписания обеспечивает Центр информационных ресурсов и технологий Университета.

В институтах, расположенных вне пределов г. Москвы, расписание формируется учебными отделами соответствующего института.

Утверждение расписаний осуществляется начальником Учебно-методического управления Университета (в институте, расположенном вне пределов г. Москвы, – директором института), за исключением расписаний государственных аттестационных испытаний, которые утверждаются приказом ректора Университета.

2.7. Учебно-методическое управление размещает в сетевой папке локальной сети Университета (далее – сетевая папка) расписания учебных занятий и промежуточной аттестации не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий и промежуточной аттестации.

Расписание повторной промежуточной аттестации размещается в сетевой папке в срок не позднее 7 дней до начала проведения повторной промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком на учебный год.

В институтах, расположенных вне пределов г. Москвы, способ доведения расписания до сведения преподавателей и обучающихся, определяется самостоятельно.

2.8. Индивидуальные консультации (далее – консультации) проводятся в соответствии с утвержденным графиком консультаций на учебный год (или семестр, триместр). Количество консультаций в учебном году определяется пропорционально доли занимаемой ставки из расчета норм времени, установленных Порядком расчета объема нагрузки профессорско-преподавательского состава в Университете. Перенос консультаций не допускается.

2.9. Преподаватели, привлеченные к образовательному процессу по договору гражданско-правового характера (далее – договор), консультации проводят только в случаях, предусмотренных договором.

2.10. Консультации по подготовке выпускных квалификационных работ, по прохождению практик, организации научно-исследовательской работы, подготовке и защите курсовых работ проводятся по мере необходимости в свободное от учебных занятий время по согласованию с руководителем (практики, курсовой работы, выпускной квалификационной работы).

2.11. Замена преподавателя для проведения учебного занятия или консультации допускается только в исключительных случаях.

В исключительных случаях (прием на работу нового преподавателя, прекращение или изменение трудовых отношений с преподавателем, участие преподавателя в работе государственной экзаменационной комиссии в Университете, длительная временная нетрудоспособность преподавателя, корректирование раскрепления по итогам приемной кампании) по заявке кафедры могут быть внесены изменения в расписание. Заявка в электронном виде направляется на согласование в Учебно-методическое управление. Изменения вносят работники Отдела расписаний.

В случае производственной необходимости Учебно-методическое управление вносит изменения в расписание учебных занятий (замена аудитории, изменение времени проведения занятий) и направляет информацию заинтересованным структурным подразделениям Университета.

В случае временной нетрудоспособности преподавателя, командировки, невозможности явки на занятие по иным уважительным причинам, кафедра осуществляет однократную замену преподавателя. Кафедра направляет заявку в Учебно-методическое управление и вносит информацию в АСУ Университета не позднее следующего за днем окончания занятия с указанием причины.

Хранение документов, подтверждающих необходимость осуществления замены преподавателя, осуществляется на кафедре.

Управление кадров и Учебно-методическое управление имеют право запрашивать документы, на основании которых внесены однократные замены.

Информацию о внесенных кафедрой изменениях в график консультаций, кафедра направляет в институты самостоятельно.

2.12. Контроль изменений в расписаниях учебных занятий в целях информирования обучающихся возлагается на институты, в целях информирования преподавателей – на лаборантов кафедр.

2.13. Институты, расположенные вне пределов г. Москвы, устанавливают процедуру формирования, утверждения и внесения изменений в расписание учебных занятий и графики консультаций самостоятельно, за исключением расписаний государственных аттестационных испытаний.

2.14. Количество курсовых работ, выполняемых обучающимся, устанавливается учебным планом образовательной программы из расчета – одна курсовая работа в учебном году. Допускается выбор учебной дисциплины (модуля) для выполнения курсовой работы с учетом индивидуальной образовательной траектории образовательной программы, осваиваемой обучающимся.

Выполнение обучающимся курсовой работы, как правило, осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины (модуля). Не допускается выполнение курсовой работы по одной и той же учебной дисциплине (модулю) дважды.

Сроки выполнения курсовых работ определяются учебным планом и календарным учебным графиком.

