



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

31 августа 2020 года

№ 331

Москва

Об утверждении локальных нормативных актов,
регламентирующих образовательную деятельность по образовательным
программам среднего профессионального образования

На основании решения Ученого совета Университета имени О.Е. Кутафина
(МГЮА) (протокол от «29» июня 2020 года № 172)

ПРИКАЗЫВАЮ :

1. Утвердить:

- Положение об организации образовательного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (Приложение № 1).

- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (Приложение № 2).

- Положение о курсовой работе обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (Приложение № 3).

- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности, обучающихся по индивидуальным учебным планам, в том числе ускоренного обучения, в пределах осваиваемых образовательных программ среднего профессионального образования Университета имени О.Е. Кутафина» (Приложение № 4).

- Положение об организации и проведении учебных сборов с обучающимися по программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего

образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (Приложение № 5).

- Положение о внеаудиторной самостоятельной работе обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (Приложение № 6).

- Порядок разработки и утверждения фонда оценочных средств по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (Приложение № 7).

- Положение о предметной (цикловой) комиссии по специальностям среднего профессионального образования в Институтах Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), реализующих образовательные программы среднего профессионального образования (Приложение № 8).

2. Локальные нормативные акты, указанные в п. 1 настоящего приказа, применять с 01 сентября 2020 года.

3. Признать утратившими силу и не применять:

- Положение об организации образовательного процесса в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА), утвержденное приказом от 21 сентября 2017 года № 368 в части, регламентирующей осуществление образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования.

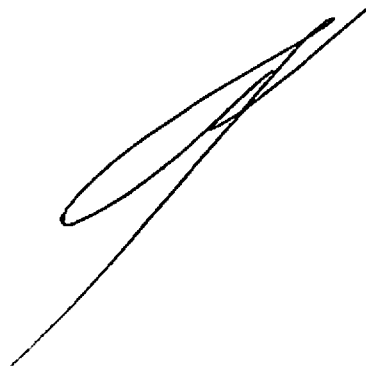
- Положение об организации и проведении текущего контроля в Институте непрерывного образования Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) и Положение об организации и проведении промежуточной аттестации в Институте непрерывного образования Университета имени О.Е. Кутафина, утвержденные директором Института непрерывного образования от 31 августа 2018 года.

- Положение о самостоятельной работе студентов Института непрерывного образования Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), утвержденное директором Института непрерывного образования от 31 августа 2018 года.

- Положение о формировании фонда оценочных средств по специальности среднего профессионального образования Института непрерывного образования Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), утвержденное директором Института непрерывного образования от 31 августа 2018 года.

- Положение о предметной (цикловой) комиссии в Институте непрерывного образования Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), утвержденное директором Института непрерывного образования от 30 августа 2013 года.

Ректор



В.В. Блажков

Проект вносит: Институт непрерывного образования имени Н.С. Киселевой

И. о. директора
института _____ / / /2020 М.Э. Мирзоян
(подпись)

Исполнитель _____ / / /2020 И.В. Пономаренко
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и
методической работе _____ / / /2020 М.В. Мажорина
(подпись)

Начальник
Учебно-методического
управления _____ / / /2020 Н.В. Софийчук
(подпись)

Начальник
Юридического отдела _____ / / /2020 С.И. Стерликова
(подпись)

Председатель
Родительского совета _____ / / /2020 Т.Г. Трушанова
(подпись)

Председатель
Старостата _____ / / /2020 А.Н. Полякова
(подпись)

Председатель Правового
совета обучающихся _____ / / /2020 А.П. Сивков
(подпись)

ПРОВЕРЕНО
Начальник
общего отдела
Управления делами
_____ (должность)


(подпись)

/ / /2020


(инициалы, фамилия)

Приложение № 1

к приказу Университета имени
О.Е. Кутафина (МГЮА)
от «31» августа 2020 г. № 331

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

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации образовательного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Положение, Университет соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 года № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом Университета, иными нормативными актами в сфере среднего профессионального образования и определяет общие требования к организации образовательного процесса в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» по образовательным программам среднего профессионального образования, в том числе

особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Университетом и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся устанавливается отдельным локальным нормативным актом Университета.

II. Организация и осуществление образовательной деятельности

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

2.2. Образовательные программы среднего профессионального образования реализуются Университетом по очной форме обучения.

2.3. Образовательный процесс по образовательным программам среднего профессионального образования в Университете осуществляется на русском языке. Отдельные учебные занятия могут проводиться на иностранном языке.

2.4. При реализации образовательных программ среднего профессионального образования образовательной организацией может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

2.5. Организация образовательного процесса в Университете осуществляется в соответствии с образовательной программой среднего профессионального образования, которая включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся.

Учебный план образовательной программы среднего профессионального образования определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

2.6. Образовательная программа среднего профессионального образования разрабатывается структурным подразделением Университета в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, обсуждается на заседании Ученого совета и утверждается ректором Университета. Ежегодно образовательные программы среднего профессионального образования обновляются с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных

федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Информация об образовательной программе среднего профессионального образования размещается на официальном сайте Университета в сети Интернет.

2.7. Расписание учебных занятий, промежуточной аттестации утверждается начальником Учебно-методического управления, директором института (филиала), в котором осуществляется образовательный процесс по образовательным программам среднего профессионального образования. Расписание государственной итоговой аттестации утверждается ректором, директором института (филиала), в котором осуществляется образовательный процесс по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.8. Обучающиеся имеют право на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

2.9. При реализации образовательных программ среднего профессионального образования используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

2.10. Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план соответствующего курса, переводятся на следующий курс приказом директора института (филиала) до начала следующего учебного года, но не позднее 31 августа.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, могут быть переведены приказом директора института (филиала) на следующий курс условно с предоставлением возможности ее повторной ликвидации дважды.

В случае последующей ликвидации академической задолженности лицом, условно переведенным на следующий курс, директор института (филиала) издает приказ о переводе на следующий курс.

В случае если академическая задолженность не будет ликвидирована лицом, условно переведенным на следующий курс, обучающийся подлежит отчислению из Университета с предыдущего курса за невыполнение учебного плана.

2.11. Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются приказом ректора Университета, курирующего проректора.

В случае болезни или иных уважительных причин отсутствия обучающегося в период теоретического обучения и периода прохождения промежуточной аттестации решением ректора (курирующего проректора) допускается индивидуальное продление сроков ликвидации академической задолженности при наличии документального подтверждения уважительности причин отсутствия.

На основании приказа ректора составляется график (расписание)

ликвидации академических задолженностей. Экзаменационные листы для ликвидации академической задолженности выдаются институтом в сроки, установленные графиком (расписанием) ликвидации академической задолженности или решением ректора (курирующего проректора).

2.12. За нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением к обучающимся могут применяться следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Университета.

Порядок применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания устанавливается отдельным локальным нормативным актом Университета. Наложение дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора или директора института (филиала).

2.13. По медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам обучающемуся может быть предоставлен академический отпуск. Условия и порядок предоставления обучающимся Университета академического отпуска регулируются отдельным локальным нормативным актом Университета.

2.14. Режим занятий определяет занятость обучающихся в период освоения образовательных программ среднего профессионального образования.

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

Учебный год (курс) состоит из двух семестров, каждый из которых заканчивается предусмотренными учебным планом формами контроля результатов обучения.

2.14.2. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения программы среднего профессионального образования, составляет от 8 до 11 недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

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

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

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

2.14.4. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Объем обязательных аудиторных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

2.14.5. В Университете устанавливаются следующие виды учебных занятий и работ для обучающихся по программам среднего профессионального образования:

- лекция, практическое занятие, семинар, лабораторное занятие, консультация;
- самостоятельная работа обучающихся;
- выполнение курсовой работы;
- практика;
- другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

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

Перерывы между учебными занятиями устанавливаются не менее 5 минут. Институты (филиалы) Университета устанавливают время перерыва на отдых и питание (большой перерыв) обучающихся достаточной продолжительности для приема пищи и отдыха по согласованию с проректором по учебной и методической работе Университета.

2.14.6. Учебные занятия проводятся в соответствии с утвержденными расписаниями занятий.

Расписание учебных занятий в Университете формируется соответствующим подразделением Университета.

Изменения в расписании предметно-цикловые комиссии направляют служебной запиской за подписью заведующего предметно-цикловой комиссией на согласование в соответствующее подразделение Университета. Согласованные изменения (замена аудитории, перенос времени занятий) направляются всем заинтересованным структурным подразделениям Университета служебной запиской.

2.15. Посещение всех видов учебных занятий обучающимися является обязательным. Право свободного посещения лекций может быть предоставлено решением директора института (филиала) обучающимся выпускного курса, прошедшим промежуточную аттестацию за предыдущий семестр в установленные сроки и получившим оценки «хорошо» и «отлично» при наличии их заявления. Решение директора института (филиала) оформляется соответствующим приказом о предоставлении права свободного посещения лекций.

2.16. Пропуск занятий без уважительной причины не допускается. Уважительными причинами считаются: болезнь, семейные и непредвиденные обстоятельства, иные причины, объективно препятствующие посещению занятия. О причинах пропуска занятий

обучающийся и/или законный представитель несовершеннолетнего обучающегося обязан письменно уведомить институт (филиал) не позднее 3 рабочих дней с момента пропуска занятий.

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

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

2.17. К обучающимся, имеющим пропуски занятий, не представившим в установленные сроки документы о наличии уважительной причины, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

Обучающиеся, пропустившие 20 или более занятий в течение месяца, подлежат отчислению. Основанием для прекращения образовательных отношений в указанном случае является приказ ректора Университета об отчислении обучающегося из Университета, издаваемый на основании представления директора Института (филиала).

2.18. Порядок восстановления лиц, ранее отчисленных из Университета, в число обучающихся осуществляется на основании отдельного локального нормативного акта Университета.

2.19. Численность обучающихся в учебной группе не должна превышать 25 человек. Учебные занятия и практика могут проводиться с группами обучающихся меньшей численности и с отдельными обучающимися, а также с разделением группы на подгруппы. Допускается объединение групп обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

2.20. Контроль качества всех видов учебных занятий осуществляется в следующих формах:

- посещение учебных занятий заведующими предметно-цикловых комиссий, директором института (его заместителями), или комиссиями, специально создаваемыми по решению Ученого совета, руководства Университета или Методического совета;

- взаимопосещение учебных занятий преподавателями;

- контрольное рецензирование курсовых работ;

- выборочное анкетирование и тестирование обучающихся, а также в иных формах.

Результаты проверок обсуждаются на заседаниях предметно-цикловых комиссий, совещаниях, проводимых ректором и проректорами, а также на заседаниях коллегиальных совещательных органов.

Итоговые результаты проведенных проверок могут быть представлены для обсуждения на заседаниях Ученого совета.

2.21. Проведение учебных занятий обеспечивается преподавателями Университета, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла.

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Организация и проведение практики, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации регулируется отдельными локальными нормативными актами Университета.

2.22. Каждый обучающийся обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам.

2.23. Организация образовательного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования при использовании сетевой формы реализации указанных программ осуществляется в соответствии с договором о сетевом взаимодействии при реализации образовательных программ и с настоящим Положением.

При сетевой форме реализации образовательных программ организация в установленном ею порядке осуществляет зачет результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам в других организациях, в реализации образовательных программ.

III. Документы, отражающие результаты освоения образовательной программы

3.1. Студенческий билет выдается поступившему, переведенному, восстановленному в Университет обучающемуся, заверяется подписью ректора (директора филиала) и печатью Университета (филиала). Номер студенческого билета соответствует номеру личного дела, номеру зачетной книжки обучающегося. Номер студенческого билета, номер личного дела и номер зачетной книжки формируются АСУ ВУЗа.

Ежегодно инспектором курса в студенческий билет вносится запись о переводе обучающегося на следующий курс. Запись заверяется подписью директора института (филиала), печатью института (филиала). По окончании обучения студенческий билет приобщается к личному делу обучающегося.

3.2. Зачетная книжка выдается поступившему или переведенному в Университет обучающемуся. Восстановленному обучающемуся возвращается ранее выданная зачетная книжка.

