

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

**РЕГЛАМЕНТ  
ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА  
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Принят  
решением ученого совета  
ФГБОУ ВО «СГЮА»  
от 31 августа 2020 г., протокол № 10

(в ред. решения ученого совета  
ФГБОУ ВО «СГЮА»  
от «26» августа 2021 г., протокол № 8)

## 1. Общие положения

1.1. Регламент организации учебного процесса в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Регламент) определяет порядок организации учебного процесса, в том числе с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, оптимальную учебную и внеучебную нагрузку, режим учебных занятий и продолжительность каникул для обучающихся по образовательным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Академия, ФГБОУ ВО «СГЮА»), в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в Академии.

1.2. Настоящий Регламент разработан на основании следующих документов:

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказа Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

приказа Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

приказа Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО, образовательный стандарт);

нормативно-правовых актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Минобрнауки России);

устава Академии;

локальных нормативных актов Академии.

1.3. Под учебным процессом понимается целенаправленная совместная деятельность руководящего состава, научно-педагогических работников (далее – педагогические работники, преподаватели), учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, обеспечивающая подготовку обучающихся по направлениям и специальностям, в соответствии с требованиями законодательства, федеральных государственных образовательных стандартов высшего (профессионального) образования, учебными (индивидуальными) планами, по основным профессиональным

образовательным программам высшего образования (далее – ОПОП ВО, образовательная программа).

1.4. Учебный процесс является частью образовательной деятельности и основным видом деятельности Академии. Он включает планирование, организацию и проведение всех видов учебных занятий, текущего, промежуточного и итогового контроля успеваемости и контроля качества подготовки обучающихся.

1.5. Учебный процесс в Академии может быть организован:

очно;

заочно;

очно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в электронной информационно-образовательной среде Академии.

1.6. Элементами электронной информационно-образовательной среды являются (далее – ЭИОС Академии):

официальный сайт ФГБОУ ВО «СГЮА» ([www.sgya.pf](http://www.sgya.pf));

электронная библиотечная система (ЭБС) Академии (<http://lib.ssla.ru>);

электронная библиотечная система РГБ (<https://dvs.rsl.ru>);

электронная библиотечная система «Znanium.com» (<http://znanium.com>);

электронная библиотечная система IPRbook (<http://www.iprbookshop.ru>)

электронная библиотечная система Юрайт (<https://urait.ru/>)

электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» (<http://biblioclub.ru>)

электронная библиотека выпускных квалификационных работ ([http://lib.ssla.ru/irbis64r\\_01/?page=vkrab](http://lib.ssla.ru/irbis64r_01/?page=vkrab));

личный кабинет обучающихся и педагогических работников (<https://wp2.ssla.ru/>);

образовательный портал Академии (<http://portal.ssla.ru/>; <https://wp2.ssla.ru/>);

образовательная платформа онлайн обучения Академии (<http://online.ssla.ru/>);

справочно-правовые системы, используемые в соответствии с заключенными лицензионными соглашениями;

*(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от «26» августа 2021 г., протокол № 8).*

система управления образовательной организацией высшего образования - 1С: Университет ПРОФ;

корпоративная электронная почта ([mail.ssla.ru](mailto:mail.ssla.ru)).

иные компоненты, необходимые для организации учебного процесса и взаимодействия компонентов ЭИОС.

## 2. Основные задачи учебного процесса

2.1. Основными задачами учебного процесса являются:

создание условий для обучающихся в целях приобретения необходимого для осуществления профессиональной деятельности уровня знаний, умений, навыков, опыта деятельности по программам высшего образования;

удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего образования по соответствующей ОПОП ВО;

удовлетворение потребностей общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием;

удовлетворение потребностей студентов в дополнительных знаниях, умениях, навыках, не зависимо от направления подготовки, специальности, профиля или специализации;

реализация в ходе учебного процесса компетентностного подхода освоения федеральных государственных образовательных стандартов высшего (профессионального) образования.

### **3. Планирование и организация учебного процесса**

3.1. Общие требования к планированию и организации учебного процесса:

учебный процесс основывается на требованиях и положениях ФГОС ВО, разработанных учебных (индивидуальных) планах по соответствующим образовательным программам и учебно-методической документации;

Академия самостоятельна в выборе формата обучения, системы оценок, формы, уровней, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся;

освоение образовательных программ завершается обязательной государственной итоговой аттестацией выпускников.

*(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от «26» августа 2021 г., протокол № 8).*

3.2. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

современный уровень подготовки обучающихся, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения;

логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания учебных дисциплин, планомерность и ритмичность учебного процесса;

освоение компетенций обучающимися по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

органическое единство процесса обучения и воспитания;

рациональное сочетание традиционных методов передачи и закрепления информации с новейшими достижениями педагогики;

использование в учебном процессе электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

создание необходимых условий для творческой педагогической деятельности научно-педагогических работников, для успешного освоения

обучающимися образовательных программ, и рационального использования времени, отведенного на самостоятельную работу;

внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники, передового опыта.

3.3. Основными документами, регламентирующими учебный процесс в Академии являются:

3.3.1. разработанные и утвержденные основные профессиональные образовательные программы высшего образования, которые представляют собой систему документов, определяющих цели, содержание и методы реализации процесса обучения и воспитания, с учетом требований рынка труда по соответствующему направлению подготовки (специальности) высшего образования.

ОПОП ВО определяет цели, объем, содержание, планируемые результаты и организационно-педагогические условия реализации образовательного процесса, а также оценку качества подготовки обучающихся и выпускников.

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования включает в себя:

- учебный план, включая примерный календарный график;
- матрицу компетенций;
- аннотации рабочих программ учебных дисциплин (модулей);
- рабочие программы учебных дисциплин (модулей);
- программы практик;
- программы государственной итоговой аттестации;
- фонды оценочных средств;
- методические материалы;
- рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы.

*(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от «26» августа 2021 г., протокол № 8).*

ОПОП ВО разрабатывается в форме комплекта документов, который обновляется с учетом развития, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

Каждый компонент ОПОП ВО разрабатывается в форме единого документа или комплекта документов.

*Учебный план* – организационно-методический документ по конкретной образовательной программе, разработанный на основе образовательного стандарта и примерной основной образовательной программы (при наличии), который определяет перечень, трудоемкость, последовательность изучения дисциплин (модулей) в семестре (семестрах), периоды прохождения практик, объем каждой дисциплины (модуля), практики (в часах и зачетных единицах) и его распределение по видам занятий; объем аудиторной контактной работы обучающихся во взаимодействии с педагогическими работниками Академии и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательных программ на иных условиях (далее – контактная работа); в том числе время, отводимое

на самостоятельную работу; форму промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), виды практики.

Учебный план является стабильным и рассчитан на весь установленный срок обучения в Академии.

Учебный план содержит примерный календарный учебный график, который определяет периоды теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, прохождения практик, государственной итоговой аттестации и т.д.

Учебный план заочной формы обучения содержит те же дисциплины и общую их трудоемкость, как при очной форме обучения, поэтому в графе «Всего часов» плана учебного процесса указывается тот же объем образовательной программы, что и по очной форме обучения. Разница состоит в контактной работе обучающихся с преподавателем и количестве часов, выделяемых на самостоятельную работу, проставляемой в соответствующей графе.

Учебные планы по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры разрабатывается учебно-методическим управлением (далее – УМУ) с привлечением соответствующих кафедр, институтов.

Учебные планы по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре разрабатываются управлением подготовки и аттестации научно-педагогических кадров совместно с кафедрами Академии.

Учебные планы по программам среднего профессионального образования разрабатываются Юридическим колледжем совместно с кафедрами Академии.