### **3. Контактная работа с обучающимися**

3.1. Образовательная деятельность по образовательным программам проводится:

в форме контактной работы обучающихся с научно-педагогическими работниками Университета и лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях (далее - контактная работа);

в форме самостоятельной работы обучающихся;

в иных формах, установленных учебным планом образовательной

программы.

3.2. Контактная работа может быть аудиторной (проведение занятий лекционного и семинарского типов, выполнение лабораторных работ и лабораторных практикумов, прохождение промежуточных (повторных промежуточных) аттестаций и государственной итоговой аттестации, аудиторная работа по практикам и научно-исследовательской работе, аудиторная работа по выполнению курсовых и контрольных работ, выпускных квалификационных работ, проведение консультаций, иных видов работ), внеаудиторной (контроль выполнения обучающимися курсовых и контрольных работ, выпускных квалификационных работ, руководство прохождением практики и научно-исследовательской работой обучающихся, индивидуальные консультации, подготовка к государственной итоговой аттестации, иные виды работ), а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

3.3. Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя:

занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественно передачу учебной информации научно-педагогическими работниками Университета и лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, лабораторные практикумы), групповые консультации и индивидуальную работу обучающихся с научно-педагогическими работниками Университета и лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

иную контактную работу, установленную учебным планом образовательной программы, предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся с научно-педагогическими работниками Университета и лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях.

3.4. Минимальный и максимальный объем контактной работы обучающихся с научно-педагогическими работниками, а также объем занятий лекционного и семинарского типов при организации образовательного процесса по освоению образовательной программы устанавливаются в соответствии с требованиями ФГОС (при наличии данных требований).

3.5. Объем контактной работы обучающихся с научно-педагогическими работниками при реализации образовательных программ высшего образования устанавливается 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 9 и не более 16 академических часов в неделю;



- в заочной форме обучения не менее 160 и не более 250 академических часов в учебном году<sup>1</sup>.

для программ специалитета:

- в очной форме обучения не менее 22 и не более 34 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 210 академических часов в учебном году.

для программ магистратуры:

- в очной форме обучения не менее 7 и не более 14 академических часов в неделю;

- в очно-заочной форме обучения не менее 4 и не более 10 академических часов в неделю;

- в заочной форме обучения не менее 130 и не более 200 академических часов в учебном году.

#### **4. Режим занятий обучающихся**

4.1. Учебный год в Университете по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в очной и очно-заочной формах 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 по очной и очно-заочной формам обучения на срок не более, чем два месяца.

Сроки начала учебного года по заочной форме обучения устанавливаются учебным планом и календарным учебным графиком.

4.2. Общая продолжительность каникул, предусмотренных учебным планом и календарным учебным графиком, 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.

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

---

<sup>1</sup> При продолжительности обучения в течение учебного года не более 1 семестра объем контактной

Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 40 минут.

Занятия проводятся в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий.

4.4. Продолжительность учебной недели составляет шесть учебных дней: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота.

Выходным днем при шестидневной учебной неделе является воскресенье. Осуществление образовательной деятельности по образовательным программам в нерабочие праздничные дни Университетом не проводится.

4.5. Учебные занятия для обучающихся по программам бакалавриата и программам специалитета, осваивающих образовательные программы в очной и заочной формах обучения, начинаются в 9.00; в очно-заочной форме обучения - в 18.40.

Учебные занятия для обучающихся по программам магистратуры, осваивающих образовательные программы в очной форме обучения, начинаются в 17.00; в очно-заочной форме обучения - в 18.40; в заочной форме обучения - в 9.00.

Перерывы между учебными занятиями – не менее 5 минут.

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

Институты, расположенные вне пределов г. Москвы, устанавливают время перерыва на отдых и питание (большой перерыв) обучающихся достаточной продолжительности для приема пищи и отдыха по согласованию с проректором по учебной и методической работе Университета.

4.6. Посещение всех видов аудиторных занятий обучающимися является обязательным.

Право свободного посещения занятий может быть предоставлено решением ректора или курирующего проректора, в институте (филиале) директором для обучающихся 4-5 курсов очной, очно-заочной форм обучения, успешно прошедшим промежуточную аттестацию за предыдущий семестр в установленные сроки и получившим оценки «хорошо» и «отлично», на основании их заявления при наличии уважительной причины.

