Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

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

(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))

ПРИКАЗ

23 августа 2022 года № 320

Москва

Об утверждении Положения

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 885/390 «О практической подготовке обучающихся», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», на основании решения Ученого совета Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) от 27.06.2022 протокол № 198

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Положение) (Приложение).
2. Применять Положение с 01 сентября 2022 года.
3. Считать утратившими силу с 01.09.2022 следующие приказы:

- от 13.11.2020 № 481 «Об утверждении Положения об организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета,

программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»;

- от 17.05.2021 № 157 «О внесении изменений в Положение»;
- от 12.10.2021 № 372 «О внесении изменений в Положение»;
- от 05.05.2016 № 154 «Об утверждении Положения о магистерской подготовке (магистратуре)»;
- от 17.07.2017 № 304 «Об утверждении Положения о старосте учебной группы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

Ректор В.В. Блажеев

Проект вносит: Учебно-методическое управление

И.о. начальника _____ / / /2022 Ф.С. Мантуров
(подпись)

Исполнитель
Начальник Учебного отдела _____ 09/08/2022 Е.В. Гончарова
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности _____ / / /2022 Н.В. Софийчук
(подпись)

Начальник Юридического отдела _____ / / /2022 С.И. Стерликова
(подпись)

ПРОВЕРЕНО

Начальник Управления делами _____ 09/08/2022 Н.С. Кудрявцева
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Рассылка: Ректорат, Кафедры, Институты, Институты (филиалы), Учебно-методическое управление

Приложение

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

от 23 августа 2021 года № 320

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами и определяет общие требования 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 высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – образовательные программы).

1.2. Возникновение, изменение и прекращение отношений между

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

1.4. Университет вправе реализовывать:

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

- по нескольким направлениям подготовки одну программу бакалавриата или программу магистратуры;

- по нескольким специальностям одну программу специалитета.

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

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

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

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

1.8. К освоению программ бакалавриата или программ специалитета допускаются лица, имеющие среднее общее образование. К освоению программ магистратуры допускаются лица, имеющие высшее образование любого уровня.

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

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

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

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

- планируемыми результатами освоения образовательной программы – компетенциями выпускников, установленными ФГОС, и компетенциями выпускников, установленными Университетом в соответствии с требованиями ФГОС;

- планируемыми результатами обучения по каждой дисциплине (модулю), иному компоненту, в том числе практике, обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

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

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

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

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

В объем (годовой объем) образовательной программы не включаются

факультативные дисциплины (модули).

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

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

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

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

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

1.19. 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)».

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

1.21. Реализация образовательных программ при ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану осуществляется в соответствии с

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

2. Организация образовательного процесса

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

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

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

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

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

2.2. Учебный год для обучающихся, осваивающих образовательные программы в очной форме обучения, начинается 1 сентября.

Учебный год для обучающихся, осваивающих образовательные программы в очно-заочной форме обучения, начинается 1 сентября, за исключением:

- учебный год для обучающихся 1 курса, осваивающих программы магистратуры, начинается 1 ноября.

Учебный год для обучающихся, осваивающих образовательные программы в заочной форме обучения, начинается 1 сентября, за исключением:

- учебный год для обучающихся 1 курса, осваивающих программы магистратуры, начинается 1 ноября;
- учебный год для обучающихся 1 курса, осваивающих программы бакалавриата и (или) программы специалитета, реализуемые для лиц, получающих второе или последующее высшее образование, в случае ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану начинается 1 декабря.

Для обучающихся 2 и последующих курсов, осваивающих образовательные программы в очно-заочной или заочной формах обучения, учебный год начинается 1 сентября.

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

программ и составляет:

при продолжительности учебного года более 300 календарных дней – не менее 49 календарных дней и не более 70 календарных дней;

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

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

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

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

- реализация дисциплин (модулей) посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости обучающихся);
- проведение практик;
- проведение промежуточных аттестаций;
- проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

2.5. Образовательная деятельность по образовательной программе в Университете проводится:

- в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками Университета и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательных программ на условиях договора гражданско-правового характера, иных условиях (далее соответственно – контактная работа, договор, иные условия);
- в форме самостоятельной работы обучающихся;
- в форме онлайн-курсов - обучающих курсов, реализуемых с применением ЭО и ДОТ, включающих в себя структурированную совокупность содержания, видов, форм и средств образовательной деятельности, обеспечивающую освоение и оценку определенных результатов обучения одновременно для любого количества обучающихся на основе комплекса взаимосвязанных в рамках единого педагогического замысла электронных образовательных ресурсов;
- в иных формах, определяемых Университетом, в том числе при проведении практики.