На первой странице зачетная книжка заверяется подписью ректора Университета (директора филиала) и подписью директора института, печатью Университета (филиала). Номер зачетной книжки обучающегося соответствует номеру личного дела обучающегося, номеру студенческого билета.

3.2.1. Записи в зачетную книжку вносятся в одну строку, а наименование дисциплины указывается в строгом соответствии с учебным планом.

3.2.2. Категорически запрещается:

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

3.2.3. Записи в зачетную книжку осуществляются ручкой с синими чернилами.

3.2.4. При сдаче обучающимся разницы в учебных планах запись в зачетную книжку вносится преподавателем в тот семестр, в котором дисциплина изучалась по учебному плану.

3.2.4. При восстановлении зачетной книжки обучающегося по материалам личного дела, инспектор вписывает в дубликат зачетной книжки наименование дисциплин и оценки. Все записи за семестр заверяет следующим образом - «Запись внесена на основании материалов личного дела. Инспектор – фамилия, имя, отчество, подпись». При проведении процедуры перезачета дисциплин в зачетную книжку вносится запись: «Название дисциплины, перезачтено, номер приказа о перезачете, оценка, подпись инспектора».

3.2.5. Зачетная книжка хранится у обучающегося. По окончании учебного года инспектор курса вносит в зачетную книжку запись о переводе обучающегося на следующий курс. Запись заверяется подписью директора института (филиала).

3.2.6. При отчислении обучающегося из Университета по окончании обучения зачетная книжка хранится в личном деле обучающегося. В случае выбытия обучающегося из Университета до окончания обучения зачетная книжка приобщается к личному делу. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

3.3. Журнал учета посещаемости занятий может вестись в течение учебного года как в бумажном, так и в электронном виде. Староста группы ежедневно получает у инспектора курса журнал, передает преподавателю для учета посещаемости занятий обучающимися и выставления текущих оценок. Один раз в месяц порядок ведения журналов проверяет инспектор курса, заведующий предметно-цикловой комиссии, один раз в семестр - директор института (филиала) или его заместитель. Результаты проверки фиксируются внизу страницы, выделенной для предмета - «Проверено, дата, замечания, ФИО проверяющего, подпись». Журнал хранится пять лет.

3.4. Журнал регистрации курсовых работ ведется в течение учебного года инспектором курса. В журнале регистрируются курсовые работы обучающихся. Журнал хранится пять лет.

3.5. Журнал регистрации выпускных квалификационных работ. В журнале регистрируются выпускные квалификационные работы обучающихся. Журнал хранится пять лет.

3.6. Учебная карточка заполняется не позднее 2-х недель после издания приказа ректора Университета о зачислении, переводе, восстановлении, отчислении и т.п.

3.7. Экзаменационная карточка формируется инспектором курса на каждого обучающегося на дату начала промежуточной аттестации, распечатывается на бумажном носителе, подписывается инспектором курса. Инспектор вносит запись «Не допущен», если обучающийся не имеет допуска к промежуточной аттестации или не оплатил обучение. При досрочном прохождении обучающимся первичной промежуточной аттестации по дисциплине, междисциплинарному курсу, защиты практики, защиты курсовой работы в экзаменационной карточке инспектор обязан сделать пометку: «Досрочная аттестация», и указать дату досрочного прохождения первичной промежуточной аттестации.

3.8. Экзаменационная карточка заполняется преподавателями по мере сдачи обучающимся промежуточной аттестации, защит курсовых работ и практик. Выставленные оценки заверяются собственноручной подписью преподавателя. Преподаватель в день проведения промежуточной аттестации обязан:

- заполнить экзаменационную карточку на каждого обучающегося, обязательно выставив оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено»). Если обучающийся не явился на зачет, экзамен, в графе «Оценка», преподаватель делает запись «не явился»;

- заполнить зачетную книжку обучающегося в день промежуточной аттестации. Обучающийся, не имеющий при себе зачетной книжки не допускается к сдаче промежуточной аттестации. В данном случае в экзаменационную карточку преподаватель вносит запись «Не допущен».

В экзаменационной карточке не должно быть незаполненных строк.

3.9. По итогам промежуточной аттестации экзаменационные карточки проверяются директором (заместителем директора) института, заверяются его подписью и хранятся в личных делах обучающихся. В институтах (филиалах) право подписи всех документов, отражающих результаты освоения образовательной программы, определяется приказом директора института (филиала).

3.10. Экзаменационный лист формируется инспектором курса и выдается обучающему на бумажном носителе в следующих случаях: при прохождении первичной промежуточной аттестации, защиты практики, защиты курсовой работы вне группы; при прохождении первой и второй повторной промежуточной аттестации, защиты практики, защиты курсовой работы; при ликвидации разницы в учебном плане путем перезачета результатов обучения в случае, если дисциплина, междисциплинарный курс, практика были освоены в другой образовательной организации; при

повторном прохождении промежуточной аттестации с целью получения диплома «с отличием». Инспектор курса обязан проставить на экзаменационном листе соответствующую пометку: «Внегрупповая аттестация»; «Ликвидация академической задолженности»; «Перезачето» с указанием номера приказа о перезачете, даты и оценки по перезачитываемой дисциплине, междисциплинарному курсу, практике; «Переаттестация на диплом с отличием».

Экзаменационный лист подписывается инспектором курса в момент выдачи документа.

Результаты, зафиксированные в экзаменационном листе, проверяет директор (заместитель директора) института (филиала) и заверяет своей подписью.

Разрешается выдавать обучающемуся в день обращения экзаменационные листы на все дисциплины, по которым имеются академические задолженности, с учетом графика ликвидации академических задолженностей и в рамках изменения (продления) срока проведения промежуточной аттестации.

Обучающийся, получивший положительную оценку при передаче зачета, экзамена, обязан на следующий день передать экзаменационный лист инспектору курса. Экзаменационный лист с неудовлетворительной оценкой обучающемуся на руки не выдается.

Экзаменационный лист крепится к экзаменационной карточке соответствующего семестра, хранится в личном деле обучающегося.

3.11. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся ведется инспектором курса в период промежуточной аттестации по каждой группе, для учета успеваемости, контроля передач задолженностей. Сводная ведомость заполняется по мере сдачи обучающимся промежуточной аттестации. Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся в конце учебного года сшиваются в дело, хранятся пять лет.

3.12. Справка, содержащая информацию о сроках проведения промежуточной аттестации, Справка по месту требования формируются и регистрируются инспектором курса, выдаются институтом (филиалом) обучающимся всех форм обучения, заверяются подписью директора института (филиала), печатью института (филиала).

3.13. Характеристика выдается институтом (филиалом), если обучающийся обучается в Университете, а также в течение 6 месяцев после окончания им Университета. После указанного срока характеристику выдает Учебно-методическое управление, в филиалах - учебные отделы.

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

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

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

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

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

4.3. В целях доступности получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья образовательной организацией обеспечивается:

1) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- адаптация официального сайта Университета в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

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

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию образовательной организации, располагающего местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого обучающегося;

2) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью

трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

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

4.4. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных образовательных организациях.

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

4.5. При получении среднего профессионального образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

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

Приложение № 2

к приказу Университета имени
О.Е. Кутафина (МГЮА)
от «31» августа 2020 г. № 331

ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Положение, Университет соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», письмом Министерства образования и науки РФ от 20.07.2015 г. № 06-846 «О Методических рекомендациях по организации учебного процесса и выполнению выпускной квалификационной работы в сфере СПО» в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами и регламентирует планирование, организацию и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в Университете (вне зависимости от курса, формы и основы обучения).

1.2. Положение разработано с учетом мнения представительных органов обучающихся и родителей.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Академическая задолженность - неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дисциплине, междисциплинарному курсу в

составе профессионального модуля, практике или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Академическая неуспеваемость - наличие неудовлетворительной оценки по любой из форм контроля, результаты которого фиксируются документально в предусмотренных формах отчетности.

Зачет с оценкой (дифференцированный зачет), зачет - форма контроля в рамках промежуточной аттестации по дисциплине, междисциплинарному курсу в составе профессионального модуля, а также при прохождении практики.

Текущий контроль - оценка хода освоения обучающимися дисциплин, междисциплинарных курсов в составе профессионального модуля (далее - междисциплинарные курсы) и прохождения практик, определяющая степень усвоения обучающимися теоретической и практической части рабочей программы дисциплины, профессионального модуля, практики по ходу изучения разделов дисциплины, профессионального модуля, прохождения практики.

Промежуточная аттестация - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам, междисциплинарным курсам, прохождению практик и выполнению курсового (индивидуального) проекта (работы), проводимое в форме зачета с оценкой (дифференцированного зачета) или экзамена.

Повторная промежуточная аттестация - оценивание промежуточных результатов обучения по дисциплинам, междисциплинарным курсам, прохождению практик и выполнению курсового (индивидуального) проекта (работы) повторно (в том числе комиссионно) для обучающихся, имеющих академическую(ие) задолженность(и).

Экзамен квалификационный (экзамен по модулю) — форма независимой оценки результатов освоения обучающимися профессиональных модулей с участием работодателей. Данный экзамен проверяет готовность обучающихся к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у них компетенций, предусмотренных Федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования.

1.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся являются составной частью системы контроля качества подготовки обучающихся.

1.5. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются формами проверки выполнения обучающимися учебного плана, процесса и результатов усвоения ими учебного материала, сформированности компетенций и соотнесения полученных результатов с требованиями к обязательному минимуму содержания по дисциплинам, междисциплинарным курсам в составе профессионального модуля и видам учебной деятельности, установленному ФГОС по специальностям среднего профессионального образования, реализуемым в Университете.

1.6. С целью проведения аттестации обучающихся на соответствие их требованиям к результатам освоения соответствующей образовательной программы, разрабатываются и используются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

1.7. Структура, последовательность и количество этапов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Университета определяется в рабочей программе дисциплины, профессионального модуля, практики.

1.8. Формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, практике доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев с начала обучения.

1.9. Периодичность промежуточной аттестации и перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, выносимых на промежуточную аттестацию, определяются учебным планом.

1.10. Итоги текущего контроля успеваемости и сдачи промежуточной аттестации (дифференцированных зачетов, зачетов и экзаменов) заносятся в журнал учебных занятий или в автоматизированную информационную систему Университета, а также в ведомости (листы) промежуточной аттестации и в учебную карточку.

2. Текущий контроль успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется в процессе освоения дисциплины, междисциплинарного курса, прохождения практики и проводится по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, предусмотренным учебным планом в соответствии с календарным учебным графиком и рабочими программами дисциплин, профессиональных модулей, практик.

2.2. Текущий контроль успеваемости осуществляют преподаватели предметно-цикловых комиссий в течение семестра. Фиксация показателей успеваемости обучающихся при освоении дисциплины, междисциплинарного курса, практики и систематической проверки их знаний осуществляется в электронном журнале и (или) журнале посещения учебных занятий.

2.3. Текущий контроль может проводиться в устной и письменной форме. Формы проведения текущего контроля и их количество предусматриваются рабочими программами дисциплин, профессиональных модулей, практик.

2.4. Объектом оценивания выступают: уровень освоения обучающимся теоретических знаний, уровень овладения практическими навыками и умениями, сформированность компетенций, выполнение обучающимся самостоятельной работы и др.

Система оценивания результатов текущего контроля успеваемости

носит комплексный характер и учитывает активность обучающихся на практических занятиях, участие в научно-исследовательской работе по дисциплине, а также своевременность выполнения заданий, посещаемость.

2.5. В ходе текущего контроля оценка выставляется при освоении разделов дисциплин, междисциплинарных курсов, практик по результатам опроса на лекциях, практических занятиях, консультациях; проведения юридических диктантов; решения задач; контрольных работ, рефератов, эссе, коллоквиумов и других видов работ, определенных фондом оценочных средств по дисциплине, профессиональному модулю, практике.

