



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»
(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))**

ПРИКАЗ

1 сентября 2025 г.

№ 448

Москва

Об утверждении Положения

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «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 и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.03.2025 № 284 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся по образовательным программам высшего образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных 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», на основании решения Ученого совета Университета от 30.08.2025 (протокол № 8),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» в новой редакции (приложение).

2. Применять Положение с 01 сентября 2025 года.
3. Признать утратившим силу с 01 сентября 2025 года следующие приказы:
 - от 23.08.2022 № 320 «Об утверждении Положения»;
 - от 31.01.2023 № 43 «О внесении изменений»;
 - от 14.04.2023 № 152 «О внесении изменений»;
 - от 17.10.2023 № 498 «О внесении изменений»;
 - от 29.05.2024 № 288 «О внесении изменений»;
 - от 30.08.2024 № 453 «О внесении изменений»;
 - от 24.02.2025 № 78 «О внесении изменений».

Ректор

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of fluid, overlapping strokes that form a stylized, elongated shape.

В.В. Блажеев

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ
БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММАМ
МАГИСТРАТУРЫ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
АВТОНОМНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном автономном 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 науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «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 и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.03.2025 № 284 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся по образовательным программам высшего образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных 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 и осуществлению образовательной деятельности в федеральном государственном автономном 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 (далее вместе – образовательные программы).

1.2. Возникновение, изменение и прекращение отношений между обучающимися и Университетом осуществляется на основании распорядительных актов Университета, а в отношении лиц, обучающихся за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц – на основании распорядительных актов Университета и договоров об оказании платных образовательных услуг, и регулируется Положением, регламентирующим порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.3. Настоящее Положение распространяется на все институты, институты (филиалы), кафедры, базовые кафедры и иные структурные подразделения Университета, участвующие в организации и осуществлении образовательной деятельности и (или) реализующие образовательные программы.

1.4. Университет вправе реализовывать:

- по направлению подготовки или специальности одну или несколько имеющих различную направленность (профиль) программ бакалавриата, или программ магистратуры, или программ специалитета;
- по нескольким направлениям подготовки одну программу бакалавриата или программу магистратуры;
- по нескольким специальностям одну программу специалитета.

1.5. Образовательные программы разрабатываются Университетом в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС) и Порядком разработки и утверждения основных образовательных программ и основных профессиональных образовательных программ высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» и утверждаются Ученым советом Университета.

1.6. Образовательная программа Университета представляет собой

комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), практик, программ государственных аттестационных испытаний, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестаций, иных материалов.

Иные компоненты и материалы включаются в состав образовательной программы по решению Ученого совета Университета.

1.7. Образовательные программы на следующий учебный год закрепляются за институтами, институтами (филиалами) приказом Университета не позднее 1 февраля текущего учебного года.

1.8. К освоению программ бакалавриата или программ специалитета допускаются лица, имеющие образование не ниже среднего общего. К освоению программ магистратуры допускаются лица, имеющие высшее образование любого уровня.

1.9. Реализация образовательных программ направлена на обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на получение образования, обеспечение государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования и создание условий для реализации права на образование.

1.10. Образовательная деятельность по образовательным программам в Университете осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Реализация образовательных программ осуществляется на русском языке, а также на иностранном языке, если это предусмотрено образовательной программой.

1.11. Образовательные программы реализуются Университетом в очной, очно-заочной и заочной формах обучения в соответствии с требованиями, установленными ФГОС.

1.12. Университет обеспечивает осуществление образовательной деятельности в соответствии с установленными образовательной программой:

- планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- компетенциями выпускников, установленными ФГОС, и компетенциями выпускников, установленными Университетом в соответствии с требованиями ФГОС;
- планируемыми результатами обучения по каждой дисциплине (модулю), иному компоненту, в том числе практике, обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1.13. В Университете устанавливается величина зачетной единицы 36 академических часов (при величине академического часа 40 минут). Установленная величина зачетной единицы является единой в рамках учебных планов образовательных программ.

1.14. Объем образовательной программы в зачетных единицах (далее – з. е.), а также годовой объем образовательной программы в з. е. устанавливаются ФГОС. Объем части образовательной программы составляет целое число зачетных единиц.

В объем (годовой объем) образовательной программы не включаются факультативные дисциплины (модули).

Указанный годовой объем образовательной программы не может превышать объем, установленный ФГОС.

1.15. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, годовой объем образовательной программы рассчитывается без учета объема дисциплин (модулей) и (или) иных компонентов, в том числе практик, по которым результаты обучения зачтены обучающемуся.

1.16. Сроки получения высшего образования по образовательной программе по различным формам обучения, при использовании сетевой формы реализации образовательной программы, при ускоренном обучении, а также срок получения высшего образования по образовательной программе инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, вне зависимости от используемых образовательных технологий, устанавливаются ФГОС.

В срок получения высшего образования по образовательной программе не включаются время нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, а также время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в случае, если обучающийся не продолжает в этот период обучение.

1.17. Условия обучения по образовательным программам инвалидов и лиц с ограниченными возможностями в Университете определяются Положением об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

1.18. При реализации образовательных программ Университет обеспечивает обучающимся возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении образовательной программы) и элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин (модулей) в соответствии с Порядком освоения факультативных и элективных дисциплин (модулей) при реализации образовательных программ высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)», одновременного получения нескольких квалификаций в соответствии с Положением об организации образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования при сочетании различных форм обучения в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет

имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

Избранные обучающимся в установленном порядке элективные и факультативные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения.

1.19. Количество курсовых работ (проектов), выполняемых обучающимся, устанавливается учебным планом образовательной программы.

Допускается выбор дисциплины (модуля) для выполнения курсовой работы (проекта) с учетом индивидуальной образовательной траектории образовательной программы, осваиваемой обучающимся.

Выполнение и защита обучающимся курсовой работы (проекта) осуществляется в течение учебного года в сроки, установленные учебным планом и календарным учебным графиком.

Не допускается выполнение курсовой работы (проекта) по одной и той же дисциплине (модулю) дважды.

Порядок подготовки и защиты курсовых работ (проектов) устанавливается Положением о курсовом проектировании по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

1.20. В целях осуществления контроля качества образовательной деятельности, в том числе в рамках внутренней независимой оценки качества образования, осуществляется посещение учебных занятий в форме контактной работы как в плановом, так и во внеплановом порядке.

Посещения могут осуществляться по всем видам контактной работы с обучающимися: учебные занятия лекционного и семинарского типов, практические занятия, лабораторные работы, индивидуальные и групповые консультации, промежуточные и повторные промежуточные аттестации.

Плановые посещения учебных занятий осуществляются работниками Учебно-методического управления, а также преподавателями кафедры – в соответствии с планом работы кафедры на учебный год.

Внеплановые посещения занятий могут осуществляться ректором, проректорами, заведующими кафедрами, директорами институтов, институтов (филиалов), начальником Учебно-методического управления.

В процессе реализации образовательных программ с целью оценки результатов их освоения обучающимися могут осуществляться иные процедуры оценки качества образовательной деятельности. Порядок проведения внутренней независимой оценки качества образования определяется отдельным локальным актом Университета.

2. Продолжительность и формы организации образовательного процесса

2.1. Образовательный процесс по образовательным программам в Университете организуется по периодам обучения – учебным годам (курсам), а также по периодам обучения, выделяемым в рамках курсов (семестрам или триместрам) (далее – периоды обучения), и (или) периодам освоения модулей, выделяемым в рамках срока получения высшего образования по образовательной программе (далее – периоды освоения модулей).

Продолжительность курса включает время обучения и время каникул и не может превышать 366 календарных дней.