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

Онлайн-курсы подразделяются на массовые открытые онлайн-курсы и онлайн- курсы второго уровня электронных образовательных ресурсов.

Организация разработки онлайн-курсов, механизмы включения онлайн-курсов в образовательный процесс, порядок освоения онлайн-курсов устанавливаются 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)».

2.7. В Университете проводятся занятия продолжительностью 80 минут с перерывами между занятиями не менее 5 минут в соответствии с расписанием.

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, иных условиях (далее – преподаватель, преподаватели). При проведение учебных занятий с применением ДОТ в расписаниях отражается информация «с использованием ДОТ», «с частичным использованием ДОТ».

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

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

2.9. Расписание в электронном виде доступно участникам образовательного процесса в личном кабинете автоматизированной системы управления образовательным процессом (далее соответственно – электронное расписание, АСУ 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. Участники образовательного процесса самостоятельно отслеживают изменения в электронном расписании.

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

Учебно-методическое управление размещает расписание в сетевой папке локальной сети Университета (далее – сетевая папка) не менее чем за 3 рабочих дня до начала периода реализации дисциплин (модулей), проведения промежуточных и повторных промежуточных аттестаций, государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной программы.

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

2.11. В целях осуществления внутреннего контроля качества образовательного процесса допускается посещение занятий как в плановом, так и во внеплановом порядке. Посещения могут осуществляться по всем видам контактной работы с обучающимися: учебные занятия лекционного и семинарского типов, практические занятия, лабораторные работы, индивидуальные и групповые консультации, промежуточные и повторные промежуточные аттестации.

Плановые посещения занятий преподавателей осуществляются по согласованию с заведующим кафедрой:

- начальником или заместителями начальника Учебно-методического управления, начальником или специалистами Учебного отдела Учебно-методического управления;

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

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

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 подготовки обучающихся 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.

2.12. Количество курсовых работ, выполняемых обучающимся, устанавливается учебным планам образовательной программы. Допускается выбор учебной дисциплины (модуля) для выполнения курсовой работы с учетом индивидуальной образовательной траектории образовательной программы, осваиваемой обучающимся.

Выполнение и защита обучающимся курсовой работы осуществляется в период заключительного семестра или триместра учебного года в сроки, установленные учебным планом и календарным учебным графиком. Не допускается выполнение курсовой работы по одной и той же учебной дисциплине (модулю) дважды.

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

2.14. Формы промежуточной аттестации, ее периодичность и порядок ее проведения, а также порядок и сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

Порядок проведения промежуточной аттестации включает в себя шкалу оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок.

2.15. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации

по одной или нескольким дисциплинам (модулям), по одному или нескольким иным компонентам образовательной программы, в том числе практикам, 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 в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

2.16. Лица, обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, 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)».

2.17. По завершении второго курса обучения по программам бакалавриата, второго и (или) третьего курса(ов) обучения по программам специалитета, а также в иные сроки в период освоения образовательной программы Университет предоставляет обучающимся возможность перевода на обучение по другой реализуемой образовательной программе на конкурсной основе в соответствии с Порядком перевода обучающегося из другой образовательной организации, реализующей образовательную программу высшего образования соответствующего уровня, в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)», перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня, особенности и условия осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения организации, осуществляющей образовательную деятельность, государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по образовательной программе высшего образования (далее – Порядок перевода).

2.18. 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 Университете.

2.19. При освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное, высшее или дополнительное образование и (или) обучается (обучался) по образовательной программе среднего профессионального, высшего или дополнительного образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, на основании решения Ученого совета Университета осуществляется ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном Положением об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану или обучении по индивидуальному учебному плану в Университете.

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

2.21. Обучающийся Университета имеет право на зачет результатов обучения по дисциплинам (модулям) и (или) иным компонентам, в том числе практикам, научно-исследовательским работам, освоенным (пройденным, выполненным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии) (далее вместе – результаты обучения).

2.22. 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)».

2.23. 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.

3. Контактная работа с обучающимися

3.1. Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, проводиться в электронной информационно-образовательной среде с применением ДОТ посредством как синхронного, так и асинхронного взаимодействия обучающихся с преподавателями.