Разработанные учебные планы рассматриваются и одобряются ученым советом Академии, утверждаются ректором Академии.

УМУ передает на рассмотрение ученого совета Академии все разработанные учебные (индивидуальные) планы в срок до 01 мая текущего учебного года.

После одобрения ученым советом представленных учебных планов они передаются на утверждение ректору Академии.

Утвержденные учебные планы на бумажном носителе хранятся в УМУ Академии (филиала) или в управлении подготовки и аттестации научно-педагогических кадров, и в обязательном порядке размещаются на официальном сайте Академии.

При необходимости в учебные планы по решению ученого совета Академии могут вноситься изменения, определяемые новыми нормативными актами Минобрнауки России. Выписка из решения ученого совета прилагается к учебному плану.

После принятия решения ученым советом о внесении изменений в учебный план и предложенные изменения вносятся, формируется новый вариант учебного плана (с учетом принятых изменений), на котором проставляются те же даты и номера протоколов, что и на предыдущем варианте учебного плана. Кроме того, указывается дата и номер протокола ученого совета о принятых изменениях. Датой начала действия новой редакции учебного плана считается дата утверждения учебного плана ректором

Академии, если иное не установлено решением ученого совета. Обновленный вариант учебного плана хранится в УМУ или в управление подготовки и аттестации научно-педагогических кадров.

*Календарный учебный график* является основой для организации учебного процесса для каждого года обучения и разрабатывается на основе учебного плана по конкретной образовательной программе и (или) направлению подготовки (специальности) и примерного календарного графика. В нем соответствующими символами для каждого курса и семестра определяются сроки (по неделям и месяцам) теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, практик и государственной итоговой аттестации, нерабочие праздничные дни и т.п.

Календарный учебный график определяет начало учебного года по заочной форме обучения.

*Рабочая программа дисциплины* является одним из основных документов основной профессиональной образовательной программы по соответствующему направлению подготовки (специальности) высшего образования, реализуемому в Академии, и представляет собой нормативный документ, определяющий цели, задачи, объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, способы проверки результатов обучения, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса.

*Фонд оценочных средств* является неотъемлемой частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы высшего образования и обеспечивает повышение качества образовательного процесса Академии.

Фонд оценочных средств представляет собой совокупность контролирующих материалов (типовых задач (заданий), контрольных работ, тестов и др.) и методы их использования, предназначенные для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения.

*Программа практики* – это нормативно-методический документ, определяющий содержание и объемы обучения профессионально-практической деятельности в условиях реальной деятельности правоохранительных, правоприменительных органов, иных учреждений и организаций. Цель программы – управление процессом профессионально-практической подготовки обучающихся непосредственно в ходе прохождения практики. Программа практики разрабатывается соответствующей кафедрой и (или) структурным подразделением и рассматривается на заседании Учебно-методического совета Академии и утверждается проректором по учебной работе.

*Программа государственной итоговой аттестации* включает в себя программу государственного экзамена и (или) требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена и (или) защиты выпускных квалификационных работ, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций. Программа разрабатывается выпускающей кафедрой (кафедрами), проверяется

учебно-методическим управлением, одобряется Учебно-методическим советом Академии и утверждается проректором по учебной работе.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Академии разработаны адаптированные образовательные программы.

*Адаптированная образовательная программа* – это программа, разработанная специально для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Адаптированная образовательная программа включает в себя такой же комплект документов, что и основная профессиональная образовательная программа, разработанная в соответствии с образовательным стандартом, за исключением содержания вариативной части в отношении факультативных дисциплин. В данный раздел включен специальный адаптационный модуль.

*Адаптационная дисциплина (модуль)* – это элемент адаптированной образовательной программы высшего образования, направленный на индивидуальную коррекцию учебных и коммуникативных умений и способствующий социальной и профессиональной адаптации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

*Рабочая программа воспитания* – ценностно-нормативная, методологическая, методическая и технологическая основа организации воспитательной деятельности в Академии.

*(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от «26» августа 2021 г., протокол № 8).*

3.3.2. Нормативные акты Минобрнауки России.

3.3.3. Локальные нормативные акты Академии.

#### **4. Оптимальная учебная, внеучебная нагрузка, режим занятий и продолжительность каникул**

4.1. Образовательный процесс по образовательным программам организуется по периодам обучения – учебным годам (курсам), а также по периодам обучения, выделяемым в рамках курсов (семестрам) (далее – периоды обучения в рамках курсов).

Выделение периодов обучения в рамках курсов в Академии определяется в соответствии с календарным учебным графиком.

При организации образовательного процесса по семестрам в рамках каждого курса выделяется 2 семестра (в рамках курса, продолжительность которого менее 39 недель, может выделяться 1 семестр).

4.2. Учебный год по очной форме обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно календарному учебному графику и учебным планом по конкретному направлению подготовки (специальности) зачетно-экзаменационной сессией или зачетной неделей.

4.3. Сроки начала (окончания) учебного года для обучающихся заочной формы обучения устанавливаются календарным учебным графиком.



В течение учебного года по заочной форме обучения устанавливаются 2 зачетно-экзаменационные сессии. Межсессионная работа для обучающихся заочной формы обучения проводится в соответствии с логикой учебного процесса.

Конкретные сроки сессий по заочной форме обучения определяются учебными структурными подразделениями Академии и утверждаются календарным учебным графиком, который утверждается проректором по учебной работе.

4.4. Период каникул в учебном году определяется календарным учебным графиком.

Обучающимся по образовательным программам после прохождения государственной итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы.

#### ***Планирование учебного процесса***

4.5. Основным условием организации учебного процесса является его планирование, цель которого – обеспечение полного и качественного выполнения учебных планов и программ. Базовыми элементами планирования являются:

календарный график учебного процесса;

учебные планы;

расчет объема учебной нагрузки;

планирование рабочего и учебного времени для научно-педагогических работников и обучающихся;

составление расписания учебных занятий, в том числе: составление расписания записей видео-лекций; запись видео-лекций, вебинаров, подготовка учебных и учебно-методических материалов для размещения в ЭИОС Академии; разработка инструкции и обучение преподавателей по размещению учебных и учебно-методических материалов в ЭИОС Академии;

размещение учебных и учебно-методических материалов в ЭИОС Академии; назначение консультантов, оказывающих методическую помощь преподавателям по размещению учебных и учебно-методических материалов в ЭИОС Академии и по работе в ЭИОС Академии;

аудиторный фонд.

4.6. Расчет объема учебной нагрузки Академии осуществляется учебно-методическим управлением на основании учебных планов и Положения о порядке планирования и учета педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава Академии не позднее 20 апреля текущего учебного года.

Расчет производится на основании:

норм времени по видам учебной деятельности для расчета объема учебной нагрузки, выполняемой педагогическими работниками Академии;

учебных планов по направлениям подготовки (специальностям) по всем формам обучения;

календарных учебных графиков по направлениям подготовки

(специальностям);

данных деканатов учебных структурных подразделений о планируемом контингенте обучающихся, количестве учебных групп по направлениям подготовки (специальностям), курсам и формам обучения;

данных деканатов учебных структурных подразделений по выпускающим кафедрам о контингенте обучающихся-выпускников;

сведений управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров о контингенте аспирантов;

сведений о лицах, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, докторантов, а также данных о предполагаемом объеме часов для их подготовки.

*(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от «26» августа 2021 г., протокол № 8).*

Учебную нагрузку на кафедре могут выполнять штатные преподаватели, внутренние совместители, внешние совместители, работники на условиях почасовой оплаты труда, а также по договорам гражданско-правового характера.