При этом учитывается активная работа на лекциях и практических занятиях, консультациях; регулярность посещения занятий; готовность к обсуждению вопросов занятия; наличие необходимых для участия в занятии материалов; своевременность и полноту выполнения письменных заданий.

2.6. Количество практических работ по дисциплине или междисциплинарному курсу определяется утвержденным учебным планом и рабочими программами. Обучающиеся, не выполнившие практические работы в полном объеме по дисциплине, междисциплинарному курсу или получившие неудовлетворительные оценки по практическим работам, которые в сумме по часам составляют более 50 % от общего количества часов предусмотренных учебным планом, либо получившие неудовлетворительные оценки по большей части практических работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины, междисциплинарного курса, не допускаются преподавателем к промежуточной аттестации до ликвидации задолженности в объеме и форме, определенными преподавателем соответствующей дисциплины, междисциплинарного курса. Обучающийся имеет право ликвидировать задолженность по практическим работам на консультации закрепленного за группой преподавателя.

2.7. Выставление баллов в ходе проведения текущего контроля осуществляется в соответствии с пятибалльной шкалой:

«нб» - обучающийся отсутствовал на занятии (в том числе лекционном);

«2» - обучающийся отказался отвечать на поставленный вопрос преподавателя и/или неправильно ответил на заданный вопрос, не выполнил задание;

«3» - обучающийся неполно ответил на вопросы преподавателя, допустил значительные ошибки при ответе и при выполнении заданий;

«4» - обучающийся ответил на поставленный(е) вопрос(ы) преподавателя, допустив незначительные ошибки в ответах или выполнил задание в целом правильно, допустив неточности и незначительные ошибки;

«5» - обучающийся без ошибок полно и правильно ответил на поставленный(е) вопрос(ы) преподавателя.

Преподаватель не может выставить более 5 баллов за практическое занятие.

2.8. Результаты текущего контроля фиксируются в течение учебного семестра преподавателями ПЦК, за которыми закреплены дисциплины в

расписании учебных занятий, с учетом внесенных изменений в расписание.

Информация о выставленных оценках за каждое занятие доводится до сведения обучающихся на текущем занятии или не позднее следующего занятия по данной дисциплине, междисциплинарному курсу. Для информирования может быть использован журнал, личный кабинет обучающегося или иные доступные средства коммуникации, в том числе электронные.

2.9. Институт осуществляют контроль за регулярностью выставления оценок преподавателями.

2.10. Текущая аттестация за семестр проводится, когда учебным планом в данном семестре по реализуемым в течение семестра дисциплинам, междисциплинарным курсам не предусматривается промежуточная аттестация. В этом случае, по дисциплине или междисциплинарному курсу в журнал выставляется итоговая оценка за семестр, определяемая как среднее арифметическое текущих оценок за семестр.

2.11. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану проходят текущий контроль успеваемости в сроки, установленные этими планами.

3. Допуск к промежуточной аттестации

3.1. На основании текущего результата по дисциплине, междисциплинарному курсу выставляется допуск к промежуточной аттестации по данной дисциплине, междисциплинарному курсу путем выставления в журнале (электронном журнале) оценки за семестр. Допуск к промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, междисциплинарному курсу является элементом текущей аттестации по итогам завершения теоретического и практического обучения по дисциплине, междисциплинарному курсу.

3.2. Обучающиеся выполнившие практические работы в полном объеме по дисциплине, междисциплинарному курсу или получившие положительные оценки по большей части практических работ от общего объема практических работ, предусмотренных учебным планом, допускаются к промежуточной аттестации.

3.3. Разрешается получение допуска к промежуточной аттестации по дисциплине, междисциплинарному курсу в период промежуточной аттестации, а также повторной промежуточной аттестации.

4. Промежуточная аттестация

4.1. Промежуточная аттестация проводится по окончании освоения дисциплин, междисциплинарных курсов в сроки, установленные учебными планами, и в соответствии с календарным учебным графиком и обеспечивает оценку промежуточных результатов обучения по дисциплинам, междисциплинарным курсам, прохождения практик, выполнения курсовых работ.

4.2. Промежуточная аттестация может проводиться в двух основных

формах - письменной и устной, которые определяются, исходя из целей и задач контроля в рабочей программе дисциплины, профессионального модуля.

4.3. Промежуточная аттестация может проводиться в формате независимой оценки знаний в соответствии с локальными нормативными актами Университета, а также с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

4.4. Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам, кроме преподавателей конкретной дисциплины, междисциплинарного курса, в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательной организацией в качестве внештатных экспертов привлекаются представители работодателей.

4.5. Промежуточная аттестация в условиях реализации модульно-компетентного подхода может проводиться непосредственно после завершения освоения программы дисциплины, междисциплинарного курса, то есть экзамены могут проходить как концентрированно, так и рассредоточено в течение семестра после завершения изучения дисциплины, междисциплинарного курса.

4.6. Расписание промежуточной аттестации и повторной промежуточной аттестации утверждается начальником Учебно-методического управления, директором Института (филиала) не позднее, чем за 10 дней до начала промежуточной аттестации или повторной промежуточной аттестации соответственно.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта по дисциплине, междисциплинарному курсу проводится за счёт часов, отведенных на освоение соответствующей дисциплины, междисциплинарного курса.

4.7. В рамках промежуточной аттестации предусмотрены следующие формы контроля: зачет с оценкой (дифференцированный зачет), зачет, комплексный дифференцированный зачет по двум или нескольким дисциплинам, курсовая работа (индивидуальный проект), экзамен, комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам, экзамен квалификационный (экзамен по модулю).

Оценка знаний, умений обучающегося предполагает проверку полученных ими в ходе освоения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля знаний, умения делать аргументированные выводы и обобщения, оценку степени владения понятийным аппаратом, понимания основных проблем изучаемого предмета, умения использовать в ответе теоретический, нормативный и практический материал.

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся грамотно, последовательно и логически стройно дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы, не затрудняется с ответом на дополнительные

вопросы, подкрепляет приводимые аргументы примерами из практики, демонстрирует свободное владение материалом дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и анализировать излагаемый материал, не допуская ошибок.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающимся даны достаточно полные и логически выстроенные ответы на поставленные вопросы, обучающийся демонстрирует владение теоретическим материалом и сформированность умений и навыков выполнения практических заданий, однако, им допускаются отдельные ошибки и неточности в ответах на вопросы и (или) при решении практических задач, ответы являются недостаточно аргументированными или неполными.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом демонстрирует усвоение основного материала по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, но дает неполные, ошибочные ответы на поставленные вопросы, в его ответах отсутствует аргументация, нарушена логика изложения, обучающийся затрудняется с ответами на дополнительные вопросы, в недостаточной степени владеет категориальным аппаратом, не имеет надлежащих знаний о проблемах курса.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся затрудняется с ответом на поставленные вопросы, допускает существенные ошибки при изложении теоретического материала, демонстрирует серьезные пробелы в знаниях, не владеет категориальным аппаратом, испытывает сложности при выполнении практических заданий, отказывается отвечать на дополнительные вопросы или дает неверные ответы.

Критерии оценок могут быть уточнены в рабочих программах дисциплин, профессиональных модулей.

Экзамен квалификационный (экзамен по модулю) проводится после успешного прохождения обучающимися всех элементов профессиональных модулей. К нему допускаются обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по междисциплинарным курсам, а также учебную и производственную практику в рамках данного модуля.

4.8. Апелляция по результатам промежуточной аттестации не допускается.

4.9. Оценочные материалы, используемые для проведения зачетов с оценкой (дифференцированных зачетов), зачетов и экзаменов, разрабатываются предметно-цикловыми комиссиями, обсуждаются на заседаниях предметно-цикловых комиссий и утверждаются заведующими предметно-цикловых комиссий.

Оценочные материалы хранятся в фондах предметно-цикловых комиссий в качестве составной части методического обеспечения учебного процесса. Ответственность за хранение оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации возлагается на председателя предметно-цикловой комиссии.

Оценочные материалы подлежат ежегодному обновлению.

4.10. Обучающийся обязан посещать все виды занятий, лично явиться на зачет, экзамен, защиту курсовой работы (индивидуального проекта), ликвидацию задолженности по практическим работам лично.

При ликвидации задолженности по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, практике обучающийся обязан иметь при себе документ, удостоверяющий личность, а для прохождения промежуточной аттестации, в том числе повторной, еще и зачетную книжку, а также ведомость промежуточной аттестации.

В случае сдачи зачета или экзамена вне группы (впервые, повторно, досрочно) обучающийся обязан предъявить документ, удостоверяющий личность, лист промежуточной аттестации и зачетную книжку.

Запрещается передавать другому обучающемуся ведомость или лист промежуточной аттестации и зачетную книжку для выставления оценки. В случае обнаружения данного факта к лицам, передавшему и предъявившему указанные документы, могут быть применены меры дисциплинарного воздействия.

Прием преподавателями экзаменов, дифференцированных зачетов и зачетов без предъявления вышеуказанных документов не допускается.

4.11. Экзаменатор в ходе проведения зачета и (или) экзамена, вправе задавать обучающимся дополнительные вопросы, предлагать к решению задачи, давать задания в рамках программы соответствующей дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

4.12. Во время проведения зачета и (или) экзамена обучающийся может пользоваться рабочей программой дисциплины, профессионального модуля, предоставленной экзаменатором. Использование иной литературы, справочно-поисковых систем и иных материалов допустимо только с разрешения экзаменатора.

Использование обучающимся во время зачета и (или) экзамена каких-либо технических средств категорически запрещено, исключение предусмотрено только для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.13. Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием для прохождения практики. Аттестация по практике проводится в соответствии с оценочными материалами, разработанными ПЦК.

4.14. Экзамен квалификационный (экзамен по модулю) проводится после успешного прохождения обучающимися всех элементов профессиональных модулей. К нему допускаются обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по междисциплинарным курсам, а также учебную и производственную практику в рамках профессионального

модуля.

4.15. Ведомости и листы промежуточной аттестации сдаются в подразделение Института (филиала) не позднее следующего рабочего дня после проведения зачета и (или) экзамена в устной форме, и не позднее трех рабочих дней - при применении письменной формы.

4.16. Положительные оценки заносятся в ведомость или лист промежуточной аттестации и зачетную книжку, неудовлетворительные оценки проставляются только в ведомости или в листе промежуточной аттестации. При проставлении оценки допускаются сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.», «неудовл.» или «неуд.».

4.17. Результаты сдачи зачетов и (или) экзаменов в устной форме объявляются обучающимся в день их сдачи; результаты зачетов и (или) экзаменов в письменной форме могут объявляться (и оформляться) позже, но не позднее дня сдачи ведомости в соответствующее подразделение Института (филиала).

4.18. В случае расхождения данных о результатах промежуточной аттестации обучающегося в ведомости промежуточной аттестации и других документах (в зачетной книжке, журнале, электронном журнале), приоритетной признается оценка, выставленная в ведомость промежуточной аттестации.

4.19. В случае неявки обучающегося на зачет, экзамен, в том числе при повторной промежуточной аттестации, напротив его фамилии преподаватель проставляет запись «не явился» или «н/я».

4.20. Оценки, полученные обучающимися по результатам сдачи зачетов с оценкой (дифференцированных зачетов) учитываются при расчете количества оценок «отлично» и «хорошо» для получения диплома с отличием. При получении оценок «удовлетворительно» по результатам сдачи зачетов с оценкой (дифференцированных зачетов) обучающийся не может претендовать на получение диплома с отличием за исключением случаев, изложенных в п. 4.24 настоящего Положения.

4.21. Обучающиеся, осваивающие образовательную программу или часть образовательной программы по индивидуальному учебному плану, могут сдавать зачеты и (или) экзамены без сдачи практических работ в рамках текущей аттестации.

4.22. При проведении экзамена в устной форме обучающемуся предоставляется на подготовку время в пределах 30 минут. При проведении экзамена в письменной форме, обучающемуся предоставляется время на подготовку и написание ответов на вопросы экзаменационного билета в пределах двух академических часов. Форма проведения экзамена устанавливается руководством Института (филиала) и доводится до сведения обучающихся в начале соответствующего семестра.