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

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

для программ бакалавриата:

- в очной форме обучения не менее 20 и не более 30 академических часов в неделю[1];
- в очно-заочной форме обучения не менее 9 и не более 16 академических часов в неделю[1];
- в заочной форме обучения не менее 160 и не более 250 академических часов в учебном году (при продолжительности учебного года (курса) 366 календарных дней);

для программ специалитета:

- в очной форме обучения не менее 22 и не более 34 академических часов в неделю[1];
- в очно-заочной форме обучения не менее 10 и не более 16 академических часов в неделю[1];
- в заочной форме обучения не менее 160 и не более 250 академических часов в учебном году (при продолжительности учебного года (курса) 366 календарных дней);

для программ магистратуры:

- в очной форме обучения не менее 7 и не более 14 академических часов в неделю[1];
- в очно-заочной форме обучения не менее 4 и не более 10 академических часов в неделю[1];
- в заочной форме обучения не менее 130 и не более 200 академических

[1] средняя величина в семестре (триместре)

часов в учебном году (при продолжительности учебного года (курса) 366 календарных дней).

3.4. Обучающиеся при прохождении промежуточной аттестации сдают в течение учебного года (курса) не более 10 экзаменов и 16 зачетов, в том числе зачетов с оценкой. В указанное число не входят экзамены и зачеты по элективным дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту и факультативным дисциплинам (модулям).

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

3.6. Контактная работа может проводиться с применением ЭО, ДОТ и включает в себя:

занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателями обучающимся);

занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, лабораторные практикумы, иные аналогичные учебные занятия);

индивидуальная работа обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации преподавателей);

групповые консультации;

иные формы взаимодействия обучающихся с преподавателями, устанавливаемые учебным планом образовательной программы, в том числе при проведении практической подготовки, промежуточных аттестаций обучающихся, государственной итоговой аттестации обучающихся.

3.7. Учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий, промежуточная и повторная промежуточная аттестации - в соответствии с расписанием промежуточной аттестации и расписанием повторной промежуточной аттестации, государственная итоговая аттестация - в соответствии с расписанием государственных аттестационных испытаний (далее – расписания).

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

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

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

3.9. Индивидуальные консультации (далее – консультации) являются видом контактной работы преподавателей с обучающимися Университета,

подразумевающей четыре формы взаимодействия:

- индивидуальная учебная и научно-исследовательская работа, а именно дополнительное разъяснение учебного материала, теоретическая, практическая и методическая помощь в освоении дисциплин (модулей), дополнительная работа с успевающими и неуспевающими обучающимися, консультирование и руководство научно-исследовательскими проектами обучающихся;
- индивидуальная воспитательная работа;
- дополнительный текущий контроль (закрытие модулей дисциплин (модулей));
- ликвидация академической разницы в учебных планах, прохождение промежуточной и повторных промежуточных аттестаций обучающимися в индивидуальные сроки, в том числе досрочное прохождение промежуточной аттестации.

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

3.10. График консультаций составляется заведующим кафедрой и утверждается начальником Учебно-методического управления. График консультаций устанавливает дни недели, временной период и формат проведения индивидуальных консультаций преподавателями кафедр. Заведующий кафедрой обеспечивает соблюдение следующих требований к формату проведения консультаций:

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

В график консультаций включаются преподаватели, работающие на долю ставки 0,25 и более.

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

В течении учебного года график консультаций должен быть изменен и утвержден повторно в случае увольнения преподавателя, увеличения доли ставки преподавателя на 0,25 и более и (или) приема на работу нового преподавателя.

В течении учебного года допускается составление и утверждение нового графика консультаций в случае изменения расписания учебных занятий на начало нового учебного периода (семестра или триместра).

Заведующий кафедрой обязан ознакомить преподавателей с графиком консультаций не позднее следующего дня после его утверждения.

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.

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

Утвержденный график консультаций должен быть размещен кафедрой на официальном сайте Университета. 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.

Преподаватели, привлекаемые к реализации образовательных программ на условиях договора гражданско-правового характера, консультации проводят только в случаях, предусмотренных договором.

3.12. Консультации по подготовке выпускных квалификационных работ (далее – ВКР), организации научно-исследовательской работы (далее – НИР), подготовке курсовых работ и отчетных материалов о прохождении практики проводятся по мере необходимости в свободное от учебных занятий время по утвержденному кафедрой графику консультаций по подготовке ВКР, организации НИР, подготовке курсовых работ и отчетных материалов по практике с применением ДОТ.

