

Приложение

к приказу Университета
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
от «27» февраля 2023 № 81

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 года № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», действующими федеральными государственными образовательными стандартами и определяет общие требования организации и осуществления образовательной деятельности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет) по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы), в том числе особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Возникновение, изменение и прекращение отношений между обучающимися и Университетом осуществляется на основании приказов

Университета, а в отношении лиц, обучающихся за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц, – на основании приказов Университета и договоров об оказании платных образовательных услуг, и регулируется Положением, регламентирующим порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между федеральным государственным бюджетным 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 колледж, институты, институты (филиалы) Университета, реализующие образовательные программы.

1.4. К освоению образовательных программ среднего профессионального образования допускаются лица, имеющие образование не ниже основного общего или среднего общего образования.

1.5. Получение среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена впервые лицами, имеющими диплом о среднем профессиональном образовании с присвоением квалификации квалифицированного рабочего или служащего, не является получением второго или последующего среднего профессионального образования повторно.

1.6. Лица, признанные инвалидами I, II или III группы, после получения среднего профессионального образования вправе повторно получить среднее профессиональное образование по другой профессии, специальности за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» для лиц, получающих среднее профессиональное образование впервые.

1.7. Образовательная деятельность по образовательным программам в Университете осуществляется на государственном языке Российской Федерации, а также на иностранном языке в соответствии с образовательной программой.

1.8. Содержание среднего профессионального образования по каждой специальности определяется образовательными программами. Содержание среднего профессионального образования должно обеспечивать получение квалификации.

1.9. Образовательные программы разрабатываются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по соответствующим специальностям среднего профессионального образования и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ, Порядком разработки и утверждения образовательных программ среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский

государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)», рассматриваются на заседании Ученого Совета и утверждаются ректором.

1.10. 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), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

1.11. Освоение образовательной программы среднего профессионального образования предусматривает проведение практики обучающихся. Образовательная деятельность при освоении образовательных программ среднего профессионального образования или отдельных компонентов этих программ организуется в форме практической подготовки.

1.12. Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением обучающимися среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Период освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, необходимых для получения обучающимися среднего общего образования, в течение срока освоения соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования определяется Университетом самостоятельно и отражается в учебном плане.

1.13. Образовательные программы ежегодно обновляются Университетом с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

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

1.15. Оценочные материалы для государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена разрабатываются и доводятся до сведения обучающихся и иных лиц в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.16. Формы получения образования и формы обучения по образовательным программам определяются соответствующим ФГОС СПО.

1.17. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

1.18. При реализации образовательных программ в Университете может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

1.19. ФГОС СПО устанавливаются сроки получения среднего

профессионального образования с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий обучающихся.

1.20. В срок получения 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.

1.21. Сроки получения образования могут быть изменены Университетом с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося в соответствии с индивидуальным учебным планом.

1.22. Реализация образовательных программ по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Положением об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану или обучении по индивидуальному учебному плану в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

Лица, имеющие квалификацию по профессии среднего профессионального образования и принятые на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования, соответствующим имеющейся у них профессии, имеют право на ускоренное обучение по таким программам в соответствии с индивидуальными учебными планами.

1.23. Образовательные программы могут реализовываться посредством сетевых форм в соответствии с настоящим Положением, Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» и договором о сетевой форме реализации образовательной программы.

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

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

1.25. При реализации образовательных программ допускается использование электронных образовательных ресурсов (в том числе установленных учебным планом онлайн-курсов) в соответствии с Положением об электронных образовательных ресурсах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

1.26. Использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

2. Организация и осуществление образовательной деятельности

2.1. Образовательная деятельность по образовательным программам организуется в соответствии с утвержденными образовательной организацией учебными планами, календарными учебными графиками, рабочими программами воспитания и календарными планами воспитательной работы, в соответствии с которыми образовательной организацией составляются расписания учебных занятий по каждой специальности среднего профессионального образования.

2.2. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательных программ определяются соответствующими ФГОС СПО.

Объем образовательной программы образования включает все виды учебной деятельности и устанавливается ФГОС СПО.

2.3. Образовательная деятельность по образовательным программам в Университете организуется по периодам обучения – учебным годам (курсам), а также по периодам обучения, выделяемым в рамках курсов (семестрам) (далее – периоды обучения).