Выделение периодов обучения, а также периодов освоения модулей устанавливается календарными учебными графиками и учебными планами образовательных программ.

При организации образовательного процесса по семестрам или триместрам в рамках каждого курса выделяется два семестра или три триместра (в рамках курса, продолжительность которого менее 300 календарных дней, может выделяться один семестр либо один или два триместра).

Образовательный процесс может осуществляться одновременно по периодам обучения в рамках курсов и периодам освоения модулей.

2.2. Учебный год для обучающихся, осваивающих образовательные программы в очной и очно-заочной формах обучения, начинается 1 сентября, за исключением обучающихся 1-го курса, осваивающих программы магистратуры.

Для обучающихся 1-го курса, осваивающих программы магистратуры в очной форме, учебный год начинается 10 сентября. Для обучающихся 1-го курса, осваивающих программы магистратуры в очно-заочной форме, учебный год начинается 1 ноября.

Учебный год для обучающихся, осваивающих образовательные программы в заочной форме обучения, начинается 1 октября, за исключением обучающихся 1-го курса, осваивающих программы магистратуры. Для обучающихся 1-го курса, осваивающих программы магистратуры в заочной форме, учебный год начинается 1 ноября.

Для обучающихся 2-го и последующих курсов, осваивающих образовательные программы в очной, очно-заочной и заочной формах обучения, начало учебного года устанавливается календарным учебным графиком.

2.3. Периоды и общая продолжительность каникул в учебном году устанавливается календарными учебными графиками образовательных программ и настоящим Положением.

Общая продолжительность каникул в учебном году устанавливается с учетом продолжительности учебного года, а именно:

- при продолжительности учебного года более 300 календарных дней – не менее 49 календарных дней и не более 70 календарных дней;
- при продолжительности учебного года не менее 100 календарных дней и не более 300 календарных дней – не менее 21 календарного дня и не более 49 календарных дней;

– при продолжительности учебного года менее 100 календарных дней – не более 14 календарных дней.

Осуществление образовательной деятельности по образовательной программе в нерабочие праздничные дни не допускается.

2.4. При осуществлении образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам Университетом обеспечивается:

– реализация дисциплин (модулей) посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости обучающихся);

– проведение практик;

– проведение промежуточных аттестаций;

– проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

2.5. Текущий контроль успеваемости обучающихся, промежуточные и итоговые аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования осуществляются в периоды, установленные учебным планом, календарным учебным графиком, образовательной программой и расписаниями.

Формы, периодичность, порядок проведения промежуточной аттестации, порядок и сроки ликвидации академических задолженностей, а также шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок определяются в соответствии с учебным планом, образовательной программой и Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

2.6. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), по одному или нескольким иным компонентам образовательной программы, в том числе практикам, или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин, а также нарушение установленных сроков ликвидации академической разницы и (или) прохождения переаттестации признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленном порядке в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

2.7. Образовательная деятельность по образовательным программам в Университете осуществляется в следующих формах:

– в форме контактной работы обучающихся с научно-

педагогическими работниками Университета и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательных программ на условиях договора гражданско-правового характера, иных условиях (далее соответственно – преподаватель, преподаватели, контактная работа);

- в форме самостоятельной работы обучающихся;
- в форме онлайн-курсов – обучающих курсов, реализуемых с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ), включающих в себя структурированную совокупность содержания, видов, форм и средств образовательной деятельности, обеспечивающую освоение и оценку определенных результатов обучения одновременно для любого количества обучающихся на основе комплекса взаимосвязанных в рамках единого педагогического замысла электронных образовательных ресурсов;
- в иных формах, определяемых Университетом, в том числе при проведении практик.

2.8. Реализации образовательных программ может быть организована с применением ЭО и ДОТ, в том числе применение исключительно ЭО и ДОТ, при наличии указания о применении ЭО и ДОТ в образовательной программе, если иное не установлено федеральными государственными образовательными стандартами.

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) на основании распорядительного акта Университета (в институтах (филиалах) – распорядительного акта института (филиала)).

Реализации образовательных программ с использованием электронных образовательных ресурсов (в том числе установленных учебным планом онлайн-курсов) осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Положением об электронных образовательных ресурсах в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

2.9. Онлайн-курсы могут быть включены в образовательную программу независимо от формы обучения и применяемых образовательных технологий по решению Ученого совета Университета.

Организация разработки онлайн-курсов, механизмы включения онлайн-курсов в образовательный процесс, порядок освоения онлайн-курсов устанавливаются настоящим Положением, Порядком разработки и утверждения рабочих программ учебных дисциплин (модулей) и оценочных материалов в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» и Положением об электронных образовательных ресурсах в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский

государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

2.10. Использование сетевой формы реализации образовательной программы осуществляется в соответствии с настоящим Положением, Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» и договором о сетевой форме реализации образовательной программы.

2.11. Лица, осваивающие образовательную программу, не имеющую или не прошедшую государственную аккредитацию, могут быть зачислены в Университет в качестве экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию, и соответствующей уровню и содержанию осваиваемой ранее.

Условия и порядок зачисления экстернов в Университет, сроки прохождения ими промежуточной и государственной итоговой аттестации устанавливаются Положением о порядке и условиях зачисления экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

2.12. Обучающиеся по образовательной программе могут быть переведены на обучение по другой реализуемой Университетом образовательной программе, переведены для освоения в другой форме обучения иной реализуемой или осваиваемой образовательной программы на конкурсной основе после прохождения первой промежуточной аттестации, а также в иные сроки после прохождения первой промежуточной аттестации, но в период освоения образовательной программы в соответствии с Порядком перевода обучающихся по образовательным программам высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Порядок перевода).

2.13. Реализация образовательных программ при ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Положением об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану или обучении по индивидуальному учебному плану в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

Организация образовательного процесса по образовательным программам при обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Порядком перевода обучающихся на обучение по

индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

2.14. При освоении образовательной программы высшего образования обучающимся, имеющим среднее профессиональное, иное высшее и дополнительное образование, и (или) обучающимся (обучавшимся) по образовательной программе среднего профессионального, высшего или дополнительного образования, и (или) имеющим способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, на основании решения Ученого совета Университета может быть принято решение о переводе обучающегося на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану в установленном Университетом порядке.

2.15. Сокращение срока получения высшего образования при ускоренном обучении по образовательной программе осуществляется путем зачета результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, научно-исследовательским работам, освоенным (пройденным, выполненным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии), и (или) путем повышения темпа освоения образовательной программы.

2.16. Зачет результатов обучения по образовательной программе (или ее части), освоенной обучающимся в другой(их) организации(ях), осуществляется в соответствии с Порядком зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

Зачет результатов обучения по образовательной программе (или ее части), освоенной обучающимся внутри Университета, осуществляется в порядке и формах, установленных Порядком перевода обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

Произведенный зачет предыдущих результатов обучения учитывается в качестве результатов промежуточной аттестации в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам

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

3. Порядок формирования, изменения и исполнения расписаний

3.1. Расписание в Университете формируется Учебно-методическим управлением, в институтах (филиалах) – учебным отделом соответствующего института (филиала).

3.2. В расписаниях учебных занятий, промежуточных и повторных промежуточных аттестаций содержится информация о дате, времени, месте, виде учебных занятий или форме промежуточной аттестации для каждого курса, учебных потоков и учебных групп, с указанием Ф.И.О. преподавателя.

При проведении учебных занятий с применением ДОТ в расписаниях отражается информация с указанием на применяемые технологии, а именно: «с использованием ДОТ», «с частичным использованием ДОТ».

