

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

П Р И К А З

02-05 20 18

г. Донецк

№ 339-14

Об утверждении Положения об организации учебного процесса в Донецком национальном техническом университете


В соответствии с Порядком организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утверждённым приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2017 г. № 1171, на основании решения Учёного совета ГОУВПО «ДонНТУ» (протокол №3 от 27.04.2018 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ




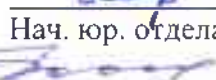
1. Утвердить Положение об организации учебного процесса в Донецком национальном техническом университете (прилагается).
2. Признать утратившим силу Положение об организации учебного процесса в Донецком национальном техническом университете в новой редакции, утверждённое приказом ДонНТУ от 01.12.2016 г. №1006-14.
3. Деканам факультетов, руководителям учебных структурных подразделений, научно-педагогическим работникам университета руководствоваться Положением об организации учебного процесса в Донецком национальном техническом университете, утверждённым данным приказом.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по научно-педагогической работе А.В. Левшова.


Ректор  К.Н. Маренич

Приказ подготовил:

Нач. отдела уч.-мет. работы
 А.В. Корощенко

Согласовано:

Проректор
 А.В. Левшов
Нач. учебно-метод. управления
 В.А. Попов
Начальник учебного отдела
 Б.В. Гавриленко
Нач. юр. отдела
 А.И. Билибин

Зав. канцелярией
 Т.А. Мосина

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

« 27 » апреля 2018г.



Рассмотрено на заседании Ученого Совета

Протокол № 3 от 27 апреля 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
В ДОНЕЦКОМ НАЦИОНАЛЬНОМ ТЕХНИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ**

г. Донецк, 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Положение об организации учебного процесса в Донецком национальном техническом университете» (далее – Положение) является основным нормативным документом, который регламентирует организацию и проведение учебного процесса в ДонНТУ в соответствии со стандартами высшего профессионального образования, действующими в Донецкой Народной Республике.

Положение составлено на основе:

- а) Конституции Донецкой Народной Республики;
- б) Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании»;
- в) Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики;
- г) нормативных актов Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики;
- д) Устава Донецкого национального технического университета;
- е) нормативных документов Донецкого национального технического университета.

1.2. основополагающими принципами организации учебного процесса в Донецком национальном техническом университете являются:

- научность;
- гуманизм;
- демократизм;
- органичное единство процессов обучения и воспитания, образовательной и научной деятельности;
- ступенчатость образования;
- преемственность и непрерывность образовательного процесса;
- единство теоретической и практической подготовки.

1.3. **Учебный процесс** в ДонНТУ (далее – учебный процесс) – это система научно обоснованных организационных, методических и дидактических мероприятий, направленных на реализацию содержания образования на определенном образовательном уровне в соответствии с государственными образовательными стандартами.

1.4. **Цель учебного процесса** состоит в реализации личностного потенциала человека, развитии его творческих (креативных) возможностей, удовлетворении потребностей личности и общества в подготовке компетентных специалистов, конкурентоспособных на отечественном и международном рынках труда.

1.5. **Содержание образования** формируется на основе образовательных стандартов и образовательных программ, которые реализуются непрерывно для

программ бакалавриата и специалитета и по ступенчатой системе для программ магистратуры:

а) бакалавриат → магистратура;

б) специалитет → магистратура.

К освоению **программ бакалавриата и специалитета** допускаются лица, имеющие среднее общее или среднее профессиональное образование.

К освоению **программ магистратуры** допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование уровня бакалавриата или специалитета.

1.6. Цель высшего профессионального образования состоит в обеспечении подготовки высококвалифицированных кадров в соответствии с потребностями общества и государства, удовлетворении потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, углублении и расширении знаний.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Организация учебного процесса регламентируется нормативно-правовыми документами, действующими в Донецкой Народной Республике, государственными образовательными стандартами и образовательными программами, Уставом и нормативными документами ДонНТУ.

2.2. Образовательные стандарты (ОС) являются основой качества образования и профессиональной подготовки студентов в ДонНТУ.

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

ОП определяет цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, а также оценку качества подготовки студентов и выпускников.

В наименовании ОП указываются наименование специальности или направления подготовки и направленность образовательной программы, если указанная направленность отличается от наименования специальности или направления подготовки.

Образовательная программа разрабатывается в соответствии с государственным образовательным стандартом и состоит из обязательной (**базовой**) части и **вариативной** части, которая формируется ДонНТУ.

Базовая часть образовательной программы, которая является обязательной вне зависимости от направленности ОП, обеспечивает

формирование у студентов компетенций, установленных образовательным стандартом.

Вариативная часть образовательной программы разрабатывается ДонНТУ и направлена на расширение и (или) углубление компетенций, формируемых базовой частью, а также на формирование у студентов дополнительных компетенций, которые устанавливаются ВУЗом.

Форма и содержание основной образовательной программы (ООП) регламентируется Положением об основной образовательной программе высшего профессионального образования.

2.4. При реализации ООП студентам обеспечивается возможность освоения элективных и факультативных дисциплин.

2.5. **Учебный план** является основным нормативным документом, который определяет организацию учебного процесса.

Учебные планы разрабатываются учебно-методическими комиссиями соответствующих направлений подготовки и специальностей для каждого года приема студентов, для соответствующего профиля, специализации или магистерской программы и утверждаются ректором.

Учебный план содержит график и план образовательного процесса.

В учебном плане указывается перечень дисциплин, практик, курсовых и дипломных проектов (работ), промежуточных и государственной итоговой аттестаций студентов с указанием их объема (в академических часах и зачетных единицах) и распределением по семестрам. В учебном плане выделяются объемы аудиторной нагрузки по видам занятий (лекции, лабораторные работы, практические занятия и семинары) и самостоятельной работы студентов. Для каждой учебной дисциплины и практики указывается форма промежуточной аттестации.

Учебные планы для заочной, очно-заочной и экстернатной форм обучения разрабатываются на основе утвержденного учебного плана очной формы обучения. При необходимости внедрения новых учебных планов разрабатываются переходные учебные планы для всех курсов, кроме выпускного.

Учебный план подписывается председателем соответствующей учебно-методической комиссии и деканом факультета, согласовывается с экспертом отдела учебно-методической работы и утверждается ректором (первым проректором) или проректором по научно-педагогической работе в случае делегирования ему данных полномочий.

В учебный план могут быть внесены изменения на основании мотивированного представления соответствующей учебно-методической комиссии по направлению или специальности.

2.6. Годовой график учебного процесса

График учебного процесса определяет сроки всех видов учебных занятий:
- теоретического обучения;

- промежуточных (семестровых) аттестаций;
- практик;
- каникул;
- государственной итоговой аттестации.

