

МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

МИНИСТЕРСТВО  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

ПРИКАЗ

«7» августа 2015 г. Донецк

№ 380/11.04.5.8/1

Об утверждении Положения  
об организации учебного процесса  
в Донецком национальном  
медицинском университете  
им.М.Горького



Руководствуясь ст. 44, ч. 1 ст. 45 Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах» от 07.09.2015г. №I-276П-НС, частью 6 статьи 9, частями 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10 статьи 11, частью 1 статьи 13, частями 1, 2, 3, 4, 5 статьи 14, частями 2, 4, 5 статьи 15, частями 1, 2 статьи 17, частями 1, 2, 3, 4 статьи 25, частями 1, 3 статьи 30, частью 1 статьи 31, частями 1, 2, 3, 4 статьи 40, частью 2 статьи 43, частями 2, 5 статьи 44, частью 1 статьи 45, частями 1, 2, 3 статьи 47, частями 1, 2, 3, 5 статьи 55, статьей 56, частями 1, 2 статьи 59, статьей 69 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 13.07.2015г. №I-233П-НС, подпунктами 12.5, 12.6, 12.7, 12.26, 12.67 пункта 12 раздела II Положения о Министерстве образования и науки, утвержденного Постановлением Совета Министров № 13-43 от 22.07.2015г., пунктами 5, 7.12, 7.26, 11, 13 Положения о Министерстве здравоохранения Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров № 1-33 от 10.01.2015 г.

**ПРИКАЗЫВАЕМ:**

1. Утвердить Положение об организации учебного процесса в Донецком национальном медицинском университете им.М.Горького, (прилагается).

2. Распространить действие Положения об организации учебного процесса в Донецком национальном медицинском университете им.М.Горького, утвержденного настоящим приказом, на отношения, возникшие с 01 сентября 2015 года.

3. Руководителю Донецкого национального медицинского университета им.М.Горького привести в соответствие документацию, согласно утвержденному Положению.

4. Контроль исполнения приказа возложить на Первого заместителя Министра образования и науки Донецкой Народной Республики Кушакова М.Н, заместителя Министра здравоохранения Донецкой Народной Республики Ермоленко А.С.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

Министр

образования и науки



Министр

здравоохранения



«УТВЕРЖДАЮ»

Министр здравоохранения  
Донецкой Народной Республики

В.В.Кучковой

«12» октября 2015 г.



« УТВЕРЖДАЮ»

Министр образования и науки  
Донецкой Народной Республики

Л.П.Полякова

«12» октября 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В ДОНЕЦКОМ НАЦИОНАЛЬНОМ МЕДИЦИНСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ им.М.ГОРЬКОГО

#### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации учебного процесса в Донецком национальном медицинском университете им.М.Горького (далее Положение) составлено на основе Конституции Донецкой Народной Республики, Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», нормативных актов Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики, действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

1.2. Основополагающими принципами организации учебного процесса являются:

научность, гуманизм, демократизм;

единство процессов обучения и воспитания, формирование профессионала и многостороннее развитие личности;

ступенчатость образования, преемственность и непрерывность образовательного процесса;

органичное единство образовательной и научной деятельности;

сочетание профессиональной подготовки с фундаментальным естественно-научным и социо-гуманитарным образованием;

единство теоретической и практической подготовки;

независимость образования от деятельности политических партий и общественных организаций.

1.3. **Учебный процесс** в Донецком национальном медицинском университете им.М.Горького (далее – учебный процесс) – это система научно обоснованных организационных, методических и дидактических мероприятий, направленных на реализацию содержания образования на определенном образовательном уровне в соответствии с образовательными стандартами.

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

1.5. **Содержание образования** формируется на основе образовательных стандартов, основных образовательных программ, которые реализуются непрерывно и по ступенчатой системе: бакалавриат, специалитет.

1.6. **Высшее медицинское и фармацевтическое образование образование** имеет целью обеспечение подготовки высококвалифицированных кадров по всем специальностям направления «Здравоохранение и медицинские науки» в соответствии с потребностями общества и государства.

К освоению **программ бакалавриата** допускаются лица, имеющие среднее общее образование, а также среднее профессиональное образование.

К освоению **программ специалитета** допускаются лица, имеющие среднее общее образование, среднее профессиональное образование, а также высшее профессиональное образование уровня бакалавриата.

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

**1.7. Государственный образовательный стандарт** – совокупность обязательных требований к высшему медицинскому и фармацевтическому образованию по специальностям и направлениям подготовки, утвержденных образовательными организациями высшего профессионального образования, определенными Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании».

**1.8. Обучающиеся** – студенты (интерны, ординаторы, слушатели факультета последипломного образования), осваивающие образовательные программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, интернатуры, дополнительного профессионального образования.

**1.9. Промежуточная аттестация** - текущий контроль знаний обучающихся, который осуществляется в ходе проведения учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий.

**1.10. Итоговая аттестация** – итоговый контроль знаний и умений обучающихся, завершающий освоение образовательных программ. Итоговая аттестация является государственной итоговой аттестацией, которая проводится государственными аттестационными комиссиями.

## **II. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

**2.1. Организация учебного процесса** регламентируется действующими в Донецкой Народной Республике нормативными правовыми документами, образовательными стандартами, локальными нормативными актами

образовательной организации.

**2.2. Образовательные стандарты** являются основой оценки качества образования и профессиональной подготовки обучающихся в образовательной организации.

**2.3. Образовательная программа (ОП)** является отраслевым нормативным документом, в котором определяется нормативное содержание обучения, устанавливаются требования к содержанию, объёму и уровню образовательной и профессиональной подготовки специалиста соответствующего образовательно-квалификационного уровня.

В наименовании ОП указываются наименование специальности или направления подготовки

**2.4.** Образовательная программа, разрабатываемая в соответствии с образовательным стандартом, состоит из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений (далее соответственно – *базовая часть* и *вариативная часть*).

**Базовая часть ОП** является обязательной вне зависимости от направленности ОП, обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, установленных образовательным стандартом, и включает в себя:

дисциплины (блоки) и практики, установленные образовательным стандартом;

дисциплины (блоки) и практики, установленные Донецким национальным медицинским университетом им.М.Горького (далее ДонНМУ им.М.Горького);

государственную итоговую аттестацию.

**Вариативная часть ОП** дает возможность расширения и (или) углубления знаний, умений и навыков, определяемых содержанием базовых (обязательных) дисциплин (модулей), позволяет обучающемуся получить углубленные знания и навыки для успешной профессиональной деятельности и (или) для дальнейшего продолжения обучения по образовательным программам послевузовского профессионального образования (интернатура, ординатура, аспирантура).

**2.5. При реализации образовательной программы** ДонНМУ

им.М.Горького обеспечивает обучающимся возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении ОП) и элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин в порядке, установленном образовательной организацией. Избранные обучающимся элективные дисциплины являются обязательными для освоения.

При реализации ОП, разработанной в соответствии с образовательным стандартом, факультативные и элективные дисциплины включаются в вариативную часть указанной программы.

Вариативная часть гуманитарного, социального и экономического блока включает в себя дисциплину «русский язык и культура речи» объёмом 4 кредита.

**2.6. Программы бакалавриата и программы специалитета** при очной форме обучения включают в себя учебные занятия по физической культуре (физической подготовке).

**2.7. Образовательная программа** представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации. Данный комплекс представлен в виде общей характеристики ОП, учебного плана, графика учебного процесса, рабочих программ дисциплин (блоков), программ практик, оценочных средств, методических материалов, иных компонентов, включенных в состав ОП по решению центрального методического совета ДонНМУ им.М.Горького.

**2.8.** В ОП определяются:

планируемые результаты освоения ОП – компетенции обучающихся, установленные образовательным стандартом, и компетенции обучающихся, установленные образовательной организацией дополнительно к компетенциям, установленным образовательным стандартом, с учетом направленности (профиля) ОП;

планируемые результаты обучения по каждой дисциплине и практике – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения ОП.