4.23. Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план соответствующего курса, переводятся на следующий курс приказом директора Института (филиала) до начала следующего учебного года, но не позднее 31 августа.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно с предоставлением возможности ее повторного прохождения или повторной ликвидации академической задолженности дважды.

В приказе о переводе обучающегося на следующий курс условно указывается причина условного перевода: наличие академической задолженности или непрохождение промежуточной аттестации по конкретным уважительным причинам.

В случае последующей ликвидации академической задолженности лицом, условно переведенным на следующий курс, директор Института издает приказ о его переводе на следующий курс.

В случае, если академическая задолженность не будет ликвидирована лицом, условно переведенным на следующий курс, обучающийся подлежит отчислению из Университета с курса, в котором образовалась академическая задолженность за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.24. В исключительных случаях ректор, курирующий проректор, директор Института (филиала) может разрешить обучающемуся передачу экзаменов или зачетов с оценкой с целью повышения положительной оценки, если успешная передача позволит обучающемуся претендовать на получение диплома с отличием.

Разрешается передача одной оценки «хорошо» или одной оценки «удовлетворительно» не более чем по одной дисциплине или междисциплинарному курсу.

Передача проводится после завершения теоретической подготовки (сдачи всех промежуточных аттестаций, включая защиту курсовых работ (индивидуального проекта) и отчетов по практике), но до начала государственной итоговой аттестации.

4.25. Защита курсовых работ является одним из элементов промежуточной аттестации и оценивается независимо от результатов освоения учебных(ой) дисциплин(ы), по которым была подготовлена курсовая работа или с которыми связано прохождение практик. Особенности и критерии оценивания регламентированы Положением о курсовой работе.

5. Установление индивидуальных сроков для досрочного прохождения промежуточной аттестации

5.1. Установление индивидуальных сроков для досрочного прохождения промежуточной аттестации допускается в исключительных случаях (медицинские показания, продолжительная болезнь, служебная командировка и т.п.) на основании личного заявления обучающегося с указанием причин на имя директора и предоставлением подтверждающих документов.

5.2. В случае получения при досрочном прохождении промежуточной

аттестации оценки «неудовлетворительно», обучающемуся разрешается повторное прохождение промежуточной аттестации в установленном порядке в соответствии с расписанием повторной промежуточной аттестации.

5.3. По результатам сдачи обучающимся экзамена, дифференцированного зачета, зачета в индивидуально установленные сроки оценка выставляется в листе промежуточной аттестации с пометкой «досрочная аттестация», подписанным директором Института (филиала) и в зачетной книжке.

5.4. В случае непрохождения промежуточной аттестации в индивидуально установленные сроки или при возникновении академической задолженности по ее результатам, повторное прохождение промежуточной аттестации допускается на основании решения ректора, курирующего проректора, директора Института (филиала).

6. Повторная промежуточная аттестация

6.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, практике, курсовой работе (индивидуальному проекту) либо непрохождение промежуточной аттестации (неявка) без уважительных причин признаются академическими задолженностями.

6.2. Обучающийся, имеющий академическую задолженность, вправе ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки в соответствии с расписанием повторной промежуточной аттестации.

6.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти повторную промежуточную аттестацию («пересдачу») дважды:

- в первый раз (первая повторная промежуточная аттестация) пересдачу принимает экзаменатор дисциплины, который указан в расписании повторной промежуточной аттестации;

- во второй раз (вторая повторная промежуточная аттестация) пересдачу принимает комиссия в составе не менее 3 человек, одним из которых является представитель руководства Института (филиала).

Повторная промежуточная аттестация проводится тем преподавателем и в те сроки, которые установлены расписанием повторной промежуточной аттестации.

Повторная промежуточная аттестация по курсовым работам (индивидуальным проектам) или по практикам осуществляется путем проведения повторной защиты.

Повторная промежуточная аттестация в форме экзамена квалификационного проводится с участием представителей работодателей.

6.4. Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию и (или) повторную промежуточную аттестацию в установленные сроки в связи с болезнью или по иным документально подтвержденным уважительным причинам (медицинским показаниям, семейным обстоятельствам и т.п.),

ректор, курирующий проректор, директор Института (филиала) на основании личного заявления обучающегося, может установить индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации или повторной промежуточной аттестации.

Справки о болезни и другие подтверждающие документы предоставляются в Институт (филиал) в течение трех дней с момента выдачи справки в лечебном или ином учреждении.

6.5. В случае неявки на две повторные промежуточные аттестации при отсутствии документально подтвержденных уважительных причин, обучающийся подлежит отчислению из Университета.

6.6. Повторная промежуточная аттестация может проводиться как в период каникул, так и в период реализации дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в соответствии с расписанием повторной промежуточной аттестации.

Обучающимся запрещена ликвидация полученных академических задолженностей в период прохождения промежуточной аттестации.

Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме аудиторной работы.

6.7. Обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность в установленные сроки, подлежит отчислению из Университета как не выполнивший обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

6.8. Обучающийся, имеющий академические задолженности, обязан их ликвидировать в ходе повторной промежуточной аттестации до начала государственной итоговой аттестации. В противном случае обучающийся не допускается к прохождению государственной итоговой аттестации.

7. Особенности проведения промежуточной (повторной промежуточной) аттестации обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предметно-цикловые комиссии, за которыми закреплены соответствующие дисциплины, должны подготовить оценочные материалы по дисциплинам (междисциплинарным курсам) адаптивной образовательной программы, позволяющие оценить достижение запланированных в рабочей программе дисциплины, профессионального модуля результатов обучения и уровня сформированности компетенций у обучающегося.

7.2. Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья промежуточная (повторная промежуточная) аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее -

индивидуальные особенности).

7.3. При проведении промежуточной (повторной промежуточной) аттестации обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение промежуточной (повторной промежуточной) аттестации в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также иных обучающихся при прохождении промежуточной (повторной промежуточной) аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении промежуточной (повторной промежуточной) аттестации обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных особенностей.

7.4. Продолжительность подготовки для прохождения промежуточной (повторной промежуточной) аттестации по письменному заявлению обучающегося из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличена:

- при письменной форме - не более чем на 90 минут;
- при устной форме - не более чем на 20 минут.

7.5. Обучающийся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья не позднее чем за 2 месяца до начала проведения промежуточной (повторной промежуточной) аттестации подает письменное заявление директору Института (филиала) о необходимости создания для него специальных условий при проведении промежуточной (повторной промежуточной) аттестации с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей.

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на промежуточной (повторной промежуточной) аттестации, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности подготовки к промежуточной (повторной промежуточной) аттестации по отношению к установленной продолжительности.

В случае удовлетворения заявления директор Института (филиала) информирует предметно-цикловые комиссии, которые задействованы в проведении промежуточной аттестации обучающегося из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, об особенностях проведения промежуточной (повторной промежуточной) аттестации.

Приложение № 3

к приказу Университета имени
О.Е. Кутафина (МГЮА)
от «31» августа 2020 г. № 33-1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КУРСОВОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА
(МГЮА)»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о курсовой работе обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (далее - Положение, Университет) разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом и другими локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящее положение устанавливает процедуру организации и подготовки курсовой работы по реализуемой основной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена (далее – образовательная программа).

1.3. Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессиональным модулям (ПМ) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение и в объеме, предусмотренном учебным планом.

1.4. Курсовая работа представляет собой теоретическое (или прикладное) исследование одной из актуальных проблем изучаемой дисциплины, в процессе которого обучающийся должен продемонстрировать умение анализировать правовые нормы и материалы судебной практики, способность формулировать и обосновывать теоретические выводы. Курсовая работа должна быть логически завершенным и оформленным в

виде текста изложением содержания отдельных проблем, задач и методов их решения в изучаемой области науки, профессиональной деятельности и выполняется с целью углубленного изучения отдельных тем соответствующих учебных дисциплин и профессиональных модулей, и овладения навыками исследовательской работы. Курсовая работа должна носить творческий характер, что предполагает самостоятельное исследование обучающимся проблематики избранной темы.

1.5. Перечень дисциплин и профессиональных модулей, по которым предусмотрено выполнение курсовых работ, их количество и календарные сроки выполнения предусматриваются учебным планом основной образовательной программы среднего профессионального образования и отражаются в рабочих программах дисциплин (модулей).

1.6. Курсовая работа выполняется обучающимся с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний, умений, общих и профессиональных компетенций;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении практических задач;
- формирования умений использовать научную, учебную, справочную литературу, нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к государственной итоговой аттестации и написанию выпускной квалификационной работы.

1.7. Курсовая работа может стать составной частью (главой, главами) выпускной квалификационной работы.

1.8. Защита курсовых работ является одним из элементов промежуточной аттестации и оценивается независимо от результатов освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей, по которым была подготовлена курсовая работа.

2. Организация разработки и выбора тематики курсовых работ

2.1. Примерная тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями предметно-цикловой комиссии и ежегодно обновляется с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, рассматривается и принимается на заседании соответствующей предметно-цикловой комиссии. Утверждение тем курсовых работ и назначение руководителей курсовыми работами осуществляется приказом директора института (филиала), в котором реализуется данная образовательная

программа, не позднее одного месяца с начала семестра, в котором выполняется курсовая работа.

2.2. Темы курсовых работ должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ, приведенной в рабочих программах учебных дисциплин, профессиональных модулей.

Тема курсовой работы может быть предложена обучающимся при условии обоснования ее актуальности, в том числе, с точки зрения целесообразности предполагаемого исследования. Предложенная тема согласовывается с преподавателем дисциплины, профессионального модуля и рассматривается на заседании соответствующей предметно-цикловой комиссии.

2.3. Обучающийся имеет право выбора тем курсовых работ, а также дисциплин, междисциплинарных курсов профессионального модуля, по которым выполняется курсовая работа. В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы по одной теме группой обучающихся при условии, что каждый из них выполняет свою индивидуальную часть работы.

3. Требования к структуре и содержанию курсовой работы

3.1. Объем курсовой работы определяется исходя из специфики темы, как правило, не менее 20-25 страниц (А4, 14 кегль, полуторный интервал).

Список использованных источников не входит в объем курсовой работы.

Курсовая работа должна иметь следующую структуру:

- титульный лист (Приложение № 1 к Положению);
- содержание;
- введение;
- основная часть (включает в себя теоретическую и практическую часть);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

3.2. Основная часть, как правило, включает в себя две главы:

Первая глава посвящается теоретическим аспектам избранной проблемы. В ней должна быть выявлена сущность основных понятий, используемых для раскрытия темы, сопровождаемая выводами и рассуждениями обучающегося, указывающими на самостоятельность работы. Рассматривается правовая сущность изучаемых категорий, явлений, процессов, на основе исторического материала исследуются объективные факторы и тенденции их возникновения и развития, выявляются их законодательные основы и специфика проявлений в современных условиях. Здесь же дается анализ источников по теме курсовой работы, обосновывается собственная точка зрения выпускника по рассматриваемым вопросам.

Вторая глава носит практический и аналитический характер. В ней

приводится анализ собранной информации, позволяющий установить закономерности и тенденции развития предмета и объекта исследования, а также получить обоснованные выводы. В главе проводится анализ и оценка собранного обучающимся статистического и практического материала, решаются задачи прикладного характера, вытекающие из цели исследования. Может содержать анализ данных статистической и иной отчетности, изученных материалов дел. Практический материал может быть представлен в виде примеров, аналитических таблиц, схем, диаграмм, графиков, проектов нормативных документов.

3.3. Введение и заключение являются обязательными разделами курсовой работы.

Во введении содержится обоснование актуальности темы исследования (степень разработанности проблемы в теории и практике, недостаточно изученные аспекты, причины необходимости изучения данной проблемы в настоящее время), отражается краткая информация о замысле исследования.

Объем введения - не более 2 страниц текста. Во введении указывается обоснование выбора темы и ее актуальности, объект исследования (что рассматривается), предмет исследования (какие новые отношения, свойства, аспекты, функции раскрывает данное исследование), цель исследования (какой результат обучающийся намерен получить, каким он его видит), задачи (что нужно сделать, чтобы цель была достигнута).