При составлении расписаний учебных занятий, проводимых в форме контактной работы, Университетом исключаются нерациональные затраты времени преподавателей и обучающихся, в том числе учитывается время, затрачиваемое на передвижение на общественном транспорте, между спортивными и учебными корпусами.

3.3. Утверждение расписаний осуществляется начальником Учебно-методического управления Университета (в институтах (филиалах) – директорами институтов (филиалов)), за исключением расписаний государственных аттестационных испытаний, которые утверждаются приказом Университета.

3.4. Учебно-методическое управление размещает расписание в автоматизированной системе управления Университетом (далее – АСУ Университета), а также в сетевой папке локальной сети Университета (далее – сетевая папка):

- расписание учебных занятий – не менее чем за 10 рабочих дней до начала учебного периода в соответствии с календарным учебным графиком;
- расписание промежуточной и повторных промежуточных аттестаций – не менее чем за 3 рабочих дня до даты их проведения;
- не менее чем за 1 календарный месяц до государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной программы.

Доступ к информации о расписании осуществляется через веб-сервис электронное расписание в личных кабинетах преподавателя, обучающегося, а также посредством сервиса рабочий стол руководителя в АСУ Университета.

В институтах (филиалах) способ доведения расписания до сведения преподавателей и обучающихся определяется самостоятельно.

3.5. Электронное расписание (расписание в электронном виде) – веб-сервис по созданию, хранению, управлению и отображению в цифровом формате расписания, доступный участникам образовательного процесса в

личном кабинете АСУ Университета.

Техническую поддержку работы электронного расписания обеспечивает Центр информационных ресурсов и технологий Университета.

Обновление электронного расписания осуществляется ежедневно с 23:00 часов текущего дня до 01:00 часа следующего дня.

3.6. Замена преподавателя для проведения учебных занятий, индивидуальных или групповых консультаций, промежуточных и повторных промежуточных аттестаций допускается только в исключительных случаях (прекращение или изменение трудовых отношений с преподавателем, участие преподавателя в работе государственной экзаменационной комиссии в Университете, ежегодный оплачиваемый отпуск, прохождение военных сборов, временная нетрудоспособность преподавателя, направление в командировку, перераспределение объема учебной нагрузки по итогам приемной кампании, сдача крови и ее компонентов, а также проведение связанного с этим медицинского осмотра в рабочее время, других уважительных причин, препятствующих прибытию преподавателя в Университет, подтвержденных соответствующими документами), на основании служебной записки заведующего кафедрой.

Служебная записка заведующего кафедрой направляется в Учебно-методическое управление в тот же день, когда возникли соответствующие обстоятельства на электронную корпоративную почту: UMU-timetable@msal.ru. При наличии документально подтвержденных уважительных причин Учебно-методическое управление вносит соответствующие изменения в расписание.

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

3.8. Изменения в расписаниях учебных занятий, промежуточных и повторных промежуточных аттестаций участники образовательного процесса отслеживают самостоятельно с помощью электронного расписания, а также с использованием корпоративной электронной почты.

В случае внесения изменений в расписание учебных занятий в день их проведения дополнительное информирование об изменениях в расписании обучающихся возлагается на институты, а преподавателей – на инспекторов Учебного отдела Учебно-методического управления.

Информацию о внесенных изменениях в график индивидуальных консультаций преподавателей кафедры размещает на официальном сайте Университета.

3.9. Институты (филиалы) устанавливают процедуру внесения изменений в расписания учебных занятий, промежуточных и повторных промежуточных аттестаций, графики консультаций самостоятельно, за исключением расписаний государственных аттестационных испытаний.

3.10. Контроль исполнения утвержденных расписаний учебных занятий

по всем видам контактной работы с обучающимися осуществляется в рамках мониторинга исполнения утвержденных расписаний учебных занятий.

4. Организация контактной работы с обучающимися

4.1. Контактная работа с обучающимися – форма взаимодействия преподавателя и обучающегося(щихся) в ходе освоения образовательной программы как в рамках аудиторной и (или) внеаудиторной работы, так и в электронной информационно-образовательной среде с применением ЭО и ДОТ посредством синхронного и асинхронного взаимодействия.

4.2. Контактная работа (в том числе в случае ее реализации с применением ЭО и ДОТ) включает в себя:

- занятия лекционного типа (классическая лекция, проблемная лекция, лекция-визуализация, лекция-пресс-конференция, бинарная лекция и иные учебные занятия, предусматривающие систематизацию и передачу знаний по дисциплине (модулю) преподавателями обучающимся);
- занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, лабораторные практикумы, контрольные и самостоятельные работы, иные аналогичные учебные занятия);
- индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации преподавателей);
- групповые консультации;
- иные формы взаимодействия обучающихся с преподавателями, предусмотренные учебным планом образовательной программы, в том числе в ходе проведения практической подготовки, промежуточных и повторных промежуточных аттестаций, государственной итоговой аттестации обучающихся.

4.3. Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования, как правило, не может составлять более 58 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы, самостоятельной работы по освоению образовательной программы и факультативных дисциплин (модулей).

4.4. Объем контактной работы обучающихся при реализации образовательных программ устанавливается в следующих пределах:

для программ бакалавриата:

- в очной форме обучения не менее 19 и не более 33 академических часов в неделю;
- в очно-заочной форме обучения не менее 9 и не более 25 академических часов в неделю;
- в заочной форме обучения не менее 20 и не более 288 академических часов в учебном году;

для программ специалитета:

- в очной форме обучения не менее 13 и не более 36 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 52 и не более 250 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 110 и не более 200 академических часов в учебном году.

4.5. Промежуточная аттестация обучающихся в течение учебного года (курса) может включать не более 12 экзаменов и 17 зачетов, в том числе зачетов с оценкой.

В указанное число не входят экзамены и зачеты по элективным дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту и факультативным дисциплинам (модулям).

4.6. При ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану промежуточная аттестация обучающихся в течение учебного года (курса) может включать не более 20 экзаменов.

4.7. Учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий, промежуточная и повторная промежуточная аттестации – в соответствии с расписанием промежуточной аттестации и расписанием повторной (в том числе второй повторной (комиссионной)) промежуточной аттестации, государственная итоговая аттестация – в соответствии с расписанием государственных аттестационных испытаний.

4.8. Проведение учебных занятий осуществляется преподавателями, соответствующими установленным квалификационным требованиям и требованиям ФГОС.

Проведение занятий лекционного типа осуществляется преподавателями, имеющими ученую степень и (или) ученое звание, замещающими должности старшего преподавателя (по решению Ученого совета и при наличии ученой степени), доцента, профессора, заведующего кафедрой, директора института, института (филиала).

По решению Ученого совета Университета проведение занятий лекционного типа по программам высшего образования может быть разрешено преподавателям, обладающим достаточным практическим опытом работы по профилю преподаваемой дисциплины (модуля), но не имеющим ученой степени и (или) ученого звания.

4.9. Индивидуальные консультации (далее – консультации) являются одним из видов контактной работы преподавателя с обучающимися, который реализуется в следующих формах взаимодействия:

- индивидуальная учебная и научно-исследовательская работа, а именно дополнительное разъяснение учебного материала, теоретическая, практическая и методическая помощь в освоении дисциплин (модулей),

дополнительная работа с успевающими и неуспевающими обучающимися, консультирование и руководство научно-исследовательскими проектами обучающихся;

- индивидуальная воспитательная работа;
- дополнительный текущий контроль успеваемости, в том числе ликвидация академической неуспеваемости;
- ликвидация академической разницы в учебных планах, прохождение переаттестации, промежуточной и повторных промежуточных аттестаций обучающимися в индивидуально установленные сроки, в том числе досрочно;
- иные формы взаимодействия, установленные образовательной программой и настоящим Положением.