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

Выделение периодов обучения устанавливается календарными учебными графиками и учебными планами образовательных программ.

2.4. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы.

По решению Ученого совета Университета начало учебного года может быть перенесено при реализации образовательной программы в очно-заочной форме обучения не более чем на один месяц, в заочной форме обучения – не более чем на три месяца.

2.5. Периоды и общая продолжительность каникул в учебном году устанавливается календарными учебными графиками образовательных программ и составляет от восьми до одиннадцати недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

2.6. Учебная деятельность обучающихся предусматривает:

- учебные занятия (практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар);
- самостоятельную работу;
- выполнение курсовой работы;
- практику;
- другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

2.7. Проведение учебных занятий и руководство практикой осуществляется преподавателями, соответствующими установленным квалификационным требованиям и требованиям ФГОС.

2.8. Объем учебных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

2.9. Длительность одного учебного занятия составляет два академических часа. Для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

2.10. В расписаниях содержится информация о времени, месте, виде занятий и форме промежуточной аттестации для каждого курса, лекционных потоков и учебных групп, с указанием Ф.И.О. педагогического работника Университета и (или) лица, привлекаемого к реализации образовательных программ на условиях договора (далее – преподаватель, преподаватели), иных условиях. При проведении учебных занятий с применением ДОТ в расписаниях отражается информация «с использованием ДОТ», «с частичным использованием ДОТ».

2.11. Расписание в Университете формируется Отделом расписаний Учебно-методического управления, в институтах (филиалах) – Учебным отделом соответствующего института (филиала).

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

Утвержденное расписание размещается в автоматизированной системе управления образовательным процессом для отображения в личном кабинете участников образовательного процесса (далее соответственно – электронное расписание, АСУ Университета), в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машинночитаемого распознавания его реквизитов) расписание хранится в сетевой папке локальной сети Университета.

Техническую поддержку электронного расписания обеспечивает Центр информационных ресурсов и технологий Университета. Обновление расписаний осуществляется ежедневно с 23:00 часов текущего дня до 01:00 часа следующего дня.

2.13. Участники образовательного процесса самостоятельно отслеживают изменения в электронном расписании.

2.14. В целях осуществления внутреннего контроля качества образовательной деятельности допускается посещение занятий как в плановом, так и во внеплановом порядке.

Плановые посещения занятий преподавателей осуществляются по согласованию с заведующим кафедрой:

- начальником или заместителями начальника Учебно-методического управления, начальником или специалистами по учебно-методической работе Учебного отдела Учебно-методического управления, руководителем Центра контроля качества образования, куратором группы;

- преподавателями кафедры – в соответствии с планом работы кафедры на учебный год.

Внеплановые посещения занятий могут осуществляться ректором, проректором по образовательной деятельности, заведующим кафедрой, директором колледжа, института, института (филиала), начальником Учебно-методического управления или заместителями начальника Учебно-методического управления, руководителем Центра контроля качества образования.

В процессе реализации образовательных программ с целью оценки результатов их освоения обучающимися Университета могут осуществляться иные процедуры оценки качества образовательной деятельности. Порядок проведения независимой оценки качества образования определяется Положением о независимой оценке качества образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

Контроль исполнения утвержденных расписаний учебных занятий осуществляется в рамках мониторинга исполнения утвержденных расписаний учебных занятий.

2.15. Количество курсовых работ, выполняемых обучающимся, устанавливается учебным планом образовательной программы. Допускается выбор дисциплины (модуля) для выполнения курсовой работы с учетом осваиваемых обучающимся видов деятельности.

Выполнение и защита обучающимся курсовой работы осуществляется в пределах времени, отведенного на изучение дисциплины (модуля) и в объеме, предусмотренном учебным планом.

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

2.16. Университет осуществляет текущий контроль успеваемости и проводит промежуточные аттестации обучающихся в периоды, установленные учебным планом, календарным учебным графиком, расписаниями.

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

(модулям).

Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

2.17. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

Порядок проведения промежуточной аттестации включает в себя систему оценок при промежуточной аттестации.

2.18. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в порядке, установленном Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

2.19. Лица, освоившие основную образовательную программу в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе среднего профессионального образования, могут быть зачислены в качестве экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в Университет по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе.