Заключение содержит итоги работы, важнейшие выводы, к которым пришел автор, формулируются общие выводы по всем разделам, содержатся предложения по дальнейшему исследованию проблемы или нецелесообразности ее продолжения. Следует указать получение научных данных о новых объектах, процессах, явлениях, закономерностях.

3.4. Содержание курсовой работы включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения и номера страниц, с которых они начинаются. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа). Используемая в тексте терминология должна соответствовать общепринятой терминологии в научной литературе.

3.5. Курсовая работа пишется в стилистике научного текста, для которого характерна четкая логическая последовательность изложения, упорядоченная система связи между частями высказываний, обеспечение точности, сжатости, однозначности терминов и понятий.

3.6. Список использованных источников составляется в следующем порядке:

3.6.1. Нормативно-правовые акты (в том числе международные и иностранные).

3.6.2. Судебная практика.

3.6.3. Научная литература (монографии, диссертации, научные статьи).

3.6.4. Учебная литература (учебники, учебные пособия)

3.6.5. Периодические издания (газеты, журналы).

3.6.6. Иные источники.

Список литературы должен содержать сведения только об источниках, использованных при подготовке курсовой работы.

3.7. Приложения могут состоять из копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений, проектов нормативных актов и т.п.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы, указывая в верхнем правом углу слово «Приложение № (нумеруется по порядку)». Приложение должно иметь содержательный заголовок.

4. Общие правила оформления курсовой работы

4.1. Курсовая работа выполняется в электронном виде с последующим сохранением в формате .doc (.docx) (рукописный формат не допускается).

При наборе текста следует использовать текстовый редактор Word.

При оформлении курсовой работы применяются следующие параметры форматирования:

- размер страницы А4 (210x297 мм);
- поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм;
- отступ для первой строки абзаца - 1,25-1,5 см;
- шрифт - Times New Roman, размер шрифта (кегель) - 14 пт;
- выравнивание текста - по ширине;
- междустрочный интервал - полуторный (1,5 пт).

Заголовки структурных элементов работы («Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников») и название каждой главы следует выполнять 14-м кеглем, заглавными буквами через полуторный интервал (1,5 пт), выравнивание по центру без отступа.

Каждая глава (часть) начинается с новой страницы, параграфы (подразделы) располагаются друг за другом. Заголовки подразделов и пунктов следует оформлять 14-м кеглем через полуторный интервал (1,5 пт), выравнивание по центру без отступа. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Сноски, расположенные непосредственно под текстом, отделяются от основного текста чертой и имеют порядковую нумерацию, единую для всей работы или только для одной страницы.

4.2. Все листы курсовой работы (за исключением приложений) должны быть пронумерованы. Нумерация начинается с листа введения и заканчивается последним (заключительным) листом. На листе введения ставится порядковый номер листа, начиная с титульного.

Номера страниц проставляются внизу страницы с выравниванием по центру. Разделы (главы), подразделы и пункты нумеруются арабскими цифрами. Нумерация таблиц и рисунков (отдельно для таблиц и рисунков) должна быть единой (сквозной) для всех разделов.

4.3. Текст готовой курсовой работы распечатывается с одной стороны

листа белой бумаги формата А4.

4.4. При несоответствии курсовой работы установленным в настоящем положении требованиям работа не допускается к защите.

5. Представление работы для проверки и рецензирования

5.1. Преподаватель-руководитель курсовой работы проводит консультации в течение семестра в рамках аудиторных часов, отведенных для консультирования по курсовой работе.

5.2. Срок представления курсовой работы определяется в соответствии с учебным планом и доводится до сведения обучающихся преподавателем. Срок выполнения курсовой работы устанавливается директором Института (филиала).

Курсовая работа представляется инспектору курса в установленный срок в одном экземпляре в скрепленном виде (работа должна быть подшита в папку или сброшюрована без файлов). Ненадлежащее оформленная работа не принимается.

В случае пропуска сдачи курсовой работы на титульном листе проставляется фактическая дата сдачи.

5.3. Курсовая работа должна быть представлена преподавателю также на электронном носителе.

5.4. В случае сдачи обучающимся курсовой работы позже установленного срока к отпечатанному экземпляру курсовой работы обязательно должен быть приложен подписанный электронный носитель информации.

5.5. Защита курсовой работы проводится в сроки, предусмотренные учебным планом.

Основаниями для недопуска курсовой работы к защите могут быть:

- нарушение сроков представления завершенной курсовой работы;
- пропуски консультаций по курсовой работе без уважительных причин;
- наличие письменной отрицательной рецензии руководителя на курсовую работу.

5.6. Рецензируя курсовую работу, преподаватель учитывает:

- степень разработанности темы;
- полноту охвата научной литературы;
- использование нормативных актов и юридической практики;
- творческий подход к написанию работы;
- научную обоснованность выводов;
- стиль изложения;
- аккуратность оформления работы.

5.7. При несоблюдении требований к содержанию и оформлению курсовых работ преподаватель готовит соответствующую рецензию и возвращает работу для устранения недостатков.

Получив курсовую работу с неудовлетворительной оценкой, обучающийся должен внимательно ознакомиться с рецензией, провести анализ указанных в ней замечаний, и, устранив их, представить переработанную курсовую работу вместе с предыдущим (оцененным отрицательно) вариантом на повторную проверку.

6. Защита курсовой работы

6.1. Защита курсовой работы проводится индивидуально в соответствии с календарным графиком образовательного процесса. Защиту работы, по общему правилу, проводит ее научный руководитель.

При подготовке к защите обучающемуся необходимо выполнить все указания, содержащиеся в рецензии, учесть замечания в тексте работы, предварительно ответить на поставленные вопросы, подготовить презентацию.

6.2. На защите курсовой работы, обучающийся должен быть готов к краткому изложению основного содержания и выводов по работе, к собеседованию по отдельным вопросам работы, к ответу на любые дополнительные вопросы по теме работы.

6.3. По результатам рецензирования и защиты курсовой работы выставляется оценка. Повторная защита работ должна завершиться до начала промежуточной аттестации.

6.4. При повторном представлении курсовой работы после доработки, в рецензии указывается, что работа сдается повторно.

6.5. Качество выполнения и уровень защиты работы, фиксируются руководителем в рецензии на курсовую работу.

6.6. В основе оценки курсовой работы лежит пятибалльная система. Результаты выполнения работы и ее защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется если:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- при защите работы обучающийся показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, свободно отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется если:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблем, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, которые, однако, не достаточно обоснованы;

- при защите обучающийся показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется если:

- работа носит исследовательский характер, содержит теоретический материал, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы;

- при защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется если:

- работа не носит исследовательского характера, не содержит анализа правоприменительной практики, не отвечает предъявляемым требованиям;

- при защите обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает содержания работы, при ответе допускает существенные ошибки.

6.6. Оценка за курсовую работу выставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Приложение № 1
к Положению о курсовой работе обучающихся по
образовательным программам СПО ФГБОУ ВО
«Московский государственный юридический
университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

(наименование Института (филиала), реализующего программу среднего профессионального образования)

Фамилия, имя, отчество обучающегося

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ
прописными буквами

Курсовая работа
обучающегося (номер) группы, (номер) курса
наименование Института (филиала)
очной (иной) формы обучения

Научный руководитель:
(должность, фамилия и инициалы)

Дата сдачи: _____

Дата рецензирования: _____

Дата защиты: _____

Оценка: _____

(город в соответствии с местом нахождения Института (филиала))
(год написания работы)

Приложение № 4

к приказу Университета имени
О.Е. Кутафина (МГЮА)
от «30 августа» 2020 г. № 331

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИНДИВИДУАЛЬНЫМ УЧЕБНЫМ ПЛАНАМ, В ТОМ ЧИСЛЕ УСКОРЕННОГО ОБУЧЕНИЯ, В ПРЕДЕЛАХ ОСВАИВАЕМЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В УНИВЕРСИТЕТЕ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности обучающихся по индивидуальным учебным планам, в том числе ускоренного обучения, в пределах осваиваемых образовательных программ среднего профессионального образования Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (далее – Положение, Университет соответственно) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»; федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, «Методических рекомендаций об организации ускоренного обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования», направленных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 № 06-846; Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» и других локальных нормативных актов Университета с целью:

- обеспечения реализации обучающимися права на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану или обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОП СПО);

- определения оснований, порядка и условий ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану в Университете по ОП СПО.

1.2. Индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы среднего профессионального образования на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

1.3. Ускоренное обучение - процесс освоения ОП СПО в сокращенный срок по сравнению с нормативными сроками, определенными федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося на основе индивидуального учебного плана.

1.4. На ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану могут быть переведены лица, имеющие среднее профессиональное образование по соответствующему профилю по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) или по программам подготовки специалистов среднего звена, а также высшее образование, либо лица, имеющие достаточный уровень предшествующей практической подготовки и опыт работы.

В целях обеспечения преемственности и непрерывности профессионального образования при ускоренном обучении учитываются результаты освоения программ среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или с профильным обучением, а также результаты освоения иных образовательных программ, в том числе программ высшего образования, программ дополнительного профессионального образования и пр.

1.5. При ускоренном обучении сокращение срока получения среднего профессионального образования по ОП СПО реализуется путем зачета результатов обучения по отдельным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям и видам практик, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего общего, среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии), и (или) путем повышения темпа освоения образовательной программы.

Повышение темпа освоения образовательной программы осуществляется для лиц, имеющих соответствующие способности и (или) уровень развития.

1.6. Повышение темпа освоения образовательной программы может быть осуществлено для лица, успешно прошедшего первую промежуточную аттестацию, желающего освоить образовательную программу в более короткий срок и имеющего способности и (или) уровень развития, позволяющие ему освоить ОП СПО в более короткий срок, по сравнению с установленным ОП СПО сроком получения среднего профессионального образования. Решение о повышении темпа освоения обучающимся

образовательной программы принимается на основании решения Ученого совета и вступает в силу с момента издания приказа ректора.

1.7. На обучение по индивидуальному учебному плану может быть переведен обучающийся в случаях:

- перевода обучающегося на ускоренное обучение;
- перевода из другой образовательной организации с ОП СПО, имеющей государственную аккредитацию (в пределах того же уровня образования);
- восстановления в число обучающихся Университета;
- перевода обучающегося с одной ОП СПО на другую внутри Университета;
- перевода обучающегося с одной формы обучения на другую;
- выхода обучающегося из академического отпуска;
- освоения ОП СПО обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;
- в других случаях по решению Ученого совета Университета.

1.8. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

II. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА НА УСКОРЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УЧЕБНОМУ ПЛАНУ

2.1. Для перевода на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану обучающегося в пределах образовательной программы СПО обучающийся (законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) подает в Институт (филиал) заявление на имя ректора Университета с просьбой рассмотреть возможность его перевода на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану (Приложение № 1 к Положению).

2.2. Институт (филиал) готовит необходимые документы:

- заявление обучающегося с мнением (ходатайством) директора Института (филиала),
- копию его учебной карточки,
- проект индивидуального учебного плана
- проект приказа «О переводе на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану», согласованный с Учебно-методическим управлением) для представления в Ученый совет Университета.

Решение о переводе обучающегося на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану принимается Ученым советом Университета и вступает в силу с момента издания приказом ректора.

2.3. С обучающимся, переведенным на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, Институт (филиал) не позднее 14 рабочих дней с даты принятия решения Ученым советом организует заключение

дополнительного соглашения к договору об оказании образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.4. На основании решения Ученого совета Университета и подписанного дополнительного соглашения к договору об оказании образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц издается приказ ректора «О переводе на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану».

2.5. После издания приказа ректора «О переводе на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану» Институт (филиал) обязан довести до сведения преподавателей, реализующих обучение по соответствующим структурным элементам учебного плана, списки обучающихся по индивидуальному плану, выдать на руки обучающемуся утвержденный индивидуальный учебный план. Инспектор напротив фамилии обучающегося в журнале (электронном журнале) посещаемости делает отметку: «Переведен(а) на обучение по индивидуальному учебному плану до (дата)».