2.9. В общей характеристике ОП указываются:

квалификация, присваиваемая выпускникам;

вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся выпускники;

направленность ОП;

планируемые результаты освоения ОП;

сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации ОП.

2.10. Основным нормативным документом, который определяет организацию учебного процесса, является *учебный план*.

2.11. Учебные планы разрабатываются образовательной организацией в соответствии с ОП, структурно-логической схемой и утверждаются ректором ДонНМУ им.М.Горького.

2.12. **Учебный план** определяет перечень и последовательность изучения дисциплин, учебную нагрузку студента на изучение учебных предметов в академических часах и зачетных единицах (кредитах).

**Блок** представляет собой совокупность учебных дисциплин, практик, видов и форм контроля, методическое обеспечение и т. п., ответственных за формирование определенной компетенции (компетенций). Блоки подразделяются на базовые и вариативные.

**Зачетные единицы** (кредиты) характеризуют трудоемкость освоения студентами образовательной программы и отдельных дисциплин в целом, с учетом всех составляющих, в том числе аудиторной и дополнительной (самостоятельной) работы студентов, различного вида практик, всех видов аттестаций и др. Часовое измерение 1 зачетной единицы (кредита) равно 36 академическим часам. Трудоемкость образовательной программы в целом, выраженная в зачетных единицах (кредитах) принимается в следующих параметрах: 1 семестр = 30 з.е.; 1 учебный год = 60 з.е.

Кредиты устанавливаются для всех учебных дисциплин (модулей) кроме физического воспитания и других внекредитных учебных дисциплин

(факультативов). Кредиты также присваиваются по всем другим видам учебной деятельности студента (практики, государственная аттестация).

**2.13. Учебный план** разрабатывается для каждой специальности (направления). Учебные дисциплины, определяющие профиль, указываются в учебном плане соответствующего направления (специальности). Для каждой специальности разрабатывается отдельный учебный план.

В *учебном плане* указывается перечень дисциплин (модулей), практик, всех видов аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по курсам обучения. В *учебном плане* выделяется *объем обязательной аудиторной работы* по видам учебных занятий (лекционные, практические, семинарские, лабораторные, клинические занятия) и *объем дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся в академических часах*. Для каждой учебной дисциплины и практики указывается форма *промежуточной аттестации* обучающихся.

Для конкретизации организации учебного процесса ежегодно составляются рабочие учебные планы.

*Учебный план* обсуждается на заседании ученого совета ДонНМУ им.М.Горького и утверждается ректором.

На основе утвержденного учебного плана очной формы обучения разрабатываются учебные планы для заочной формы обучения. Для обеспечения перехода на новые учебные планы могут разрабатываться переходные учебные планы для всех курсов.

*Учебный план* должен быть стабильным и рассчитанным, как правило, на весь установленный срок обучения.

В случае необходимости, изменения в учебный план вносятся в установленные сроки приказом ректора. Проект приказа готовится учебным отделом, рассматривается ученым советом.

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

*Нормативные (базовые) учебные дисциплины (модули)* определяются соответствующим стандартом образования.

*Выборочные (вариативные) учебные дисциплины (модули)* определяются ДонНМУ им.М.Горького и обосновываются в вариативных компонентах ОП.

2.15. Место и задачи учебной дисциплины, ее общее содержание и требования к формированию компетенций, перечень рекомендуемой литературы, других методических и дидактических материалов определяет программа учебной дисциплины.

2.16. В соответствии с учебным планом разрабатывается **Программа** каждой дисциплины учебного плана - единая по содержанию для всех форм обучения. Программы разрабатываются кафедрами, рассматриваются на заседаниях кафедр и профильных методических комиссиях и утверждаются первым проректором.

Программа учебной дисциплины состоит из двух частей:

**1. *Общая информация о дисциплине:***

область применения, нормативные ссылки,  
ее роль и место в учебном процессе,  
компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины,  
раскрытие содержания учебного материала, организации и технологии обучения, способов проверки результатов обучения, учебно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса.

**2. *Содержание дисциплины по разделам с изложением их содержания и видов занятий (рабочая программа):***

*тематический план изучения дисциплины (по семестрам):*

лабораторные работы;  
практические (семинарские) занятия;  
курсовые работы;  
рефераты;  
контрольные работы;

расчетно-графические работы;  
учебно-исследовательские работы;  
самостоятельное изучение разделов дисциплины;  
практика (учебная, производственная, полевая и т.д.);  
другие виды работы;

*учебно-методическое обеспечение дисциплины:*

рекомендуемая литература (основная, дополнительная, периодическая);  
средства обеспечения освоения дисциплины (методические указания и материалы по видам занятий, программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий (по видам занятий);  
контрольные вопросы для самоподготовки;  
критерии оценки знаний, умений и навыков;

*материально-техническое обеспечение дисциплины:*

учебно-лабораторное оборудование;  
технические и электронные средства обучения и контроля знаний студентов.

2.17. Для каждой конкретной дисциплины в разделе «Тематический план изучения дисциплины» обязательно наличие всех подразделов.

2.18. Текст программы учебной дисциплины должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии - должны быть общепринятыми в научной литературе.

2.19. Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста. Не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы, употреблять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных аналогов в русском языке.

2.20. **Программа практики** включает в себя:

указание вида практики, способа и формы ее проведения;

перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП;

указание места практики в структуре ОП;

указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах;

содержание практики;

указание форм отчетности по практике;

способы диагностики знаний для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;

перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики;

перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

2.21. **Способы диагностики знаний** представляются в виде фонда оценочных средств для *промежуточной аттестации* обучающихся и для итоговой (государственной итоговой) аттестации.

2.22. Средства диагностики для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине или практике, входящие в состав программы дисциплины или программы практики, включают в себя:

перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП;

описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП;

методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний,

умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по дисциплине или практике образовательная организация определяет показатели и критерии оценивания, шкалы и процедуры оценивания.

2.23. Средства диагностики знаний для итоговой (государственной итоговой) аттестации включают в себя:

перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения ОП;

описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;

типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения ОП;

методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения ОП.

2.24. Образовательная организация разрабатывает ОП в форме комплекта документов, который обновляется с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

2.25. Каждый компонент ОП разрабатывается в форме единого документа или комплекта документов. Порядок разработки и утверждения ОП устанавливается образовательной организацией. Информация об ОП размещается на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.26. Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения реализации ОП осуществляется образовательной организацией самостоятельно, исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения ОП, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.27. При реализации ОП используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные, а также электронное обучение. При

реализации ОП может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на блоковом принципе представления содержания ОП и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

2.28. ОП реализуется как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации. *Сетевая форма реализации ОП* обеспечивает возможность освоения обучающимся ОП с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также при необходимости - с использованием ресурсов иных организаций.

2.29. Основным элементом организации учебного процесса является его планирование, которое осуществляется в целях обеспечения полного и качественного выполнения учебных планов и программ и базируется на следующих исходных данных:

график учебного процесса;

календарно-тематические планы изучения учебных дисциплин;

расписание учебных занятий;

наличный аудиторный фонд;

распределение учебных поручений между научно-педагогическими работниками.

*График учебного процесса* является составной частью учебного плана и уточняется на каждый учебный год. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий и каникул, практик и т.п.

*Календарно-тематические планы изучения учебных дисциплин* разрабатываются ежегодно в соответствии с программой учебной дисциплины и является основным рабочим документом кафедры и преподавателя. Он конкретизирует содержание и организацию изучения учебной дисциплины. *Календарно-тематический план* по учебной дисциплине разрабатывается отдельно для каждой из форм обучения и сроков обучения.

*Календарно-тематический план* разрабатывается преподавателем, рассматривается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой. В

календарный план ежегодно с учетом новейших достижений науки и требований практики могут вноситься необходимые изменения, касающиеся содержания, организации и методики преподавания учебных дисциплин.

*Календарно-тематический план* взаимосвязанного (комплексного) изучения смежных дисциплин, преподаваемых разными кафедрами, должны быть согласованы и обсуждены на совместных заседаниях кафедр.