Обязанность информирования институтов об утверждении указанных графиков возлагается на кафедры.

3.13. 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 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 через систему электронного документооборота Университета, и при наличии документально подтвержденных уважительных причин Отделом расписаний 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.

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

4. Режим занятий обучающихся

4.1. 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.

4.2. Учебные занятия для обучающихся, осваивающих образовательные программы – программы бакалавриата и программы специалитета в очной и заочной формах обучения, начинаются в 9.00, а в очно-заочной форме обучения - в 18.40.

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

Продолжительность учебного занятия 80 минут.

Перерывы между учебными занятиями установлены продолжительностью 10 минут.

Перерыв на отдых и питание (большой перерыв) установлен продолжительностью 100 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.

4.3. Посещение всех видов аудиторных занятий обучающимися является обязательным.

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

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

4.4. 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 уведомить институт, институт (филиал) не позднее 3 рабочих дней с момента пропуска занятий.

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

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

5. Комплектование учебных групп

5.1. 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 и (или) направлениям подготовки.

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

Для проведения занятий семинарского типа формируются учебные группы обучающихся численностью не более 30 человек.

Для проведения практических занятий по физической культуре и спорту формируются учебные группы численностью не более 30 человек с учетом

состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

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

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

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

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

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

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

- до 20 сентября для обучающихся, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры в очной, очно-заочной и заочной формах обучения;

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

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

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

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

5.8. 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 Электронном журнале и электронном личном деле:

«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. № ».

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

5.10. В каждой учебной группе первого курса приказом института назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся учебной группы. Староста назначается на весь период обучения.

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

Староста освобождается от исполнения обязанностей приказом института.

В случае смены старосты группы по причине ненадлежащего выполнения обязанностей, а также выбытия из группы, новый староста назначается приказом института из числа обучающихся данной учебной группы.

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

Староста наблюдает за сохранностью помещений, учебного и лабораторного оборудования и инвентаря, в случае несвоевременного начала учебных занятий или неявке преподавателя информирует руководство института. Руководство института, института (филиала) принимает меры, направленные на надлежащее обеспечение образовательной деятельности.

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

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

и его непосредственной деятельности.

6. Самостоятельная работа обучающихся

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

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

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

6.4. Задачи самостоятельной работы обучающихся:

- мотивировать обучающихся к успешному освоению образовательных программ;
- повышать ответственность обучающихся за результаты освоения образовательной программы;
- создавать условия для совершенствования информационной компетентности;
- способствовать развитию компетенций в области образовательной, научно-исследовательской, проектной и творческой деятельности.

6.5. В рамках организации самостоятельной работы обучающихся кафедра:

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

6.6. Виды деятельности обучающихся в части выполнения

самостоятельной работы устанавливаются кафедрой Университета в рабочей программе дисциплины (модуля).

6.7. Нормы учета учебной нагрузки преподавателя за организацию, сопровождение и оценку самостоятельной работы обучающихся определяются 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)».

7. Документы, отражающие ход и результаты освоения образовательной программы

7.1. Студенческий билет – документ, который выдается поступившему, переведенному, восстановленному в Университет обучающемуся, заверяется подписью ректора (директора 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 студенческий билет вносится запись о переводе обучающегося с курса на курс. Запись заверяется подписью директора института, института (филиала), печатью института, института (филиала).

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

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

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

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

Зачетная книжка выдается обучающемуся до начала 1 промежуточной аттестации.

По окончании учебного года инспектор курса вносит в зачетную книжку запись о переводе обучающегося на следующий курс. Запись заверяется подписью директора 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 дисциплины (модуля) указывается в строгом соответствии с учебным планом.

Категорически запрещается:

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

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

- поручать обучающимся (включая старост) вносить какие-либо записи в зачетную книжку.

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

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

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

7.3. 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 осуществляют институты, институты (филиалы). Результаты проверки анализируются и сведения о ненадлежащем ведении электронного журнала направляются в Учебный отдел Учебно-методического управления.

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

7.4. Журнал регистрации письменных работ ведется в течение учебного года инспектором. В журналах регистрации письменных работ вносятся записи о приеме и передаче курсовых работ, отчетных материалов по практике и (или) научно-исследовательской работе, контрольных работ и иных обязательных письменных работах обучающихся, установленных учебным планом

образовательной программы.