2.6. Если обучающийся, переведенный на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, не может продолжить по нему обучение по различным причинам, то он имеет право перевестись на соответствующую образовательную программу с полным сроком обучения (при ее наличии в Институте (филиале) и наличии вакантных мест). Решение о переводе на образовательную программу с полным сроком обучения принимается на основании личного заявления обучающегося и оформляется приказом ректора.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ УСКОРЕННОГО ОБУЧЕНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ РАЗНИЦЫ В УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Формирование индивидуальных учебных планов ускоренного обучения.

3.1.1. В целях реализации ускоренного обучения Институт (филиалом) разрабатывается индивидуальный учебный план (Приложение № 2 к Положению) для каждого обучающегося.

3.1.2. Основой для разработки индивидуального учебного плана обучающегося являются:

- действующая ОП СПО Университета с полным сроком обучения по специальности, освоение которой планируется обучающимся;
- документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) пройденное обучающимся обучение.

3.1.3. Индивидуальный учебный план обучающегося должен соответствовать структуре образовательной программы специальности, реализуемой Университетом, и учебному плану с полным сроком обучения в соответствии с ФГОС СПО.

3.1.4. Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, видов практик, государственной итоговой аттестации в индивидуальных учебных планах должны быть идентичными учебным планам Университета, рассчитанным на полный срок обучения.

3.1.5. При ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану обучающегося распределение учебного времени предусматривает большую долю его самостоятельной работы по освоению ОП.

3.1.6. Индивидуальный учебный план для конкретного обучающегося и (или) группы обучающихся может разрабатываться на семестр, учебный год или на весь период обучения.

3.1.7. Обучающиеся, переведенные на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов.

3.1.8. Индивидуальный учебный план конкретного обучающегося разрабатывается в двух экземплярах и утверждается ректором Университета. Первый экземпляр индивидуального учебного плана выдается обучающемуся, а второй экземпляр хранится в его личном деле.

3.2. Формирование индивидуальных учебных планов ликвидации разницы в учебных планах.

3.2.1. У обучающихся после перевода из другой образовательной организации в Университет или восстановления в число обучающихся Университета, а также перевода с одной ОП СПО на другую, перевода с одной формы обучения на другую, выхода из академического отпуска может образовываться разница в учебных планах, выраженная в объеме (в часах) неосвоенной обучающимся части ОП СПО, которую ему необходимо освоить вне расписания занятий.

3.2.2. В случаях, перечисленных в пункте 3.2.1 обучающиеся имеют право на обучение по индивидуальному учебному плану на период до 6 месяцев с момента утверждения индивидуального учебного плана ректором.

3.2.3. Для перевода на обучение по индивидуальному учебному плану обучающийся (законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) подает в Институт (филиал) заявление на имя ректора Университета с просьбой рассмотреть возможность его перевода на обучение по индивидуальному учебному плану.

Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану оформляется приказом ректора.

IV. ЗАЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Обучающийся имеет право на зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, видам практик, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или с профильным обучением, а также иных образовательных программ, в том числе программ высшего образования,

программ дополнительного профессионального образования и пр. (далее - зачет результатов обучения). Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации и вносятся в индивидуальный учебный план, экзаменационную карточку и зачетную книжку обучающегося.

Для реализации данного права обучающийся подает в институт (филиал) на имя ректора заявление о зачете результатов обучения.

4.2. Зачет результатов обучения осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов обучения по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, виду практики, определенных ОП СПО Университета, с результатами обучения по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, виду практики, определенными образовательной программой, по которой обучающийся проходил обучение, при представлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное им обучение:

а) документов об образовании и (или) о квалификации, в том числе документов об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации;

б) документов об обучении, в том числе справок об обучении или о периоде обучения, документов, выданных иностранными организациями (справок, академических справок и иных документов), легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.

4.3. Зачет результатов обучения производится в форме перезачета полностью или частично результатов обучения по отдельным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, видам практик и (или) переаттестации.

4.4. Основанием для зачета результатов обучения является:

- уровень образования;
- идентичность наименования дисциплины (модуля);
- идентичность наименования и содержания практики;
- тождественность формы контроля по дисциплине (модулю) и (или) практике;
- идентичность объема дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, вида практики в часах.

4.5. При наличии всех перечисленных в п. 4.4 оснований, институт (филиал) осуществляет зачет дисциплин (модулей) и (или) практик в полном объеме в соответствии с утвержденным Университетом учебным планом ОП СПО в форме перезачета.

4.6. Под перезачетом в настоящем Положении понимается перенос в документы об освоении получаемой ОП СПО дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, вида практики,

изученных обучающимся в другой образовательной организации с оценкой или зачетом в соответствии с формой контроля промежуточной аттестации, установленной учебным планом Университета.

4.7. Для обучающихся, предоставивших документы об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, дата выдачи которых составляет более пяти лет зачет результатов обучения производится в форме переаттестации.

4.8. Переаттестация - повторная аттестация обучающегося по изученной ранее дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, виду практики с целью обеспечения его аттестации по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, виду практики в полном объеме.

4.9. Если по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, виду практики, перезачитываемой полностью, формой контроля является зачет, а учебным планом Университета предусмотрен экзамен, дисциплина междисциплинарный курс, профессиональный модуль, вид практики подлежат переаттестации.

4.10. Если по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, перезачитываемой полностью, формой контроля являлся экзамен, а учебным планом Университета предусмотрен дифференцированный зачет, то дисциплина, междисциплинарный курс, профессиональный модуль перезачитывается.

4.11. Если дисциплина, междисциплинарный курс, профессиональный модуль были освоены обучающимся не в полном объеме, производится частичный перезачет дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля. Оставшаяся (незачтенная) часть дисциплины (модуля) подлежит освоению обучающимся.

4.12. Обучающийся может пройти переаттестацию по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, виду практики в рамках промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком, либо путем индивидуальной аттестации.

Индивидуальная аттестация проводится в сроки, установленные распоряжением директора института (филиала). Для прохождения индивидуальной аттестации институт (филиал) оформляет обучающемуся экзаменационный лист с указанием фамилии, имени, отчества преподавателя и дату проведения переаттестации.

4.13. По результатам проведенного зачета результатов обучения институт (филиал) готовит проект приказа «О зачете дисциплин», согласованного с Учебно-методическим управлением, на основании которого издается приказ ректора Университета.

4.14. При оформлении диплома о среднем профессиональном образовании зачтенные дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, виды практики вносятся в приложение к диплому.

4.15. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию или отчислении до завершения освоения образовательной программы записи о зачетных дисциплинах, междисциплинарных курсах, профессиональных модулях, видах практики вносятся в справку об обучении.

Приложение № 1
к Положению о порядке организации и осуществления
образовательной деятельности обучающихся по
индивидуальным учебным планам, в том числе ускоренного
обучения, в пределах осваиваемых образовательных программ
СПО в Университете имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

Ректору Университета
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

В.В. Блажееву

обучающегося по программе _____
(ПССЗ)

(код, наименование направления/специальности)

В _____
(наименование Института (филиала))

__ курса _____ формы обучения _____
основы обучения

(Ф.И.О. обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану на основании ранее полученного (*указать уровень*) образования, приказа ректора Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) от _____ 20__ г. № ____ «О зачете дисциплин».

Выписку из приказа ректора Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) от _____ 20__ г. № ____ «О зачете дисциплин» прилагаю.

С Положением «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности обучающихся по индивидуальным учебным планам, в том числе ускоренном обучении, в пределах осваиваемых образовательных программ среднего профессионального образования в Университете имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» ознакомлен.

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись обучающегося)

(Ф.И.О. обучающегося)

Данные указанные в заявлении подтверждаю _____
(подпись инспектора курса)

(Ф.И.О. инспектора курса)

Мнение директора Института (филиала) _____

Согласовано:

Начальник Учебно-методического управления _____ Н.В. Софийчук

Проректор по учебной и методической работе _____ М.В. Мажорина

Приложение № 2
к Положению о порядке организации и осуществления
образовательной деятельности обучающихся по
индивидуальным учебным планам, в том числе ускоренного
обучения, в пределах осваиваемых образовательных программ
СПО в Университете имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

РЕШЕНИЕ
Учёного совета Университета
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
« ____ » _____ 20 ____ г.
Протокол № ____

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ В.В. Блажеев
« ____ » _____ 20 ____ г.
м.п.

ИНСТИТУТ _____
Индивидуальный учебный план
ускоренного обучения
Ф.И.О. обучающегося

Специальность _____
Форма обучения – _____
Срок обучения – _____
Срок обучения по индивидуальному учебному плану – _____
Составлен на основе учебного плана _____ года набора, утвержденного _____ протокол № _____
_____ учебный год

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практики	Формы контроля (Экз, За, КР, К, ИП)**	Трудовое м-кость, час. по учебному плану	Перезачет (п/з) Переаттестация (п/а*)	Оценка и (или) зачтено	Дата приказа о перезачете, и дата проведения переаттестации	Учебные дисциплины, изучаемые самостоятельно *		Учебные дисциплины, изучаемые по расписанию	
							Формы контроля (Экз, За, КР, К, ИП)**	дата	Формы контроля (Экз, За, КР, К, ИП)**	дата
1 полугодие										
1										
2										
3										
4										
5										
2 полугодие										
ИТОГО объем образовательной программы в год без объема зачетных дисциплин (модулей) и (или) практик										

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

_____ (подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и методической работе

_____ (подпись)

Начальник Учебно-методического управления

_____ (подпись)

Директор института (филиала)

_____ (подпись)

С индивидуальным учебным планом ознакомлен и согласен, 1-й экземпляр получил:

Обучающийся _____ (_____) « _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

**

Экз – экзамен (в том числе экзамен комплексный и экзамен по модулю)

За – зачет (в том числе дифференцированный зачет (зачет с оценкой))

КР - курсовая работа

К - контрольная работа

ИП – индивидуальный проект

ВКР – выпускная квалификационная работа

Приложение № 3
к Положению о порядке организации и осуществления
образовательной деятельности обучающихся по
индивидуальным учебным планам, в том числе ускоренного
обучения, в пределах осваиваемых образовательных программ
СПО в Университете имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

РЕШЕНИЕ

Учёного совета Университета
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.В. Блажеев

« _____ » _____ 20 ____ г.
м.п.

ИНСТИТУТ _____
Индивидуальный учебный план
ликвидации разницы в учебных планах
Ф.И.О. обучающегося

Специальность _____

Форма обучения – _____

Срок обучения – _____

Срок обучения по индивидуальному учебному плану – _____

Составлен на основе учебного плана _____ года набора, утвержденного _____ протокол № _____
_____ учебный год

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практики	Формы контроля (Экз, За, КР, ИП, ВКР)**	Трудоемкость, час. по учебному плану	Перезачет (п/з) - тестация (п/а*)	Оценка и (или) зачтено	Дата приказа о перезачете, и дата проведения переаттестации	Учебные дисциплины, изучаемые самостоятельно *		Учебные дисциплины, изучаемые по расписанию	
							Формы контроля (Экз, За, КР, ИП, ВКР)**	дата	Формы контроля (Экз, За, КР, ИП, ВКР)**	дата
1 полугодие										
1										
2										
3										
4										
5										
ИТОГО объем образовательной программы в год без объема зачетных дисциплин (модулей) и (или) практик										

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

_____ (подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и методической работе

_____ (подпись)

Начальник Учебно-методического управления

_____ (подпись)

Директор института (филиала)

_____ (подпись)

С индивидуальным учебным планом ознакомлен и согласен, 1-й экземпляр получил:

Обучающийся _____ (_____)
« _____ » _____ 20 _____ г. (подпись)

**

Экз – экзамен (в том числе экзамен комплексный и экзамен по модулю)

За – зачет (в том числе дифференцированный зачет (зачет с оценкой))

КР - курсовая работа

К - контрольная работа

ИП – индивидуальный проект

ВКР – выпускная квалификационная работа

Приложение № 5

к приказу Университета имени
О.Е. Кутафина (МГЮА)
от «31» августа 2020 г. № 331

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНЫХ СБОРОВ С
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ФЕДЕРАЛЬНОМ
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и проведении учебных сборов с обучающимися по программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Положение, Университет соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 1999 г. № 1441 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе», Приказом Министра обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 2010 г. N 96/134 «Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, а также Уставом Университета и другими локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и проведения учебных сборов с обучающимися с целью получения начальных знаний в области обороны и подготовки по основам военной службы.