*Перечень аудиторного фонда* составляется учебным отделом до начала учебного года и утверждается ректором.

2.30. На основании рабочих планов, с учётом контингента обучающихся и имеющегося аудиторного фонда учебным отделом составляется *расписание учебных занятий*, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса. В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, отдельных его потоков и учебных групп, с указанием изучаемых дисциплин. Расписание составляется на семестр и утверждается первым проректором.

2.31. Изменения в расписании занятий допускаются в исключительных случаях и только с разрешения учебного отдела ДонНМУ им.Горького.

2.32. **При организации учебного процесса** необходимо руководствоваться следующими основными положениями.

*Формирование учебных групп* осуществляется деканатом с учетом равномерного распределения студентов, обучающихся по определенной специальности (направлению), по учебным группам с учетом изучения иностранных языков. Численность лекционного потока определяется спецификой образовательных программ.

Состав учебных групп утверждается распоряжением ректора образовательной организации.

Для всех видов аудиторных занятий *академический час* устанавливается, продолжительностью 40 минут.

Освобождение студентов от учебных занятий (кроме освобожденных по болезни) допускается в исключительных случаях и только с разрешения декана

факультета.

2.33. За качество образовательной деятельности персональную ответственность несет ректор.

За соответствие уровня подготовки студента требованиям стандарта высшего образования отвечает декан факультета, заведующий кафедрой.

2.34. Документы, регулирующие образовательный процесс.

**К перечню документов образовательной организации высшего уровня относятся:**

Устав ДонНМУ им.М.Горького;

лицензия на право образовательной деятельности и сертификат об аккредитации;

положения о структурных подразделениях вуза;

образовательные стандарты по направлениям и специальностям подготовки;

структурно-логические схемы подготовки;

учебные планы;

графики учебного процесса;

план работы ученого совета;

протоколы заседаний ученого совета за учебный год;

план работы центрального методического совета;

протоколы заседаний центрального методического совета;

план повышения квалификации научно-педагогических и научных работников вуза;

план развития образовательной организации;

книга регистрации выпускников образовательной организации и регистрации дипломов и приложений к ним;

отчеты государственных аттестационных комиссий;

отчет о работе ДонНМУ М.Горького;

статистические отчеты (копии) за отчетный год;

презентационный пакет образовательной организации.

**К перечню документов факультета, университета относятся:**

образовательные стандарты по направлениям и специальностям деканата;  
учебные планы;  
журнал регистрации студентов;  
зачетная книжка студента (как правило, хранится у студента);  
учебная карточка студента;  
ведомости учета посещений занятий и успеваемости академической группы;  
расписание учебных занятий;  
расписание промежуточных и итоговой государственной аттестации;  
план работы ученого совета факультета на учебный год;  
план работы факультета на учебный год;  
протоколы заседаний ученого совета факультета за учебный год;  
протоколы заседаний методической комиссии факультета за учебный год;  
ведомости учета успеваемости студентов;  
журнал регистрации ведомостей и листов успеваемости студентов;  
справка-вызов студентов, обучающихся по заочной форме обучения;  
уведомление (о сессии) для студентов-заочников;  
справка-вызов для прохождения государственной аттестации;  
журнал регистрации справок-вызовов и уведомлений;  
представление в Министерство здравоохранения Донецкой Народной Республики для утверждения председателей государственных аттестационных комиссий;

журнал регистрации выданных дипломов и приложений к ним;  
журнал учета направлений на работу выпускников (по необходимости);  
личное дело студента (хранится в студенческой канцелярии);  
журнал учета направлений на передачу академических задолженностей;  
отчет о работе факультета за учебный год;  
протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии;

**К перечню документов кафедры относятся:**

учебно-методический комплекс дисциплины (дисциплин);

- план работы кафедры на учебный год;
- план научной работы кафедры на календарный год;
- план повышения квалификации научно-педагогических работников кафедры;
- протоколы заседаний кафедры за учебный год;
- объем учебной работы кафедры на учебный год;
- индивидуальный план работы преподавателя на учебный год;
- журнал учета рецензирования индивидуальных заданий студентов заочной форм обучения;
- журналы учета взаимных и контрольных посещений занятий научно-педагогических работников кафедры;
- отчет кафедры о выполнении учебной работы за семестр (учебный год);
- программы практики;
- отчет кафедры о работе за учебный год.

### **III. ПОРЯДОК И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

3.1. **Учебный год** длится 12 месяцев и начинается, как правило, с 1 сентября. Учебный год делится на семестры, каждый из которых заканчивается промежуточной аттестацией. Каникулярный период у студентов за учебный год (кроме выпускного курса) составляет 6-8 недель. Начало и окончание учебы студента на соответствующем курсе оформляется приказами ректора.

3.2. **Формы организации учебного процесса** следующие:

- аудиторные занятия;
- консультации;
- дополнительная (внеаудиторная) работа студентов;
- практика;
- контрольные мероприятия.

3.3. **Формами обучения** в образовательной организации являются: очная,

заочная.

*Очная форма* обучения является основной формой получения определенного образовательного уровня и квалификации.

*Заочная форма* обучения является формой получения определенного образовательного уровня и квалификации с учетом предусмотренных действующим законодательством льгот для лиц, которые совмещают работу с учебой.

3.4. Учебное время на дополнительную внеаудиторную работу студента рассчитывается соответственно учебному времени аудиторных занятий: учебное время студента, отведенное на дополнительную (внеаудиторную) работу студента, должно составлять не менее 1/3 общего времени, отведенного на изучение конкретной учебной дисциплины на дневной форме обучения, и не менее 1/3 и не больше 2/3 общего времени, отведенного на изучение конкретной учебной дисциплины на заочной форме обучения.

3.5. Расписание аудиторных занятий и экзаменационных сессий является *основным документом*, регулирующим учебный процесс в ДонНМУ им.М.Горького, составляется для потоков и групп на каждый семестр на основе графиков и планов учебного процесса, направлений подготовки (специальностей). Расписания утверждаются первым проректором и подлежат безусловному исполнению как преподавателями, так и студентами.

3.6. Расписание экзаменационной сессии составляется учебным отделом, согласовывается с деканатом и утверждается первым проректором не позднее, чем *за месяц до начала сессии*. Даты проведения экзаменов устанавливаются с учетом обязательного трехдневного срока на подготовку студентов к экзамену. Согласование расписания экзаменационной сессии между факультетами и кафедрами проводит учебный отдел.

3.7. Право на внесение изменений в расписание экзаменов имеет декан факультета по согласованию с учебным отделом. Изменения в расписании не должны нарушать условия проведения экзаменов на других факультетах.

3.8. Экзамен разрешается проводить только в установленной расписанием

аудитории. Изменение аудитории производится по согласованию с учебным отделом и доводится до сведения декана.

3.9. По заочной форме обучения устанавливаются две сессии на учебный год. Межсессионная работа для студентов этих форм обучения организуется в соответствии с логикой учебного процесса.

3.10. При составлении расписания по заочной форме обучения учитывается следующее:

аудиторные занятия не превышают девяти часов в день;

в день проведения зачета выставляется не более трёх аудиторных занятий;

аудиторные занятия в день экзамена не планируются.

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

3.12. Техническая поддержка используемых преподавателями в учебном процессе компьютерных технологий (аппаратная, программная, административная) обеспечивается структурным подразделением, занимающимся информационными технологиями. Результаты использования образовательных дистанционных технологий анализируются центральным методическим советом.

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

**3.14. Виды образовательной деятельности:**

лекционное занятие (лекция);

лабораторное занятие;

практическое занятие;

семинарское занятие;

консультация;

индивидуальная научно-исследовательская работа;

дополнительная внеаудиторная работа студентов.

Могут проводиться и другие виды учебных занятий, вводимые в учебный

процесс решением ученого совета в зависимости от содержания каждой учебной дисциплины.