Распределение запланированной учебной нагрузки между преподавателями по структурным подразделениям, лекционным потокам и учебным группам осуществляется заведующими кафедрами при согласовании с УМУ, директорами институтов (филиалов). Расчет учебной нагрузки по кафедре в целом и по каждому преподавателю отдельно предоставляются в учебно-методическое управление за подписью заведующего кафедрой, начальника управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров, директора Института дополнительного образования (при планировании курсов повышения квалификации профессорско-преподавательского состава) в срок не позднее 12 мая текущего учебного года. Ответственность за распределение нагрузки и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры несет заведующий кафедрой.

Расчет планового объема учебной нагрузки по территориальным образовательным структурным подразделениям (филиалам) осуществляется соответствующими структурами этих подразделений.

Лекционные часы рассчитываются на поток. Под термином «поток» подразумевается совокупность учебных групп, объединяемых для чтения лекций, имеющих одинаковое содержание и объем аудиторных часов, с общим количеством студентов до 200 человек. Разделение обучающихся на потоки определяется особенностями образовательных программ. При проведении лекций в ЭИОС количество человек в потоке не ограничено.

Расчет часов практических занятий и семинаров проводится для учебных группы. Под термином «учебная группа» подразумевается «учебная группа» численностью не более 30 обучающихся. Под термином «подгруппа» подразумевается часть «учебной» группы численностью не более 15 обучающихся.

Состав учебных групп определяется директором института (филиала) и, при необходимости, может корректироваться ежегодно перед началом очередного учебного года.

В целях рационального распределения часов возможно объединение в один учебный поток учебных групп (по одному направлению подготовки (специальности), образовательным программам, форме обучения) по учебным дисциплинам с одинаковым названием, количеством часов и формой контроля. А также при разделении групп по подгруппам иностранного языка допускается объединение в одну подгруппу иностранного языка обучающихся из разных групп (по одному направлению подготовки (специальности), образовательным программам, форме обучения), если количество обучающихся в группах по одному иностранному языку не превышает 5 человек.

В связи с возможными изменениями в течение учебного года (результаты приемной кампании, наполняемость и количество учебных групп и подгрупп, движение контингента и др.), корректировка учебной нагрузки по кафедрам проводится в течение 30 дней с начала осеннего и весеннего семестров.

Ведомости расчета объема учебной нагрузки хранятся в учебно-методическом управлении в бумажном варианте. Изменения, возникающие в течение учебного года в учебной нагрузке, штатном расписании, корректируются в учебно-методическом управлении по представлению заведующего кафедрой после согласования с начальником УМУ.

Исходя из общего объема учебной нагрузки кафедры, рассчитанной УМУ, нормативов годовой учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и предложений заведующих кафедрами, финансово-экономическим управлением (бухгалтерией или соответствующим структурным подразделением филиала) разрабатывается штатное расписание по каждой кафедре, которое утверждается ректором.

Штатное расписание, учебная нагрузка являются обязательными для исполнения всеми учебными структурными подразделениями Академии. При их нарушении руководитель подразделения дает письменное объяснение на имя ректора.

В нормативные показатели расчета штатов могут вноситься изменения решением ученого совета Академии.

#### ***Режим учебных занятий***

4.7. Режим учебных занятий предполагает:

начало занятий – 8.30, продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (2 академических часа по 40 минут). Между парами устанавливается обязательный перерыв не менее 10 минут.

Для обучающихся устанавливается перерыв на отдых и питание.

| <i>№ пары</i>              | <i>Время</i> |
|----------------------------|--------------|
| 1                          | 8.30–09.50   |
| 2                          | 10.05–11.25  |
| 3                          | 11.40–13.00  |
| Перерыв на отдых и питание | 13.00–13.30  |
| 4                          | 13.30–14.50  |

|   |             |
|---|-------------|
| 5 | 15.05–16.25 |
| 6 | 16.40–18.00 |
| 7 | 18.15–19.35 |

Учебные занятия проводятся с понедельника по субботу. Разрешается проводить учебные занятия в воскресенье в случае отсутствия возможности их проведения в иное время.

*(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от «26» августа 2021 г., протокол № 8).*

4.8. *Расписание учебных занятий*, наряду с учебным планом и рабочими программами дисциплин, является основным документом, регламентирующим учебный процесс Академии, посредством организации учебной работы всех обучающихся в Академии и является завершающим этапом планирования учебного процесса.

При составлении расписаний учебных занятий исключаются нерациональные затраты времени обучающихся с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями, за исключением проведения элективных дисциплин, изучаемых в рамках индивидуальной образовательной траектории.

*(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от «26» августа 2021 г., протокол № 8).*

Учебно-методическим управлением на основании перечисленных в п. 4.6. исходных данных составляется расписание учебных занятий, которое подписывается начальником учебно-методического управления и утверждается проректором по учебной работе.

Утвержденное на семестр основное расписание регулируется в соответствии с логикой обеспечения выполнения учебных планов.

Расписание составляется по принципу четных/нечетных недель.

При составлении расписаний должны быть учтены следующие требования: непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение учебной недели;

предусмотреть отдельное время для изучения элективных дисциплин и учебных дисциплин с применением дистанционных образовательных технологий;

учебные дисциплины следует размещать по дням недели так, чтобы обеспечивалось равномерное время для самостоятельной работы обучающихся над учебным материалом и временем для обучения с использованием дистанционных образовательных технологий. В связи с этим в один день только лекционные занятия не проводятся. Исключением является неделя начитки (лекционные занятия) учебных дисциплин в начале каждого семестра;

заведующие кафедрами обеспечивают своевременную замену временно отсутствующего преподавателя. (Для взаимозаменяемости необходимо поручать разработку одного и того же учебного курса 2–3 преподавателям);

расписание учебных занятий составляется на семестр и размещается на официальном сайте Академии, информационных стендах институтов,

доводится до сведения преподавателей не позднее, чем за 7 дней до начала каждого семестра.

*(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от «26» августа 2021 г., протокол № 8).*

В случае наличия особых обстоятельств, связанных с профилактикой коронавирусной инфекции (COVID-19), карантин, каких-либо ограничений и т.д. при составлении расписания дополнительно рекомендуется:

закреплять по возможности за каждой учебной группой отдельную аудиторию;

составлять расписание учебных занятий, изменив по возможности время начала первого занятия для разных учебных групп.

Ответственность за обеспечение учебного процесса (контактной работы обучающихся с преподавателем, самостоятельной работы обучающихся) возлагается на заведующих кафедрами.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий возлагается на учебно-методическое управление, директоров институтов (филиалов).

Изменения в расписании занятий допускаются в исключительных случаях и только с разрешения начальника учебно-методического управления.

В расписании учебных занятий в обязательном порядке указываются:

курс, поток, группа;

наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом;

Ф.И.О. преподавателя с указанием должности;

номер учебного корпуса и учебной аудитории (при очном обучении);

время начала учебного занятия в соответствии с графиком звонков, утвержденным в установленном порядке.

В начале каждого семестра составляется расписание учебных занятий, в котором преобладает лекционная форма занятий (начитка). Данное расписание составляется на срок до 14 дней. В этот период в расписание обязательно вносятся занятия по физической культуре и спорту (элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту, а также семинарские (практические) занятия по иностранному языку и другим учебным дисциплинам, не имеющим лекционных курсов, если их количество по учебному плану соответствует количеству недель в семестре.

Для проведения факультативных дисциплин, в том числе и адаптивных курсов для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости составляется отдельное расписание за сеткой основного расписания.

4.9. *Расписание зачетно-экзаменационной сессии* по очной форме обучения составляется учебно-методическим управлением в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия».