1.3. Учебные сборы проводятся на базе соединений и воинских частей Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов.

2. Порядок организации и проведения учебных сборов с обучающимися

2.1. Обучение начальным знаниям в области обороны и их подготовка по основам военной службы осуществляется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в рамках дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» (далее - БЖД).

2.2. К участию в учебных сборах привлекаются обучающиеся юноши, кроме лиц, имеющих освобождение от сборов по состоянию здоровья. Перед сборами обучающиеся самостоятельно проходят медицинскую комиссию, по итогам которой Институт составляет список лиц, допущенных к учебным сборам.

В случае отказа отдельных обучающихся по религиозным мотивам от участия в проведении стрельб и изучения боевого ручного стрелкового оружия решение об освобождении от прохождения данной темы занятий принимает директор Института на основании обоснованного заявления обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, которое должно быть представлено до начала учебных сборов.

2.3. Обучение девушек начальным знаниям в области обороны и их подготовка по основам военной службы осуществляется в добровольном порядке. Девушки во время прохождения юношами учебных сборов, изучают в Университете основы медицинских знаний.

2.4. Продолжительность учебных сборов - 5 дней (35 учебных часов). В ходе сборов изучаются: размещение и быт военнослужащих, организация караульной и внутренней служб, элементы строевой, огневой, тактической, физической и военно-медицинской подготовок, а также вопросы радиационной, химической и биологической защиты войск. В процессе учебных сборов проводятся мероприятия по военно-профессиональной ориентации.

2.5. Планирование и подготовка к проведению учебных сборов осуществляются на основании приказа ректора Университета, директора Института (филиала), который подготавливается Институту. Приказом ректора Университета, директором Института (филиала) утверждается:

- учебно-тематический план проведения учебных сборов;
- круг лиц, ответственных за подготовку и проведение учебных сборов;
- сроки подготовки документации и проведения учебных сборов.

2.6. Директор Института осуществляет контроль исполнения приказа ректора о проведении учебных сборов, за своевременной подготовкой документов, согласованием вопросов организации и порядка проведения сборов, своевременной явкой обучающихся к месту сборов.

2.7. Преподаватель дисциплины БЖД отвечает за своевременную подготовку документов, инструктаж по правилам техники безопасности в период прохождения сборов, сохранность здоровья обучающихся, соблюдение мер безопасности и поддержание общественного порядка на

территории проведения учебных сборов.

2.8. Кураторы учебных групп обучающихся отвечают за доведение информации и ознакомление родителей обучающихся с нормативными правовыми актами в области подготовки граждан по основам военной службы.

2.9. Критерии оценивания учебных сборов определяются рабочей программой дисциплины БЖД.

2.10. Темы занятий, количество часов, результаты (оценки) и общая оценка за учебные сборы заносится в журнал учебных занятий на страницу дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» с пометкой «Учебные сборы», которая учитывается при выставлении итоговой оценки за весь курс дисциплины.

3. Порядок организации занятий с обучающимися, не убывшими на учебные сборы

3.1. За организацию и проведение занятий с обучающимися, не прошедшими учебные сборы по уважительным причинам, ответственность несет преподаватель дисциплины БЖД.

3.2. С обучающимися, не прошедшими учебные сборы по уважительным причинам, в образовательной организации организуется теоретическое изучение материалов, предусмотренных учебной программой проведения сборов, и сдача зачетов.

3.3. Сроки проведения занятий и принятие зачетов у данной категории обучающихся устанавливаются директором Института.

3.4. Обучающемуся, не прошедшему учебные сборы без уважительной причины, выставляется неудовлетворительная оценка.

4. Обеспечение материально-технического оснащения для обучения начальным знаниям в области обороны и подготовки по основам военной службы

4.1. В Университете создана и постоянно совершенствуется учебно-материальная база в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и рекомендуемых нормативов материально-технического оснащения образовательных учреждений для обучения граждан начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы.

Приложение № 6

к приказу Университета имени
О.Е. Кутафина (МГЮА)
от «31» августа 2020 г. № 331

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о самостоятельной работе обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (далее – Университет) разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, в том числе утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 № 508; Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Письмом Министерства образования РФ от 29 декабря 2000 года № 16-52-138ин/16-13 «О рекомендациях по планированию и организации самостоятельной работы студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования в условиях действия ГОС СПО»; Письмом Министерства образования РФ от 27 ноября 2002 № 14-55-996ин/15 «Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений».

1.2. Настоящее Положение регламентирует виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся (далее по тексту – СРС), ее назначение, планирование, формы организации и виды контроля.

1.3. Под самостоятельной работой обучающихся понимается форма организации теоретического и практического обучения по освоению основной образовательной программы, предполагающая активную работу обучающихся по самообразованию при взаимном участии преподавателя в её планировании и оценке достижения конкретного результата.

1.4. Основные принципы организации внеаудиторной самостоятельной работы:

- возможность выбора и выстраивания обучающимися индивидуальной траектории реализации самостоятельной работы;
- системная организация оценивания учебных и личностных достижений, обучающихся;
- информационно-методическое и нормативное обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

1.5. Самостоятельная работа обучающихся проводится в целях:

- мотивации обучающихся к освоению учебной программы;
- повышения ответственности обучающихся за результаты выполнения задания;
- развития общих и профессиональных компетенций в области самообразовательной, учебно-исследовательской и творческой деятельности;
- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельного системного мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

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

1.7. Самостоятельная работа обучающихся включает в себя:

- подготовку к аудиторным занятиям (лекциям, практическим, семинарским, лабораторным занятиям и др.) и выполнение соответствующих заданий;
- самостоятельную работу над отдельными темами учебных дисциплин в соответствии с учебно-тематическими планами;
- подготовку к практикам и выполнение заданий, предусмотренных практиками;
- выполнение письменных контрольных и курсовых работ, электронных презентаций;
- подготовку ко всем видам контрольных испытаний, в том числе защита курсовых работ, экзаменам и зачётам;
- подготовку к государственной итоговой аттестации, в том числе выполнение выпускной квалификационной работы;
- работу в студенческих научных обществах, кружках, семинарах и т.п.;

- участие в научных и научно-практических конференциях, семинарах, конгрессах и т.п.;
- другие виды деятельности, организуемой и осуществляемой Университетом.

Конкретные формы проведения СРС зависят от содержания учебной дисциплины, степени подготовленности обучающихся и определяются преподавателями при разработке рабочих программ учебных дисциплин.

1.8. Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение:

- в рабочем учебном плане - в целом по теоретическому обучению, каждому из циклов учебных дисциплин, по каждой учебной дисциплине и междисциплинарному курсу;
- в рабочих программах учебных дисциплин с ориентировочным распределением по разделам или конкретным темам.

1.9. Внеаудиторная самостоятельная работа, не предусмотренная образовательной программой, учебным планом и учебно-методическими материалами, раскрывающими и конкретизирующими их содержание, осуществляется обучающимися инициативно, с целью реализации собственных учебных и научных интересов.

2. Планирование и организация самостоятельной работы студентов

2.1. Для организации СРС необходимы следующие условия:

- готовность обучающихся к самостоятельному труду;
- мотив к получению знаний;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала как в печатном, так и в электронном виде, наличие доступа в сеть Интернет;
- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь;
- наличие помещений для выполнения групповых самостоятельных работ.

2.2. Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Института, в том числе: библиотеки с читальным залом, учебных кабинетов, компьютерных классов, учебной и учебно-методической литературы и иных материалов.

2.3. Планирование СРС осуществляется на основе определения научно обоснованных нормативов времени на выполнение всех видов учебных заданий по каждой дисциплине.

2.4. Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на её выполнение.

2.5. В рабочих программах учебных дисциплин и в учебно-методических комплексах и разделах, посвящённых самостоятельной работе, требуется определить:

- объем часов, отведённых на самостоятельную работу по дисциплине в соответствии с рабочим учебным планом;
- общие и профессиональные компетенции обучающихся, формируемые в ходе самостоятельной работы;
- необходимые виды деятельности обучающихся;
- виды и формы самостоятельной работы по дисциплине или междисциплинарному курсу.

2.6. Планирование объема времени, отведенного на внеаудиторную самостоятельную работу по учебной дисциплине, осуществляется преподавателем, которым эмпирически определяются затраты времени на самостоятельное выполнение конкретного содержания учебного задания: на основании наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной работы, опроса обучающихся о затратах времени на то или иное задание, хронометража собственных затрат на решение той или иной задачи из расчета уровня знаний и умений студентов. По совокупности заданий определяется объем времени на внеаудиторную самостоятельную работу по учебной дисциплине.

При разработке заданий для самостоятельной работы обучающихся следует также учитывать: логику и структуру учебного материала; практическое назначение задания, которое предстоит выполнить обучающемуся; характер познавательной деятельности, направленной на выполнение тех или иных заданий обучающимися самостоятельно; постепенное нарастание сложности материала.

2.7. Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе учебной дисциплины.

2.8. Распределение объема времени на внеаудиторную самостоятельную работу в режиме дня обучающихся не регламентируется расписанием.

2.9. Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для

систематизации учебного материала; изучение нормативных актов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.;

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; выполнение схем, диаграмм, таблиц; решение правовых ситуаций; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и выпускных квалификационных работ; упражнения спортивно-оздоровительного характера; рефлексивный анализ профессиональных компетенций с использованием аудио- и видеотехники и др.

2.10. Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику юридической специальности, изучаемой дисциплины и междисциплинарного модуля, а также индивидуальные особенности обучающихся.

3. Руководство внеаудиторной самостоятельной работой

3.1. При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу применяется дифференцированный подход к обучающимся. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает обучающихся о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

3.2. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

3.3. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

3.4. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по дисциплине, может проходить в

письменной, устной или смешанной форме.

3.5. В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся могут быть использованы семинарские занятия, коллоквиумы, зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

3.6. Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

- уровень освоения обучающимся учебного материала;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- сформированность общих и профессиональных компетенций;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Приложение № 7

к приказу Университета имени
О.Е. Кутафина (МГЮА)
от «31» августа 2020 г. № 331

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ
СРЕДСТВ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения фонда оценочных средств по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Порядок, Университет соответственно) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом Университета и другими локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует правила разработки и утверждения фонда оценочных средств по образовательной программе среднего профессионального образования (далее по тексту – ФОС), требования к структуре, содержанию и оформлению ФОС.

1.3. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям образовательным программам среднего профессионального образования (далее ОП СПО) создаются ФОС, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

При формировании ФОС учитывают, что оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

1.4. ФОС по дисциплине, профессиональному модулю, практике представляют собой совокупность оценочных материалов и используются при проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и

государственной итоговой аттестации.

Условия и порядок проведения оценочных мероприятий и процедур определен в Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

1.5. ФОС по профессиональным модулям, практике и для государственной итоговой аттестации разрабатываются с участием работодателей.

II. Разработка и утверждение фонда оценочных средств по образовательным программам среднего профессионального образования

2.1. ФОС формируется на ключевых принципах оценивания:

- соответствие объектов оценки поставленным целям обучения;
- использование единообразных показателей и критериев для оценки достижений;
- получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

2.2. Преподаватель, работающий по образовательной программе среднего профессионального образования, реализующий дисциплину, профессиональный модуль, самостоятельно разрабатывает ФОС в соответствии с приказом директора Института (филиала) о закреплении учебных дисциплин за предметно-цикловой комиссией (далее - ПЦК).