На всех видах учебных занятий имеют право присутствовать ректор, проректоры, декан факультета, представитель учебного, учебно-методического отделов, заведующий кафедрой. Другие лица – только с разрешения заведующего кафедрой в соответствии с утвержденным планом взаимопосещений занятий.

**3.15. Лекция** – основной вид учебных занятий в образовательной организации, предназначенный для усвоения теоретического материала. Тематика лекций определяется рабочей программой учебной дисциплины. Лекции проводятся лекторами – профессорами и доцентами, а также ведущими научными работниками или специалистами, приглашенными для чтения лекций. В виде исключения, по разрешению ректора допускается чтение лекций старшими преподавателями (преподавателями) без научной степени, которые имеют опыт научно-педагогической и практической работы.

Лектор обязан придерживаться рабочей программы учебной дисциплины. Относительно тем лекций и их содержания, он имеет право не ограничиваться в вопросах трактовки учебного материала, формах и средствах доведения его студентам в рамках действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

**3.16. Лабораторное занятие** – вид учебного занятия, на котором студент под руководством преподавателя лично проводит натурные или имитационные эксперименты или исследования с целью практического подтверждения отдельных теоретических положений данной учебной дисциплины, приобретает умения работать с лабораторным оборудованием, измерительной аппаратурой, методикой экспериментальных исследований..

**3.17. Практическое занятие** – вид учебного занятия, на котором преподаватель организует детальное рассмотрение студентами отдельных теоретических положений учебной дисциплины и формирует умение их практического приложения путем индивидуального выполнения студентом сформулированных заданий.

Практические занятия проводятся в аудиториях или в учебных лабораториях, оснащенных необходимыми техническими средствами обучения. Практическое занятие проводится со студентами, количество которых не превышает одну академическую группу. Перечень тем практических занятий определяется рабочей программой учебной дисциплины. Проведение практического занятия основывается на предварительно подготовленном методическом материале – наборе заданий разной сложности для решения их студентами.

**3.18. Семинарское занятие** – вид учебного занятия, на котором преподаватель организует дискуссию по предварительно определенным проблемам, к которым студенты готовят тезисы выступлений на основании индивидуально выполненных заданий (рефератов, эссе и т.п.). Семинарские занятия проводятся в аудиториях или в учебных кабинетах со сдвоенной академической группой.

Перечень тем семинарских занятий определяется рабочей программой учебной дисциплины. На каждом семинарском занятии преподаватель оценивает качество выполнения студентами индивидуальных заданий, их выступления, активность в дискуссии, умение формулировать и отстаивать свою позицию и т.п.. Оценки за каждое семинарское занятие вносятся в соответствующий журнал и учитываются при выставлении итоговой оценки по данной учебной дисциплине.

Семинарское занятии проводится со сдвоенной группой.

**3.19. Консультация** – вид учебного занятия, на котором студент получает ответы от преподавателя на конкретные вопросы или объяснение определенных теоретических положений, аспектов их практического приложения. Консультация может быть индивидуальной или проводиться для группы студентов, в зависимости от того, консультирует ли студентов преподаватель по вопросам, связанным с выполнением индивидуальных заданий, или по теоретическим вопросам учебной дисциплины.

**3.20. Индивидуальные задания студентам по отдельным учебным дисциплинам (комплексу учебных дисциплин)** включают выполнение

контрольных работ, историй болезни, протоколов вскрытия, актов обследования, рефератов, расчетных, курсовых работ и т.д.

Индивидуальные задания выполняются студентами самостоятельно при консультировании преподавателя.

Индивидуальные задания составляются, как правило, в нескольких вариантах и включают общие требования к написанию и оформлению, рекомендации по выполнению, список литературы и дополнительные материалы.

**3.21. Курсовые работы** являются одним из видов индивидуальных заданий студентов, предусмотренных рабочим учебным планом. Они выполняются с целью закрепления, углубления и обобщения знаний, полученных студентами за время обучения, и их применения к комплексному решению конкретного специального задания. Тематика курсовых работ разрабатывается и утверждается соответствующей кафедрой. Порядок выполнения курсовых работ определяется кафедрой.

Студент выполняет, как правило, одну курсовую работу по дисциплине за учебный год. Защита курсовой работы проводится перед комиссией в составе трех преподавателей кафедры с участием руководителя курсовой работы.

Курсовые работы хранятся на кафедре (предметной или цикловой комиссии) на протяжении одного года, после этого списываются в установленном порядке.

**3.22. Дополнительная (внеаудиторная) работа студента** – основной способ овладения учебным материалом, выполняется во внеурочное время.

Учебное время, отведенное для дополнительной внеаудиторной работы студента, регламентируется учебным планом.

Содержание дополнительной внеаудиторной работы студента определяется программой учебной дисциплины, методическими материалами, заданиями преподавателя.

Дополнительная внеаудиторная работа студента обеспечивается комплексом учебно-методических средств, предусмотренных для изучения конкретной учебной дисциплины: учебник, учебные и методические пособия, конспект лекций преподавателя, практикум и т.п.

Методические материалы для дополнительной внеаудиторной работы студентов должны предусматривать возможность проведения самоконтроля со стороны студента. Для дополнительной внеаудиторной работы студенту также рекомендуется соответствующая научная и профессиональная монографическая и периодическая литература.

Учебный материал, предусмотренный рабочей программой учебной дисциплины для освоения студентом в процессе дополнительной внеаудиторной работы, выносится на экзамен (дифференцированный зачет) наряду с материалом, который изучается при проведении учебных занятий.

**3.24. Практика** студентов является обязательным элементом образовательно-профессиональной программы и имеет целью приобретение студентом профессиональных компетенций. Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале и шкале ECTS. Объем практик измеряется в зачетных единицах (кредитах). Практика студентов проводится в соответствии с Положением о проведении практики студентов в образовательной организации.

**3.25. Промежуточная аттестация** проводится с целью оценивания результатов обучения на определенном образовательном уровне или на отдельных его завершенных этапах по государственной шкале и шкале ECTS, утвержденной в образовательной организации. Промежуточный контроль включает семестровый контроль в период зачетно-экзаменационной сессии.

*Семестровый контроль* проводится в формах семестрового экзамена или семестрового зачета (дифференцированного зачёта) по конкретной учебной дисциплине в объеме учебного материала, определенного программой учебной дисциплины, и в сроки, установленные рабочим учебным планом, индивидуальным учебным планом студента.

*Семестровый экзамен* – это форма контроля усвоения студентом теоретического и практического материала по отдельной учебной дисциплине за семестр, проводится как контрольное мероприятие.

*Семестровый зачет* – это форма контроля, которая заключается в оценке усвоения студентом учебного материала по конкретной учебной дисциплине

исключительно на основе результатов выполненных индивидуальных заданий (расчетных, графических и др.). *Семестровый зачет* выставляется по результатам текущего контроля в обязательном присутствии студентов. Решение о перечне учебных дисциплин, по которым проводится дифференцированный зачет, принимает образовательная организация.

Студент считается допущенным к семестровому контролю по конкретной учебной дисциплине (семестровому экзамену, зачету (дифференцированному зачету) в случае, если он выполнил все виды работ, предусмотренных программой этой учебной дисциплины. Семестровый контроль учебной работы студентов осуществляется в период проведения промежуточных аттестаций, предусмотренных учебным планом.

Результаты оцениваются по государственной шкале и шкале ECTS и вносятся в экзаменационную ведомость, зачетную книжку, учебную карточку студента.

Соответствие шкала оценивания учебной деятельности студентов ДонНМУ им.М.Горького и шкалы ECTS приводится ниже.

<b>Оценка по шкале ECTS</b>	<b>Оценка по государственной шкале</b>	<b>% отношение заданий, выполненных студентом правильно</b>
A	«Отлично» (5)	<b>90% и выше</b>
B	«Хорошо» (4)	<b>80-89 %</b>
C		<b>75-79%</b>
D	«Удовлетворительно» (3)	<b>65-74%</b>
E		<b>60-64%</b>
FX	«неудовлетворительно» с возможностью повторной аттестации (2)	<b>менее 60%</b>

Студентам, которые не явились на экзамен, в ведомость ставится запись «не явился». Деканат в отношении этих студентов принимает решение о допуске к экзамену по окончании зачетно-экзаменационной сессии.