Сводный по ДонНТУ график учебного процесса на конкретный учебный год разрабатывается отделом учебно-методической работы на основании графиков, представленных в учебных планах.

2.7. Зачетные единицы (кредиты) характеризуют трудоемкость освоения студентами образовательной программы. Зачетные единицы (з.е.) устанавливаются для всех учебных дисциплин, практик, курсовых и дипломных проектов (работ), промежуточных и государственной итоговой аттестаций, кроме физического воспитания и других внекредитных учебных дисциплин.

Одна зачетная единица равна 36 академическим часам.

Трудоемкость одного семестра, как правило, равна 30 з.е.

Трудоемкость одного учебного года очной формы обучения составляет 60 з.е. При обучении по заочной или очно-заочной формам трудоёмкость одного учебного года может быть менее 60 з.е.

При обучении по индивидуальному учебному плану объём программы за один учебный год, вне зависимости от формы обучения, не может превышать 75 з.е.

Семестровая учебная нагрузка распределяется между учебными дисциплинами и практиками, которые запланированы на соответствующий семестр.

Учебная нагрузка по учебной дисциплине складывается из аудиторной нагрузки и самостоятельной работы студента (СРС) во время теоретического обучения и при подготовке к сдаче экзамена.

Количество зачетных единиц, которые планируются на учебную дисциплину, принимаются кратным 0,5 кредита. Если дисциплина изучается несколько семестров, то планирование учебной нагрузки по этой дисциплине проводится отдельно для каждого семестра.

2.8. Учебные дисциплины делятся на нормативные (базовые) и выборочные (вариативные).

Нормативные (базовые) учебные дисциплины определяются соответствующим нормативным документом.

Выборочные (вариативные) учебные дисциплины определяются выпускающей кафедрой.

2.9. Рабочая программа учебной дисциплины учебного плана разрабатывается на обеспечивающей кафедре, согласовывается с выпускающей кафедрой и учебно-методической комиссией по направлению подготовки (специальности), и утверждается проректором по научно-педагогической работе ДонНТУ.

Рабочая программа учебной дисциплины включает:

- общую информацию о дисциплине: цель и задачи преподавания дисциплины, роль и место в структурно-логической схеме учебного процесса, связь с предыдущими и последующими дисциплинами, компетенции студента, формируемые в результате освоения дисциплины;

- характеристику дисциплины по разделам с изложением их содержания и видов занятий (тематические планы лекционных, практических, семинарских занятий, лабораторных работ, тематика курсовых проектов (работ), индивидуальных домашних заданий и расчетно-графических работ, контрольных заданий, наименование учебного материала, выносимого на самостоятельное изучение, научно-исследовательской работы студентов, связанной с содержанием учебной дисциплины);

- формы контроля освоения дисциплины при проведении текущего контроля и промежуточной (семестровой) аттестации;

- учебно-методическое обеспечение дисциплины (рекомендуемая литература, методические указания по видам занятий, и др.);

- материально-техническое обеспечение дисциплины (учебно-лабораторное оборудование, используемое при изучении дисциплины, технические средства обучения и контроля знаний).

В соответствии с рабочей программой учебной дисциплины отдельно для каждой из форм обучения ежесеместрово разрабатывается **учебно-методическая карта дисциплины**. Она конкретизирует содержание и организацию изучения дисциплины. Учебно-методическая карта разрабатывается лектором, рассматривается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой.

2.10. Программа практики включает:

- указание вида практики, места и формы ее проведения;
- указание объема практики в зачетных единицах и продолжительности в неделях;

- содержание практики;
- перечень планируемых результатов при прохождении практики;
- указание форм отчетности;
- критерии оценки знаний при сдаче отчета по практике;
- перечень учебной литературы для использования при прохождении практики.

Кафедра, разрабатывающая программу практики, может также включить в нее другие материалы и сведения.

2.11. Средства диагностики знаний при проведении промежуточной (семестровой) аттестации студентов по учебной дисциплине или практике включают в себя:

- перечень компетенций, которые должны формироваться у студентов при изучении дисциплины или при прохождении практики;

- описание критериев оценивания и шкал оценивания уровня соответствующих компетенций студентов;

- пакет типовых контрольных заданий по программе дисциплины и практике, используемых для оценки знаний, умений и навыков студентов.

Критерии оценивания знаний, умений и навыков студентов, шкалы и процедуры оценивания разрабатываются по каждой учебной дисциплине и практике.

2.12. Средства диагностики знаний при проведении государственной итоговой аттестации включают в себя:

- перечень компетенций, которыми должен овладеть студент в результате освоения соответствующей образовательной программы;

- описание критериев оценивания и шкал оценивания уровня соответствующих компетенций студентов;

- пакет типовых контрольных заданий или других материалов, необходимых для оценки результатов освоения соответствующей образовательной программы.

2.13. Организация учебного процесса в ДонНТУ:

- формирование учебных групп осуществляется деканатом с учетом равномерного распределения студентов по учебным подразделениям;

- численность учебной группы составляет, как правило, 25 студентов;

- численность лекционного потока составляет, как правило, 75 студентов;

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

- продолжительность одного аудиторного занятия составляет 2 (два) академических часа с 5-ти минутным перерывом между академическими часами.

2.14. Документы, регулирующие образовательный процесс

2.14.1. Перечень документов ДонНТУ:

1) устав ДонНТУ;

2) лицензия на право образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации;

3) положения об образовательных структурных подразделениях (институте, факультете, кафедре);

4) государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по направлениям подготовки и специальностям (копии в электронном виде на сервере ДонНТУ);

5) учебные планы (копии);

6) графики учебного процесса ДонНТУ;

7) план работы Учёного совета ДонНТУ;

8) протоколы заседаний Учёного совета ДонНТУ;

9) план работы Учебно-методического совета ДонНТУ;

10) план повышения квалификации научно-педагогических работников ДонНТУ;

11) реестр выдачи дипломов о высшем профессиональном образовании и

(или) приложений к ним, дубликатов дипломов о высшем профессиональном образовании и (или) приложений к ним;

- 12) отчёты Государственных аттестационных комиссий;
- 13) протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии;
- 14) отчёт о работе ДонНТУ за учебный год;
- 15) статистические отчёты (копии) ДонНТУ за отчётный год;
- 16) представления в Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики для утверждения председателей государственных аттестационных комиссий;
- 17) личные дела студентов;
- 18) отчёты о работе факультетов (институтов) за учебный год.