*(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от «26» августа 2021 г., протокол № 8).*

4.10. Для проведения консультаций в форме контактной работы обучающихся с преподавателем кафедрой составляется расписание консультаций (семестровых консультаций). Запрещается проводить консультации во время аудиторных занятий, предусмотренных основным расписанием. Расписание консультаций составляется на один семестр и публикуется не позднее, чем через 10 дней после начала занятий.

4.11. Расписание учебных занятий для заочной формы обучения:

при составлении расписания для заочной формы обучения учитываются действующие санитарно-гигиенические нормы и требования Трудового Кодекса Российской Федерации:

выходной день, как правило, воскресные и праздничные дни;

в день проведения зачета студенты занимаются не более 2-х пар;

аудиторные занятия в день экзамена, как правило, не планируются.

4.12. Учебные занятия разрешается проводить только в установленной расписанием аудитории. Если необходимо изменить время и место проведения учебных занятий обучающихся как очной, так и заочной форм обучения, то педагогический работник, заведующий кафедрой обязан получить на это разрешение начальника учебно-методического управления, проректора по учебной работе и поставить в известность директора института.

В случае нехватки аудиторного фонда, расписание факультативных учебных занятий выносится за сетку основного расписания.

Учебные занятия с использованием дистанционных образовательных технологий также проводятся в соответствии с утвержденным расписанием.

4.13. Заведующие кафедрами Академии (филиала) должны своевременно доводить до сведения преподавателей, за которыми закреплены соответствующие учебные дисциплины, утвержденное расписание учебных занятий, выписки из расписания.

Ответственность за соблюдение расписания возлагается на заведующих соответствующих кафедр. В случае неявки преподавателя на учебные занятия по любой уважительной или без уважительной причины заведующий кафедрой должен обеспечить его замену.

#### ***Организация учебного процесса***

4.14. Учебные занятия по дисциплинам (модулям), промежуточная аттестация обучающихся и итоговая (государственная итоговая) аттестация обучающихся проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся, практика – в форме контактной и самостоятельной работы.

При проведении учебных занятий могут быть использованы электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

При проведении учебных занятий в режиме видеоконференции необходимо наличие непрерывной видеосвязи между педагогическим работником и обучающимся.

Реализация образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий может проходить в режиме синхронного, асинхронного и синхронно-асинхронного формата.

Асинхронный формат взаимодействия включает в себя:  
 просмотр обучающимися видео-лекций;  
 изучение обучающимися дополнительных материалов к лекционным и семинарским занятиям;  
 выполнение индивидуальных заданий (задач, рефератов, докладов и т.п. в соответствии с фондами оценочных средств по каждой учебной дисциплине);  
 прохождение тестирования в ЭИОС Академии.

Синхронный формат взаимодействия включает в себя:  
 онлайн-взаимодействие обучающимися с преподавателем через электронные сервисы;  
 участие в совместных проектах, творческих заданиях и т.п.

Синхронно-асинхронный формат включает в себя:  
 текущий контроль;  
 промежуточную аттестацию.

4.15. Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя:

**Занятия лекционного типа** (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся).

Лекция (лекционное занятие) составляет основу теоретического обучения, дает систематизированные знания по учебной дисциплине, раскрывает состояние и перспективы развития соответствующих областей отрасли, концентрирует внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах. Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Лекции читаются заведующими кафедрами, профессорами, доцентами, старшими преподавателями, директорами институтов. Для чтения отдельных лекций могут приглашаться ведущие ученые и профессора из других образовательных организаций, специалисты научных учреждений, специалисты-практики.

Лекционные занятия могут проводиться с применением дистанционных образовательных технологий в форме видеолекций, записанных педагогическим работником одним из следующих способов:

запись видеолекции педагогическим работником в домашних условиях с помощью веб-камеры компьютера;

запись видеолекции в специально оборудованной для этого учебной аудитории Академии.

Видеолекции размещаться на образовательном портале Академии.

Допускается проведение бинарных лекций, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

*(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от «26» августа 2021 г., протокол № 8).*

**Занятия семинарского типа** (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия).

Практическое занятие проводится в целях: выработки практических умений и приобретения навыков в решении задач; отработки и закрепления практических умений и навыков применения теоретических знаний для решения практических задач, а также отработки обучающимися методики решения тестов базовых (остаточных) знаний; разработке и оформлении юридических документов, умении толковать закон, использовать его при оценке и регламентации конкретных сфер общественных отношений.

Семинар (семинарское занятие) проводится по наиболее сложным вопросам учебной программы с целью углубленного изучения учебной дисциплины, привития обучающимся навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение. Семинарское занятие может содержать элементы практического занятия (решения задач и т.п.).

Лабораторные занятия направлены на закрепление теоретических положений изучаемой темы, обучению студентов методам экспериментальных исследований, развитию навыков самостоятельного анализа и обобщению данных.

Для проведения практических занятий, семинаров, лабораторных занятий или их части могут привлекаться ведущие ученые и профессора из других образовательных организаций, специалисты научных учреждений, специалисты-практики, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

Практические индивидуальные задания представляют собой комплекс заданий для обучающихся, занимающихся по индивидуальному графику, включающие в себя письменные ответы на теоретические и практические вопросы, решение задач, самостоятельный обзор и (или) исследование избранной темы по одной из учебных дисциплин, изучаемых на соответствующем курсе, с учетом особенностей индивидуального графика посещения занятий.

Семинарские занятия могут проводиться с применением дистанционных образовательных технологий на платформе для проведения онлайн-занятий Zoom согласно утвержденному учебному расписанию. Для каждой учебной группы создается индивидуальная конференция в соответствии с расписанием учебных занятий. Ссылка на видеоконференцию отправляется в деканат структурного подразделения, которые рассылают ссылки старостам группы для подключения по ней к учебным занятиям в течение всего семестра.

Семинарские занятия с применением дистанционных образовательных технологий могут проводиться одним из следующих способов:

видеоконференция в течение 1 ч. 20 мин. При данном способе проведения семинарского занятия допускается повторное переключением к видеоконференции по соответствующей ссылке через 40 минут;



видеоконференция в течение 40 минут, после чего обучающимся выдается задание для самостоятельной работы, которое они должны выполнить, а результаты выложить на образовательном портале Академии для дальнейшей проверки.

Также для проведения семинарских занятий преподаватели могут использовать дополнительные сервисы:

Google Classroom (виртуальный класс с возможностью выкладывать и собирать работы);

Google Формы (инструмент по созданию тестов с возможностью задать количество баллов за задание и правильные ответы).

При проведении занятий лекционного и семинарского типов, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий педагогические работники обеспечивают развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых Академией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Практическая подготовка при реализации учебных дисциплин организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ, мастер-классов и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и определяется рабочей программой дисциплины.

Дополнительные материалы к лекционным и семинарским занятиям выкладываются педагогическими работниками на образовательном портале Академии в разделе соответствующей кафедры.

**Групповые консультации, и (или) индивидуальную работу** обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Консультация является одной из форм руководства самостоятельной работой обучающихся и оказания им помощи в освоении учебного материала. Консультация носит как индивидуальный характер, осуществляемая в устной и письменной форме, так и групповой из расчета норм времени, установленных в Академии.

Консультации могут проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

**Самостоятельная работа** обучающихся проводится для углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других занятиях, для выработки навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовки к предстоящим учебным занятиям, зачетам и экзаменам.

Методическое руководство самостоятельной работой обучающихся осуществляют преподаватели кафедр, которые определяют задания в соответствии с общим бюджетом времени, предусмотренным для данной учебной дисциплины учебным планом.

4.16. В учебном процессе предусмотрено использование активных и интерактивных форм проведения учебных занятий.

*Активные формы* проведения учебных занятий – это методы, которые побуждают обучающихся к активной мыслительной и практической деятельности в процессе овладения учебным материалом.