Обучающиеся, получившие во время зачетно-экзаменационной сессии оценку «неудовлетворительно» (FX), считаются такими, которые имеют академическую задолженность.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, имеют право пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного академического года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Для проведения окончательной промежуточной аттестации образовательной деканом факультета создается комиссия.

Не допускается *взимание платы* с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам, или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс *условно*. *В установленные деканатом сроки они обязаны пройти промежуточную аттестацию или ликвидировать академическую задолженность*. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные деканатом сроки академической задолженности, отчисляются из образовательной организации как не выполнившие обязанностей по освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

**3.26. Итоговая государственная аттестация** студентов происходит путем сдачи государственного экзамена или (и) защиты дипломного (квалификационного) проекта (работы) в соответствии с образовательной программой. Итоговая государственная аттестация студента осуществляется государственной аттестационной комиссией на завершающем этапе обучения на определенном

образовательно-квалификационном уровне или его этапе с целью установления фактического соответствия уровня образовательной (квалификационной) подготовки требованиям образовательного стандарта.

Государственная итоговая аттестация осуществляется государственной аттестационной комиссией по завершению освоения образовательной программы. По результатам оценки сдачи государственного экзамена по специальности, защиты дипломного проекта (работы) государственная аттестационная комиссия присваивает выпускнику соответствующую квалификацию.

Формы государственной итоговой аттестации, порядок проведения такой аттестации по соответствующим образовательным программам различного уровня определяются Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

Государственная аттестационная комиссия организовывается ежегодно, действует на протяжении календарного года, ее деятельность регламентируется приказом ректора.

В состав государственной аттестационной комиссии входит председатель и члены комиссии. Председатель Комиссии назначается приказом ректора образовательной организации из числа научных, научно-педагогических работников и специалистов-практиков из числа работодателей.

Студенту, который получил оценки «отлично» по государственной шкале и А по шкале ECTS по не менее, чем 75 процентов от всех учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом, а по другим учебным дисциплинам оценку «хорошо» по государственной шкале и В или С по шкале ECTS, сдал государственные экзамены с оценками «отлично» по государственной шкале и А по шкале ECTS с оценкой «отлично» по государственной шкале и А по шкале ECTS, выдается документ о высшем образовании с отличием.

Студент, который не прошел государственную итоговую аттестацию (получил хотя бы одну неудовлетворительную оценку), отчисляется из ДонНМУ им.М.Горького, ему выдается академическая справка.

## **IV. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

4.1. Методическая работа является составной частью учебного процесса и является одним из основных видов деятельности руководства и профессорско-преподавательского состава образовательной организации. Она направлена на совершенствование методики, повышение эффективности и качества проведения всех видов учебных занятий, педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, обеспечение тесной связи обучения с практической деятельностью выпускников.

4.2. Методическая работа образовательной организации осуществляется по следующим основным направлениям:

4.2.1. Создание системы управления качеством учебно-воспитательного процесса, разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организация педагогического и научно-педагогического труда.

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

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

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

4.2.5. Оценка методического обеспечения процесса обучения по дисциплинам.

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

4.2.7. Подготовка и выпуск методических сборников и информационных бюллетеней по вопросам педагогики, методики преподавания и научной организации учебного процесса.

#### **4.3. Основными формами методической работы являются:**

реализация в учебном процессе требований нормативной документации Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, локальных нормативных актов образовательной организации;

заседания центрального методического совета образовательной организации, обсуждение вопросов методик обучения на заседаниях ученого совета;

заседания кафедр и методических комиссий по специальности (направлению);

научно-методические конференции, совещания и семинары;

учебно-методические собрания;

показательные, открытые и пробные занятия, взаимные посещения занятий; лекции и доклады по методике обучения и воспитания, педагогике и психологии высшей школы;

научные исследования по вопросам методики обучения и воспитания студентов;

проведение педагогических (методических) экспериментов и внедрение их результатов в образовательный процесс, изучение, распространение и внедрение в практику передового педагогического опыта;

деятельность школ педагогического мастерства преподавателей;

повседневная работа профессорско-преподавательского состава по совершенствованию методики обучения студентов;

проведение контроля учебных занятий и др.

4.4. Работа центрального методического совета осуществляется на основе положения, разрабатываемого образовательной организацией и утверждаемого ректором. Председателем центрального методического совета является, как правило, первый проректор.

4.5. **Заседания ученого Совета** образовательной организации по вопросам учебной и методической работы проводятся в соответствии с планом заседаний на учебный год. Вопросы, подлежащие рассмотрению, готовятся соответствующей

комиссией. На них рассматриваются наиболее важные мероприятия по организации, планированию и ведению учебного процесса, обсуждаются итоги учебной и учебно-методической работы.

**4.6. Центром учебно-методической работы является кафедра.** Учебно-методическая работа включается в план работы кафедры. На кафедре проводится планомерная систематическая работа по накоплению, научному обобщению и внедрению в учебный процесс передового методического опыта, совершенствованию методики преподавания дисциплин и разработке учебно-методических материалов. Особое внимание уделяется целенаправленной индивидуальной работе по повышению профессионального и методического мастерства каждого преподавателя.

**4.7. Заседания кафедры** проводятся не реже одного раза в месяц. Основными вопросами, обсуждаемыми на заседании кафедры, могут быть:

- улучшение структуры и содержания учебных дисциплин;
- совершенствование методики проведения основных видов занятий;
- внедрение инновационных технологий организации учебного процесса;
- анализ качества подготовки студентов по дисциплинам кафедры и мероприятия по улучшению их обучения;
- обсуждение и внедрение в учебно-образовательный процесс передового опыта лучших методистов кафедры, других вузов;
- повышение квалификации преподавательского состава, становление начинающих преподавателей;
- совершенствование учебно-материальной базы, применение компьютерной техники, новых информационно-коммуникационных технологий;
- выполнение научных работ и научно-педагогических (методических) экспериментов;
- проблемы подготовки научно-педагогических и научных кадров;
- рассмотрение рукописей учебников, учебных пособий, конспектов лекций и других методических документов;
- рассмотрение программ учебных дисциплин, календарно-тематических

планов;

итоги учебной и производственной практики студентов;

рассмотрение экзаменационных материалов, результатов зачетов и экзаменов;

совершенствование методик преподавания учебных дисциплин;

вопросы проведения занятий со студентами-заочниками;

работа методических комиссий по направлениям подготовки (специальностям).

Кроме указанных вопросов, на заседаниях кафедры рассматриваются результаты проведения открытых и учебных занятий, итоги работы преподавательского состава за истекший семестр, итоги контроля занятий, конспекты лекций, планы семинаров и другие учебно-методические материалы.

**4.8. Научно-методические конференции,** совещания и семинары проводятся по общим вопросам методики учебного процесса, методикам преподавания отдельных дисциплин, проблемам организации труда преподавателей и студентов в целях обобщения положительного опыта научно-педагогической деятельности и повышения эффективности учебного процесса. Они организуются и проводятся центральным методическим советом образовательной организации.

**4.9. На научно-методических семинарах** рассматриваются пути дальнейшего совершенствования подготовки студентов по дисциплинам кафедры, интенсификации учебно-воспитательного процесса и повышения его эффективности, внедрения инновационных методов и технологий обучения студентов.

**4.10. Межкафедральные методические совещания** проводятся в целях согласования содержания смежных учебных дисциплин и выработки единых методических подходов к проведению различных видов учебных занятий.

**4.11. Показательные занятия** (мастер-классы) проводятся лучшими преподавателями кафедры по наиболее сложным и недостаточно разработанным в методическом отношении темам. Их цели: продемонстрировать образцовую

организацию и методику проведения занятий по конкретной теме учебной программы, показать методы эффективного использования компьютерной техники, программных продуктов, наглядности обучения, других элементов учебно-материальной базы. Показательные занятия организуются в соответствии с расписанием занятий, на них приглашаются преподаватели, проводящие занятия по данной дисциплине со студентами.