2.14.2. Перечень документов факультета (института):

- 1) копия Положения о факультете (институте);
- 2) учебные и рабочие учебные планы;
- 3) учебные карточки студентов (в электронном виде);
- 4) журналы учёта работы академических групп;
- 5) расписание учебных занятий;
- 6) расписание промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации;
- 7) план работы Совета факультета (института) на учебный год;
- 8) протоколы заседаний Совета факультета (института) на учебный год;
- 9) ведомости учёта успеваемости студентов;
- 10) журнал регистрации ведомостей и листов успеваемости студентов (в электронном виде);
- 11) журнал регистрации справок-вызовов и уведомлений о сессии для студентов-заочников, для выполнения выпускной квалификационной работы, для прохождения государственной итоговой аттестации;
- 12) ведомость о движении контингента студентов (в электронном виде);
- 13) представления председателю Государственной комиссии по защите выпускной квалификационной работы;
- 14) отчёт о работе факультета (института) за учебный год (копия);
- 15) журнал учёта выдачи академических справок;
- 16) журнал регистрации распоряжений деканата.

2.14.3. Перечень документов кафедры:

- 1) копия Положения о кафедре;
- 2) учебно-методические комплексы дисциплин;
- 3) план работы кафедры на учебный год;
- 4) план научной работы кафедры на учебный год;
- 5) план повышения квалификации научно-педагогических работников кафедры;
- 6) планируемая учебная нагрузка (форма УП-3);
- 7) карточки распределения учебной нагрузки между преподавателями кафедры на учебный год;

- 8) протоколы заседаний кафедры за учебный год;
- 9) журнал учёта учебной нагрузки на учебный год;
- 10) индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год;
- 11) расписание учебных занятий, экзаменов, зачётов, консультаций;
- 12) журнал учёта взаимных и контрольных посещений занятий научно-педагогических работников кафедры;
- 13) отчёты кафедры о выполнении учебной работы за семестр (учебный год);
- 14) отчёты о завершённых НИР;
- 15) программы практики;
- 16) материалы для проведения государственной итоговой аттестации студентов;
- 17) отчёт кафедры о работе (по всем видам деятельности) за учебный год;
- 18) план работы учебно-методической комиссии по направлению (специальности) на учебный год;
- 19) протоколы заседаний учебно-методической комиссии за учебный год.

3. ПОРЯДОК И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Учебный год длится 12 месяцев (кроме выпускного курса) и начинается, как правило, с 1 сентября. Учебный год делится на два семестра, каждый из которых заканчивается промежуточной (семестровой) аттестацией.

3.2. Каникулярный период у студентов в учебном году (кроме выпускного курса) составляет не менее 8 недель.

3.3. Начало и окончание учебы студентов на соответствующем курсе определяются графиком учебного процесса для соответствующего направления подготовки или специальности.

3.4. Формы обучения:

- очная;
- заочная;
- очно-заочная;
- экстернат.

Экстернат является особенной формой обучения, которая осуществляется согласно Положению об организации экстерната в образовательных организациях высшего профессионального образования.

3.5. Формы организации учебного процесса:

- аудиторные занятия;
- консультации;
- дополнительная (внеаудиторная) работа студентов (СРС);
- практика;

- контрольные мероприятия.

3.6. Виды образовательной деятельности:

- лекционное занятие (лекция);
- лабораторное занятие;
- практическое занятие;
- семинарское занятие;
- консультация;
- индивидуальная научно-исследовательская работа (НИРС);
- индивидуальные занятия со студентами;
- дополнительная внеаудиторная работа студентов.

На всех видах учебных занятий имеют право присутствовать ректор ДонНТУ, проректоры, директор института, декан факультета, начальник учебного отдела, заведующий кафедрой. Другие лица – только с разрешения заведующего кафедрой в соответствии с утвержденным планом взаимопосещений занятий.

3.7. Учебное время студента очной формы обучения, отведенное на дополнительную (внеаудиторную) работу при изучении конкретной учебной дисциплины, должно составлять не менее 1/3 и не более 2/3 общего времени, отведенного на изучение этой дисциплины.

Распределение учебного времени студента заочной и очно-заочной форм обучения, отведенное на дополнительную (внеаудиторную) работу студента по конкретной учебной дисциплине, производится с учетом общего объема учебной нагрузки и учебного времени аудиторных занятий по этой дисциплине.

3.8. Расстановка преподавателей по лекционным потокам и учебным группам производится заведующим кафедрой, как правило, не менее чем за два месяца до начала очередного семестра. Сведения предоставляются в учебный отдел ДонНТУ для составления расписания.

Перечень используемого для занятий аудиторного фонда составляется учебным отделом ДонНТУ до начала учебного года и утверждается ректором ДонНТУ.

Расписание аудиторных занятий является основным документом, регулирующим учебный процесс в ДонНТУ, составляется учебным отделом для групп и потоков на каждый семестр на основе годовых графиков учебного процесса и учебных планов на учебный год. Расписание утверждается проректором, отвечающим за организацию учебного процесса, и подлежит безусловному исполнению преподавателями и студентами.

Ответственность за выполнение расписания учебных занятий возлагается на заведующих соответствующих кафедр. В случае неявки преподавателя на занятия по любой причине заведующий кафедрой должен обеспечить его замену.

Запрещается отрывать студентов от всех видов учебных занятий для выполнения обязанностей и работ, не связанных с образовательным процессом, кроме как по приказу или распоряжению ректора.

Расписание зачетов и экзаменов в период экзаменационной сессии составляется учебным отделом, согласовывается с деканатами и утверждается проректором, отвечающим за организацию учебного процесса, не позднее, чем за месяц до начала сессии. Для студентов очной формы обучения даты проведения экзаменов устанавливаются с учетом обязательного трехдневного срока на подготовку студентов к экзамену. Право на внесение изменений в расписание имеет декан факультета по согласованию с учебным отделом.

Экзамен разрешается проводить только в установленной расписанием аудитории. Замена аудитории возможна только по согласованию с учебным отделом и доводится до сведения декана факультета (заместителя декана).

3.9. Для заочной формы обучения устанавливаются четыре сессии на учебный год – две установочные и две зачетно-экзаменационные. По очно-заочной форме обучения устанавливаются две зачетно-экзаменационные сессии на учебный год. Межсессионная работа для студентов этих форм обучения организуется в соответствии с логикой учебного процесса.

3.10. **Лекция** – основной вид учебных занятий, предназначенный для усвоения теоретического материала. Тематика лекций определяется рабочей программой учебной дисциплины. Лекции проводятся лекторами – профессорами, доцентами и старшими преподавателями, а также ведущими работниками промышленности или ведущими научными работниками, приглашенными для чтения лекций. По разрешению ректора (первого проректора) разрешается чтение лекций ассистентам в объеме не более 100 часов в год.

Лектор, которому поручено чтение лекций, обязан до начала соответствующего семестра представить для рассмотрения на заседании кафедры разработанную им рабочую программу учебной дисциплины.