Решение ректора, проректора, директора института (филиала) оформляется соответствующим распоряжением о предоставлении права свободного посещения учебных занятий.

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

4.8. Документы, подтверждающие наличие уважительных причин пропуска занятий, должны быть в обязательном порядке представлены в институт (филиал) не позднее 5 рабочих дней с момента, когда отпало обстоятельство, послужившее основанием пропуска занятий.

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

4.9. Обучающиеся при прохождении промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 15 зачетов и зачетов с оценкой. В указанное число не входят экзамены и зачеты по элективным дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту и факультативным дисциплинам (модулям).

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

## 5. Комплектование учебных групп

5.1. В целях организации образовательной деятельности для проведения занятий семинарского типа каждый курс делится на группы (учебные группы) в соответствии с установленными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» нормами:

- для проведения занятий семинарского типа формируются учебные группы обучающихся численностью не более 30 человек из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки;
- занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы, а при необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки;
- при проведении практических занятий по иностранному языку, лабораторных работ и иных видов практических занятий учебная группа разделяется на подгруппы, если данное требование установлено рабочей программой учебной дисциплины (модуля) образовательной программы;
- для проведения практических занятий по физической культуре и спорту формируются учебные группы численностью не более 20 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся;
- для проведения занятий лекционного типа учебные группы объединяются в учебные потоки;
- при необходимости допускается объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки в рамках УГСН 40.00.00.

Количество учебных потоков и учебных групп в институте определяется Учебно-методическим управлением на основании представления директора института (в филиалах количество групп определяется директором или его заместителем).

5.2. Комплектование учебных групп обучающихся осуществляется институтом (филиалом) на основании приказов о зачислении обучающихся на 1 курс с учетом изучаемого иностранного языка.

Институты (филиалы) обязаны контролировать количество групп, количество обучающихся в группах и в целях оптимизации образовательного процесса вносить предложения в Учебно-методическое управление об изменениях на новый учебный год.

5.3. Состав учебных групп первого курса утверждается приказом директора института в срок не позднее 10 сентября. Внесение изменений в состав учебной группы допускается путем издания соответствующего приказа директора института по мере необходимости.

Копия приказа директора о составе учебных групп, направляется в Учебно-методическое управление не позднее 3 трех дней с момента его издания.

5.4. На основании приказа директора института инспектор курса формирует в АСУ Университета первичную ведомость состава учебной группы (далее – Ведомость):

- до 15 сентября для обучающихся, осваивающих программы бакалавриата и программы специалитета в очной и очно-заочной формах обучения, а также в заочной форме обучения (ускоренное обучение на базе высшего образования (группа выходного дня));

- до 15 сентября для обучающихся, осваивающих программы магистратуры в очной, очно-заочной и заочной формах обучения;

- до 1 октября для обучающихся, осваивающих программы бакалавриата и программы специалитета в заочной форме обучения (ускоренное обучение на базе высшего образования).

5.5. При внесении изменений в состав учебной группы инспектором института формируется новая Ведомость в течение 2 рабочих дней.

5.6. Ведомости состава учебной группы курса хранятся на протяжении всего периода обучения в АСУ Университета.

5.7. Перевод обучающегося из группы в группу в течение учебного года допускается в срок не позднее 30 календарных дней от начала семестра (15 дней от начала триместра), при условии отсутствия у обучающегося академической задолженности.

5.8. Ежемесячно до 5 числа в течение всего учебного года институт представляет в учебный отдел Учебно-методического управления сведения об изменениях в составе учебных групп.

Изменения в составе учебных групп должны быть отражены в Электронном журнале и электронном личном деле:

«Отчислен, пр. от \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_»

«Академический отпуск, пр. от \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_»

«Переведен в группу № \_\_\_\_\_, пр. от \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_»

«Переведен в Институт \_\_\_\_\_, пр. от \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_»

«Переведен на \_\_\_\_\_ форму обучения Института, пр. от \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_».

5.9. В каждой учебной группе первого курса приказом директора института назначается староста учебной группы (далее – староста). Староста назначается, как правило, на весь период обучения.