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

Открытые и показательные занятия планируются таким образом, чтобы они предшествовали проведению занятий остальными преподавателями по данной теме. Каждый преподаватель в течение года проводит, как правило, одно открытое занятие (лучшие преподаватели – по одному показательному занятию).

**4.13. Пробные занятия** проводятся по решению заведующего кафедрой в целях определения подготовленности преподавателя и допуску его к самостоятельному проведению занятий со студентами, а также рассмотрения организации и методики проведения занятий по новым темам и вопросам, определения целесообразности использования новых технологий и методов обучения при проведении занятий. Пробные занятия могут планироваться по решению декана факультета для вновь поступающих на работу преподавателей.

Начинающий преподаватель, в зависимости от уровня его подготовки, проводит от одного до трех таких занятий. Пробные занятия проводятся только перед преподавателями и обсуждаются на заседании кафедры или предметно-методической комиссии. Итоги обсуждения заносятся в протокол заседания кафедры (предметно-методической комиссии).

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

Показательные, открытые и пробные занятия, а также взаимные посещения проводятся в соответствии с графиком, разрабатываемым на кафедре на семестр и утверждаемым деканом факультета. Утвержденные графики предоставляются в деканат в начале каждого семестра.

4.15. **Научные исследования** проводятся в интересах совершенствования образовательного процесса и, главным образом, по вопросам организации и методики обучения студентов, изучения и внедрения в учебную практику инновационных технологий, научной организации труда преподавательского состава и обучаемых.

4.16. **Педагогические (методические) эксперименты** организуются в целях практической проверки рекомендаций по результатам научных исследований в области образования, достижений педагогической науки и предложений педагогов-новаторов. Результаты экспериментов обсуждаются на заседании кафедры или на ученом Совете образовательной организации.

4.17. **Контроль учебных занятий** проводится руководством образовательной организации, факультета, заведующими кафедр с целью определения и оценки методического уровня проведения занятий, степени достижения учебных и воспитательных целей и подготовленности преподавателя, проводящего занятия. Контроль может быть плановым и внезапным. Анализ проверенного занятия и его оценка отражаются в журнале контроля учебных занятий и доводятся до преподавательского состава кафедры. Организация контроля должна обеспечивать проверку занятий, проводимых каждым преподавателем не реже, как правило, одного раза в семестр.

4.18. Методические (экспертные) комиссии создаются с целью совершенствования содержания и методики проведения занятий по дисциплинам кафедры. В ее состав включаются преподаватели, ведущие совместную учебную работу по определенной учебной дисциплине (или по разделу дисциплины), а также преподаватели смежных дисциплин. Состав методической комиссии – 2-5 человек.

4.19. Работа методической (экспертной) комиссии включает:

обсуждение содержания и методики проведения занятий по учебной дисциплине (или по разделу дисциплины);

обсуждение учебно-методических материалов, разработанных преподавателями;

разработку и совершенствование частной методики преподавания учебной дисциплины;

разработку проектов учебных программ, тематических планов, структурно-логических схем (сетевых графиков) изучения дисциплины;

изучение, обобщение и распространение передового опыта проведения занятий;

оказание помощи молодым преподавателям в подготовке и проведении занятий;

разработку предложений по совершенствованию учебно-материальной базы, применению технических средств обучения и компьютерной техники по дисциплине;

обсуждение открытых и пробных занятий;

анализ текущей успеваемости по дисциплине, результатов экзаменов и зачетов;

методическое руководство самостоятельной работой студентов и проведение консультаций.

Методическую (экспертную) комиссию возглавляет председатель, назначаемый заведующим кафедрой из числа наиболее подготовленных и опытных преподавателей.

Председатель методической (экспертной) комиссии отвечает за выполнение возложенных на комиссию задач. Он периодически (не менее одного раза в семестр) отчитывается на заседании кафедры о проделанной работе.

Методические (экспертные) комиссии составляют семестровые и месячные планы работы и ведут протоколы заседаний. Заседания проводятся, как правило, один-два раза в месяц. Задание обычно готовит по поручению председателя методической (экспертной) комиссии тот преподаватель, который является автором методической разработки. Рекомендации по содержанию и методике проведения занятий принимаются на основе широкой и свободной дискуссии преподавателей. В протоколах отражается содержание принятых решений по обсуждаемым вопросам, особенно рекомендации по содержанию и методике проведения каждого занятия.

4.20. Планирование методической работы кафедры осуществляется на основе плана методической работы образовательной организации на учебный год и заключается в определении мероприятий, направленных на совершенствование методики обучения, повышение профессионального мастерства преподавателей, разработку и внедрение эффективных методов, компьютерных и инновационных технологий обучения, сроков определения мероприятий и исполнителей. Оно отражается в плане работы кафедры на учебный год. Сроки проведения мероприятий по методической работе уточняются в планах работы кафедры на месяц.

Основные виды работ предметно-методических комиссий отражаются в планах работы комиссий на учебный семестр и на месяц.

На кафедре ведутся книги планов работы и протоколы заседаний кафедры, а в предметно-методических комиссиях – книги планов работы и протоколов заседаний.

Протоколы оформляются на основе записей хода заседания, а также других материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, проектов постановлений).

В постановляющей части протокола должны содержаться конкретные

задачи и рекомендации.

Протоколы нумеруются в пределах одного учебного года и подписываются заведующим кафедрой (председателем предметно-методической комиссии).

4.21. Основой подготовки учебной и учебно-методической литературы в образовательной организации является *учебный план*. В соответствии с учебным планом по каждому направлению, специальности (специализации) учебный процесс обеспечивается учебной и учебно-методической литературой.

4.22. Перечень учебно-методических документов образовательной организации: учебно-методический комплекс направления (специальности, специализации) и учебно-методический комплекс дисциплины.

4.23. К учебно-методическому комплексу направления (УМКН) подготовки специальности, специализации относятся такие нормативно-методические документы:

образовательная программа;

учебный план;

информационный пакет направления (специальности, специализации);

программы по всем учебным дисциплинам;

сквозная учебная программа практик;

тематика курсовых проектов (работ);

программы государственной аттестации, тематика дипломных проектов (работ).

4.24. **Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД)** создается под руководством ведущих преподавателей. В его состав входят:

программа учебной дисциплины;

конспект лекций по учебной дисциплине;

методические рекомендации для проведения лабораторных, практических и семинарских занятий;

тематика курсовых работ (проектов) и методические рекомендации к их выполнению;

средства диагностики по учебной дисциплине;

методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине;

индивидуальные задания;

сведения по обеспечению студентов учебной и методической литературой.

4.25. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины включает: учебники, учебные пособия, интегрированные учебные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, практикумы, тесты, методические рекомендации и т.п..

4.26. Разработка разных видов учебно-методического обеспечения учебных дисциплин осуществляется в соответствии с действующим порядком, определенным Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

## V. УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ СТУДЕНТА

5.1. **Обучающийся (студент, слушатель)** – лицо, которое в установленном порядке зачислено в образовательную организацию и обучается на дневной (очной), заочной, дистанционной формах обучения, на экстернате с целью получения соответствующего образовательного уровня и квалификации.

5.2. **Учетными единицами** учебного времени студентов является академический час, учебный день, неделя, семестр, курс, год.

5.2.1. **Академический час** – это минимальная учетная единица учебного времени. Длительность академического часа 40 минут.

5.2.2. **Учебный день** – составная часть учебного времени студента длительностью не более 9 академических часов.

5.2.3. **Учебная неделя** – составная часть учебного времени студента длительностью не больше *54 академических часов*.

5.2.4. **Учебный семестр** – составная часть учебного времени студента, заканчивается семестровым контролем (зачетно-экзаменационной сессией). Длительность семестра определяется графиком учебного процесса. Учет учебного

времени осуществляется в академических часах и зачетных единицах.

Одна зачетная единица (кредит) составляет *36 академических часов*. На учебный год отводится *60 зачетных единиц (кредитов)*.