*Интерактивные формы* проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и обучающиеся) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации.

Суть использования интерактивных форм проведения занятий состоит в погружении обучающихся в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем, оптимальную для выработки навыков и качеств будущего специалиста.

Конкретные активные и интерактивные формы проведения учебных занятий по дисциплине определяет кафедра, за которой данная дисциплина закреплена.

#### ***Документация, необходимая для организации учебного процесса***

4.17. В Академии ведется следующая учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

*В деканате института, колледжа (в зависимости от реализуемого уровня образования):*

журнал успеваемости (для уровня среднего профессионального образования);

журнал учета посещаемости студентами учебных занятий;

журнал выдачи студенческих билетов и зачетных книжек;

журнал выдачи дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек;

журнал регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей;

журнал регистрации зачетно-экзаменационных листов;

журнал выдачи справок установленного образца об обучении или периоде обучения;

книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;

книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дубликаты);

журнал регистрации выдачи справок;

зачетно-экзаменационные ведомости;

зачетно-экзаменационные листы (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);

студенческий билет;

зачетная книжка студента;

личная и учебная карточка обучающегося;

справка-вызов;  
 справки установленного образца об обучении или периоде обучения;  
 индивидуальный план научно-исследовательской работы магистранта (аспиранта).

*На кафедрах Академии (филиала):*

индивидуальные планы и отчеты преподавателей по всем видам работ;  
 журнал взаимопосещений заведующим кафедрой;  
 журнал взаимопосещений профессорско-преподавательского состава;  
 план работы учебно-методического кабинета (при наличии);  
 отчет о работе учебно-методического кабинета (при наличии);  
 журналы учета контрольных и курсовых работ (проектов) (по учебным дисциплинам, институтам и курсам);  
 журналы учета выполнения преподавателями педагогической нагрузки (в т.ч. консультаций);  
 журналы регистрации выпускных квалификационных работ и т.д.

Срок хранения указанных документов в структурном подразделении определяется номенклатурой дел.

В структурных подразделениях Академии, кроме указанной документации, может вестись иная документация в соответствии с номенклатурой структурного подразделения, необходимая для организации учебного процесса.

Порядок оформления и хранения указанной учебной документации может определяться локальными нормативными актами Академии или рекомендациями соответствующих структурных подразделений.

4.18. Учет успеваемости обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры ведется в зачетно-экзаменационных ведомостях (листах), личной и учебной карточке обучающегося, зачетных книжках.

Порядок оформления, выдачи и хранения зачетно-экзаменационных ведомостей (листов) регламентируется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия».

*(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от «26» августа 2021 г., протокол № 8).*

Личная и учебная карточка обучающегося ведется в деканате института (филиала) и содержит персональную информацию о обучающемся, о результатах его учебной работы и т.п. В нее переносятся из зачетно-экзаменационных ведомостей и листов оценки, полученные на экзаменах, зачетах, дифференцированных зачетах, защиты курсовых работ, результаты практик и т.п. Она предназначена для документирования и контроля над исполнением обучающимися учебного плана.

Студенческий билет и зачетная книжка оформляются на каждого зачисленного в Академию обучающегося по программам бакалавриата,

программам специалитета, программам магистратуры и программам среднего профессионального образования.

Порядок оформления, заполнения, хранения и учета студенческих билетов и зачетных книжек регламентируется Положением о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия».

Выданные студенческие билеты и зачетные книжки в обязательном порядке регистрируются в журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

Удостоверение установленного образца, оформляется на каждого зачисленного в Академию обучающегося по программе аспирантуры. Выданные удостоверения в обязательном порядке регистрируются в журнале выдачи удостоверений.

4.19. Порядок выдачи справок установленного образца об обучении или периоде обучения определяется Порядком заполнения и выдачи справок установленного образца об обучении или периоде обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия».

## **5. Контроль учебного процесса**

5.1. Контроль учебного процесса в Академии имеет целью установить:

- соответствие организации и порядка проведения учебного процесса требованиям законодательства Российской Федерации в области образования, и других нормативных актов, регламентирующих деятельность Академии;
- соответствие качества подготовки обучающихся, проверки их уровня знаний, умений, навыков и компетенций требованиям ФГОС ВО;
- степень развития ЭИОС с учетом передовых технических разработок;
- степень реализации учебных планов Академии и образовательных программ по конкретному направлению подготовки (специальности);
- теоретический и методический уровень проведения занятий;
- уровень организации и проведения самостоятельной работы студентов;
- уровень материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;
- обеспеченность обучающихся учебной, научной, методической и иной литературой;
- состояние дисциплины на занятиях, выполнение устава и Правил внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО «СГЮА».

5.2. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи обучающимся кафедрами и иными структурными подразделениями Академии, обеспечивая в конечном итоге повышение качества учебного процесса.

5.3. Контроль учебного процесса проводится в форме:

ежегодного самообследования;

комплексных и тематических проверок кафедр и учебных структурных подразделений, заслушивания их на ученом и (или) Учебно-методическом советах, ученых советах институтов (филиалов), Научном совете института магистратуры, Совете заведующих кафедрами;

участия руководящего состава Академии в заседаниях кафедр, ученых советах институтов и совещаниях структурных подразделений;

рассмотрения и утверждения соответствующими руководителями учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;

педагогического контроля;

контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся;

текущего контроля успеваемости – деканат-контроля;

установления рейтинга обучающихся;

обсуждения текстов лекций, учебных и учебно-методических пособий и разработок;

проведения проверок выполнения распорядка дня, расписания занятий, тематических планов, планов работы кафедр, структурных подразделений и индивидуальных планов преподавателей;

проведения экспертизы рабочих программ дисциплин, программ практик, программ итоговой (государственной итоговой) аттестации, фондов оценочных средств;

проведения анкетирования обучающихся;

проведения Диагностического тестирования для проверки уровня знаний обучающихся первого курса;

проведения мониторинга профессорско-преподавательского состава в целях определения эффективности деятельности работников из числа ППС;

проведения мониторинга образовательного портала ФГБОУ ВО «СГЮА»;

проведения ежегодного конкурса на лучшее семинарское (практическое) и лекционное занятие.

5.4. Самообследование проводится в целях обеспечения доступности и открытости информации о деятельности образовательной организации. В комиссию по проведению самообследования включаются проректоры, руководители структурных подразделений, директора филиалов. В процессе самообследования проводится оценка содержания и качества подготовки обучающихся, организации учебного процесса, востребованности выпускников, качества кадрового обеспечения, качества учебно-методического обеспечения, качества библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования.

5.5. Педагогический контроль в Академии осуществляется ректором, проректорами, начальником УМУ, директорами институтов (филиалов), колледжа, заведующими кафедрами, а также лицами по поручению ректора или проректора по учебной работе.

5.6. Контроль учебного процесса проводится в соответствии с учебными (индивидуальными) планами, календарными учебными графиками, разрабатываемыми УМУ с привлечением профильных кафедр, институтов на семестр, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и с использованием установленной в Академии системы видеонаблюдения.

*(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от «26» августа 2021 г., протокол № 8).*

5.7. Лица, контролирующие учебные занятия, обязаны входить в аудиторию вместе с преподавателем и присутствовать на занятиях до их окончания. В ходе занятия им не разрешается вмешиваться в работу преподавателя или делать ему замечания. По итогам контрольного посещения проверяющий заполняет оценочный протокол учебного занятия (Приложение 1), в котором отражаются виды, формы и содержание учебной работы, а также рекомендации и замечания по итогам учебного занятия.

5.8. По окончании контрольного посещения (но не позднее следующего дня) проверяющий проводит разбор занятия с участием преподавателя, а также при необходимости – проректора по учебной работе или заведующего кафедрой, анализирует положительные и отрицательные стороны в организации и методике проведения занятия, дает рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков.