В случае временного отсутствия старосты его обязанности исполняет другой обучающийся учебной группы по распоряжению директора института о возложении на него обязанностей на время отсутствия старосты.

В случае смены старосты группы по причине ненадлежащего выполнения обязанностей, а также выбытия из группы, новый староста назначается директором института из числа обучающихся этой учебной группы. Староста освобождается от исполнения обязанностей приказом директора института.

5.10. Староста представляет интересы обучающихся группы по организационным вопросам освоения образовательной программы и образовательного процесса в целом во взаимодействии с руководством Университета, института, инспектором курса, руководителем программы магистратуры (для учебных групп обучающихся по программам магистратуры).

Староста наблюдает за сохранностью помещений, учебного и лабораторного оборудования и инвентаря. В случае несвоевременного начала учебных занятий или неявке преподавателя информирует руководство института. Руководство института принимает меры, связанные с надлежащим обеспечением образовательного процесса.

Староста посещает собрания старост групп, курсов, организуемых институтом и доводит до сведения обучающихся группы информацию о принятых решениях, организует обучающихся на выполнение общественных поручений.

Для выполнения возложенных на него функций староста имеет право ходатайствовать перед руководством института о рассмотрении заявлений и просьб обучающихся своей учебной группы; вносить на рассмотрение руководства института предложения о поощрении обучающихся группы, занимающихся активной научно-исследовательской работой и участвующих в общественной жизни Университета, а также представления о наложении на обучающихся группы взысканий в случае несоблюдения ими положений локальных нормативных актов Университета, регламентирующих образовательный процесс; инициировать и организовывать общественно-полезные и научные мероприятия, знакомиться с решениями руководства Университета и института, касающимися образовательного процесса и его непосредственной деятельности.

5.11. Для освоения факультативных и элективных дисциплин директор института формирует группы в сроки и в порядке, установленном в Порядке освоения факультативных и элективных дисциплин (модулей) при реализации образовательных программ высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

## **6. Самостоятельная работа обучающихся**

6.1. Под самостоятельной работой обучающихся понимается форма организации теоретического и практического обучения по освоению образовательной программы, предполагающая активную работу обучающихся по самообразованию при партнерском участии преподавателя в ее планировании и оценке достижения конкретного результата. Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной.

6.2. Аудиторная самостоятельная работа проводится в часы аудиторных занятий под непосредственным контролем преподавателя, у которого в ходе выполнения задания можно получить консультацию.

6.3. Внеаудиторная работа – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

6.4. Задачи самостоятельной работы обучающихся:

- мотивировать обучающихся к освоению образовательных программ;
- повысить ответственность обучающихся за свою успеваемость;
- создать условия для совершенствования информационной компетентности;
- способствовать развитию компетенций в области самообразовательной, учебно-исследовательской, проектной и творческой деятельности;
- формировать у обучающихся системное мышление на основе самостоятельной работы по выполнению индивидуальных и групповых творческих заданий по учебным дисциплинам (модулям).

6.5. В рамках организации самостоятельной работы обучающихся кафедра Университета:

- определяет основные направления, содержание, формы и методы подготовки обучающихся к самостоятельному получению знаний;
- устанавливает конкретное содержание материала, подлежащего самостоятельному изучению по каждой дисциплине (модулю) в соответствии с учебным планом и объемом времени, отведенным на его изучение;
- определяет способ изложения материала, подлежащего самостоятельному изучению, в методической литературе;
- обеспечивает контроль организации и качества выполнения самостоятельной работы обучающихся;
- определяет формы текущего контроля по дисциплинам (модулям) и сроки выполнения работ;
- анализирует эффективность самостоятельной работы обучающихся, вносит коррективы с целью активизации и совершенствования самостоятельной работы;
- осуществляет мониторинг развития навыков самостоятельной работы обучающихся и вырабатывает рекомендации по их совершенствованию.