Консультации преподавателей проводятся в свободное от учебных занятий время согласно графику консультаций на учебный год (семестр или триместр) по предварительной записи обучающегося через личный кабинет обучающегося.

4.10. Консультации научных руководителей по подготовке выпускных квалификационных работ (далее – ВКР), организации научно-исследовательской работы (далее – НИР), подготовке курсовых работ (проектов) и отчетных материалов о прохождении практик проводятся в свободное от учебных занятий время в течение всего периода выполнения данного вида работ в соответствии с календарным учебным графиком на систематической основе по решению научного руководителя, а также в соответствии с утвержденным графиком выполнения работ.

4.11. График консультаций составляется заведующим кафедрой и утверждается начальником Учебно-методического управления. График консультаций устанавливает дни недели, временной период и формат проведения индивидуальных консультаций преподавателями кафедр. Заведующий кафедрой несет ответственность за планирование, выполнение годового объема индивидуальных консультаций пропорционально размеру занимаемой ставки, а также обеспечивает соблюдение следующих требований к формату проведения консультаций:

- индивидуальная учебная и научно-исследовательская работа в очном формате и (или) с применением ДОТ (по решению кафедры);
- индивидуальная воспитательная работа в очном формате и (или) с применением ДОТ (по решению кафедры);
- ликвидация академической неуспеваемости осуществляется исключительно в очном формате;
- ликвидация академической разницы в учебных планах, прохождение переаттестации, промежуточной и повторных промежуточных аттестаций обучающихся в индивидуальные сроки, в том числе досрочно, – исключительно в очном формате.

В график консультаций включаются преподаватели, работающие на долю ставки 0,25 и более. Преподаватели, привлекаемые к реализации образовательных программ на условиях договора гражданско-правового

характера, проводят консультации в случаях, предусмотренных договором о привлечении их к образовательному процессу на условиях почасовой оплаты.

При составлении графика консультаций исключаются случаи совпадения времени консультаций внутренних совместителей разных кафедр.

График консультаций составляется в сентябре и действует с 1 октября до окончания учебного года.

В течение учебного года график консультаций должен быть изменен и утвержден повторно в случае увольнения преподавателя, увеличения или уменьшения доли ставки преподавателя и (или) приема на работу нового преподавателя.

Заведующий кафедрой обязан ознакомить преподавателей с графиком консультаций не позднее следующего рабочего дня после его утверждения. Лист ознакомления преподавателей с графиком консультаций хранится на кафедре до окончания учебного года. Допускается ознакомление с графиком путем использования информационно-телекоммуникационных сетей, а именно путем направления на корпоративную электронную почту работникам кафедры, о чем (дате и времени) делается отметка в листе ознакомления.

4.12. Количество консультаций преподавателя в учебном году определяется пропорционально доле занимаемой ставки в соответствии с Порядком расчета объема нагрузки профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

4.13. Утвержденный график консультаций должен быть размещен кафедрой на официальном сайте Университета. Перенос консультаций не допускается.

4.14. На консультациях с применением ДОТ преподавателям запрещено проводить промежуточную и (или) повторную промежуточную аттестацию, в том числе досрочно (принимать зачеты, зачеты с оценкой, экзамены), если иное не установлено распорядительным актом Университета.

4.15. Организация защиты курсовых работ (проектов), отчетных материалов по практике осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

5. Режим занятий обучающихся

5.1. Продолжительность учебной недели в Университете составляет шесть дней: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота. Выходным днем при шестидневной учебной неделе является воскресенье.

5.2. Продолжительность учебного занятия составляет 80 минут (2 академических часа). Между учебными занятиями установлен перерыв, продолжительность которого составляет не менее 5 минут в соответствии с

расписанием.

Время начала учебных занятий, перерывов между учебными занятиями, а также перерыв достаточной продолжительности (большой перерыв) для отдыха и приема пищи обучающихся устанавливается распорядительным актом Университета и расписанием.

5.3. Посещение всех видов учебных занятий обучающимися является обязательным, за исключением обучающихся, которым предоставлен индивидуальный порядок посещения учебных занятий.

5.4. Пропуск занятий без уважительной причины не допускается. Уважительными причинами признаются: временная нетрудоспособность, прохождение военных сборов, сдача крови и ее компонентов, а также проведение связанного с этим медицинского осмотра в учебное время, семейные, непредвиденные и иные обстоятельства, подтвержденные соответствующими документами.

О причинах пропуска занятий обучающийся обязан письменно уведомить институт, институт (филиал) не позднее 3 рабочих дней с момента пропуска занятий.

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

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

5.6. В целях содействия трудоустройству по профилю осваиваемой образовательной программы высшего образования, обеспечения доступности образования и создания адаптивных условий для отдельных категорий обучающихся может быть установлен индивидуальный порядок посещения учебных занятий на основании личного заявления и подтверждающих документов.

Индивидуальный порядок посещения учебных занятий предоставляется по заявлению обучающегося при наличии одного из следующих оснований, а именно:

- обучающимся, находящимся в отпуске по беременности и родам, в случае если обучающийся продолжает в этот период обучение и переведен на индивидуальный учебный план в установленном порядке;
- обучающимся, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в случае если обучающийся продолжает в этот период обучение;
- обучающимся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющим тяжелые нарушения функций опорно-двигательного аппарата, повлекшие полную или значительную утрату двигательной функции;
- обучающимся очной и очно-заочной форм обучения завершающего курса обучения при трудоустройстве по специальности,

соответствующей направленности (профилю) или специализации осваиваемой образовательной программы или при трудоустройстве по специальности, соответствующей укрупненной группе специальностей и направлений подготовки, осваиваемой образовательной программы, и при условии, что между Университетом и организацией, выступающей в качестве работодателя, заключено соглашение о сотрудничестве и (или) практической подготовке обучающихся.

5.7. К заявлению обучающегося о предоставлении индивидуального порядка посещения учебных занятий прилагаются скан-копии оригиналов (или заверенные копии) следующих документов соответственно основаниям, указанным в пункте 5.6 настоящего Положения:

- приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам с продолжением в указанный период обучения по индивидуальному учебному плану;
- приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с продолжением в указанный период обучения;
- справка об установлении инвалидности и заключение медико-социальной экспертизы;
- справка с места работы (с указанием контактных данных работодателя, наименования занимаемой должности обучающимся и срока трудового договора), а также выписка из трудовой книжки.

5.8. Индивидуальный порядок посещения учебных занятий может быть разрешен обучающимся завершающего курса обучения при наличии следующих условий:

- при отсутствии академических задолженностей за предыдущий период обучения;
- при отсутствии задолженностей по оплате обучения в соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг (в случае освоения образовательной программы по договору об оказании платных образовательных услуг);
- при отсутствии дисциплинарных взысканий.

5.9. Соответствие места работы и должности обучающегося направленности (профилю) образовательной программы или специальности укрупненной группы специальностей и направлений подготовки определяется директором института, института (филиала).

5.10. Директор института, института (филиала) рассматривает поступившее заявление, анализирует предоставленные документы и результаты соблюдения установленных условий и принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать предоставление права на индивидуальный порядок посещения учебных занятий;
- не рекомендовать предоставление права на индивидуальный порядок посещения учебных занятий с указанием причин.

Решение о предоставлении права индивидуального посещения учебных

занятий принимает ректор, проректор по образовательной деятельности. Институт, институт (филиал) готовит проект приказа Университета о предоставлении права на индивидуальный порядок посещения учебных занятий на соответствующий учебный период (до 1 года), но не более срока документа, подтверждающего основание.