2.3. ФОС, являющиеся элементами ОП СПО, которые планируются к реализации на предстоящий год набора, в соответствии с действующим федеральным государственным образовательным стандартом, подлежат разработке или обновлению.

2.4. При разработке ФОС преподаватель, работающий по образовательной программе среднего профессионального образования, руководствуется:

- содержанием рабочей программы дисциплины, профессионального модуля, практики;
- образовательными технологиями, методами и приемами, используемыми в образовательном процессе;
- формами проведения оценочных мероприятий;
- уровнем освоения учебного материала темы;
- формой ФОС, предусмотренной Приложением № 1 к Порядку;

2.5. В процессе разработки ФОС преподаватель вправе:

– привлекать для консультаций представителей работодателей, объединений работодателей, а также преподавателей, читающих смежные учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули;

– консультироваться в устной и письменной форме с заведующим ПЦК на предмет определения результатов получения обучающимися знаний, умений, практического опыта и формирования компетенций при освоении дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, определенным (определенными) ФГОС СПО.

2.6. Преподаватель, работающий по образовательной программе среднего профессионального образования, разрабатывающий ФОС несет ответственность за качество разработки и оформления материалов, в том числе:

- за соответствие ФОС рабочей программе дисциплины, профессионального модуля и требованиям ФГОС;
- за соблюдение основных принципов оценивания;
- за правильность оформления ФОС.

2.7. ФОС по дисциплине рассматривается и утверждается на заседании ПЦК.

ФОС по профессиональному модулю, практике рассматриваются на заседании ПЦК и утверждаются после согласования с представителями работодателей.

Руководитель практики организует проведение экспертизы и согласование программы экзамена квалификационного (экзамена по модулю), программ учебной и производственных практик, программы государственной итоговой аттестации выпускников, в том числе тематики выпускных квалификационных работ с представителями работодателей.

2.8. Ответственность за наличие сформированного ФОС по дисциплине, профессиональному модулю несет ПЦК, за которой закреплена дисциплина.

Ответственность за наличие сформированного ФОС по практике несут руководители практики и преподаватели, участвующие в разработке и реализации программ профессиональных модулей.

2.9. ФОС формируется на бумажном и (или) электронных носителях.

2.10. ФОС по дисциплине, профессиональному модулю хранятся у преподавателя-разработчика, ФОС по практике - у руководителя практики.

2.11. Программы государственной итоговой аттестации являются частью ФОС ОП СПО, разработка и хранение которой осуществляется в соответствии с локальными актами Университета.

III. Содержание и структура фонда оценочных средств по образовательным программам среднего профессионального образования

3.1. Структура ФОС соответствует Приложению № 1 к Порядку и включает:

- 3.1.1. Титульный лист;
- 3.1.2. Обрат титульного листа;
- 3.1.3. Паспорт ФОС.
- 3.1.4. Оценочные материалы

3.2. Паспорт ФОС по дисциплине включает в себя: результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания), формируемые общие и профессиональные компетенции, наименование темы, уровень освоения темы, наименование контрольно-оценочного средства.

Паспорт ФОС по профессиональному модулю включает в себя: приобретенный практический опыт, освоенные умения, усвоенные знания, результаты обучения (ПК, ОК), основные показатели оценки результата, наименование раздела, междисциплинарного курса, темы, уровень освоения, наименование контрольно-оценочного средства.

3.3. Оценочные материалы включают в себя задания для проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, критерии оценки показателей результатов обучения.

Приложение № 1
к Порядку разработки и утверждения фонда оценочных
средств по образовательным программам СПО в ФГБОУ ВО
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

**ФГБОУ ВО «Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
учебной дисциплины /профессионального модуля**

указать код и наименование дисциплины /профессионального модуля

указать цикл

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

указать код и наименование специальности

*Указать город
Указать год*

ОДОБРЕН
Предметной (цикловой)
Комиссией

Разработан на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования

Протокол № _____
от «_» _____ 20__ г.

Составители:

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ/ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ/ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Приложение № 8

к приказу Университета имени
О.Е. Кутафина (МГЮА)
от «31» августа 2020 г. № 331

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ В ИНСТИТУТАХ УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ О.Е.
КУТАФИНА (МГЮА), РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные полномочия и порядок деятельности предметной (цикловой) комиссии по специальностям среднего профессионального образования (далее по тексту – ПЦК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее по тексту – Университет).

1.2. Предметная (цикловая) комиссия является профессиональным объединением преподавателей, работающих по образовательным программам среднего профессионального образования, образованным из числа преподавателей нескольких учебных дисциплин (модулей) цикла в целях учебно-программного и учебно-методического обеспечения реализации образовательным программам среднего профессионального образования, федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования.

1.3. ПЦК строит свою работу на принципах научности, гласности, с учетом интересов членов педагогического и ученического коллективов. Она вправе разрабатывать и проводить в жизнь мероприятия по основным направлениям ее деятельности.

1.4. Нормативной правовой основой работы комиссии являются: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказы и инструкции Министерства просвещения РФ, письмо Министерства образования Российской Федерации от 21.12.1999 № 22-52-182ин/22-23; письмо Минобрнауки России от 12.07.2017 N06-ПГ-МОН-24914; Письмо Минобрнауки России от 20.07.2015

№ 06-846 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации выполнения и защиты выпускных квалификационных работ в образовательных организациях, реализующих образовательные программы подготовки специалистов среднего звена», приказы и распоряжения ректора Университета; Положение об Институте (филиале); Приказы и распоряжения директора Института (филиала).

1.5. Общее руководство работой ПЦК осуществляет директор Института (филиала).

1.6. Наименование и персональный состав ПЦК, а также их председатели утверждаются приказом директора Института сроком на один учебный год.

1.7. ПЦК формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей и других категорий педагогических работников, в том числе совместителей и лиц, работающих на условиях договора гражданско-правового характера. Одно и то же лицо не может быть членом одновременно двух и более ПЦК. При необходимости оно может привлекаться к участию в работе другой ПЦК, не являясь его списочным членом.

2. Задачи и виды деятельности предметной (цикловой) комиссии

2.1. Основными задачами ПЦК являются:

- реализация программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО;
- учебно-программное и учебно-методическое обеспечение освоения учебных дисциплин (модулей) по специальности СПО;
- оказание помощи педагогическим работникам в реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности СПО;
- повышение профессионального уровня педагогических работников, обмен опытом педагогической работы по достижению стабильных результатов образовательной и воспитательной деятельности;
- реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием;
- обеспечение преемственности при продолжении студентами обучения по программам высшего профессионального образования – бакалавриата;
- обеспечение конкурентоспособности на внутреннем и международном рынках труда выпускников Института.

2.2. В целях реализации поставленных задач ПЦК осуществляет следующие виды деятельности:

2.2.1. Разработка:

- образовательных программ по специальностям среднего профессионального образования, рабочих учебных программ по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, программ учебной, производственной (в том числе преддипломной) практики с четкой формулировкой требований к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям;

- изменений в действующие учебные программы, исходя из потребностей заказчиков (работодателей), изменений в законодательстве;

- тематики и содержания курсовых и выпускных квалификационных (дипломных) работ, практических занятий;

- содержания учебного материала дисциплин и профессиональных модулей для самостоятельного изучения обучающимися;

- методических пособий, рекомендаций, указаний по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению практических работ, курсовых и выпускных квалификационных (дипломных) работ, организации самостоятельной и обеспечению эффективной самостоятельной работы обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей.

2.2.2. Определение технологии обучения (выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий).

2.2.3. Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и умений обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, контрольных и зачётных работ, тестов и других материалов, тематики курсовых, выпускных квалификационных (дипломных) работ. Формирование фонда оценочных средств по специальностям для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

2.2.4. Участие в формировании программы государственной итоговой аттестации выпускников (соблюдение формы и условий проведения аттестации, тематики выпускных квалификационных (дипломных) работ, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях).

2.2.5. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав ПЦК, распределению их педагогической нагрузки.

2.2.6. Изучение, обобщение и распространение положительного педагогического опыта.

2.2.7. Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания. В целях реализации компетентного подхода использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм

проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, организация взаимопосещения учебных занятий.

2.2.8. Участие в формировании социокультурной среды, создание условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, развитие воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов;

2.2.9. Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации.

2.2.10. Определение перспективы методической работы предметной (цикловой) комиссии.

2.2.11. Внесение предложений по корректировке учебных планов по специальности и участие в их разработке.

2.2.12. Участие в работе педагогических советов, подготовка и проведение авторских педсоветов, во внутренних проверках, смотрах и конкурсах, проводимых в институте.

2.2.13. Осуществление преподавателями ПЦК кураторства в группах.

2.2.14. Определение условий реализации ФГОС СПО к содержанию работы учебных кабинетов.

2.2.15. Рассмотрение и обсуждение планов работы ПЦК, преподавателей, других материалов, относящихся к компетенции предметно-цикловых комиссий.

3. Организация работы предметной цикловой комиссии

3.1. Работа ПЦК проводится по плану, который утверждается директором Института (филиала) на каждый учебный год. Содержание работы ПЦК определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед Институтком.

3.2. Заседания ПЦК проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.3. Заседание ПЦК правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов ПЦК. Решение заседания считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов ПЦК.

3.4. Заседание ПЦК оформляется протоколом, который должен быть составлен не позднее пяти рабочих дней с момента проведения заседания. Протокол заседания ПЦК подписывается ее председателем.

3.5. ПЦК взаимодействует с руководством Института (филиала) и другими структурными подразделениями Института (филиала) по вопросам, относящимся к компетенции ПЦК.

3.6. В отсутствие председателя ПЦК его обязанности исполняет лицо, назначенное директором в установленном порядке.

3.7. Каждая ПЦК обязана иметь следующие документы:

- план работы;
- отчет о работе;
- протоколы заседаний;
- индивидуальные планы и отчеты преподавателей;
- контрольные экземпляры действующей учебно-методической документации (рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, календарно-тематические планы преподавателей);
- другие документы, отражающие деятельность комиссии.

3.8. Документы ПЦК при прекращении ее деятельности передаются в соответствии с приказом директора Института (филиала) в архив или другой вновь образованной ПЦК.

4. Полномочия и обязанности председателя и членов предметной цикловой комиссии

4.1. Члены комиссии обязаны посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе, выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию организации образовательного и воспитательного процессов в Институте (филиале), выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя ПЦК.

4.2. Непосредственное руководство ПЦК осуществляет председатель ПЦК, назначаемый приказом директора Института из числа наиболее опытных педагогических работников, объединенных в данной ПЦК.

4.3. Председатель ПЦК обладает следующими полномочиями:

- составление планов работы и отчетов о работе ПЦК;
- рассмотрение календарных тематических планов учебных дисциплин (модулей), практик;
- организация и руководство работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин (модулей), практики;
- организация и руководство работой по разработке материалов для проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- организация контроля качества проводимых занятий;
- подготовка и проведение заседаний, ведение необходимой документации;
- изучение педагогической работы членов комиссии, руководство подготовкой и проведением открытых (экспериментальных) учебных занятий;
- представление на согласование и утверждение директором Института (филиала) следующих документов и учебно-методических материалов:

рабочих программ и календарно-тематических планов учебных дисциплин и междисциплинарных курсов – в соответствии с действующим рабочим учебным планом;

индивидуальных планов преподавателей;

планов работы цикловой (предметной) комиссии;

- составление отчетов, отражающих содержание и результаты работы комиссии по итогам учебного года;

- подготовка необходимых материалов для очередной (или внеочередной) аттестации педагогических работников, являющихся членами ПЦК;

- подготовка и представление установленных документов и материалов для государственной аккредитации образовательных программ среднего профессионального образования, реализуемых институтом (филиалом);

- руководство подготовкой и проведением открытых учебных занятий, внеучебных мероприятий;

- организация взаимопосещения занятий педагогическими работниками.

4.4. Заведующий ПЦК несет ответственность за: надлежащее исполнение своих обязанностей; сохранность документации, формируемой ПЦК, ее качественное ведение и своевременное представление на рассмотрение и утверждение; достоверность представляемых отчетных данных.