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 бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

2.20. Университет предоставляет обучающимся возможность перевода на обучение по другой реализуемой образовательной программе на конкурсной основе в соответствии с Порядком перевода обучающихся из другой образовательной организации в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)», перевода обучающихся в другую образовательную организацию,

реализующую образовательную программу среднего профессионального образования, особенности и условия осуществления перевода обучающихся в случае приостановления действия лицензии, прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.21. 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 Положением об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану или обучении по индивидуальному учебному плану в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

2.22. Обучающийся Университета имеет право на зачет результатов обучения по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, освоенным (пройденным, выполненным) обучающимся при получении среднего общего, среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии) (далее вместе – результаты обучения).

2.23. Зачет результатов обучения, освоенных обучающимися в других организациях, осуществляется в соответствии с Положением о зачете результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

2.24. Зачет результатов обучения, освоенных обучающимися внутри Университета, осуществляется в порядке и формах, установленных Положением об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану или обучении по индивидуальному учебному плану в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации.

2.25. В Университете проводятся групповые и индивидуальные консультации.

Консультации преподавателей проводятся в свободное от учебных

занятий время согласно графику консультаций на учебный год (семестр).

Консультации проводятся в целях:

- осуществления индивидуальной учебной и воспитательной работы с обучающимися, 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 проектами обучающихся;

- дополнительного текущего контроля;

- ликвидации академической разницы в учебных планах, прохождение промежуточной и повторных промежуточных аттестаций обучающимися в индивидуальные сроки, в том числе досрочное прохождение промежуточной аттестации.

2.26. График консультаций составляется заведующим кафедрой и утверждается начальником Учебно-методического управления. График консультаций устанавливает дни недели, временной период и формат проведения консультаций преподавателями кафедры.

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

В течение учебного года график консультаций меняется на основании служебной записки заведующего кафедрой в случаях:

- увольнения преподавателя;

- прием на работу нового преподавателя;

- изменения расписания учебных занятий на начало нового учебного периода (семестра).

При внесении изменений график утверждается начальником Учебно-методического управления.

Заведующий кафедрой обязан ознакомить преподавателей с графиком консультаций не позднее следующего дня после его утверждения и разместить график на странице кафедры на официальном сайте Университета.

Лист ознакомления преподавателей с графиком консультаций хранится на кафедре до окончания учебного года.

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

Не допускается проводить одновременно консультации по образовательным программам среднего профессионального и образовательным программам высшего образования.

2.27. Количество консультаций преподавателя в учебном году определяется в соответствии с Порядком расчета объема нагрузки профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)». Консультации проводят только преподаватели, участвующие в реализации образовательных программ среднего профессионального образования.

Перенос консультаций не допускается.

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

2.28. Консультации по подготовке отчетных материалов о прохождении практики осуществляются руководителями практики в соответствии с графиком (планом) проведения практики.

Обязанность информирования институтов об утверждении указанных графиков возлагается на Центр организации практики обучающихся Учебно-методического управления.

2.29. Консультации по подготовке дипломных работ проводятся по мере необходимости в свободное от учебных занятий время по утвержденному кафедрой графику консультаций по подготовке дипломных работ.

Обязанность информирования институтов об утверждении указанных графиков возлагается на кафедры.

2.30. Замена преподавателя для проведения учебных занятий, индивидуальных или групповых консультаций, промежуточных и повторных промежуточных аттестаций (зачета, зачета с оценкой, экзамена) допускается только в исключительных случаях (прием на работу нового преподавателя, 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 преподавателя Университетом в командировку, корректирование раскрепления 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) на основании служебной записки заведующего кафедрой.

Служебная записка заведующего кафедрой направляется на согласование в Учебно-методическое управление и при наличии документально подтвержденных уважительных причин. После согласования служебной записки начальником Учебно-методического управления Отделом расписаний Учебно-методического управления вносятся соответствующие изменения.

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

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

Контроль изменений в расписаниях учебных занятий, промежуточных и

повторных промежуточных аттестаций в целях информирования обучающихся возлагается на институты, в целях информирования преподавателей – на инспекторов Учебного отдела Учебно-методического управления.

2.31. Институты (филиалы) устанавливают процедуру внесения изменений в расписания учебных занятий, промежуточных и повторных промежуточных аттестаций, графики консультаций самостоятельно, за исключением расписаний государственной итоговой аттестации.