6.6. Виды деятельности обучающихся в части выполнения самостоятельной работы определяются кафедрой Университета в рабочей программе учебной дисциплины (модуля), среди них могут быть следующие:

- подготовка аннотаций книг или научных статей;
- подготовка и написание конспекта научной статьи, учебника, монографии;
- составление тезисов доклада или научной статьи;
- составление библиографического списка по определенной проблеме, аннотированного списка литературы;
- составление схем и сравнительных таблиц;
- подготовка презентации;
- подготовка плана-конспекта дискуссии (круглого стола) по теме;
- разработка групповых проектов;
- составление аналитических справок;
- написание эссе по теме;
- решение профессиональных задач;
- подготовка деловых и ролевых игр;
- подготовка научных статей и докладов.

6.7. Нормы учебной нагрузки преподавателю за организацию, сопровождение и оценку самостоятельной работы обучающихся определяются в соответствии с отдельным локальным нормативным актом Университета о порядке расчета объемов учебной нагрузки преподавателей.

## **7. Документы, отражающие ход и результаты освоения образовательной программы**

7.1. Студенческий билет – документ, который выдается поступившему, переведенному, восстановленному в Университет обучающемуся, заверяется подписью ректора (директора филиала) и печатью Университета (института для филиалов). Номер студенческого билета соответствует номеру личного дела, номеру зачетной книжки обучающегося. Номер студенческого билета, номер личного дела и номер зачетной книжки формируются в АСУ Университета.

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 хранится в личном деле выпускника.

7.2. Зачетная книжка – документ, который выдается поступившему, переведенному в Университет обучающемуся. Восстановленному обучающемуся возвращается ранее выданная зачетная книжка при ее наличии в материалах личного дела.

Первая страница зачетной книжки заверяется подписью ректора Университета (директора филиала) и подписью директора института (филиала), печатью Университета (филиала).

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

При отчислении обучающегося из Университета по окончании обучения зачетная книжка хранится в личном деле выпускника.

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 образовательную организацию или организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

Записи в зачетную книжку вносятся ручкой с черными или синими чернилами в одну строку, а наименование дисциплины (модуля) указывается в строгом соответствии с учебным планом.

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.

При сдаче обучающимся разницы в учебных планах запись в зачетную книжку вносится преподавателем в тот семестр или триместр, в котором дисциплина (модуль) подлежала освоению по учебному плану.

При восстановлении зачетной книжки обучающегося по материалам личного дела, инспектор вписывает в дубликат зачетной книжки наименование освоенных дисциплин (модулей) и (или) пройденной практики, научно-исследовательской работы, и (или) выполненных курсовых работ и результаты промежуточных аттестаций (результаты их оценивания). Все записи за каждый семестр или триместр заверяет следующим образом - «Запись внесена на основании материалов личного дела. Инспектор ФИО, подпись».

После проведения процедуры перезачета ранее освоенных и (или) пройденных дисциплин (модулей) и (или) пройденной практики, научно-исследовательской работы, и (или) выполненных курсовых работ в зачетную книжку обучающегося вносится запись: «Название дисциплины (модуля) и (или) типа практики и (или) научно-исследовательской работы, и (или) темы курсовых работ, перезачтено, номер приказа о зачете, оценка, подпись инспектора».

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).

7.3. Электронный журнал – журнал учета посещаемости учебных занятий и результатов текущей и промежуточной (в том числе повторных промежуточных) аттестаций, ведется в течение учебного года.

Ежемесячно контроль ведения электронного журнала осуществляют институты (филиалы). Результаты проверки анализируются и сведения о ненадлежащем ведении электронного журнала направляются в учебный отдел Учебно-методического управления.



Преподаватель отмечает на каждом практическом занятии посещаемость обучающихся, выставляет полученные баллы по итогам текущей и промежуточной аттестаций.

7.4. Журнал регистрации письменных работ ведется в течение учебного года инспектором курса. В журналах письменных работ регистрируются курсовые работы, отчетные материалы по практике и (или) научно-исследовательской работе, контрольные работы и иные обязательные письменные работы обучающихся, установленные учебным планом образовательной программы.

Журнал регистрации письменных работ хранится в институте пять лет.

7.5. Журнал регистрации выпускных квалификационных работ (далее – журнал ВКР) ведется в институтах и заполняется инспектором курса. В нем регистрируются ВКР обучающихся, осваивающих программы специалитета или программы магистратуры.