**5.2.5. Учебный курс** – завершённый период обучения студента в течение учебного года, который включает время теоретической учебы, практик, итогового контроля, каникул.

**5.2.6. Учебный год** длится 12 месяцев, начинается, как правило, 1 сентября и для студентов состоит из *учебных дней, дней проведения итогового контроля, государственной аттестации, экзаменационных сессий, выходных, праздничных и каникулярных дней*.

**5.3. Учебные дни** определяются годовым графиком организации учебного процесса. График составляется на учебный год с учетом переноса рабочих и выходных дней, согласовывается и утверждается в порядке и в сроки, установленные образовательной организацией.

**5.4. Учебные занятия** в образовательной организации проводятся по расписанию. Расписание обеспечивает выполнение учебного плана в полном объеме.

**5.5. Посещение студентами** всех видов учебных занятий является, как правило, обязательным. Отметка о посещении занятий студентами осуществляется старостами в журнале учета работы академической группы в обязательном порядке. С целью обеспечения академической мобильности студентов, а также в случае невозможности выполнения студентом действующего графика организации учебного процесса (в связи со сложными семейными обстоятельствами, подтвержденными документально, или сложной социально-экономической обстановкой в стране, со стажировкой на предприятиях, в учреждениях, организациях по профилю обучения с перспективой будущего трудоустройства) может быть установлен индивидуальный график обучения и (или) сдачи экзаменационной сессии.

**5.6.** Запрещается отвлекать студентов от учебных занятий, контрольных мероприятий по расписанию, кроме случаев, которые регулируются

действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

## **VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

6.1. Рабочее время преподавателя включает: проведение учебных занятий, методическую, научную, организационную и другие виды работ в пределах годового рабочего времени не более 1548 часов и средней недельной длительности 36 часов.

6.2. Учебная нагрузка преподавателя образовательной организации не может превышать 900 академических часов.

6.3. Учебные занятия по физическому воспитанию в спортивных секциях могут быть организованы как факультативы.

В качестве факультативов (по желанию студентов) полностью или частично может планироваться изучение иностранного языка.

6.4. Обязательным является повышение квалификации преподавателей (рекомендовано 1 раз в 5 лет). Преподаватели образовательной организации повышают квалификацию и проходят стажировки в соответствующих научных, образовательно-научных учреждениях, государственных службах, ведущих лечебных учреждениях соответствующего профиля. Содержание повышения квалификации должно отвечать профилю деятельности преподавателя. Получение ученого звания может засчитываться как повышение квалификации.

6.7. Объем учебных занятий, порученных для проведения конкретному преподавателю, выраженный в учетных (академических) часах, определяет учебную нагрузку преподавателя. Виды учебных занятий, которые входят в обязательный объем учебной нагрузки преподавателя в соответствии с его должностью, устанавливается кафедрой.

6.8. В случаях производственной необходимости преподаватель может быть привлечен к проведению учебных занятий сверх обязательного объема учебной нагрузки, определенной индивидуальным планом, в пределах своего рабочего времени.

Дополнительное количество учетных часов устанавливается образовательной

организацией и не может превышать 0,25 максимального обязательного объема учебной нагрузки.

Изменения в обязательной учебной нагрузке преподавателя вносятся в его индивидуальный план работы.

6.9. График рабочего времени преподавателя определяется расписанием аудиторных учебных занятий и консультаций, расписанием или графиком контрольных мероприятий и других видов работ, предусмотренных индивидуальным планом преподавателя. Время выполнения работ, не предусмотренных расписанием или графиком контрольных мероприятий, определяется в порядке, установленном образовательной организацией, с учетом особенностей направлений подготовки (специальностей, специализаций) и форм обучения. Преподаватель обязан придерживаться установленного графика рабочего времени.

6.10. Планирование работы преподавателя осуществляется по индивидуальному плану, составленному в соответствии с планами учебной, учебно-методической и научно-исследовательской, организационной и воспитательной работы кафедры.

Индивидуальные планы преподавателей рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры.

## **VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СТУДЕНТОВ**

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

### **7.1. Права и обязанности преподавателей.**

Преподавателям образовательной организации *предоставлены академические, трудовые права и свободы, социальные гарантии:*

защита профессиональной чести и достоинства;

свободный выбор образовательных технологий (методов и средств) в пределах утвержденных учебных планов;

участие в обсуждении всех вопросов уставной деятельности образовательной организации;

пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации;

повышение квалификации;

проведение научной работы;

выбор методов и средств проведения научных исследований, отвечающих мерам безопасности и обеспечивающих высокое качество;

индивидуальная педагогическая деятельность;

участие в общественном самоуправлении;

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

#### **7.2. Преподаватели обязаны:**

постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство, научную квалификацию (для научно-педагогических работников);

обеспечивать высокий научно-теоретический и методический уровень преподавания учебных дисциплин в полном объеме образовательной программы по соответствующим направлениям подготовки, специальностям (специализациям);

обеспечивать равные условия для выявления уровня специальной подготовки студентов;

придерживаться установленных критериев оценивания;

придерживаться норм педагогической этики, морали, уважать достоинство студентов;

придерживаться Устава и Правил внутреннего распорядка образовательной организации;

готовить студентов к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия между всеми народами, этническими, национальными, религиозными группами;

учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения

образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с учреждениями здравоохранения;

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

проходить в соответствии с трудовым законодательством Донецкой Народной Республики предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

способствовать сохранности имущества образовательной организации;

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

### **7.3. Студентам предоставлено право на:**

выбор формы учебы;

получение определенного образовательного уровня и квалификации;

участие в управлении деятельностью образовательной организации в пределах, установленных действующим Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» и Уставом образовательной организации;

безопасные и безвредные условия обучения, труда и быта;

трудовую деятельность во внеурочное время;

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

пользование учебной, научной, производственной, культурной, спортивной бытовой, оздоровительной базой и информационными ресурсами образовательной организации;

участие в научно-исследовательских, опытно-конструкторских работах, конференциях, симпозиумах, выставках, конкурсах, представлении собственных

работ для публикаций;

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

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

изучение учебных дисциплин других образовательных программ;

участие в формировании индивидуального учебного плана;

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

учебу в других высших учебных заведениях, в том числе зарубежных;

обеспечение стипендиями, общежитиями в порядке, установленном действующим законодательством ДНР;

материальную помощь согласно действующему в Донецкой Народной Республике законодательству;

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

защиту от любых форм эксплуатации, физического и психического насилия;

бесплатное пользование библиотеками, информационными фондами, услугами учебных, научных, медицинских и других подразделений образовательной организации;

каникулярный отпуск длительностью до восьми календарных недель;

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

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

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

#### 7.4. Студенты обязаны:

придерживаться действующего законодательства Донецкой Народной Республики, Устава и правил внутреннего распорядка образовательной организации, этических норм;

выполнять график организации учебного процесса и требования индивидуального учебного плана;

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

ответственно, добросовестно и творчески относиться к выполнению учебных заданий;

добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные научно-педагогическими и научными работниками в рамках образовательной программы;

выполнять требования Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитиях и иных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

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

уважать честь и достоинство других обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

бережно относиться к имуществу организации, осуществляющей образовательную деятельность;

посещать учебные занятия, которые предусмотрены расписанием;

вовремя информировать о невозможности посещать занятие;

поддерживать надлежащий порядок в образовательной организации;  
беречь студенческие документы;

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

7.5. Студенту гарантируется свобода перевода в другое высшее учебное заведение при согласии этого высшего учебного заведения и успешном прохождении им аттестации.

7.6. Перевод студента из одного высшего учебного заведения в другое осуществляется в порядке, установленном Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики. При этом за студентом сохраняются все права как за обучающимся впервые на данной ступени высшего профессионального образования.

7.7. Студенты, выполнившие все требования учебного плана и программ, допускаются к итоговой государственной аттестации, по результатам которой решается вопрос о выдаче ему диплома государственного образца по изученной специальности и квалификации. В приложении к диплому указывается перечень изученных дисциплин с указанием их объема и оценок качества их усвоения.