3. Режим занятий обучающихся

3.1. В Университете при осуществлении образовательной деятельности устанавливается продолжительность учебной недели шесть учебных дней: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота. Выходным днем при шестидневной учебной неделе является воскресенье.

3.2. Учебные занятия для обучающихся, осваивающих образовательные программы в очной и заочной формах обучения, начинаются в 9:00, а в очно-заочной форме обучения – в 18:40.

Продолжительность учебного занятия 90 минут.

Перерывы между учебными занятиями установлены продолжительностью 10 минут.

Перерыв на отдых и питание (большой перерыв) установлен продолжительностью 60 минут.

Институты (филиалы) устанавливают время перерыва на отдых и питание (большой перерыв) обучающихся достаточной продолжительности для приема пищи и отдыха по согласованию с проректором по образовательной деятельности, но не менее 60 минут.

3.3. Посещение всех видов аудиторных занятий обучающимися является обязательным.

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

3.5. 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.

4. Комплектование учебных групп

4.1. Для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям.

Для проведения иных видов учебных занятий формируются учебные группы обучающихся из числа обучающихся по одной специальности. Занятия проводятся для одной учебной группы. При необходимости, на основании распорядительного акта Университета, возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям.

Численность обучающихся в учебной группе, количество учебных потоков и учебных групп в институте определяется Учебно-методическим управлением на основании представления директора колледжа, института с учетом требований санитарных правил и норм к площадям помещений, используемых при осуществлении образовательной деятельности. Учебные занятия и практика могут проводиться образовательной организацией с группами обучающихся различной численности и отдельными обучающимися, а также с разделением группы на подгруппы.

Для проведения учебных занятий по физической культуре формируются учебные группы с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

В институтах (филиалах) численность обучающихся в учебной группе, количество учебных потоков и учебных групп определяется директором или его заместителем с учетом требований санитарных правил и норм к площадям помещений, используемых при осуществлении образовательной деятельности.

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

Колледж, институт, институт (филиал) обязан контролировать количество групп, количество обучающихся в группах и в целях оптимизации образовательного процесса вносить предложения в Учебно-методическое управление об изменениях на новый учебный год.

4.3. Состав учебных групп первого курса утверждается приказом колледжа, института, института (филиала) в срок не позднее 14 сентября. Внесение изменений в состав учебной группы допускается путем издания соответствующего приказа колледжа, института, института (филиала) по мере необходимости.

Копия приказа колледжа, института, института (филиала) о составе учебных групп направляется в Учебно-методическое управление не позднее 3 рабочих дней с момента его издания.

4.4. Колледж, институт, институт (филиал) на основании приказа об утверждении списочного состава учебных групп формирует в АСУ Университета первичную ведомость состава учебной группы до 20 сентября.

4.5. При внесении изменений в состав учебной группы колледж,

институт, институт (филиал) формирует новую ведомость состава учебной группы в течение 2 рабочих дней.

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

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

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

Изменения в составе учебных групп должны быть отражены в АСУ Университета:

«Отчислен, пр. от _____ 20__ г. № ____»

«Академический отпуск, пр. от _____ 20__ г. № ____»

«Переведен в учебную группу № _____, пр. от _____ 20__ г.

№__»

«Переведен в Институт _____, пр. от _____ 20__ г. № ____»

«Переведен на _____ форму обучения Института, пр. от 20__ г №__».

4.9. Для освоения факультативных курсов, дисциплин (модулей) директор колледжа, института, института (филиала) формирует группы в следующие сроки:

- для обучающихся на 1 курсе в очной или в очно-заочной формах обучения в период с 1 по 20 сентября текущего учебного года;
- для обучающихся на 2 и последующих курсах в очной или очно-заочной формах обучения в период с 1 по 15 июня текущего учебного года на следующий учебный год;
- для обучающихся заочной формы обучения в первую неделю сессии, в соответствии с календарным учебным графиком образовательного процесса.

4.10. В каждой группе приказом колледжа, института, института (филиала) назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся. Староста группы доводит до сведения обучающихся указания и распоряжения должностных лиц и руководства колледжа, института ведет персональный учет посещения обучающимися всех видов учебных занятий и обязательных мероприятий, наблюдает за сохранностью учебного оборудования, инвентаря, помещений, мебели, извещает обучающихся группы об изменениях, вносимых в расписание занятий, выполняет другие обязанности, установленные локальными нормативными актами Университета. Указания и распоряжения старосты группы строго обязательны для всех обучающихся группы.