Темы и содержание лекционных занятий, а также формы и средства изложения учебного материала определяются лектором с учетом замечаний и предложений, высказанных на заседании кафедры и в учебно-методической комиссии по соответствующему направлению подготовки или специальности.

3.11. **Лабораторное занятие** – вид учебного занятия, на котором студент под руководством преподавателя после предварительного домашнего изучения соответствующей методики лично проводит натурные или имитационные эксперименты или исследования с целью практического подтверждения отдельных теоретических положений данной учебной дисциплины, приобретает умения работать с лабораторным оборудованием и измерительными приборами.

Лабораторное занятие проводится с подгруппой, количество студентов в которой не превышает 12 человек.

3.12. Практическое занятие – вид учебного занятия, на котором преподаватель организует детальное рассмотрение студентами отдельных теоретических положений учебной дисциплины и формирует умение их практического применения путем индивидуального решения студентом поставленных задач или выполнения сформулированных заданий.

Практическое занятие проводится со студентами, количество которых не превышает численность одной академической группы.

3.13. Семинарское занятие – вид учебного занятия, на котором преподаватель организует дискуссию по определенным проблемам, к которым студенты готовят тезисы выступлений на основании индивидуально подготовленных рефератов. Семинарские занятия проводятся с одной академической группой.

3.14. Консультация – вид учебного занятия, на котором студент получает ответы от преподавателя на конкретные вопросы по тематике соответствующей учебной дисциплины.

Консультация может быть индивидуальной или групповой.

3.15. Курсовой проект (работа) по дисциплине (комплексу дисциплин) выполняется с целью закрепления, углубления и обобщения знаний, полученных студентами при изучении этой дисциплины (дисциплин), и их применения к решению конкретного специального задания. Тематика курсового проекта (работы) по учебной дисциплине (комплексу дисциплин) разрабатывается и утверждается на соответствующей кафедре.

В одном семестре планируется не более 2-х курсовых проектов (работ). При этом курсовой проект может быть запланирован только при наличии резерва времени на его выполнение, которое составляет не менее 36 часов. При планировании курсовой работы этот резерв составляет не менее 27 часов.

Защита курсового проекта (работы) проводится перед комиссией в составе трех преподавателей кафедры с участием руководителя проекта (работы).

Курсовые проекты (работы) хранятся на кафедре на протяжении трёх лет, после чего списываются в установленном порядке.

3.16. Дополнительная (внеаудиторная) работа студента выполняется во внеурочное время и включает в себя изучение лекционного материала, подготовку к лабораторным, практическим занятиям и семинарам, самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины, которые не рассматриваются на аудиторных занятиях, выполнение индивидуального задания.

3.17. Индивидуальные задания студентам по отдельным дисциплинам включают подготовку рефератов, литературно-патентных обзоров, выполнение

расчетно-графических работ по темам дисциплины и др.

Индивидуальные задания выполняются студентами самостоятельно при консультировании преподавателем.

Индивидуальное задание выдается каждому студенту персонально и должно включать: формулировку содержания задания; общие требования к оформлению; рекомендации по выполнению; список литературы.

Индивидуальное задание по дисциплине не является обязательным, а планируется в учебном плане только при наличии резерва времени на его выполнение, которое составляет не менее чем 9 часов. Объем отчетной документации по каждому заданию должен быть не более чем 15 листов формата А4.

Для всех дисциплин (независимо от объема дисциплины), по которым учебным планом предусмотрена только лекционная нагрузка, а форма семестровой аттестации – зачет, обязательно планируется одно индивидуальное задание.

3.18. Практика является обязательным элементом образовательной программы и имеет целью приобретение студентом профессиональных компетенций. Объем практики оценивается в зачетных единицах (кредитах). Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале и шкале ECTS.

Практика студентов проводится в соответствии с рабочими программами практик, которые разрабатываются выпускающими кафедрами. Программа практики может предусматривать прохождение профессионального обучения и сдачу квалификационных экзаменов.

Проведение практик регулируется Положением о практике.

Основными видами практики являются учебная, производственная, преддипломная. Они могут проводиться на предприятиях, в учреждениях, в организациях и в структурных подразделениях ДонНТУ.

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику по индивидуальному плану. Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

3.19. Промежуточная аттестация проводится с целью оценивания результатов обучения на отдельных его этапах.

Промежуточная аттестация включает семестровые контроли в период зачетно-экзаменационных сессий.

Семестровый контроль проводится в форме семестрового экзамена или семестрового зачета по конкретной учебной дисциплине в объеме учебного материала, определенного программой учебной дисциплины, и в сроки, установленные графиком учебного процесса соответствующего учебного года или индивидуальным графиком обучения студента.

Оценивание знаний студентов при семестровом контроле осуществляется

по государственной шкале и шкале ECTS.

Результаты оценивания знаний студента вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

Соотношения между суммой баллов по балльной шкале и оценками по шкалам – государственной и ECTS приведены в таблице.

Семестровый экзамен – это форма контроля усвоения студентом теоретического и практического материала по учебной дисциплине, изученной за семестр или по части учебной дисциплины, если она изучается в нескольких семестрах.

Таблица – Соотношения между суммой баллов по 100-балльной шкале и оценками по шкалам - государственной и ECTS

Сумма баллов по 100-балльной шкале	Оценка по шкале ECTS	Оценка по государственной шкале	
		Для государственной итоговой аттестации, экзамена, дифференцированного зачета	Для зачета
90-100	A	Отлично	Зачтено
80-89	B	Хорошо	
75-79	C		
70-74	D		
60-69	E	Удовлетворительно	
35-59	FX*	Неудовлетворительно	Не зачтено
0-34	F**		
-1		Не явился(лась)	Не явился(лась)
-3		Освобождение	Освобождение
		Не допущен(а)	

Примечания:

* – с возможностью повторной аттестации по окончании зачетно-экзаменационной сессии;

** – с обязательным повторным изучением дисциплины (может быть выставлена только комиссией при проведении второй дополнительной промежуточной аттестации).

Как правило, семестровый экзамен проводится в письменной форме. С целью повышения достоверности оценивания знаний студента, преподаватель имеет право после проверки письменных работ задать студенту дополнительные вопросы, письменные ответы на которые прилагаются к основной работе студента.

На основании мотивированного представления профильной кафедры, по разрешению декана семестровый экзамен может быть проведен в устной форме.

Студент допускается к семестровому экзамену по конкретной учебной дисциплине независимо от текущей успеваемости по другим дисциплинам и

посещаемости занятий, если он выполнил и защитил все задания, предусмотренные рабочей программой данной учебной дисциплины (контрольные работы, индивидуальные задания, лабораторные работы, курсовой проект (работа)) и не имеет финансовой задолженности перед ДонНТУ (для студентов, обучающихся за счёт средств физических и (или) юридических лиц).