Журнал регистрации ВКР хранится в институте (филиале) пять лет.

7.6. Учебная карточка содержит информацию о распорядительных актах по приему, переводу с курса на курс, приостановлении освоения образовательной программы и отчислении обучающегося.

Учебная карточка оформляется на каждого обучающегося, заполняется инспектором курса не позднее двух недель после издания соответствующего распорядительного акта.

7.7. Ведомость промежуточной (повторной промежуточной, повторной промежуточной (комиссионной)) аттестации (далее – Ведомость) отражает результаты освоения образовательной программы обучающимся за определенный учебный период.

Ведомость формируется инспектором курса в программе АСУ Университета на каждого обучающегося на дату начала промежуточной аттестации (повторной промежуточной аттестации, в том числе комиссионной), распечатывается на бумажном носителе, подписывается инспектором курса и директором института. При сдаче обучающимся промежуточной аттестации вне группы также выдается соответствующая Ведомость.

Инспектор вносит запись «Не допущен» в Ведомость промежуточной аттестации, если обучающийся не имеет допуска к сдаче зачета или экзамена по причине неоплаты обучения. В остальных случаях запись «не допущен» вносится преподавателем.

При досрочном прохождении обучающимся промежуточной аттестации или защиты практики, курсовой работы в Ведомости инспектор обязан сделать пометку «Досрочная аттестация» и указать дату досрочного прохождения промежуточной аттестации.

Инспектор курса обязан передавать Ведомости на обучающихся преподавателю в день или накануне дня сдачи экзамена или зачета, защиты курсовой работы или практик и научно-исследовательской работы, а также получить от преподавателя заполненные Ведомости обратно не позднее следующего дня после проведения промежуточной (повторной промежуточной, в том числе комиссионной) аттестации по дисциплине (модулю).

Ведомость заполняется преподавателями по мере сдачи обучающимися зачетов и экзаменов, защиты курсовых работ, практик и научно-исследовательской работы. Выставленные оценки, а также записи «не допущен» и (или) «не явился» заверяются собственноручной подписью преподавателя.

Инспектор при предоставлении преподавателем заполненной Ведомости сверяет данные о результатах промежуточной аттестации с результатами, выставленными в электронный журнал, после чего приобщает Ведомость к материалам личного дела обучающегося.

В ведомости промежуточной аттестации не должно быть незаполненных строк.

Результаты сдачи зачета или экзамена также вносятся преподавателем в электронный журнал в срок не позднее следующего дня после проведения промежуточной (повторных промежуточных) аттестаций по дисциплине (модулю), практикам, научно-исследовательской работы.

В случае расхождения данных о промежуточной аттестации обучающегося в Ведомости и других документах (зачетной книжки, электронного журнала) приоритетной признается оценка, выставленная в Ведомость.

В случае утраты Ведомости данные промежуточной аттестации могут быть восстановлены из электронного журнала при оформлении дубликата Ведомости. Восстановление документов оформляется приказом ректора (в филиале – директора института).

7.8. При организации промежуточной (повторной промежуточной, повторной промежуточной (комиссионной)) аттестации с применением дистанционных образовательных технологий преподаватель осуществляет идентификацию личности обучающегося путем сопоставления изображения на экране и документов, удостоверяющих личность и подтверждающих наличие образовательных отношений с Университетом (паспорта и студенческого билета).

Оценка по результатам промежуточной (повторной промежуточной, повторной промежуточной (комиссионной)) аттестации с применением ЭО и ДОТ выставляется в электронный журнал.

Ведомость формируется автоматически с отметкой о прохождении промежуточной аттестации «С применением ДОТ». Инспектор выводит ведомость на печать не позднее 2 дней после проведения промежуточной (повторной промежуточной, повторной промежуточной (комиссионной)) аттестации по дисциплине (модулю), практикам, научно-исследовательской работы.

Ведомость по результатам проведения промежуточной (повторной промежуточной, повторной промежуточной (комиссионной)) аттестации с применением ЭО и ДОТ подписывается инспектором и директором.