4.11. В целях создания условий эффективной воспитательной работы при реализации целей и задач воспитания, социализации обучающихся, установленных нормативно-правовыми актами федерального и регионального уровня, а также дополнительных задач с учетом социально-экономической, социокультурной, демографической, криминогенной ситуации в конкретных

муниципальных образованиях за учебной группой закрепляется куратор.

Задачи куратора, порядок назначения, права и обязанности регламентируются Положением о кураторстве (классном руководстве) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

5. Документы, отражающие ход и результаты освоения образовательной программы

5.1. Студенческий билет – документ, который выдается поступившему, переведенному, восстановленному в Университет обучающемуся, заверяется подписью ректора или проректора по образовательной деятельности, директора института (филиала) и печатью Университета, института (филиала). Номер студенческого билета соответствует номеру личного дела, номеру зачетной книжки обучающегося. Номер студенческого билета, номер личного дела и номер зачетной книжки формируются в АСУ Университета. Студенческий билет выдается обучающимся в срок не позднее 15 календарных дней с даты начала учебного года.

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

В течение срока освоения образовательной программы студенческий билет хранится у обучающегося, по окончании обучения студенческий билет сдается обучающимся в колледж, институт, институт (филиал) и хранится в личном деле выпускника.

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

Первая страница зачетной книжки заверяется подписью ректора Университета или проректора по образовательной деятельности, директора колледжа, института, института (филиала), печатью Университета, института (филиала).

Зачетная книжка выдается обучающемуся до начала первой промежуточной аттестации.

По окончании учебного года инспектор вносит в зачетную книжку запись о переводе обучающегося на следующий курс. Запись заверяется подписью директора колледжа, института, института (филиала).

При отчислении обучающегося из Университета (в том числе в связи с окончанием обучения) зачетная книжка хранится в личном деле отчисленного лица (выпускника).

Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую

образовательную организацию или организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

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

Категорически запрещается:

- проставлять в зачетную книжку оценки «неудовлетворительно», отметки «не зачтено»;
- ставить прочерк, пропускать строки при внесении записи в зачетную книжку;
- поручать обучающимся (включая старост) вносить какие-либо записи в зачетную книжку.

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

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

После проведения процедуры перезачета ранее освоенных и (или) пройденных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и (или) пройденной практики, выполненных курсовых работ в зачетную книжку обучающегося вносится запись: «Название учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и (или) типа практики и (или) темы курсовых работ, «перезачтено», дата и номер приказа о зачете результатов освоения, оценка. Инспектор Ф.И.О., подпись».

В институте (филиале) записи в зачетную книжку осуществляется уполномоченными лицами.

5.3. Электронный журнал – журнал учета посещаемости учебных занятий и результатов текущего контроля успеваемости и промежуточных (в том числе повторных промежуточных) аттестаций, который систематически ведется в течение учебного года.

Ежемесячно контроль ведения электронного журнала осуществляет колледж, институт, институт (филиал). Результаты проверки анализируются и сведения о ненадлежащем ведении электронного журнала направляются в Учебный отдел Учебно-методического управления.

Преподаватель отмечает на каждом учебном занятии посещаемость обучающихся, выставляет полученные оценки по итогам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестаций. Допускается не отмечать посещаемость обучающихся при проведении лекций в учебных потоках.

5.4. Журнал регистрации письменных работ ведется в течение учебного года инспектором (в институте (филиале) – уполномоченным

лицом). В журнал регистрации письменных работ вносятся записи о приеме и передаче курсовых работ, отчетных материалов по практике, контрольных работ и иных обязательных письменных работах обучающихся, установленных учебным планом образовательной программы.

Журнал регистрации письменных работ хранится в колледже, институте, институте (филиале) пять лет.

5.5. Журнал регистрации дипломных работ ведется и заполняется инспектором (в институте (филиале) – уполномоченным лицом). В журнал регистрации вносятся записи о приеме и передаче дипломных работ.

Журнал регистрации дипломных работ хранится в колледже, институте, институте (филиале) пять лет.

