

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

ПРИКАЗ

15.02.2018г.

г. Донецк

26 / 05

Об утверждении
нормативной документации
в ДонНУ

С целью нормативно-правового регулирования организации учебного процесса в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации учебного процесса в ГОУ ВПО «ДонНУ» (Приложение 1).
2. Утвердить Положение о выпускающей кафедре ГОУ ВПО «ДонНУ» (Приложение 2).
3. Утвердить Положение об электронной информационно-образовательной среде ГОУ ВПО «ДонНУ» (Приложение 3).
 - 3.1. Учебно-производственному вычислительному центру ввести в действие курсы для преподавателей и студентов факультетов ДонНУ «Работа в электронной информационно-образовательной среде» объемом 16 часов.
 - 3.2. Утвердить инструкции о порядке работы в личном кабинете преподавателя и студента (Приложение 3.1; Приложение 3.2.).
4. Утвердить Порядок ускоренного обучения в ГОУ ВПО «ДонНУ» (Приложение 4).
5. Утвердить Порядок хранения информации о результатах освоения студентами образовательных программ и поощрении обучающихся в ГОУ ВПО «ДонНУ» (Приложение 5).
6. Утвердить Порядок перезачета дисциплин и ликвидации академической разницы в ГОУ ВПО «ДонНУ» (Приложение 6).
7. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по научно-методической и учебной работе Е.И. Скафу.

Ректор



С.В. Беспалова

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Донецкий национальный университет»**

Утверждено
приказом ректора
ГОУ ВПО «ДонНУ»
15.02.2018 № 26/05

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В
ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает основные правила организации учебного процесса, учебного времени студентов, проведения промежуточной аттестации и сроков ликвидации академических задолженностей обучающихся в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» (далее - Университет).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

Конституцией Донецкой Народной Республики;

Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании»;

Порядком организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 11.11.2017г. № 1171;

Порядком перевода, отчисления и восстановления студентов образовательных организаций высшего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 25.10.2017г. № 1096 (с изменениями);

уставом Университета;

др. локальными нормативными актами Университета.

1.3. В течение учебного года для рассмотрения вопросов организации учебного процесса, проведения промежуточной аттестации, правил и сроков ликвидации академических задолженностей, причин отчисления обучающихся на факультетах (в институте) создаются постоянно действующие академические комиссии.

Академические комиссии создаются приказом ректора Университета по представлению факультетов (института), в состав комиссий могут входить заместители деканов (директора института), заведующие кафедрами, методисты, представители студенческого самоуправления и первичной профсоюзной организации работников и обучающихся. Председателем академической комиссии является декан факультета (директор института).

Решение комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов и оформляется протоколом.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Учебный процесс в Университете осуществляется на основе научности, гуманизма, уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических и научно-педагогических работников.

2.2. Обучающийся обязан добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять требования учебного плана, в том числе посещать, предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям и выполнять задания, определенные образовательной программой (ОП).

2.3. **Образовательный процесс** в Университете регламентируется учебным годом (курсом), который включает время теоретического обучения, практик, текущего и итогового контроля, каникул.

2.4. Учебный год длится 12 месяцев, начинается 1 сентября, если иное не предусмотрено приказом по Университету. Для студентов учебный год состоит из учебных дней, дней проведения практик, итогового контроля, государственной итоговой аттестации, экзаменационных сессий, выходных, праздничных и каникулярных дней. Промежуточная аттестация, практика, государственная итоговая аттестация весеннего семестра завершается не позднее 30 июня.

2.5. Учебный год для очной формы обучения делится на два семестра освоения образовательной программы.

По заочной форме обучения устанавливаются от двух до четырех сессий на учебный год. По очно-заочной форме обучения устанавливаются две зачетно-экзаменационные сессии. Межсессионная работа для студентов этих форм обучения организуется в соответствии с логикой учебного процесса.

2.6. В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 8 недель (за исключением выпускного курса), в том числе не менее 2-х недель в зимний период.

2.7. Начало и окончание учебы студента на определенном курсе оформляется соответствующим приказом (приказ о зачислении, о переводе на старшие курсы, о выпуске и др.). Зачисление абитуриентов или отчисление обучающихся (в том числе полностью завершивших обучение) оформляется приказом ректора; перевод обучающихся на следующий курс и др. – приказом первого проректора или проректора по научно-методической и учебной работе.

2.8. Максимальный объем учебного времени обучающихся не может составлять более 54 академических часов (до 1,5 зачетных единицы) в неделю, включая **все виды** аудиторной и внеаудиторной учебной работы по освоению ОП.

Максимальный объем аудиторных учебных занятий в неделю при освоении ОП определен в ГОС ВПО по направлениям подготовки (специальностям).

Учебный процесс включает 42-43 рабочие недели с 1 сентября до 1 июля, в т.ч. рекомендуется: осенний семестр – 18 недель; весенний семестр – 16 недель (при наличии практик, завершение которых планировать до 1 июля); сессии: – 2 недели зимняя сессия и 3 недели летняя сессия; 2 недели зимние каникулы (одна неделя до сессии, вторая неделя после окончания сессии).