Студенту, который не выполнил и (или) не защитил все задания, предусмотренные рабочей программой учебной дисциплины, в экзаменационную ведомость ставится запись «не допущен».

Экзаменационная оценка может быть выставлена преподавателем по результатам работы студента в течение семестра без опроса. В случае несогласия студента с выставленной оценкой он обязан сдавать экзамен на общих основаниях. При этом оценка может быть как повышена, так и понижена.

Хорошо успевающему студенту решением декана факультета может быть разрешена досрочная сдача экзамена в пределах семестра при условии выполнения и защиты им предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины лабораторных, индивидуальных заданий и курсового проекта (работы) по этой дисциплине. При этом студент не освобождается от текущих занятий по другим дисциплинам.

Экзамены принимает лектор. В случае отсутствия лектора по болезни или в связи со служебной командировкой заведующий кафедрой распоряжением по кафедре назначает другого экзаменатора, из числа преподавателей кафедры, согласуя замену с деканом факультета и учебным отделом ДонНТУ.

Студентам, которые были допущены к сдаче экзамена, но не явились на него, в ведомость ставится запись «не явился».

В экзаменационной ведомости, выдаваемой преподавателю деканатом, указывается дата проведения экзамена согласно утвержденному расписанию.

Заполненная и подписанная преподавателем экзаменационная ведомость сдается в деканат не позже, чем в последующие два дня после проведения экзамена.

Семестровый зачет – это форма контроля усвоения студентом теоретического и практического материала по учебной дисциплине либо ее части на основании результатов выполненных индивидуальных заданий, лабораторных работ и текущего контроля.

Семестровый зачет выставляется, как правило, на последнем занятии семестра по соответствующей дисциплине при обязательном присутствии студента.

Семестровый зачёт может быть выставлен в форме дифференцированного зачёта.

Оценивание студентов по результатам курсового проектирования производится по форме дифференцированного семестрового зачёта.

Зачётная ведомость выдаётся деканатом, как правило, за две недели до окончания теоретического обучения в текущем семестре.

Студентам, которые не явились на зачет, в ведомости делается запись «не явился».

Заполненная и подписанная преподавателем зачетная ведомость сдается в деканат не позже, чем за три дня до окончания зачетно-экзаменационной сессии.

Обучающиеся, претендующие на диплом с отличием и получившие во время зачетно-экзаменационных сессий оценку «удовлетворительно» (D, E) и (или) оценку «хорошо» (B, C), имеют право пройти повторную аттестацию на последнем курсе обучения по соответствующей образовательной программе высшего профессионального образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры) до сдачи государственной итоговой аттестации, при условии, что общее количество таких оценок не превышает двух.

{Абзац 25 пункта 3.19. в редакции приказа ГОУВПО «ДОННТУ» от 18.11.2020 № 921-14}.

Студенты, получившие во время зачетно-экзаменационной сессии оценку «неудовлетворительно» FX («не зачтено» FX), не явившиеся для прохождения промежуточной аттестации без уважительной причины, не допущенные к сдаче экзамена, относятся к категории студентов, имеющих академическую задолженность.

В отношении студентов, которые не явились на экзамен или зачет, решение о допуске к семестровому контролю по окончании зачетно-экзаменационной сессии принимает декан.

Студенты, получившие во время зачетно-экзаменационной сессии оценку «неудовлетворительно» (F) по трём и более дисциплинам или не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности подлежат отчислению.

В исключительных случаях, например по причине болезни, студенту может быть установлен индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации.

Студенты, имеющие академическую задолженность, имеют право для ее ликвидации пройти не более двух дополнительных промежуточных аттестаций по соответствующей учебной дисциплине после окончания текущей зачетно-экзаменационной сессии в сроки, определяемые деканом соответствующего факультета. Первую дополнительную промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине проводит экзаменатор. Для проведения второй дополнительной промежуточной аттестации деканом создается комиссия, в которую входят лектор по дисциплине, преподаватель профильной кафедры и представитель выпускающей кафедры.

Не допускается взимание платы с студентов за прохождение первичной и дополнительных промежуточных аттестаций.

Запрещается проводить дополнительные промежуточные аттестации в период зачетно-экзаменационных сессий.

Студентам, не прошедшим промежуточную аттестацию в зимнюю зачетно-экзаменационную сессию, деканатом устанавливаются сроки ликвидации академической задолженности в пределах одного академического

года с момента образования академической задолженности, то есть, как правило, до 31 августа текущего года. В указанный период не включаются время болезни студента, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию в летнюю зачетно-экзаменационную сессию по уважительным причинам, или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно. В установленные деканатом сроки они обязаны пройти промежуточную аттестацию и ликвидировать академическую задолженность (как правило, до окончания зимней зачетно-экзаменационной сессии).

Студент, не выполнивший программу обучения, имеет право продолжить обучение повторно за счет физических и (или) юридических лиц без отчисления из ДонНТУ.

3.20. Государственная итоговая аттестация студентов осуществляется Государственной аттестационной комиссией (ГАК) на завершающем этапе обучения по образовательной программе с целью установления соответствия уровня подготовки выпускника требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

ГАК организуется ежегодно приказом ректора и действует на протяжении календарного года.

Государственная итоговая аттестация студентов происходит путем сдачи государственного экзамена (если это предусмотрено основной образовательной программой) и защиты выпускной квалификационной работы:

- **дипломного проекта (работы)** – на заключительном этапе обучения по образовательной программе бакалавриата и специалитета;

- **магистерской диссертации** – на заключительном этапе обучения по образовательной программе магистратуры.

По результатам сдачи государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы Государственная аттестационная комиссия присваивает выпускнику соответствующую квалификацию и ему выдается соответствующий диплом об образовании.

Диплом с отличием выдается выпускнику на основании оценок по государственной шкале, которые вносятся в приложение к диплому: оценки по дисциплинам, курсовым проектам (работам), практикам и итоговой государственной аттестации. При этом оценок «отлично», включая отличные оценки по государственной итоговой аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки – «хорошо».

Для выпускника магистратуры дополнительным условием получения диплома с отличием является обязательное наличие у него документа о предыдущем уровне высшего профессионального образования (диплома бакалавра или диплома специалиста) с отличием.

В случае если выпускник магистратуры имеет 100 % оценок «отлично», включая оценки по государственной итоговой аттестации, то ему выдается диплом с отличием без учета качества документа о предыдущем уровне

высшего профессионального образования (диплома бакалавра или диплома специалиста).