Оценки по факультативным курсам вносятся в приложение к диплому по желанию выпускника.

7.8. По медицинским показаниям и в других исключительных случаях студенту решением ректора по представлению декана, может быть предоставлен академический отпуск сроком до одного года.

7.9. За нарушение студентом обязанностей, предусмотренных Уставом образовательной организации, условиями контракта и правилами его внутреннего распорядка, к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания, вплоть до исключения из университета (филиала).

7.10. Студент отчисляется из образовательной организации за академическую неуспеваемость, недисциплинированность, нежелание учиться, по болезни (на основании медицинского заключения), по собственному желанию, в случае вступления в законную силу решения суда, которым студент осужден к

отбыванию наказания в местах лишения свободы, и по другим причинам.

## **VIII. ИНТЕГРАЦИЯ УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

8.2. Главной целью интеграции учебной и научной деятельности является обеспечение инновационного развития общества, формирование экономики знаний и новой генерации специалистов с высшим образованием.

Базовым принципом обучения является исследовательский подход.

Средствами реализации обучения через исследование являются:

создание научно-исследовательских центров в структуре образовательной организации;

создание научно-исследовательских организаций;

привлечение ученых научно-исследовательских организаций к учебному процессу;

создание филиалов кафедр совместно с научно-исследовательскими организациями;

научные исследования в образовательных организациях;

организационно-интегральные формирования академических, отраслевых научных и образовательных организаций;

формирование институций инновационного развития;

создание научных библиотек, которые базируются на современных информационных технологиях;

институционно-правовое и информационное обеспечение интеграции: образование – наука - производство;

определение приоритетов научной деятельности образовательных организаций.

8.3. Знания являются ключевым и решающим фактором всего учебного процесса:

новые знания создают условия для инноваций в обществе;

овладение знаниями продуцирует научные идеи;

наука предполагает обязательное предварительное овладение знаниями.

8.4. Интеграция учебной и научной деятельности в образовательной организации обеспечивается:

органическим единством содержания образования и программ научной деятельности;

созданием стандартов высшего образования, учебников, учебных пособий и других научно-методических средств с учетом новейших достижений науки, техники и технологии;

развитием разных форм научного сотрудничества (включая международное) с организациями, которые не входят в систему высшего образования, для осуществления научных исследований и разработок;

участием преподавателей в научно-исследовательской работе;

планированием научно-исследовательской работы и ее выполнением в пределах основного рабочего времени преподавателей и студентов;

организацией учебно-научных, научно-методических семинаров, конференций, олимпиад, научно-исследовательской работы, выполнением курсовых, дипломных работ (проектов) с научно-исследовательской составляющей и т.д.;

прохождением практик студентами в ведущих научных, научно-исследовательских организациях, инновационных предприятиях;

регулированием учебной нагрузки преподавателей с целью создания условий для эффективного выполнения научных исследований;

внедрением индивидуальных графиков учебного процесса для студентов, которые принимают участие в научно-исследовательской работе.

8.5. Формы мотивации научно-исследовательской работы: награды, стипендии, гранты, научные командировки, продолжение обучения в магистратуре, аспирантуре, докторантуре. Достижения студентов в научно-исследовательской работе учитываются при поступлении в магистратуру,

ординатуру, аспирантуру, докторантуру, при направлении на работу.

## **IX. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

9.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса в образовательной организации является необходимым условием для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями учебных планов и программ.

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

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

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

9.5. Обеспечение учебных занятий различными техническими средствами осуществляется соответствующими службами по заявкам кафедр, подписанным деканом факультета на имя ректора образовательной организации.

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

9.7. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы образовательной организации предусматривается в соответствующих разделах

планов работы всех её подразделений.

## X. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РАСЧЁТА СООТНОШЕНИЯ ЧИСЛЕННОСТИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА УЧРЕЖДЕНИЙ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.

10.1. Исходные данные для расчета численности профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) и их условные обозначения:

$N_{ст}^{до}$  - численность студентов очной формы обучения;

$N_{ст}^{оз}$  - численность студентов очно-заочной формы обучения;

$N_{ст}^{зо}$  - численность студентов заочной формы обучения;

$N_{ст}^{ин}$  - численность студентов-иностранцев;

$N_{асп\ док}^{до}$  - численность аспирантов и докторантов очной формы обучения;

$N_{асп\ оиск}^{зо}$  - численность аспирантов заочной формы обучения;

$N_{орд}$  - численность ординаторов, слушатели факультетов последипломного образования;

$N_{интер}$  - численность интернов;

$N_{но}$  - численность слушателей подготовительного предпрофессионального образования;

$N_{профоб}$  - численность слушателей дополнительного профессионального образования.

Показатели по пунктам 1-8 рассчитываются на основе контрольных цифр приема на начало учебного года.

Показатели по пунктам 9-10 рассчитываются на основе среднегодового контингента от установленных контрольных цифр приема.

10.2. Нормативы соотношения численности студентов, аспирантов, докторантов, интернов, слушателей и т.д., приходящихся на 1 преподавателя с учетом различных форм обучения и уровней (ступеней) реализуемых профессиональных образовательных программ:

	<b>Специальность</b>	<b>Соотношение</b>
	Здравоохранение и медицинские науки	
<b>31.00.00</b>	<b>Клиническая медицина</b>	
31.05.01	Лечебное дело	1:6
31.05.02	Педиатрия	1:6
31.05.03	Стоматология	1:6
<b>32.00.00</b>	<b>Наука о здоровье и профилактическая медицина</b>	
32.05.01	Медико-профилактическое дело	1:6
<b>33.00.00</b>	<b>Фармация (очная форма обучения)</b>	
33.05.01	Фармация	1:8,5
	<b>Фармация (заочная форма обучения)</b>	
33.05.01	Фармация	1:25,5
	<b>для иностранных студентов</b>	значение норматива снижается на 25% от норматива по дневной форме по соответствующей образовательной программе подготовки
	<b>для магистров очной и заочной форм</b>	значение норматива снижается соответственно на 50% от норматива по соответствующей образовательной программе специалиста
	<b>для аспирантов и докторантов:</b> очная форма заочная форма	1:7,5 1:10
	<b>для соискателей научных степеней</b>	1:10
	<b>интерны, ординаторы, слушатели факультетов последипломного образования врачей</b>	снижение норматива на 50% от базового норматива ( $Z_{орд}$ )

10.3. Общая численность ППС рассчитывается по формуле:

где  $N_{ППС}$  - общая численность ППС.

При наличии в вузе подготовки по специальностям с индивидуальным соотношением преподаватель/студент этот контингент учитывается отдельно. В формуле (1) для расчета численности ППС следует добавить дополнительное слагаемое такого вида:

$$\sum_{i=1}^n \frac{N_{i\text{ст}}^{\text{инд}}}{k_i} \quad (2)$$

где  $N_{i\text{ст}}^{\text{инд}}$  - численность студентов, обучающихся по  $i$ -й специальности данной категории,

$k_j$  - коэффициент, учитывающий индивидуальное соотношение для  $i$ -й специальности, при этом  $k_j < 10$  (см. Приложение 1),

$n$  - число специальностей в данном вузе с индивидуальным соотношением.

Следует отметить, что число студентов дневной формы обучения  $N_{\text{ст}}^{\text{до}}$  в формуле (1) не включает в себя контингент обучающихся по специальностям с индивидуальным соотношением.

Используя приведенную методику расчета численности ППС ВУЗа, можно рассчитать его фонд оплаты труда (ФОТ) следующим образом:

$$\mathbf{ФОТ}_{\text{ППС}} = Z_{\text{ср}} * N_{\text{ППС}},$$

где  $Z_{\text{ср}}$  – средний должностной оклад ППС в соответствии с действующей системой оплаты труда, сложившийся по штатному расписанию конкретного вуза с учетом устанавливаемых обязательных доплат и надбавок.

Первый заместитель  
министра образования и науки  
Донецкой Народной Республики

М.Н.Кушаков