7.9. Преподаватель в день проведения зачета или экзамена обязан:  
- заполнить Ведомость промежуточной (повторной промежуточной, повторной промежуточной (комиссионной)) аттестации на каждого обучающегося, обязательно выставив оценку («отлично», «хорошо»,

«удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено») и баллы. Если обучающийся не явился на зачет или экзамен, в графу «Оценка» преподаватель вносит запись «не явился», если обучающийся не допущен по результатам текущего контроля освоения учебной дисциплины (модуля) – «не допущен»;

- заполнить зачетную книжку обучающегося в день зачета или экзамена.

Преподаватель не вправе принимать зачет или экзамен у обучающегося, не имеющего зачетной книжки, а также не допущенного по итогам текущего контроля успеваемости (для обучающихся, осваивающих образовательные программы в очной и очно-заочной формах обучения).

В случае, если дисциплина (модуль) была освоена в другой образовательной организации, после издания соответствующего приказа инспектор курса обязан внести в Ведомость промежуточной аттестации информацию о зачете учебной дисциплины (модуля) с указанием реквизитов приказа.

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

7.11. Лист промежуточной аттестации – документ, отражающий результаты освоения образовательной программы обучающимся, восстановленным для продолжения обучения, переведенным из другой образовательной организации или внутри Университета для освоения другой образовательной программы, по учебным дисциплинам (модулям), составляющим разницу в учебных планах.

Лист промежуточной аттестации формируется инспектором курса с помощью программы АСУ Университета на основании индивидуального учебного плана обучающегося.

Лист промежуточной аттестации может быть выдан обучающемуся при повторном прохождении промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) с целью повышения оценки для получения диплома «с отличием».

Выдача листа промежуточной аттестации в этом случае осуществляется на основании решения ректора, курирующего проректора, принятого по заявлению обучающегося.

В случае невозврата листа промежуточной аттестации обучающимся в установленные сроки, промежуточная аттестация считается не пройденной.

Лист промежуточной аттестации 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.

Лист промежуточной аттестации хранится в личном деле обучающегося.

7.12. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся ведется инспектором курса в АСУ Университета по каждой группе, для учета успеваемости, контроля прохождения повторных промежуточных аттестаций.

Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся хранятся в электронном виде.

7.13. Справка-вызов формируется и регистрируется в АСУ Университета, выдается институтом (филиалом) обучающимся очной, очно-заочной, заочной форм обучения, совмещающим работу с получением образования. Справка заверяется подписью директора института (филиала) и скрепляется печатью института (филиала).

7.14. Справка, содержащая информацию о сроках проведения промежуточной аттестации, и справка по месту требования формируются и регистрируются в АСУ Университета, выдаются институтом (филиалом) обучающимся всех форм обучения, заверяются подписью директора института (филиала), печатью института (филиала).

7.15. Направление на практику выдается Центром организации практики обучающихся и трудоустройства выпускников Учебно-методического управления, заверяется подписью проректора по учебной и методической работе Университета (в филиалах - директором) и печатью Университета (филиала).

Направление выдается на основании приказа о направлении обучающегося на практику, который оформляется с указанием вида (типа) практики, места прохождения практики, объема и продолжительности практики, сроков проведения практики, а также ФИО, должности научного руководителя.

Приказ о направлении на практику обучающихся по программам магистратуры издается на основании их заявлений, согласованных с научными руководителями обучающихся.

7.16. Характеристика на обучающегося может быть выдана при его обращении с соответствующим заявлением.

Подготовка и выдача характеристики осуществляется институтом (филиалом), в котором обучающийся осваивает образовательную программу.

Подготовка и выдача характеристики лицам, ранее отчисленным или завершившим обучение в Университете, в срок в течение 6 месяцев с момента даты приказа об отчислении, осуществляется институтом (филиалом), в котором обучающийся осваивал образовательную программу.

Подготовка и выдача характеристики лицам, ранее отчисленным или завершившим обучение в Университете, по истечении 6 месяцев с момента даты приказа об отчислении, осуществляется Учебно-методическим управлением, в филиалах – учебными отделами.

Копия выданной характеристики вкладывается в личное дело обучающегося.

7.17. Формы, используемых на бумажном носителе документов, утверждаются приказом ректора Университета.