Студент, который не прошел государственную итоговую аттестацию, отчисляется из ДонНТУ, и ему выдается академическая справка. Такой студент может быть допущен к повторной итоговой государственной аттестации в течение пяти лет после окончания ДонНТУ. Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться более двух раз.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Методическая работа является составной частью учебного процесса и является одним из основных видов деятельности научно-педагогических работников ДонНТУ. Она направлена на:

- совершенствование методики преподавания;
- повышение эффективности и качества проведения всех видов учебных занятий;
- совершенствование педагогического мастерства;
- обеспечение тесной связи обучения с практической подготовкой выпускников.

4.2. Методическая работа в ДонНТУ осуществляется по следующим основным направлениям:

4.2.1. Создание системы управления качеством учебно-воспитательного процесса.

4.2.2. Разработка и обсуждение учебных планов, программ учебных дисциплин и других документов по планированию учебного процесса.

4.2.3. Разработка и обсуждение инновационных методик преподавания учебных дисциплин, текстов лекций, а также методик организации и проведения различных видов занятий.

4.2.4. Внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы.

4.2.5. Контроль методического обеспечения процесса обучения по отдельным дисциплинам.

4.2.6. Совершенствование методики организации дополнительной (внеаудиторной) работы студентов.

4.3. Основными формами учебно-методической работы являются:

- совершенствование локального нормативного обеспечения;
- совершенствование информационного обеспечения;
- аналитическая работа;
- совершенствование организационного уровня учебно-методической работы:
- методическая поддержка учебно-методической работы кафедр ДонНТУ;
- научная поддержка учебно-методической работы;

- контроль выполнения планов учебно-методической работы.

4.4. Методический центр ДонНТУ организует и контролирует учебно-методическую работу.

4.4.1. Работа методического центра проводится в четырех направлениях - довузовская, вузовская, послевузовская подготовка и учебно-издательская деятельность.

4.4.2. *Направление довузовской подготовки* организуется, управляется и контролируется комиссией довузовской подготовки, которая проводит работу с молодежью техникумов, школ, гимназий и лицеев на предмет их профессиональной ориентации и привлечения к поступлению в ДонНТУ.

4.4.3. *Совершенствование вузовской подготовки* осуществляется в следующих секциях:

- теоретической подготовки;
- практической подготовки;
- секция по работе с одаренной молодежью и отличниками учебы;
- секция воспитательной работы;
- применения вычислительной техники;
- дистанционного обучения;
- секция гуманитарной подготовки;
- секция обеспеченности и качества учебно-методической документации;

4.4.4. *Послевузовская подготовка* организуется, управляется и контролируется комиссией послевузовской подготовки совместно с университетским институтом последипломного образования. Это направление включает: долгосрочное и краткосрочное повышение квалификации; стажировку; переподготовку кадров.

4.4.5. **Учебно-издательский Совет** осуществляет контроль за обеспечением качества учебной литературы, которая разрабатывается и издается научно-педагогическими работниками ДонНТУ.

4.4.6. Работа **методического Центра** осуществляется на основе «Положения о методическом Центре». Председателем методического Центра является проректор по научно-педагогической работе.

4.5. Учебно-методическая работа кафедр планируется на каждый учебный год, что отражается в индивидуальных планах работы преподавателей. Особое внимание обращается на разработку и обновление учебно-методических комплексов и учебно-методическое обеспечение по всем учебным дисциплинам.

4.5.1. **В состав учебно-методического комплекса дисциплины** входят:

- рабочая программа учебной дисциплины;
- конспект лекций по учебной дисциплине (при наличии учебника или учебного пособия, разработанного преподавателем, который проводит занятия, разработка конспекта лекций не является обязательной);
- методические указания к лабораторным занятиям;
- методические указания к практическим (семинарским) занятиям;

- методические указания к выполнению курсового проекта (работы), если его выполнение предусмотрено учебной программой;
- методические указания к организации и проведению дополнительной индивидуальной работы студентов (СРС);
- пакет индивидуальных заданий для выполнения студентом дополнительной индивидуальной работы;
- критерии оценки знаний студентов по дисциплине (средства диагностики);
- пакет экзаменационных билетов;
- пакет заданий и тестов для текущего контроля знаний студентов в течение семестра.

4.5.2. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины включает:

- список литературы, используемой при изучении дисциплины;
- макеты, стенды, плакаты;
- методические материалы, обеспечивающие аудио- и видео сопровождение учебных занятий;
- дополнительные материалы, иллюстрирующие отдельные разделы дисциплины (планы предприятий, рекламные проспекты, фильмы, натурные образцы и др.).

4.6. Заседания кафедры проводятся не реже одного раза в месяц, на которых обсуждаются вопросы:

- совершенствование методики проведения основных видов занятий, обсуждение открытых лекций;
- внедрение инновационных технологий организации учебного процесса;
- анализ качества подготовки студентов по дисциплинам кафедры;
- повышение квалификации преподавателей кафедры;
- совершенствование учебно-материальной базы, применение новых информационно-коммуникационных технологий;
- выполнение научно-исследовательских работ;
- рассмотрение рукописей учебно-методических разработок;
- рассмотрение программ учебных дисциплин;
- итоги учебной и производственной практик студентов;
- рассмотрение и утверждение экзаменационных билетов, результатов зачетов и экзаменов;
- планирование и итоги работы кафедры за семестр (учебный год);
- кадровые вопросы и др.

4.7. Контроль учебных занятий осуществляется на уровнях кафедры, деканата, ректората.

На уровне кафедры контроль осуществляет преподаватель, проводящий занятия, и заведующий кафедрой. Преподаватель отмечает посещение студентами занятий и результаты текущего контроля в «Журнале учета и контроля учебно-воспитательного процесса по дисциплине».

Контроль учебных занятий на уровне ректората осуществляется учебно-методическим управлением.

С целью проверки уровня остаточных знаний студентов, проводятся ректорские контрольные работы в группах 2 – 4-го курсов бакалавриата, 2 – 5-го курсов специалитета и 2-го курса магистратуры.

Контроль учебных занятий на уровне деканата осуществляется деканом и заместителями декана.

4.8. Открытые занятия проводятся в целях обмена опытом и оказания помощи преподавателям в организации и методике проведения занятий, а также в целях контроля занятий. Они проводятся в ходе плановых учебных занятий со студентами. На открытых занятиях присутствуют руководящий и профессорско-преподавательский состав кафедры. Непосредственно после занятия проводится его разбор. Преподаватели отмечают положительные стороны занятия, недостатки, высказывают свое мнение о достижении поставленных учебных целей и вносят предложения по улучшению методики обучения. Итоги обсуждения подводит руководитель кафедры. Он отмечает положительные стороны занятия, характерные недостатки, уточняет толкование отдельных проблем и вопросов, дает оценку занятию и рекомендации по внедрению на кафедре положительного опыта. Результаты обсуждения вносятся в протокол очередного заседания кафедры и журнал учёта взаимных и контрольных посещений занятий.