Журнал регистрации письменных работ хранится в институте пять лет.

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

Журнал регистрации ВКР хранится в институте пять лет.

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

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

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

Ведомость формируется инспектором курса в 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 института. При сдаче обучающимся промежуточной аттестации вне группы также выдается соответствующая ведомость.

Инспектор 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. В электронную ведомость по защите курсовой работы инспектор вносит запись «Допущен» или «Не допущен» в соответствии с рецензией преподавателя на курсовую работу. В остальных случаях запись «не допущен» вносится преподавателем.

При досрочном прохождении обучающимся промежуточной аттестации в ведомости инспектор обязан сделать пометку «Досрочная аттестация» и указать дату досрочного прохождения промежуточной аттестации.

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

Ведомость на бумажном носителе заполняется преподавателями в день, установленный расписанием промежуточной (повторной промежуточной) аттестации для сдачи зачетов и экзаменов по дисциплинам (модулям), защиты курсовых работ, практик и научно- исследовательской работы. Выставленные оценки, а также записи «не допущен» и (или) «не явился» заверяются собственноручной подписью преподавателя. В ведомости не допускается наличие незаполненных строк.

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

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 дисциплине (модулю), практикам, научно-исследовательской работе. 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 ФИО преподавателя, номера группы, наименования учебной дисциплины (модуля), вида нагрузки и причины несвоевременного заполнения ведомости.

Электронные ведомости по защите курсовых работ и отчетов по практике блокируются на следующий день после завершения периода установленного календарным учебным графиком для защиты.

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).

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

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

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

Ведомость по результатам проведения промежуточной (повторной промежуточной, повторной промежуточной (комиссионной)) аттестации с

применением ЭО и ДОТ подписывается инспектором, директором и приобщается к материалам личного дела обучающегося.

7.9. Ведомость промежуточной аттестации (зачёт результатов освоения учебных дисциплин (модулей)) отражает результаты освоения образовательной программы обучающимся в случае, если дисциплина (модуль) была освоена в другой образовательной организации. После издания соответствующего приказа о зачете результатов обучения инспектор обязан внести в ведомость промежуточной аттестации (зачёт результатов освоения учебных дисциплин (модулей)) информацию о перезачете учебных дисциплин (модулей), с указанием реквизитов соответствующего приказа.

7.10. 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.

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

Лист промежуточной аттестации может быть выдан обучающемуся при повторном прохождении промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) с целью повышения оценки для получения диплома «с отличием». Выдача листа промежуточной аттестации в 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 курса не позднее следующего рабочего дня.

Лист промежуточной аттестации хранится в личном деле обучающегося.

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

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

7.13. Направление на практику оформляется соответствующим структурным подразделением, обеспечивающим организацию практической подготовки обучающихся и заверяется подписью руководителя подразделения

(в институтах (филиалах) – директором).

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

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

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

Подготовка и выдача характеристики осуществляется 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 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 филиалах – учебными отделами.

Копия выданной характеристики вкладывается в личное дело обучающегося.

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

8. Особенности организации и осуществления образовательной деятельности по программам магистратуры

8.1. Общее руководство научным содержанием программы магистратуры осуществляется научным руководителем программы магистратуры, который назначается из числа научно-педагогических работников Университета, имеющим ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации), осуществляющим самостоятельные научно-исследовательские (творческие) проекты (участвующим в осуществлении таких проектов) по направлению подготовки, имеющим ежегодные публикации по результатам указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществляющим ежегодную апробацию результатов указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях.

8.2. Заведующий кафедрой не позднее 1 октября текущего года направляет в Учебно-методическое управление предложение о кандидатуре

научного руководителя программы магистратуры следующего года набора, а также сведения о соответствии кандидатуры требованиям ФГОС.

8.3. Научный руководитель программы магистратуры назначается приказом Университета после утверждения на Ученом совете Университета не позднее 15 ноября текущего года.

8.4. Научный руководитель программы магистратуры вправе привлекать консультантов-партнеров (представителей работодателя) для участия в реализации образовательной программы, предварительно получив у них письменное согласие.

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

8.6. Решение об открытии программы магистратуры принимается приемной комиссией Университета на основании количества поданных согласий на зачисление: не менее 20 согласий по очной и очно-заочной формам обучения и 15 согласий по заочной форме обучения[2].

9. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

9.2. 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 организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Содержание высшего образования по образовательным программам и условия организации обучения для инвалидов определяются в том числе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья – на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости

[2] для программ магистратуры узкой направленности не менее 8 человек

для обучения указанных обучающихся.

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

9.3. 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.

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

9.4. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам лицами с ограниченными возможностями здоровья Университетом обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

наличие альтернативной версии официального сайта Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для слабовидящих;

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 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-проводника, к зданию Университета;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (с использованием мониторов, установленных в общедоступных местах учебных корпусов с возможностью трансляции субтитров);

обеспечение надлежащими звуковыми и визуальными средствами воспроизведения информации (с использованием звукоусиливающей аппаратуры и мониторов с возможностью трансляции субтитров);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения Университета, а также пребывания в указанных помещениях (обеспечено наличие пандусов,

специальных указателей для входа, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, столов для маломобильных групп, наличие специальных кресел и мест и знаков для парковки личного автомобильного транспорта).

10. Особенности реализация образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

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

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

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

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

10.2. Для подключения к созданным Университетом системам технического, программного и информационного обеспечения применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 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 электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 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).

10.3. Последовательность освоения и текущего контроля успеваемости учебных дисциплин (модулей), практики, НИР (в том числе курсового проектирования (выполнения курсовых работ)), а также тематическое планирование по каждой учебной дисциплине (модулю), практике, НИР определяется образовательной программой и остается неизменным при применении ЭО и ДОТ.

10.4. Обучающимся из личного кабинета организуется доступ к расписаниям учебных занятий и промежуточных (повторных промежуточных) аттестаций, виртуальным кабинетам, обеспечивающим освоение учебных дисциплин (модулей) 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 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.

10.5. Всем обучающимся обеспечивается доступ в электронную информационно-образовательную среду (далее – ЭИОС) Университета по логину и паролю, которые являются средством аутентификации обучающихся.

Аутентификация обучающегося при проведении учебных занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий происходит автоматически путем контроля соответствия индивидуального логина и пароля для входа в виртуальную комнату электронной образовательной среды.

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 вэбкамеры 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.

При проведении текущего контроля успеваемости в форме тестирования обучающийся проходит аутентификацию по логину и паролю, присвоенными ему для входа в личный кабинет.

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

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

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

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

10.8. 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;

- содержание заданий для промежуточной аттестации: кафедры вправе включить в содержание экзамена/зачета 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 / зачетов в форме собеседования в режиме реального времени.

Экзаменатор в ходе проведения экзамена / зачетов, вправе задавать обучающимся вопросы, предлагать к решению задачи, давать задания в рамках рабочей программы соответствующей учебной дисциплины (модуля) (ее части) и в разумных объемах, сообразно отведенному на ответ времени, а также с учетом

обычной практики проведения промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине (модулю).

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

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

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

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

10.11. Документооборот между обучающимися, кафедрой и институтом, 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 оригиналов документов или направлением оригиналов документов посредством почтовой связи.

10.12. 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 дистанционных образовательных технологий осуществляется автоматически по мере заполнения преподавателем электронной

ведомости промежуточной аттестации в электронном журнале.

По итогам проведения промежуточной (повторной промежуточной аттестации) инспектор распечатывает заполненную ведомость, подписывает в установленном порядке у директора института и вкладывает в личное дело обучающегося.

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

- обеспечить исправность и работу включённых камеры и микрофона в течение учебных занятий. Отключение видеокамеры допускается с разрешения преподавателя;

- проверить указание фамилии и имени пользователя на русском языке без использования сокращений, никнеймов, псевдонимов, логинов или сетевых имен;

- организовать рабочее место в изолированном помещении в зоне видимости камеры;

- присутствовать на учебном занятии до его окончания. Преподаватель имеет право отметить как отсутствующего обучающегося, который подключился к началу занятия, но не отвечал преподавателю в течении занятия.

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

При реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ, 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 электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

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).

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

11.1. Процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации в Университете по реализуемым образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета,

программам магистратуры устанавливает Порядок проведения государственной итоговой аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее соответственно – ГИА, Порядок проведения ГИА).

11.2. 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.

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

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

При завершении прохождения ГИА позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результатов в установленном порядке), – не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником ГИА.

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

11.4. 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.

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

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются решением Ученого совета Университета.

12.2. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2022 года и действует в течение 6 лет.