5.9. Результаты педагогического контроля анализируются заведующими кафедрами и обсуждаются на заседаниях кафедр, на заседаниях Учебно-методического совета и на Совете заведующих кафедрами.

5.10. Текущий контроль успеваемости – деканат-контроль проводится каждым учебным структурным подразделением Академии в середине семестра. Деканат-контроль представляет собой ведомость, заполняемую педагогическим работником, ведущим учебные занятия, в которой отображается количество задолженностей и пропусков по каждой учебной дисциплине. Данная ведомость передается преподавателям через старост учебных групп.

5.11. Рейтинг обучающегося – это индивидуальный кумулятивный (накопительный) показатель деятельности обучающегося в баллах. Целью установления рейтинга обучающихся является повышение качества подготовки специалистов в Академии за счет формирования конкурентной среды в студенческом коллективе путем интенсификации и повышения эффективности деятельности обучающихся по всем ее направлениям. Порядок организации и определения рейтинга обучающихся очной формы обучения закреплен в Положении о рейтинге обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия».

5.12. Конкурс на лучшее учебное занятие проводится с целью повышения качества подготовки специалистов в Академии путем создания на соревновательной основе творческой атмосферы педагогического труда и повышения общего уровня педагогической деятельности. Конкурс на лучшее

учебное занятие в ФГБОУ ВО «СГЮА» проводится в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

5.13. Диагностическое тестирование обучающихся первого курса предусматривает проведение диагностики уровня знаний и диагностики психологической готовности первокурсников к продолжению обучения в образовательной организации высшего образования. Диагностика уровня знаний позволяет определить реальный уровень обязательной подготовки студентов-первокурсников по предметам школьного курса на базе 11 классов.

5.14. Мониторинг образовательного портала ФГБОУ ВО «СГЮА» представляет собой систематическое стандартизированное наблюдение за размещением и обновлением учебно-методической документации по дисциплинам, реализуемым кафедрами Академии, педагогическими работниками в соответствии с нагрузкой, за взаимодействием педагогическим работником и обучающимися, за своевременной проверкой письменных работ и заданий обучающихся и проводится с целью повышения качества оказания услуг Академии, направлен на формирование единого информационного пространства Академии, обеспечение открытости и доступности информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Методическая работа**

6.1. Учебно-методическая работа является одним из основных видов деятельности Академии, профессорско-преподавательского состава кафедр и научных работников.

6.2. Учебно-методическая работа в Академии осуществляется по следующим основным направлениям:

разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организации педагогического труда;

разработка и обсуждение учебных планов и рабочих программ дисциплин и других документов организации и планирования учебного процесса;

разработка и обсуждение частных методик преподавания учебных дисциплин, текстов лекций, а также методических материалов по организации и проведению различных видов занятий, в т.ч. с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы;

методическое обеспечение процесса обучения по программам высшего образования в соответствии с требованиями ФГОС ВО;

совершенствование методики организации самостоятельной работы обучающихся;

подготовка и выпуск методических рекомендаций и указаний по вопросам педагогики, методики преподавания и научной организации учебного процесса.

6.3. Основными формами методической работы являются:

заседания Учебно-методического совета Академии, Совета заведующих кафедрами;

обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях кафедр, ученого совета Академии, на заседаниях методологического семинара «Педагогические чтения»;

межвузовские научно-методические конференции, совещания и семинары; взаимное посещение заведующими кафедрами и педагогическими работниками, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, лекционных и семинарских занятий преподавателей для обмена опытом учебно-воспитательной и методической работы преподавателей;

лекции и доклады по методике обучения и воспитания, педагогике и психологии;

научные исследования по вопросам методики обучения и воспитания студентов;

внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс и научную работу в Академии;

повседневная работа профессорско-преподавательского состава кафедр по совершенствованию методики обучения студентов.

6.4. Работа Учебно-методического совета, возглавляемого проректором по учебной работе, осуществляется на основе устава ФГБОУ ВО «СГЮА», Положения об Учебно-методическом совете ФГБОУ ВО «СГЮА» и в соответствии с ежегодным планом работы.

6.5. В целях обобщения положительного опыта педагогической деятельности и повышения эффективности учебного процесса учебно-методическим управлением совместно с Учебно-методическим советом проводятся методические конференции, совещания и семинары по общим вопросам учебного процесса, частным методикам преподавания отдельных учебных дисциплин, проблемам организации труда преподавателей и обучающихся в Академии.

## **7. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава**

7.1. Дополнительное профессиональное образование педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу – это обновление знаний и совершенствование навыков профессорско-преподавательского состава Академии, в связи с повышением требований к уровню их квалификации и необходимостью освоения ими новых способов решения профессиональных задач.

7.2. Целями дополнительного профессионального образования ППС являются:

совершенствование научно-теоретических и научно-методических знаний и профессиональных компетенций ППС Академии в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, образовательной среды;

удовлетворение запросов преподавателей в получении новейших профессиональных знаний (предметных, педагогических, общекультурных), практических навыков и приобретении опыта организации учебного процесса в соответствии с современными тенденциями развития образования;



помощь ППС в реализации их творческого потенциала;  
повышение качества образования в Академии.

7.3. Главной задачей дополнительного профессионального образования ППС является обобщение и распространение передового педагогического опыта, инновационных технологий профессионального образования, совершенствование на этой основе качества подготовки специалистов.

7.4. Принципы дополнительного профессионального образования ППС: *непрерывность и обязательность*. Получение дополнительного профессионального образования ППС осуществляется на непрерывной основе по мере необходимости, но не реже одного раза в три года;

*развитие внутривузовской системы дополнительного профессионального образования ППС*. Решение о дополнительном профессиональном образовании ППС за счет внебюджетных средств принимается ректором Академии по представлению заведующего кафедрой;

*актуальность*. По результатам анализа педагогической деятельности работника кафедры, заведующим может быть рекомендовано получение дополнительного профессионального образования по конкретной программе.

*результативность*. Получение дополнительного профессионального образования ППС должно повысить качество образования в Академии.

7.5. Дополнительное профессиональное образование педагогических работников осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки), а также стажировок.

7.6. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм в порядке, установленном образовательной программой.

7.7. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

Минимально допустимый срок освоения программ:

повышения квалификации – не менее 16 часов;

профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

7.8. Ответственность за своевременное прохождение повышения квалификации профессорско-преподавательским составом кафедры несет заведующий соответствующей кафедрой.

Информацию о прохождении повышения квалификации ППС, заведующие кафедрами обязаны доводить до сведения управления кадрового и документационного обеспечения Академии не позднее 01 октября текущего года, с целью единого учета прохождения повышения квалификации.

7.9. Стажировка – это профессиональная программа, позволяющая получить практический опыт и навыки работы в реальных условиях.

Стажировки могут быть организованы на базе профильных организаций, ведомств как с отрывом от работы, так и в свободное от учебного процесса время.

*Порядок организации дополнительного профессионального образования педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу:*

Планирование дополнительного профессионального образования ППС осуществляется заведующими кафедрами в пределах не более одной-трех программ в учебном году.

Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за направление ППС на получение дополнительного профессионального образования, обязан перераспределить нагрузку между преподавателями кафедры с учетом форм и сроков обучения ППС.

Дополнительное профессиональное образование ППС организуется Институтом дополнительного образования ФГБОУ ВО «СГЮА».

Институт дополнительного образования обеспечивает проведение лекционных и практических занятий для слушателей внутриакадемических программ дополнительного профессионального образования, в том числе с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

7.10. Дополнительное профессиональное образование ППС может осуществляться как в Академии, так и в других научно-исследовательских и образовательных организациях Российской Федерации, профильных организациях и ведомствах.