Также по решению администрации могут проводиться и другие виды занятий такие как: показательные, пробные и др.

4.9. Взаимное посещение занятий проводится для обмена опытом учебно-воспитательной работы преподавателей.

5. УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ СТУДЕНТОВ

5.1. Учебными единицами учебного времени студентов являются:

- **академический час**, продолжительность которого составляет, как правило, 45 минут;

- **учебный день** – составная часть учебного времени, продолжительность которого составляет не более 9 академических часов;

- **учебная неделя** – составная часть учебного времени длительностью не более 54 академических часов;

- **учебный семестр** – составная часть учебного времени, которая заканчивается семестровым контролем (зачетно-экзаменационной сессией). Длительность семестра определяется графиком учебного процесса. Учет учебного времени осуществляется в академических часах и зачетных единицах;

- **учебный курс** – завершённый период обучения студента, состоящий как правило, из двух учебных семестров, который включает время теоретической учебы, практик, контрольные мероприятия, каникулы.

5.2. Посещение обучающимися всех видов учебных занятий является обязательным.

Старосты групп в обязательном порядке фиксируют посещение занятий обучающимися в журнале учета работы академической группы.

С целью обеспечения академической мобильности обучающихся, а также в случае невозможности выполнения обучающимся действующего графика организации учебного процесса по заявлению обучающегося устанавливается индивидуальный график обучения и (или) сдачи экзаменационной сессии в следующих случаях (при предоставлении подтверждающих документов):

по состоянию здоровья;

в связи с рождением ребенка и уходом за ребенком в возрасте до 1 года.

Решение об установлении индивидуального графика принимает руководитель образовательной организации высшего профессионального образования.

{Пункт 5.2. в редакции приказа ГОУВПО «ДОННТУ» от 18.11.2020 № 921-14}.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

6.1. **Рабочее время преподавателя** включает проведение учебных занятий, методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую и воспитательную работы в пределах годового рабочего времени не более 1548 часов и средней недельной продолжительности 36 часов.

Учебная нагрузка преподавателя при работе на одну ставку составляет не более 720 часов за учебный год. В исключительных случаях, при производственной необходимости, по согласованию с профсоюзной организацией ДонНТУ возможно увеличить максимальную учебную нагрузку преподавателей до 900 часов за учебный год.

6.2. Объем и виды учебной нагрузки преподавателю устанавливает заведующий кафедрой с учетом мнений, высказанных на заседании кафедры, и должности работника.

6.3. В случаях производственной необходимости преподавателю может быть предложено внутреннее совместительство в объеме до 0,5 ставки.

О внутреннем совместительстве в ДонНТУ издается приказ.

6.4. Преподаватель обязан не реже 1 раза в пять лет пройти повышение квалификации.

Порядок и основные требования к организации повышения квалификации преподавателей определяются внутренним Положением.

6.5. График рабочего времени преподавателя определяется соответствующим расписанием аудиторных учебных занятий, консультаций и контрольных мероприятий.

Время выполнения работ, не предусмотренных расписанием,

определяется администрацией ДонНТУ.

Преподаватель обязан придерживаться установленного графика рабочего времени.

6.6. Работа преподавателя регламентируется индивидуальным планом, который рассматривается и утверждается на заседании кафедры.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СТУДЕНТОВ

Преподаватели и студенты ДонНТУ как участники учебного процесса имеют соответствующие права и обязанности.

7.1. Права преподавателей

Преподавателям ДонНТУ предоставлены академические, трудовые права и свободы, социальные гарантии:

- защита профессиональной чести и достоинства;
- свободный выбор образовательных технологий (методов и средств) в пределах утвержденных учебных планов;
- участие в обсуждении всех вопросов уставной деятельности ДонНТУ;
- пользование образовательными, методическими и научными услугами ДонНТУ;
- повышение квалификации;
- проведение научной работы;
- выбор методов и средств поведения научных исследований, отвечающих мерам безопасности и обеспечивающих высокое качество;
- индивидуальная педагогическая деятельность;
- участие в общественном самоуправлении;
- иные права, предусмотренные Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании».

7.2. Преподаватели ДонНТУ обязаны:

- постоянно повышать свой профессиональный уровень, педагогическое мастерство и научную квалификацию;
- обеспечивать высокий научно-теоретический и методический уровень преподавания учебных дисциплин в полном объеме образовательной программы по соответствующим направлениям подготовки и специальностям (специализациям);
- придерживаться установленных критериев оценивания знаний студентов;
- придерживаться норм педагогической этики, морали, уважать достоинство студентов;
- придерживаться Устава и Правил внутреннего распорядка ДонНТУ;
- воспитывать студентов в духе взаимопонимания, мира, согласия между народами, этническими, национальными и религиозными группами;
- учитывать особенности психофизического развития студентов и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для

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

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

- проходить в соответствии с трудовым законодательством Донецкой Народной Республики предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;

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

- способствовать сохранности имущества ДонНТУ;

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

7.3. Студентам предоставлено право на:

- выбор формы обучения;

- конкурсный выбор образовательной программы получения высшего профессионального образования;

- участие в управлении деятельностью ДонНТУ в пределах установленных Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании»;

- безопасные и безвредные условия обучения и быта;

- трудовую деятельность во внеурочное время для студентов очной формы обучения;

- дополнительный оплачиваемый отпуск по основному месту работы в связи с учебой, сокращенное рабочее время и другие льготы, предусмотренные законодательством для лиц, совмещающих работу с обучением;

- пользование учебной, научной, производственной, культурной, спортивной, бытовой, оздоровительной базой и информационными ресурсами ДонНТУ;

- участие в научно-исследовательских, опытно-конструкторских работах, конференциях, симпозиумах, выставках, конкурсах, представлении собственных работ для публикаций;

- участие в обсуждении и решении вопросов усовершенствования учебно-воспитательного процесса, научно-исследовательской работы, назначения стипендий, организации досуга, быта и оздоровления;

- выбор учебных дисциплин в пределах, предусмотренных образовательной программой подготовки и учебными планами;

- участие в формировании индивидуального учебного плана;

- изучение учебных дисциплин других образовательных программ;

- посещение вне расписания других занятий по согласованию с преподавателем, которые их проводит;

- одновременное обучение в других образовательных организациях высшего профессионального образования, в том числе зарубежных;

- обеспечение стипендиями и общежитием в порядке, установленном

действующим в Донецкой Народной Республике законодательством;

- материальную помощь согласно действующему в Донецкой Народной Республике законодательству;

- моральное и материальное поощрение за успехи в учебной, научно-исследовательской, общественной, спортивной, инновационной деятельности;

- защиту от любых форм эксплуатации, физического и психического насилия;

- бесплатное пользование библиотеками, информационными фондами, услугами учебных, научных, медицинских и других подразделений ДонНТУ;

- каникулярный отпуск длительностью не менее восьми недель в учебный год, кроме последнего учебного года;

- перерыв в учебе в связи с обстоятельствами, которые делают невозможным выполнение учебного плана (по состоянию здоровья, в связи с призывом на срочную военную службу в случае потери права на отсрочку от нее, учебой или стажировкой в образовательных и научных учреждениях иностранных государств, в связи с необходимостью ухода за больными членами семьи);

- отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О воинской обязанности и военной службе»;

- иные академические права, предусмотренные Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании».