5.11. Право на индивидуальный порядок посещения учебных занятий признается уважительной причиной отсутствия на учебных занятиях в течение установленного приказом периода. Дата начала индивидуального порядка посещения учебных занятий соответствует дате регистрации приказа.

5.12. Обучающийся, которому предоставлено право на индивидуальный порядок посещения учебных занятий, по согласованию с преподавателем получает индивидуальные задания от преподавателей в рамках текущего контроля успеваемости, выполняет задания преподавателей в индивидуальные сроки в рамках текущего контроля успеваемости.

5.13. Обучающийся, которому предоставлено право на индивидуальный порядок посещения учебных занятий, обязан:

- ликвидировать академическую неуспеваемость по дисциплинам (модулям) исключительно преподавателям, закрепленным за учебной группой расписанием (при ее наличии);

- выполнять задания текущего контроля успеваемости по дисциплинам (модулям), предусмотренным учебным планом или индивидуальным учебным планом, согласно которому он осваивает образовательную программу;

- уведомить директора института, института (филиала) о возникновении оснований для прекращения предоставления права на индивидуальный порядок посещения учебных занятий в течение 3 (трех) рабочих дней после возникновения соответствующих оснований.

5.14. Индивидуальный порядок посещения учебных занятий не освобождает обучающихся от обязанности соблюдения требований, установленных Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

5.15. При нарушении требований, установленных разделом 5 настоящего Положения и Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» право на индивидуальный порядок посещения учебных занятий может быть прекращено приказом Университета по представлению директора института, института (филиала).

6. Комплектование учебных групп

6.1. Для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут быть объединены в учебные потоки. Допускается объединение в один учебный поток учебных групп обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

6.2. Для проведения занятий семинарского типа формируются учебные группы обучающихся из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки. Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. При необходимости, на основании распорядительного акта Университета, возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

Для проведения занятий семинарского типа формируются учебные группы обучающихся численностью, как правило, не более 30 человек, с учетом вместимости аудиторного фонда.

6.3. С учетом специфики материально-технического обеспечения отдельных дисциплин (модулей), а также для изучения иностранного языка допускается формирование подгрупп из учебной группы. Решение по формированию подгрупп принимает начальник Учебно-методического управления на основании служебной записки заведующего кафедрой.

6.4. Для проведения практических занятий по физической культуре и спорту формируются учебные группы численностью не более 30 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

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

6.6. Комплектование учебных групп обучающихся осуществляется институтом, институтом (филиалом) на основании приказов о зачислении обучающихся на 1 курс с учетом изучаемого иностранного языка не позднее 14 календарных дней от даты начала учебного года. Внесение изменений в состав учебной группы допускается путем издания соответствующего приказа института, института (филиала) по мере необходимости.

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

6.7. Директора институтов, институтов (филиалов) информируют Учебно-методическое управление о количестве и численном составе групп путем направления приказов о составах учебных групп и их изменениях для ознакомления по системе электронного документооборота Directum RX.

6.8. На основании приказа института инспектор института, работник Учебного отдела института (филиала) (далее – инспектор) формирует в АСУ Университета первичную ведомость состава учебной группы в соответствии со сроками, установленными пунктом 6.6 настоящего Положения.

6.9. При внесении изменений в состав учебной группы инспектором в АСУ Университета формируется новая ведомость состава учебной группы в срок не более 2 рабочих дней.

6.10. Ведомости состава учебной группы курса хранятся на протяжении всего периода обучения в электронном виде в АСУ Университета.

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

6.12. Ежемесячно до 5 числа месяца в течение учебного года институт, институт (филиал) представляет в Учебный отдел Учебно-методического управления сведения об изменениях в составах учебных групп, о движении контингента, о количестве обучающихся, привлеченных к дисциплинарной ответственности.

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

6.14. В каждой учебной группе первого курса приказом проректора по образовательной деятельности по согласованию с проректором по молодежной политике (в институтах (филиалах) – приказом директора института (филиала)) на весь период обучения назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся.

В обязанности старосты входит:

- представление интересов обучающихся группы по организационным вопросам освоения образовательной программы и образовательного процесса в целом во взаимодействии с руководством Университета, института, института (филиала), инспектором, руководителем программы магистратуры (для учебных групп обучающихся по программам магистратуры);
- оказание помощи преподавателю в осуществлении контроля поддержания порядка при нахождении обучающихся в учебных помещениях;
- информирование руководства института, института (филиала) в случае несвоевременного начала учебных занятий или неявке преподавателя для принятия мер, направленных на надлежащее обеспечение образовательной деятельности;
- посещение мероприятий общеуниверситетского старостата, собраний старост групп, курсов, организуемых Университетом, институтом, институтом (филиалом);
- доведение до сведения обучающихся группы информации о принятых руководством Университета, института, института (филиала) решениях, касающихся образовательного процесса;

- участие в организации обучающихся группы для выполнения общественных поручений;
- явка по вызову руководства Университета, института, института (филиала).

Для выполнения возложенных на него функций староста имеет право:

- ходатайствовать перед руководством института, института (филиала) о рассмотрении заявлений и просьб обучающихся своей учебной группы;
- вносить на рассмотрение руководства 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 актов Университета, регламентирующих образовательный процесс;
- инициировать и организовывать общественно-полезные и научные мероприятия;
- знакомиться с решениями руководства Университета, института, института (филиала), касающимися образовательного процесса и его непосредственной деятельности.

6.15. Староста освобождается от исполнения обязанностей приказом проректора по образовательной деятельности по согласованию с проректором по молодежной политике (в институтах (филиалах) – приказом директора института (филиала)). В случае ненадлежащего выполнения обязанностей старостой группы, а также выбытия из группы старосты, новый староста назначается из числа обучающихся данной учебной группы в порядке, установленном пунктом 6.14. настоящего Положения.

7. Самостоятельная работа обучающихся

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

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

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

7.4. Задачи самостоятельной работы обучающихся:

- мотивация обучающихся к успешному освоению образовательных программ;

- создание условий для персонализации обучения и построения индивидуальных образовательных маршрутов с учетом интеллектуального потенциала обучающихся;
- повышение ответственности обучающихся за результаты освоения образовательной программы;
- создание условий для совершенствования информационной компетентности;
- развитие дополнительных компетенций в области образовательной, научно-исследовательской, проектной и творческой деятельности.

7.5. В рамках организации самостоятельной работы обучающихся кафедра выполняет следующие задачи:

- определяет основные направления, содержание, формы и методы подготовки обучающихся к самостоятельному получению знаний;
- определяет 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;
- осуществляет контроль организации и качества выполнения самостоятельной работы обучающихся;
- определяет формы текущего контроля успеваемости по дисциплинам (модулям), сроки выполнения работ и критерии оценивания работ обучающихся, выполненных в рамках самостоятельной работы;
- 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.

7.6. Виды деятельности обучающихся в части выполнения самостоятельной работы и критерии оценивания работ, выполненных обучающимися в рамках самостоятельной работы, в том числе внеаудиторной самостоятельной работы, устанавливаются кафедрой Университета в рабочей программе дисциплины (модуля).

7.7. Нормы учета учебной нагрузки преподавателя по организации, сопровождению и оцениванию самостоятельной работы обучающихся определяются в соответствии с Порядком расчета объема нагрузки профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

8. Документы учета хода и результатов реализации образовательных программ

8.1. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность обучающегося в Университете, который подтверждает статус обучающегося, обеспечивает возможность идентификации личности обучающегося через встроенный чип для доступа к персональным данным обучающегося, доступа обучающегося в здания Университета и общежития, доступ к информационно-библиотечным ресурсам, личному кабинету обучающегося, специализированные аудитории и т.п.