7.11. Порядок представления отчетности о повышении квалификации:

Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией.

В случае неудовлетворительного прохождения итоговой аттестации к ППС могут быть применены меры дисциплинарного характера.

Координацию и общий контроль повышения квалификации профессорско-преподавательского состава осуществляет Институт дополнительного образования совместно с управлением кадрового и документационного обеспечения, учебно-методическим управлением Академии.

На кафедре в соответствии с номенклатурой дел, в обязательном порядке должны быть представлены план и отчет о прохождении повышения квалификации ППС (Приложение 2).

## **8. Материально-техническое обеспечение учебного процесса**

8.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС ВО, примерных основных образовательных программ и иными нормативными актами.

8.2. Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих в себя учебные (лекционные аудитории,

аудитории для проведения семинарских и практических занятий, специализированные кабинеты, кабинеты для самостоятельной работы) и учебно-вспомогательные помещения, кабинеты для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, спортивные сооружения, лабораторное оборудование, специальную технику, учебное имущество, технические средства обучения, транспортные средства и т.п.

8.3. Количество лекционных аудиторий, семинарских аудиторий и учебных кабинетов для обеспечения требований законодательства Российской Федерации в области образования, ФГОС ВО к организации учебного процесса в Академии, определяется количеством лекционных потоков студентов, учебных групп, форматом обучения, формой организации самостоятельной подготовки обучающихся по соответствующей учебной дисциплине, а также потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий.

8.4. Учебники, учебные пособия, дополнительная и иная литература приобретаются научной библиотекой Академии в количестве, необходимом для обеспечения учебных групп студентов при подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам с учетом соответствующих требований законодательства Российской Федерации в области образования, ФГОС ВО к организации учебного процесса.

Обучающиеся Академии обеспечены доступом к электронно-библиотечной системе, под которой понимается автоматизированная информационная система, базы данных которой содержат организованную коллекцию электронных документов, включающую электронные издания, используемые для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса в Академии, обеспечивающая возможность доступа к электронным документам через сеть Интернет.

8.5. Обеспечение учебных занятий различными техническими средствами осуществляется отделом эксплуатации вычислительной техники по заявкам кафедр.

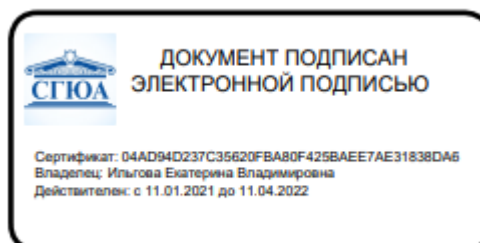
8.6. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы ФГБОУ ВО «СГЮА» предусматривается в соответствующих разделах работы всех его структурных подразделений.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Регламент, а также изменения и дополнения к нему принимаются решением ученого совета Академии.

9.2. Настоящий Регламент, а также изменения и дополнения к нему вступают в силу со дня их принятия решением ученого совета Академии.

**Председатель ученого совета,  
ректор**



**Е.В. Ильгова**

Приложение 1  
(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА»  
от «26» августа 2021 г., протокол № 8)

### Оценочный протокол лекционного занятия

Преподаватель \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
Дисциплина \_\_\_\_\_  
Институт, номер группы \_\_\_\_\_  
Дата проведения лекционного занятия \_\_\_\_\_

| №<br>п/п   | Критерии  | Развернутый отзыв<br>проверяющего<br>(баллы не ставить) |
|--|---|---|
| <b>1. Организация и порядок проведения занятия</b> |   |   |
| 1.   | Соблюдение учебного расписания (начало, окончание занятия, рациональное использование учебного времени).                    |   |
| 2.   | Распределение учебного времени по видам учебной работы и (или) при рассмотрении вопросов темы.                              |   |
| 3.   | Уровень учебной дисциплины и поведение обучающихся во время занятия.  |   |
| 4.   | Наличие методического обеспечения учебного занятия (слайдовые презентации, схемы, иной раздаточный материал).               |   |
| <b>2. Соответствие требованиям ФГОС ВО</b>         |   |   |
| 1.   | Степень соответствия занятия требованиям ФГОС ВО по специальности, направлению подготовки.                                  |   |
| 2.   | Соответствие лекционного материала программе и тематическому плану учебной дисциплины.                                      |   |
| 3.   | Актуальность и (или) теоретическая значимость представленного лектором учебного материала.                                  |   |
| 4.   | Уровень практической и (или) научной составляющей представленного материала.  |   |
| <b>3. Методика учебной работы на занятии</b>       |   |   |
| 1.   | Интенсивность учебной работы на занятии (темп лекции, стабильность темпа лекции), позволяющая фиксировать учебный материал. |   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 2.  | Степень конкретности излагаемого материала и его доступность для понимания и освоения в ходе лекции.                                   |  |
| 3.  | Использование средств визуализации материала (технических средств, наглядных пособий) / оправданность их привлечения на данном занятии |  |
| 4.  | Последовательность (система) рассмотрения и анализа вопросов (заданий) на занятии.   |  |
| 5.  | Уровень восприятия лекционного материала обучающимися в ходе лекционного занятия.  |  |
| 6.  | Уровень подготовленности преподавателя к проведению лекционного занятия.   |  |
| 7.  | Способность влиять на ход учебной работы и поддерживать должный уровень внимания аудитории.  |  |
| 8.  | Использование инновационных форм организации учебной работы на занятии.  |  |
| <b>4. Этика и стиль поведения преподавателя</b> |  |  |
| 1.  | Этика общения с аудиторией и отдельными обучающимися.  |  |
| 2.  | Полнота и качество ответов на вопросы аудитории. Доброжелательность поведения в ходе занятия.  |  |
| 3.  | Культура речи и поведения в ходе лекционной работы.  |  |
| 4.  | Соответствие стиля одежды и поведения преподавателя принятым в Академии этическим стандартам и правилам.                               |  |
| 5. 3.   | Обратная связь преподавателя с аудиторией.   |  |

Отзыв о лекционном занятии (рекомендации, замечания) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Проверяющий \_\_\_\_\_

(подпись)

Фамилия И.О.

Протокол необходимо предоставить в течение дня после посещения учебного занятия в отдел контроля качества образования (5 учебный корпус 420 каб.).

## Оценочный протокол семинарского занятия

Преподаватель \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Институт, номер группы \_\_\_\_\_