7.4. Студенты обязаны:

- придерживаться и выполнять требования действующего законодательства Донецкой Народной Республики, Устава и правил внутреннего распорядка ДонНТУ, Правил проживания в общежитиях, этических норм и моральных принципов;

- выполнять график учебного процесса и требования индивидуального учебного плана;

- систематически и глубоко овладевать знаниями, умениями, практическими навыками, профессиональным мастерством и повышать общий культурный уровень;

- ответственно, добросовестно и творчески относиться к выполнению учебных заданий;

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

- уважать честь и достоинство других студентов и работников ДонНТУ, не создавать препятствий для получения образования другими студентами;

- бережно относиться к имуществу ДонНТУ;

- посещать учебные занятия, которые предусмотрены расписанием;

- вовремя информировать о невозможности посещения занятия;

- поддерживать надлежащий порядок в ДонНТУ;

- беречь студенческие документы;

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

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

7.6. Перевод студента из ДонНТУ в другую образовательную организацию высшего профессионального образования и из другой образовательной организации высшего профессионального образования в ДонНТУ осуществляется в порядке, установленном Положением о переводе, отчислении и восстановлении студентов ГОУВПО «ДонНТУ». При этом за студентом сохраняются все права как за лицом, впервые обучающимся на данном уровне высшего профессионального образования.

7.7. Студенты, выполнившие все требования учебного плана, допускаются к государственной итоговой аттестации, при положительном прохождении которой выдается диплом государственного образца с указанием специальности и квалификации. В приложении к диплому указывается перечень изученных дисциплин с указанием их объема и оценок качества их усвоения.

7.8. По медицинским показаниям и по семейным обстоятельствам студенту по представлению декана и решению ректора может быть предоставлен академический отпуск сроком до одного года.

7.9. За нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом ДонНТУ, Правилами внутреннего распорядка ДонНТУ, условиями контракта, к студенту могут быть применены дисциплинарные взыскания, вплоть до исключения из ДонНТУ.

7.10. Студент отчисляется из ДонНТУ за академическую неуспеваемость, нарушение дисциплины, по болезни (на основании медицинского заключения), по собственному желанию, в случае вступления в законную силу решения суда, которым студент осужден к отбыванию наказания в местах лишения свободы, и по другим причинам.

8. ИНТЕГРАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Результативность учебного процесса определяется эффективностью синергетического взаимодействия образования, науки и производства.

8.2. Базовым принципом обучения является исследовательский подход.

Средствами интеграции науки и учебного процесса в ДонНТУ являются:

- привлечение ученых научно-исследовательских организаций к учебному процессу;
- создание научно-исследовательских лабораторий и центров в структуре ДонНТУ;
- создание филиалов кафедр в научно-исследовательских организациях;
- определение приоритетов научной деятельности институтов, факультетов и кафедр и ее увязка с тематикой научно-исследовательских организаций;
- выполнение преподавателями госбюджетных и хоздоговорных научно-исследовательских работ;
- выполнение научно-исследовательских работ студентов (НИРС), которые планируются учебными планами всех направлений подготовки и специальностей и выполняются в пределах основного учебного времени студентов;
- организация и проведение в ДонНТУ научных, учебно-научных, научно-методических семинаров, конференций и олимпиад;
- выполнение курсовых и дипломных проектов (работ) с научно-исследовательской составляющей;
- прохождение практик студентами в научно-исследовательских организациях;
- регулирование (в рамках нормативного бюджета рабочего времени) учебной нагрузки преподавателей с целью создания условий для эффективного выполнения научных исследований;
- перевод студентов, принимающих активное участие в научно-исследовательской работе, на индивидуальный график обучения.

8.3. Госбюджетные кафедральные научно-исследовательские работы являются обязательными для всех преподавателей ДонНТУ; их выполнение планируется индивидуальными планами работы преподавателей.

Тематика госбюджетных кафедральных научно-исследовательских работ должна соответствовать профилю кафедр или должна быть увязана с тематикой по проблемам высшей школы.

8.4. Тематика госбюджетных кафедральных научно-исследовательских работ рассматривается на заседании кафедры, утверждается Советом соответствующего факультета и регистрируется в научно-исследовательской части ДонНТУ.

8.5. Формы мотивации научно-исследовательской работы: награды, стипендии, гранты, научные командировки, дополнительные баллы при поступлении в магистратуру. Достижения студентов в научно-исследовательской работе учитываются при поступлении в магистратуру, аспирантуру, а также переводе контрактных студентов на обучение за счёт бюджетных ассигнований.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

9.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса в ДонНТУ является необходимым условием для качественной подготовки выпускников в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

9.2. Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих учебные и учебно-вспомогательные помещения, лабораторное оборудование, технические средства обучения, спортивные сооружения, транспортные средства и т.п.

9.3. Количество лекционных залов, аудиторий и учебных кабинетов, необходимых для обеспечения нормального учебного процесса, определяется количеством лекционных потоков студентов, учебных групп, формой организации самостоятельной подготовки студентов по соответствующей дисциплине, а также потребностью в помещениях для проведения различных видов занятий и т.д.

9.4. Учебники и учебные пособия приобретаются библиотекой в количестве, необходимом для обеспечения учебных групп при подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам.

9.5. Обеспечение учебных занятий различными техническими средствами осуществляется соответствующими службами по заявкам кафедр, подписанным деканом факультета/директором института, на имя ректора ДонНТУ.

9.6. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы должно осуществляться в органическом единстве и взаимодействии с организацией учебно-воспитательного процесса.

9.7. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы ДонНТУ предусматривается в соответствующих разделах планов работы всех подразделений.

Принято решением Учёного совета Донецкого национального технического университета от 27 апреля 2018 года, протокол № 3.

Разработчики Положения об организации учебного процесса в ГОУВПО «Донецкий национальный технический университет»:

Попов В.А., начальник учебно-методического управления



Корощенко А.В., начальник отдела учебно-методической работы



Дедовец И.Г., ведущий специалист отдела учебно-методической работы