Студенческий билет должен быть оформлен в срок не позднее 15 календарных дней с даты возникновения образовательных отношений. Бланк студенческого билета подлежит активации в системе АСУ Университета, заверяется подписью ректора (директора института (филиала)) и печатью Университета (института (филиала)).

8.2. Зачетная книжка – это документ, отражающий ход и результаты освоения образовательной программы, который выдается обучающемуся Университета до начала первой промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком.

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

8.3. Студенческий билет и зачетная книжка установленного образца выдаются бесплатно вновь принятым обучающимся (зачисленным по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода из другой образовательной организации) на основании приказа Университета о зачислении.

Восстановленному обучающемуся возвращаются ранее выданные студенческий билет и зачетная книжка при их наличии в материалах личного дела.

Уникальный идентификатор обучающегося формируется в АСУ Университета и является единым при установлении номера студенческого билета, номера личного дела и номера зачетной книжки обучающегося.

8.4. Продление срока действия студенческого билета осуществляется инспектором курса по завершению курса обучения в течение всего срока освоения образовательной программы путем внесения записи в студенческий билет о переводе обучающегося с курса на курс. Запись заверяется подписью директора института, института (филиала) и печатью института, института (филиала).

8.5. Студенческий билет и зачетная книжка хранятся у обучающегося в течение срока освоения образовательной программы. По окончании обучения студенческий билет и зачетная книжка подлежат сдаче обучающимся в институт, институт (филиал) для дальнейшего хранения в личном деле отчисленного (или выпускника).

По результатам успешного прохождения промежуточной аттестации обучающийся обязан представить зачетную книжку в институт, институт (филиал) в целях ее заверения директором института, института (филиала).

8.6. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию или организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

8.7. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки по заявлению обучающегося выдается дубликат.

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 (проектов) и результаты промежуточных аттестаций (результаты их оценивания). Все записи за каждый семестр или триместр заверяются следующим образом: «Запись внесена на основании материалов личного дела. Инспектор ФИО, подпись».

8.8. Электронная зачетная книжка – сервис АСУ Университета по учету успеваемости обучающегося и отражению хода освоения им образовательной программы обучающимся.

Заполнение электронной зачетной книжки осуществляется автоматически на основании заполненных преподавателем электронных ведомостей и (или) листов промежуточных и повторных промежуточных аттестаций.

8.9. Электронный журнал – веб-сервис учета посещаемости учебных занятий и результатов текущего контроля успеваемости обучающихся учебной группы (подгруппы) или учебного потока в АСУ Университета.

Ведение электронного журнала осуществляется преподавателем, закрепленным за учебной группой, потоком на систематической основе в течение учебного года.

Преподаватель обязан проверять явку обучающихся на каждом учебном занятии, своевременно реагировать на систематические пропуски обучающимися учебных занятий путем обращения к директору института, института (филиала) и выставлять полученные оценки по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся в электронный журнал.

Контроль ведения электронного журнала осуществляют институты, институты (филиалы) ежемесячно. Результаты проверки анализируются и сведения о ненадлежащем ведении электронного журнала направляются в Учебно-методическое управление.

8.10. Журнал регистрации письменных работ ведется институтом, институтом (филиалом) в течение учебного года. Записи в журнал регистрации письменных работ вносятся инспектором института, института (филиала).

В журнал регистрации письменных работ вносятся записи о приеме и передаче курсовых работ (проектов), отчетных материалов по практике и (или) научно-исследовательской работе, контрольных работах и иных обязательных письменных работах обучающихся, установленных учебным планом образовательной программы, в том числе при повторной сдаче обучающимся работ.

Журнал регистрации письменных работ хранится в институте, институте (филиале) в течение срока, предусмотренного номенклатурой дел, в том числе при его ведении в электронном виде.

8.11. Журнал регистрации выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) ведется и заполняется инспектором института, института (филиала).

В журнал регистрации ВКР вносятся записи о приеме и передачи для проверки и рецензирования ВКР обучающихся, осваивающих программы специалитета или программы магистратуры.

Журнал регистрации ВКР хранится в институте пять лет.

8.12. Учебная карточка – учетный документ личного дела, в том числе электронного личного дела, фиксирующий академическую историю обучающегося с момента его поступления в Университет и до завершения обучения по образовательной программе.

В учебную карточку инспектор института, института (филиала) вносит информацию о распорядительных актах приема, перевода с курса на курс, приостановления освоения образовательной программы и отчисления обучающегося.

Учебная карточка оформляется на каждого обучающегося в срок не позднее 14 календарных дней после издания соответствующего распорядительного акта и хранится в составе документов личного дела, в том числе электронного личного дела, обучающегося.

8.13. Справка-вызов – документ установленного Минобрнауки России образца, выдаваемый обучающимся заочной и очно-заочной форм обучения для предоставления работодателю в целях реализации права на гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством, связанные с прохождением промежуточных и государственной итоговой аттестаций. Справка-вызов формируется и регистрируется в АСУ Университета, выдается институтом, институтом (филиалом) обучающимся, совмещающим работу с получением образования.

Справка заверяется подписью директора института, института (филиала) и печатью института, института (филиала), или Многофункционального центра Университета (далее – МФЦ), если обучающийся воспользовался сервисом МФЦ.

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

8.15. Направление на практику – официальный документ, выданный обучающемуся Центром организации практики обучающихся Учебно-методического управления, для предъявления в организацию, являющуюся местом практического обучения. Направление заверяется подписью руководителя Университета (в институтах (филиалах) – директором).

Направление на практику выдается на основании приказа института, института (филиала) о направлении обучающегося на практику, который

оформляется с указанием вида (типа) практики, места прохождения практики, объема и продолжительности практики, сроков проведения практики, а также Ф.И.О. и должности руководителя практической подготовки от Университета.

Приказ о направлении на практику обучающегося по программе магистратуры издается на основании заявления обучающегося, согласованного с научным руководителем выпускной квалификационной работы.

8.16. Характеристика – документ, содержащий оценку академических результатов освоения образовательной программы обучающимся, его способностей, поведения, достижений, недостатков и личностных качеств. Характеристика выдается по заявлению обучающегося.

Подготовка и выдача характеристики обучающемуся, в том числе с использованием сервиса МФЦ, осуществляется институтом, институтом (филиалом), в котором обучающийся осваивает образовательную программу, если с момента завершения освоения образовательной программы и отчисления обучающегося прошло не более 6 месяцев.

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

Копия выданной характеристики приобщается к материалам личного дела обучающегося.

9. Особенности организации и осуществления образовательной деятельности по программам магистратуры

9.1. Общее руководство организацией и осуществлением образовательной деятельности по программам магистратуры осуществляет директор института, института (филиала), за которым закреплена образовательная программа для реализации.

Руководство научным содержанием программы магистратуры осуществляется руководителем программы магистратуры.

9.2. Руководитель программы магистратуры назначается из числа научно-педагогических работников Университета, отвечающих следующим требованиям:

- наличие ученой степени (в том числе полученной в иностранном государстве и признаваемой в Российской Федерации);
- осуществление самостоятельных научно-исследовательских (творческих) проектов (участие в осуществлении таких проектов) по направлению подготовки;
- наличие ежегодных публикаций по результатам научно-исследовательской (творческой) деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществление ежегодной апробации результатов научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях.

9.3. Заведующие кафедрами не позднее 1 октября текущего года направляют в Учебно-методическое управление предложения о кандидатурах руководителей программ магистратуры следующего года набора, а также сведения о соответствии кандидатур требованиям ФГОС.

9.4. Руководитель программы магистратуры назначается приказом Университета после утверждения на Ученом совете Университета не позднее 15 ноября текущего года.