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

Учебная карточка оформляется на каждого обучающегося, заполняется инспектором (в институте (филиале) – уполномоченным лицом) не позднее 5 дней после издания соответствующего распорядительного акта.

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

Ведомость формируется инспектором (в институте (филиале) – уполномоченным лицом) в АСУ Университета на каждого обучающегося на дату начала промежуточной аттестации (повторной промежуточной аттестации, в том числе комиссионной), распечатывается на бумажном носителе, подписывается инспектором и директором колледжа, института (в институте (филиале) – уполномоченным лицом).

При сдаче обучающимся промежуточной аттестации вне группы также выдается соответствующая ведомость.

Инспектор (в институте (филиале) – уполномоченное лицо) вносит запись «Не допущен» в ведомость промежуточной аттестации на бумажном носителе, если обучающийся не имеет допуска к сдаче зачета или экзамена по причине неоплаты обучения.

При досрочном прохождении обучающимся промежуточной аттестации в ведомости инспектор (в институте (филиале) – уполномоченное лицо) обязан сделать пометку «Досрочная аттестация» и указать дату досрочного прохождения промежуточной аттестации.

Инспектор (в институте (филиале) – уполномоченное лицо) обязан передавать ведомости на обучающихся преподавателю в день или накануне дня сдачи экзамена или зачета по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), защиты курсовой работы или практик, а также получить от преподавателя заполненные ведомости обратно не позднее следующего дня после проведения промежуточной (повторной промежуточной, в том числе комиссионной) аттестации.

Ведомость на бумажном носителе заполняется преподавателем в день,

установленный расписанием промежуточной (повторной промежуточной) аттестации для сдачи зачетов и экзаменов по дисциплинам (модулям), защиты курсовых работ, практик. Выставленные оценки, а также записи «не допущен» и (или) «не явился» заверяются собственноручной подписью преподавателя. В ведомости не допускается наличие незаполненных строк.

Инспектор (в институте (филиале) – уполномоченное лицо) при предоставлении преподавателем заполненной ведомости сверяет данные о результатах промежуточной аттестации с результатами, выставленными в электронный журнал и зачетную книжку, после чего приобщает ведомость к материалам личного дела обучающегося.

Результаты промежуточной (повторной промежуточной) аттестации или «неявка» обучающегося также вносятся преподавателем в электронную ведомость в срок не позднее следующего дня после проведения промежуточной (повторных промежуточных) аттестаций по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практикам. По истечении этого срока ведомость промежуточной аттестации блокируется. В случае, если преподаватель своевременно не заполнил ведомость, кафедра направляет в Учебно-методическое управление служебную записку о продлении срока заполнения ведомости с указанием Ф.И.О. преподавателя, номера группы, наименования учебной предмета, курса, дисциплины (модуля), вида нагрузки и причины несвоевременного заполнения ведомости.

В случае расхождения данных о промежуточной аттестации обучающегося в ведомости и других документах, приоритетной признается оценка, выставленная в бумажную ведомость и заверенная подписью преподавателя (в случае проведения промежуточной аттестации с применением ДОТ – в электронной ведомости, заполненной преподавателем).

В случае утраты ведомости данные промежуточной аттестации могут быть восстановлены из электронной ведомости при оформлении дубликата ведомости. Восстановление документов оформляется приказом Университета, в институте (филиале) – приказом директора.

5.8. Оценка по результатам промежуточной (повторной промежуточной, повторной промежуточной (комиссионной)) аттестации с применением ДОТ выставляется в электронную ведомость. Инспектор (в институте (филиале) – уполномоченное лицо) выводит ведомость на печать не позднее 2 дней после проведения промежуточной (повторной промежуточной, повторной промежуточной (комиссионной)) аттестации по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практикам.

Ведомость по результатам проведения промежуточной (повторной промежуточной, повторной промежуточной (комиссионной)) аттестации с применением ДОТ подписывается инспектором, директором колледжа института (в институте (филиале) – уполномоченными лицами) и приобщается к материалам личного дела обучающегося.

5.9. Ведомость промежуточной аттестации (зачета результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик)

отражает результаты освоения образовательной программы обучающимся в случае, если учебный предмет, курс, дисциплина (модуль), практика была освоена в другой образовательной организации. После издания соответствующего приказа о зачете результатов обучения инспектор (в институте (филиале) – уполномоченное лицо) обязан внести в ведомость промежуточной аттестации (зачета результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик) информацию о зачете с указанием реквизитов соответствующего приказа.