Дата проведения семинарского занятия \_\_\_\_\_

| №<br>п/п   | Критерии  | Развернутый отзыв<br>проверяющего<br>(баллы не ставить) |
|--|---|---|
| <b>1. Организация и порядок проведения занятия</b> |   |   |
| 1.   | Соблюдение учебного расписания (начало, окончание занятия, рациональное использование учебного времени).                                |   |
| 2.   | Распределение учебного времени по видам учебной работы и (или) при рассмотрении вопросов темы.  |   |
| 3.   | Уровень учебной дисциплины и поведение обучающихся во время занятия.  |   |
| 4.   | Наличие методического обеспечения учебного занятия (пособия, практикумы, тесты, задания, иной методический материал).                   |   |
| <b>2. Соответствие требованиям ФГОС ВО</b>         |   |   |
| 1.   | Степень соответствия занятия требованиям ФГОС ВО по специальности, направлению подготовки.  |   |
| 2.   | Соответствие занятия рабочей программе дисциплины.  |   |
| 3.   | Актуальность и (или) теоретическая значимость учебных вопросов и заданий.   |   |
| 4.   | Уровень практической и (или) научной составляющей в содержании занятия.   |   |
| <b>3. Методика учебной работы на занятии</b>       |   |   |
| 1.   | Интенсивность учебной работы на занятии (темп, стабильность темпа работы).  |   |
| 2.   | Степень конкретности при постановке учебных вопросов и в предлагаемых для разрешения правовых казусах (ситуациях).                      |   |
| 3.   | Использование средств визуализации материала (технических средств, наглядных пособий) / оправданность их привлечения на данном занятии. |   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 4.  | Последовательность (система) рассмотрения и анализа вопросов (заданий) на занятии.   |  |
| 5.  | Анализ ответов обучающихся и подведение итогов по вопросам, заданиям и по занятию в целом.   |  |
| 6.  | Уровень подготовленности преподавателя к проведению занятия (владение учебным материалом и иными знаниями по существу рассматриваемых вопросов, ситуаций). |  |
| 7.  | Способность управлять ходом учебной работы и поведением аудитории.   |  |
| 8.  | Использование инновационных форм организации учебной работы на занятии.  |  |
| <b>4. Этика и стиль поведения преподавателя</b> |  |  |
| 1.  | Этика общения с аудиторией и отдельными обучающимися.  |  |
| 2.  | Объективность и доброжелательность оценки ответов и поведения обучающихся в ходе занятия   |  |
| 3.  | Культура речи и поведения в ходе учебной работы.   |  |
| 4.  | Соответствие стиля одежды и поведения преподавателя принятым в Академии этическим стандартам и правилам.   |  |
| 5. 3.   | Обратная связь преподавателя с аудиторией.   |  |

Отзыв о семинарском занятии (рекомендации, замечания) \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Проверяющий \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

Протокол необходимо предоставить в течение дня после посещения учебного занятия в отдел контроля качества образования (5 учебный корпус 420 каб.).

## Оценочный протокол учебного занятия с применением дистанционных образовательных технологий

Преподаватель \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Институт, номер группы \_\_\_\_\_

Дата проведения учебного занятия \_\_\_\_\_

Платформа проведения занятия \_\_\_\_\_

| №<br>п/п   | Критерии   | Развернутый отзыв<br>проверяющего<br>(баллы не ставить) |
|--|--|---|
| <b>1. Организация и порядок проведения занятия</b> |  |   |
| 1.   | Готовность онлайн - платформы к занятию (время начала и окончания занятия, рациональное использование учебного времени). Достаточность и доступность методических комментариев по использованию ресурса.           |   |
| 2.   | Тема занятия (объявлена, соответствует РПД). Поставлены ли цели, задачи.<br>Озвучен ли план занятия (отражено в презентации).  |   |
| 3.   | Уровень учебной дисциплины и поведение обучающихся во время занятия.   |   |
| 4.   | Культура оформления электронных материалов (наличие презентации, корректная работа ссылок и открытие файлов; читаемость текста; качество графики и цветовой гаммы ресурса, аудио-, видеоряда; удобство навигации). |   |
| <b>2. Соответствие требованиям ФГОС ВО</b>         |  |   |
| 1.   | Степень соответствия занятия требованиям ФГОС ВО по специальности, направлению подготовки.   |   |
| 2.   | Соответствие занятия рабочей программе дисциплины.   |   |
| 3.   | Актуальность и (или) теоретическая значимость учебных вопросов и заданий.  |   |
| 4.   | Уровень практической и (или) научной составляющей в содержании занятия.  |   |
| <b>3. Методика учебной работы на занятии</b>       |  |   |
| 1.   | Интенсивность учебной работы на занятии (темп, стабильность темпа работы), позволяющая фиксировать учебный материал.<br>Последовательность (система) рассмотрения и анализа вопросов (заданий) на занятии.         |   |
| 2.   | Уровень подготовленности преподавателя к проведению занятия (владение учебным материалом и иными знаниями по существу рассматриваемых вопросов, ситуаций).   |   |



|   |  |  |
|---|--|--|
| 3.  | Способность влиять на ход учебной работы и поддерживать должный уровень внимания аудитории.  |  |
| 4.  | Методы и эффективность опроса.<br>Активность и занятость группы (обучающиеся включены в занятие).<br>Степень конкретности при постановке учебных вопросов и в предлагаемых для разрешения правовых казусах (ситуациях).          |  |
| 5.  | Наличие на занятии:<br>- межпредметных связей.<br>- профессиональной направленности.<br>Удалось ли наладить контакт со студентами, заинтересовать их.<br>Уделено ли внимание развитию навыков самостоятельной работы у студента. |  |
| 6.  | Анализ ответов обучающихся и подведение итогов по вопросам, заданиям и по занятию в целом.   |  |
| 7.  | Задание на следующее занятие.<br>Форма выдачи задания.<br>Использованы ли ссылки на ЭБС.<br>Степень доступности преподавателей (как обучающиеся отчитываются по заданиям)  |  |
| <b>4. Этика и стиль поведения преподавателя</b> |  |  |
| 1.  | Этика общения с аудиторией и отдельными обучающимися.  |  |
| 2.  | Объективность и доброжелательность оценки ответов и поведения обучающихся в ходе занятия.  |  |
| 3.  | Культура речи и поведения в ходе учебной работы.   |  |
| 4.  | Соответствие стиля одежды и поведения преподавателя принятым в Академии этическим стандартам и правилам.   |  |
| 5.  | Обратная связь преподавателя с аудиторией.   |  |

Отзыв о учебном занятии (рекомендации, замечания) \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



---



---



---

Проверяющий \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

Протокол необходимо предоставить в течение дня после посещения учебного занятия в отдел контроля качества образования (5 учебный корпус 420 каб.).

### Оценочный протокол проведения зачета / экзамена

Преподаватель \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Институт, номер группы \_\_\_\_\_

Дата проведения зачета / экзамена \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Критерии  | Развернутый отзыв проверяющего<br>(баллы не ставить) |
|----------|---|--|
| 1.       | Соблюдение расписания (начало, окончание зачета / экзамена, предоставление обучающимся времени на подготовку к ответу, соблюдение аудитории проведения зачета /экзамена).<br><br>Соответствие порядка и формы проведения зачета /экзамена РПД и ФОС |  |
| 2.       | Количество обучающихся в аудитории во время проведения зачета /экзамена.<br><br>Уровень дисциплины и поведение обучающихся во время проведения зачета /экзамена.  |  |
| 3.       | Наличие в аудитории проведения зачета /экзамена необходимого комплекта документов (зачетно-экзаменационные ведомости и экзаменационные билеты у преподавателя, зачетные книжки у обучающихся).  |  |
| 4.       | Дополнительные вопросы от экзаменатора обучающимся (наличие, количество, их относимость к билету).  |  |
| 5.       | Выявление экзаменатором пользования обучающимися средствами связи в ходе подготовки к ответу на зачете / экзамене и реакция преподавателя на обнаруженные средства связи.   |  |
| 6.       | Этика общения с аудиторией и отдельными обучающимися.   |  |



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Саратовская государственная юридическая академия»**

**Кафедра** \_\_\_\_\_

**ПЛАН  
повышения квалификации педагогических работников  
на 20\_\_\_\_\20\_\_\_\_ года**

| Год | Программа повышения квалификации | Ф.И.О. педагогического работника |
|-----|----------------------------------|----------------------------------|
|     |                                  |                                  |

Заведующий кафедрой

Ф.И.О.

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Саратовская государственная юридическая академия»**

**Кафедра** \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

**о прохождении курсов повышения квалификации**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание (при наличии), должность)

проходил (а) обучение на курсах повышения квалификации в период  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место прохождения курсов)  
по дополнительной профессиональной программе:

\_\_\_\_\_ (название программы)

в объеме \_\_\_\_\_  
(количество часов)

**Подробная характеристика изученных(ой) программ(ы)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_