9.5. Руководитель программы магистратуры обязан привлекать консультантов-партнеров (представителей работодателя) для участия в реализации образовательной программы, предварительно получив у них письменное согласие.

Допускается привлечение консультантов-партнеров к организации и проведению научно-исследовательской работы и практик обучающихся, рецензированию выпускных квалификационных работ, участию в государственной итоговой аттестации в составе Государственной экзаменационной комиссии.

10. Механизмы интеграции традиционных российских духовно-нравственных ценностей в образовательную деятельность

10.1. Интеграция традиционных российских духовно-нравственных ценностей (далее – традиционные ценности) в образовательную деятельность осуществляется посредством:

- включения элементов традиционных ценностей в содержание реализуемых образовательных программ, в том числе рабочих программ дисциплин (модулей), практик, иных компонентов образовательных программ;
- организации и проведения воспитательной работы, направленной на формирование у обучающихся и укрепление традиционных ценностей, в том числе включения элементов традиционных ценностей в содержание рабочих программ воспитания;
- вовлечения обучающихся в проектную и научную деятельность, основанную на традиционных ценностях и направленную на решение социальных задач;
- применения в образовательном процессе технологии «обучение служением» как интегративной формы, сочетающей освоение образовательной программы с решением социально значимой задачи, направленной на развитие гражданственности, социальной ответственности, патриотизма и лидерства одновременно с развитием профессиональных компетенций и сопровождаемой рефлексивным осмыслением полученного опыта.

10.2. Университет создает условия для разработки и содействует реализации обучающимися социальных, волонтерских, культурно-просветительских и иных проектов, направленных на практическое применение и укрепление традиционных ценностей в обществе.

10.3. Использование технологии «обучение служением», указанной в пункте 10.1 настоящего Положения, осуществляется следующим образом:

- включение в рабочие программы дисциплин (модулей), практик заданий и проектов, выполнение которых связано с общественно-полезной деятельностью в интересах общества (волонтерская помощь социально незащищенным категориям граждан, правовое просвещение населения, юридические консультации, работа с архивными документами для восстановления исторической памяти и иные аналогичные виды деятельности);

- организация взаимодействия Университета с социальными, благотворительными, государственными и муниципальными учреждениями и организациями для определения актуальных социальных задач и проектов для реализации технологии «обучения служением»;

- обязательное рефлексивное сопровождение, включающее обсуждение, анализ и оценку обучающимися личного опыта служения, его связи с осваиваемыми компетенциями и традиционными ценностями в рамках учебных занятий, конференций или иных форм контактной работы.

10.4. Основой для интеграции традиционных ценностей являются ценности, определенные на государственном уровне, включающие, в том числе: жизнь, достоинство, права и свободы человека, патриотизм, служение Отечеству, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, гражданская идентичность, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России.

10.5. Интеграция традиционных ценностей в содержание образовательных программ обеспечивается путем:

- включения в рабочие программы дисциплин (модулей) тем, разделов, заданий и контрольных вопросов, раскрывающих сущность и значение традиционных ценностей в контексте изучаемой области знаний;

- выбора тем для курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ, научно-исследовательской работы обучающихся, предполагающих исследование и анализ аспектов, связанных с традиционными ценностями;

- организации практического обучения, в ходе которого обучающиеся участвуют в решении социально значимых задач, соответствующих традиционным ценностям.

10.6. Кафедры при разработке рабочих программ компонентов образовательных программ обязаны включать аспекты традиционных ценностей в содержание реализуемых дисциплин (моделей), программ практик и руководство научной работой обучающихся.

Структурные подразделения, участвующие в организации и осуществлении образовательной деятельности, обеспечивают организационные условия для реализации мероприятий по интеграции традиционных ценностей в образовательный процесс.

Контроль за организацией работы по интеграции традиционных ценностей в образовательную деятельность осуществляют директора институтов, институтов (филиалов), заведующие кафедрами, Управление по молодежной политике и воспитательной деятельности, а также Учебно-методическое управление в рамках мониторинга качества образовательной деятельности.

10.7. Оценка результатов работы по интеграции традиционных ценностей может осуществляться в рамках внутренней независимой оценки качества образования, а также путем учета участия обучающихся и преподавателей в соответствующих мероприятиях и проектах.

11. Особенности реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

11.1. При реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ или элементов электронного обучения на этапе приема на обучение Университет доводит до участников образовательных отношений информацию о реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

Порядок уведомления поступающих о реализации образовательных программ или их частей с применением ЭО и ДОТ устанавливается Правилами приема в Университет.

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

Местом осуществления образовательной деятельности при реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ является место нахождения Университета (института (филиала)) независимо от места нахождения обучающихся.

11.2. Для подключения к созданным Университетом системам технического, программного и информационного обеспечения применения ЭО и ДОТ в образовательном процессе обучающиеся и преподаватели используют необходимое мультимедийное оборудование, соответствующего следующим требованиям:

а) к программному обеспечению:

операционная система семейств Windows 10 или выше, Astra Linux;
браузер Google Chrome, Яндекс.Браузер последней версии;

б) к оборудованию:

колонки, наушники или встроенный динамик (для участия в аудиоконференции);

микрофон или гарнитура (для участия в аудиоконференции);
 веб-камера (для участия в видеоконференции);
 рекомендуется компьютер с процессором Intel Core 2 duo (или аналог) и выше, 4 Гб свободной оперативной памяти;

в) к каналам связи:

рекомендуется от 5 мбит/сек исходящего потока;

рекомендуется от 7 мбит/сек входящего потока.

11.3. Техническую поддержку образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляет Центр информационных ресурсов и технологий.

11.4. Методическую и организационную поддержку образовательного процесса с применением ДОТ и ЭО осуществляют Учебно-методическое управление и институты, институты (филиалы).

11.5. Последовательность освоения и текущего контроля успеваемости дисциплин (модулей), практики, научно-исследовательской работе, выполнению курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ, а также тематическое планирование по каждому компоненту образовательной программы определяется реализуемой образовательной программой и остается неизменным при применении ЭО и ДОТ.

11.6. Доступ обучающихся и преподавателей к расписаниям учебных занятий и промежуточных (повторных промежуточных) аттестаций, личным кабинетам, обеспечивающим освоение дисциплин (модулей) посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной и повторной промежуточной аттестаций, учебно-методическим материалам, электронной зачетной книжке, библиотечно-информационным ресурсам и иным элементам электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС, ЭИОС Университета) осуществляется с помощью сервиса личный кабинет в соответствии с осваиваемой образовательной программой.

11.7. Информационное обеспечение, необходимое для проведения учебных занятий, включает в себя:

- официальный сайт Университета (института (филиала));
- личный кабинет обучающегося;
- личный кабинет преподавателя;
- корпоративную электронную почту;
- электронные библиотечные системы Университета, обеспечивающие доступ (в том числе авторизованный к полнотекстовым документам) к информационным ресурсам;
- электронную библиотеку Университета;
- другие учебно-методические и библиотечные ресурсы, официальные электронные ресурсы, находящиеся в свободном доступе в Интернете.

11.8. Доступ в ЭИОС Университета обеспечивается по логину и паролю, которые являются средством аутентификации обучающихся, преподавателей и иных работников Университета.

11.9. Аутентификация обучающегося при проведении учебных занятий с применением ЭО и ДОТ происходит автоматически путем контроля соответствия индивидуального логина и пароля для входа в виртуальную комнату электронной образовательной среды.

11.10. При проведении промежуточной (повторной промежуточной) аттестации в обязательном порядке применяется способ идентификации личности обучающегося путем проверки паспорта и (или) студенческого билета.