5.10. Лист промежуточной аттестации – документ, отражающий результаты освоения образовательной программы обучающимся, восстановленным для продолжения обучения, переведенным из другой образовательной организации или внутри Университета для освоения другой образовательной программы, по дисциплинам (модулям), составляющим академическую разницу в учебных планах, для обучающихся, сдающих промежуточную аттестацию досрочно, для лиц, зачисленных в качестве экстерна.

Лист промежуточной аттестации формируется инспектором (в институте (филиале) – уполномоченным лицом) с помощью АСУ Университета на основании индивидуального учебного плана обучающегося.

Лист промежуточной аттестации может быть выдан обучающемуся при повторном прохождении промежуточной аттестации по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) с целью повышения оценки для получения диплома «с отличием». Выдача листа промежуточной аттестации в данном случае осуществляется на основании решения ректора, курирующего проректора, принятого по заявлению обучающегося.

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

Лист промежуточной аттестации с неудовлетворительной оценкой обучающемуся на руки не выдается, кроме обучающихся институтов, расположенных вне места проведения промежуточной аттестации, а передается преподавателем инспектору (в институте (филиале) – уполномоченному лицу) не позднее следующего рабочего дня.

Лист промежуточной аттестации хранится в личном деле обучающегося.

5.11. Справка-вызов формируется и регистрируется в АСУ Университета, выдается колледжем, институтом, институтом (филиалом) обучающимся, совмещающим работу с получением образования. Справка заверяется подписью директора колледжа, института, института (филиала) и печатью колледжа, института, института (филиала).

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

5.13. Направление на практику оформляется Центром организации практики обучающихся Учебно-методического управления и заверяется подписью начальника Учебно-методического управления.

В институте (филиале) направление на практику оформляется соответствующим структурным подразделением, обеспечивающим организацию практической подготовки обучающихся, и заверяется директором института (филиала)

Направление выдается на основании приказа директора колледжа, 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 (института (филиала)).

Приказ о направлении обучающегося на производственную практику (преддипломную) издается на основании заявления обучающегося, согласованного с руководителем дипломных работ.

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

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

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

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

Копия выданной характеристики вкладывается в личное дело обучающегося.

5.15. Формы, используемых на бумажном носителе документов, утверждаются приказом Университета.

6. Особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

6.1. Обучение по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется Университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

6.2. В Университете созданы специальные условия, под которыми понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и

дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания Университета и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.3. Обучение по образовательным программам лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, если уровень психофизического развития этих лиц, их индивидуальные возможности и состояние здоровья позволяют осваивать образовательную программу совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах, либо по индивидуальному учебному плану, на основании заявления обучающегося.

Численность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

6.4. Университет предоставляет бесплатно обучающимся с ограниченными возможностями здоровья специальные учебники и учебные пособия, иную учебную литературу, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья образовательной организацией обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

6.5. В целях доступности получения среднего профессионального образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья Университетом обеспечивается:

1) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

наличие альтернативной версии официального сайта Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для слабовидящих с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий

(информация выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию Университета, и наличие в Университете места для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого обучающегося;

2) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата,

материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения образовательной организации, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений).

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

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

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

7.2. 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, Mac Os,
 - браузер Google Chrome 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 3 мбит/сек исходящего потока;
 - рекомендуется от 5 мбит/сек входящего потока.

Техническую поддержку образовательного процесса с применением ЭО и ДОТ осуществляет Центр информационных ресурсов и технологий Университета.

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

7.3. Последовательность освоения и текущего контроля успеваемости учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики (в том числе выполнения курсовых работ), а также тематическое планирование по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике определяется образовательной программой и остается неизменным при применении ЭО и ДОТ.

7.4. Обучающимся из личного кабинета организуется доступ к расписаниям учебных занятий и промежуточных (повторных промежуточных) аттестаций, виртуальным кабинетам, обеспечивающим освоение образовательной программы посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной (повторной промежуточной) аттестации, учебно-методическим материалам, электронной зачетной книжке, библиотечно-информационным ресурсам и иным элементам электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС) в соответствии с осваиваемой образовательной программой.

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.