Личность обучающегося устанавливается преподавателем путем визуального осмотра и сопоставления с помощью взб-камеры фото документа, удостоверяющего личность, и изображения обучающегося на экране.

В случае отсутствия возможности визуально идентифицировать обучающегося, преподаватель не допускает обучающегося к прохождению промежуточной (повторной промежуточной) аттестации.

11.11. При входе в личный кабинет для прохождения текущего контроля успеваемости в форме тестирования обучающийся проходит аутентификацию по логину и паролю.

Университетом могут применяться сертифицированные программы визуальной аутентификации и идентификации обучающегося, используемые на основании пользовательского соглашения.

11.12. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий по каждой учебной дисциплине (модулю), практике, НИР (в том числе курсового проектирования (выполнения курсовых работ)) в электронной среде осуществляется посредством технологий, обеспечивающих объективность оценивания и сохранность результатов.

11.13. Образовательная деятельность с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий реализуется подготовленным для работы в системе дистанционного обучения и ЭИОС профессорско-преподавательским составом, освоившим программу повышения квалификации по применению информационно-коммуникационных технологий при реализации образовательных программ и соответствующим требованиям ФГОС.

11.14. Взаимодействие преподавателя и обучающихся осуществляется в ЭИОС (виртуальных аудиториях) Университета в форме контактной работы в объеме отведенного учебного времени, предусмотренного учебным планом и расписанием учебных занятий.

11.15. При проведении промежуточной (повторной промежуточной) аттестации с использованием ЭО и ДОТ формат проведения промежуточной (повторной промежуточной) аттестации может быть изменен в части:

- порядка выбора экзаменационного билета или получения задания обучающимся: преподаватель самостоятельно определяет порядок выбора экзаменационного билета или порядок получения задания обучающимся, в том числе посредством применения генератора случайных чисел;
- содержания заданий для промежуточной аттестации: кафедры

вправе включить в содержание экзамена, зачета, зачета с оценкой творческие, практико-ориентированные задания, кейсы, решение задач, тестов;

– продолжительности подготовки к ответу: время подготовки может быть увеличено не более чем на 10 минут, сокращено или исключено при проведении промежуточной аттестации в форме собеседования в режиме реального времени.

Экзаменатор в ходе проведения промежуточной аттестации вправе задавать обучающимся вопросы, предлагать к решению задачи, давать задания в рамках рабочей программы соответствующей дисциплины (модуля) (ее части) и в разумных объемах, сообразно отведенному на ответ времени, а также с учетом обычной практики проведения промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине (модулю).

11.16. Оценивание результатов ответа обучающегося в ходе промежуточной (повторной промежуточной) аттестации осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

11.17. Время ответа обучающегося должно соответствовать установленному в Порядке расчета объема нагрузки профессорско-преподавательского состава в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» для данного вида учебной деятельности.

11.18. В целях организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплинам (модулям) преподаватель имеет право размещать в электронной информационной образовательной среде дополнительные материалы, проводить электронное тестирование, применять иные электронные обучающие ресурсы.

11.19. При реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ подготовка и написание курсовой работы, защита отчетных материалов по практике осуществляется с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обучающийся размещает текст курсовой работы и (или) отчетных материалов по практике в личном кабинете обучающихся посредством использования сервиса электронное портфолио в сроки, установленные настоящим Положением; получает от преподавателя рекомендации в ходе индивидуальных консультаций, работает над устранением ошибок и направляет материалы для регистрации в институт.

После проверки курсовой работы, отчетных материалов по практике размещает в личном кабинете обучающихся посредством использования сервиса электронное портфолио соответственно отзыв или рецензию научного руководителя, а также случае внесения изменений в текст работы –

исправленный вариант курсовой работы или отчетных материалов по практике.

11.20. Документооборот между обучающимися, кафедрой и институтом, институтом (филиалом), в том числе подача заявлений, направление различного рода справок и документов, образцов документов по организации практического обучения, направление отчетных материалов по практикам, ознакомление обучающегося с отдельными документами, и другое, осуществляется посредством корпоративной электронной почты обучающегося в электронной форме (электронные образы документов), с последующим предоставлением в институт, институт (филиал) оригиналов документов или направлением оригиналов документов посредством почтовой связи.

11.21. Заполнение ведомости и (или) листа промежуточной (повторной промежуточной) аттестации обучающегося за учебный период, осуществляется автоматически на основании данных электронных ведомостей, заполненных преподавателями по отдельным элементам промежуточной аттестации.

По итогам проведения промежуточной (повторной промежуточной аттестации) инспектор распечатывает заполненную ведомость, подписывает в установленном порядке у директора института, института (филиала) и приобщает к материалам личного дела обучающегося.

11.22. Обучающиеся при реализации образовательных программ с применением ДОТ и ЭО, обязаны:

- обеспечить исправность и работу включенных камеры и микрофона в течение учебных занятий. Отключение видеокamеры допускается с разрешения преподавателя;
- проверить указание фамилии и имени пользователя на русском языке без использования сокращений, никнеймов, псевдонимов, логинов или сетевых имен;
- организовать рабочее место в изолированном помещении в зоне видимости камеры;
- присутствовать на учебном занятии до его окончания. Преподаватель имеет право отметить как отсутствующего обучающегося, который подключился к началу занятия, но не отвечал преподавателю в течении занятия.

При возникновении технической проблемы, препятствующей участию в учебном занятии, обучающийся должен доступным ему способом предупредить преподавателя и обратиться в службу технической поддержки путем подачи заявки на helpdesk@msal.ru.

При реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ, обучающихся запрещается:

- курение сигарет, в том числе электронных, кальянов;
- употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива;
- употребление наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;

– употребление пищи.

Не допускается подключение на учебные занятия обучающихся, находящихся в транспортном средстве, общественных и других местах, не предназначенных для организации учебных занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

При нарушении обучающимся правил проведения дистанционного учебного занятия преподаватель имеет право отключить обучающегося от трансляции учебного занятия, внести запись об отсутствии на учебном занятии и сообщить о поведении обучающегося руководству института, института (филиала).

12. Проведение государственной итоговой аттестации и выдача документов об образовании и о квалификации

12.1. Государственная итоговая аттестация является частью образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

12.2. Организация и проведение государственной итоговой аттестации осуществляется в Университете в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее соответственно – ГИА, Порядок проведения ГИА).

12.3. К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено Порядком проведения ГИА.

Допуск к ГИА оформляется приказом Университета, в зачетную книжку обучающегося вносится соответствующая запись.

12.4. Лицам, успешно прошедшим ГИА, выдаются в установленном порядке документы об образовании и о квалификации.

Документ о высшем образовании и о квалификации с приложением выдается выпускнику не позднее 8 рабочих дней после даты завершения ГИА, установленной календарным учебным графиком.

При прохождении ГИА в индивидуальные сроки, а также в случае аннулирования результатов ГИА в установленном порядке проведения апелляции по истечении сроков, установленных календарным учебным графиком, документ о высшем образовании и о квалификации с приложением выдается выпускнику в срок, не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником ГИА.

Лицам, не прошедшим ГИА или получившим неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или периоде обучения по образцу, установленному приказом Университета.

12.5. Обучающимся по их заявлению после прохождения ГИА могут

быть предоставлены каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы.

Отчисление обучающегося в связи с получением образования, в случае предоставления обучающемуся каникул по окончании ГИА, производится с даты, не ранее дня их завершения, в последний день каникул по календарному учебному графику.

12.6. Документ об образовании предыдущего уровня, предоставленный при поступлении в Университет, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение в Университете или отчисленному до окончания обучения, а также обучающемуся по личному заявлению. В личном деле хранится заверенная копия указанного документа.