7.5. Всем обучающимся обеспечивается доступ в ЭИОС Университета по логину и паролю, которые являются средством аутентификации обучающихся.

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

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 посредством веб-камеры документа, удостоверяющего личность, и изображения обучающегося на экране.

В случае, если преподаватель не имеет возможности визуально идентифицировать обучающегося, обучающийся к прохождению промежуточной (повторной промежуточной) аттестации не допускается.

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

7.6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся с применением ЭО и ДОТ по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике, в том числе выполнения курсовых работ, в ЭИОС осуществляется посредством технологий, обеспечивающих объективность оценивания и сохранность результатов.

Образовательный процесс с применением ЭО и ДОТ реализуется подготовленным для работы в системе дистанционного обучения и ЭИОС педагогическим составом, освоившим программу повышения квалификации по применению информационно-коммуникационных технологий при реализации образовательных программ и соответствующим требованиям ФГОС СПО.

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

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

- порядка выбора билета или получения задания обучающимся: преподаватель самостоятельно определяет порядок выбора билета или порядок получения задания обучающимся, в том числе посредством

применения генератора случайных чисел для выбора экзаменационного билета;

- содержания заданий для промежуточной аттестации: кафедры вправе включить в содержание экзамена, зачета, зачета с оценкой творческие, практико-ориентированные задания, кейсы, решение задач, тестов;

- времени для подготовки к ответу: оно может быть увеличено не более чем на 10 минут, сокращено или исключено при проведении экзамена, зачета, зачета с оценкой в форме собеседования в режиме реального времени.

Экзаменатор в ходе проведения экзамена, зачета, зачета с оценкой, вправе задавать обучающимся вопросы, предлагать к решению задачи, давать задания в рамках рабочей программы соответствующего учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (ее части) и в разумных объемах, сообразно отведенному на ответ времени, а также с учетом обычной практики проведения промежуточной аттестации по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).

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

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

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

7.10. При реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ подготовка и написание курсовой работы, защита отчета по практике осуществляется с использованием ДОТ.

Обучающийся размещает текст курсовой работы и (или) отчетных материалов по практике в системе дистанционного обучения (далее – СДО) в разделе портфолио обучающегося; получает от преподавателя рекомендации в ходе консультаций, работает над устранением ошибок направляет материалы для регистрации в институт, институт (филиал). После проверки курсовой работы, отчетных материалов по практике обучающийся размещает соответственно отзыв или рецензию руководителя в СДО, а в случае необходимости обучающийся вновь размещает исправленный вариант курсовой работы или отчета по практике в СДО.

7.11. Документооборот между обучающимися, кафедрой и институтом,

институтом (филиалом), в том числе подача заявлений, направление различного рода справок и документов, в том числе 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.

7.12. Ведомость (лист) промежуточной (повторной промежуточной) аттестации формируется инспектором до начала промежуточной (повторной промежуточной) аттестации.

Заполнение ведомости промежуточной (повторной промежуточной) аттестации при проведении промежуточной (повторной промежуточной) аттестации с использованием ДОТ осуществляется автоматически по мере заполнения преподавателем электронной ведомости промежуточной аттестации в электронном журнале.

По итогам проведения промежуточной (повторной промежуточной) аттестации инспектор (в институте (филиале – уполномоченное лицо) распечатывает заполненную ведомость, подписывает в установленном порядке у директора колледжа, института, института (филиала) и вкладывает в личное дело обучающегося.

7.13. 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.

7.14. При реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ, обучающимся 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 ЭО и ДОТ.

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

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

8.1. Процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации в Университете по реализуемым образовательным программам устанавливает Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее соответственно – ГИА, Порядок проведения ГИА).

8.2. 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.

8.3. Лицам, успешно прошедшим ГИА, выдаются в установленном порядке документы об образовании и о квалификации – диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования.

Диплом о среднем профессиональном образовании с приложением выдается выпускнику не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении выпускника.

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 о периоде обучения по образцу, установленному приказом Университета.

8.4. Обучающимся по образовательным программам после прохождения ГИА предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы, по окончании

которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

8.5. Документ об образовании, представленный при поступлении в образовательную организацию, выдается из личного дела лицу, окончившему образовательную организацию, выбывшему до окончания образовательной организации, а также обучающемуся и желающему поступить в другую образовательную организацию, по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.