Модульный контроль – 1 текущий модульный контроль для каждой дисциплины, имеющей в текущем семестре не менее двух аудиторных часов в неделю.

Максимальное количество форм контроля в семестре: экзамены – 5, зачеты – 5.

Количество курсовых работ:

- в бакалавриате: 2 курс - 1 в учебном году; 3 курс – 2 в учебном году; на 1-ом и последних курсах бакалавриата и магистратуры курсовые работы не планируются;

- в специалитете: 2 курс - 1 в учебном году; 3 курс – 1 в учебном году; 4 курс – 1 в учебном году; на 1-ом и 5-ом курсах специалитета курсовые работы не планируются.

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

Распределение учебного времени обучающегося при заочной и очно-заочной формах обучения, отведенное на дополнительную (внеаудиторную) работу обучающегося, по конкретной учебной дисциплине должно производиться с учетом общего объема учебной нагрузки и учебного времени аудиторных занятий по этой дисциплине. Для заочной формы обучения рекомендуется планировать аудиторную работу по дисциплинам теоретического обучения в объеме до 20% от объема аудиторных часов по дисциплинам очной формы обучения (до 200 ауд. час.).

2.10. Количество часов, отведенных на занятия лекционного типа, определено ГОС ВПО по направлениям подготовки (специальностям).

2.11. Подготовка выпускных квалификационных работ – от 1 до 1,5 зачетных единиц в неделю.

Государственная итоговая аттестация – от 1 до 1,5 зачетных единиц в неделю.

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

III. ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Формы организации учебного процесса в Университете:

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

3.2. Формами обучения в Университете являются: очная, заочная, очно-заочная, экстернат.

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

Заочная и очно-заочная формы обучения являются формами получения определенного образовательного уровня и квалификации с учетом предусмотренных действующим законодательством льгот для лиц, которые совмещают работу с учебой.

Экстернат является особенной формой обучения, которая осуществляется согласно Порядку организации экстерната в образовательных организациях высшего профессионального образования, утверждённому Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики. Перечень областей знаний, направлений подготовки, специальностей и образовательных организаций, где организуется экстернат, определяется Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики по предоставлению образовательной организации.

3.3. Виды образовательной деятельности в Университете:

- лекционное занятие (лекция);
- лабораторное занятие;
- практическое занятие;
- семинарское занятие;
- консультация;
- индивидуальная научно-исследовательская работа;
- самостоятельная (внеаудиторная) работа студентов;
- практика;
- курсовая работа;
- выпускная квалификационная работа и т.д.

Могут проводиться и другие виды учебных занятий, вводимые в учебный процесс решением Учёного совета Университета, в зависимости от содержания и требований каждой учебной дисциплины.

На всех видах учебных занятий имеют право присутствовать ректор Университета, проректоры, декан факультета/директор института, заведующий учебным отделом, заведующий кафедрой. Другие лица – только с разрешения заведующего кафедрой в соответствии с утвержденным планом взаимопосещений занятий.

3.4. Тематика лекций определяется рабочей программой учебной дисциплины. Лекции проводятся лекторами – профессорами и доцентами, а также ведущими научными работниками или специалистами, приглашенными для чтения лекций. По разрешению ректора допускается чтение лекций старшими преподавателями без научной степени, которые имеют опыт научно-

педагогической и практической работы.

IV. РЕЖИМ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ СТУДЕНТА

4.1. **Учебный процесс** в Университете регламентируется утвержденной образовательной программой, графиком учебного процесса, расписанием.

4.2. Учетными единицами учебного времени обучающихся является академический час, учебный день, неделя, семестр, курс, год.

4.2.1. Учебный день – составная часть учебного времени обучающегося длительностью не более 9 академических часов.

4.2.2. Учебная неделя – составная часть учебного времени обучающегося длительностью не больше 54 академических часов.

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

4.2.4. Учебный курс – заверченный период обучения студента в течение учебного года, который включает время теоретической учебы, практик, текущего и итогового контроля, каникул.

4.3. На основе утвержденного учебного плана направления подготовки/специальности составляются **графики учебного процесса** на один учебный год по очной, заочной и очно-заочной формам обучения. Графики учебного процесса очной формы обучения по всем направлениям/специальностям, курсам и образовательным программам формируются учебным отделом; по заочной и очно-заочной формам – факультетами (институтом) Университета. После рассмотрения и утверждения на ректорате Университета, графики по очной форме подписывает ректор Университета; по заочной форме - первый проректор.

4.4. **Расписание аудиторных занятий и экзаменационных сессий** является основным документом, регулирующим учебный процесс в Университете, составляется факультетами (институтом) Университета для потоков и групп на каждый семестр на основе учебных планов и графиков учебного процесса, направлений подготовки (специальностей). За месяц до начала учебного процесса или контрольных мероприятий расписания утверждаются первым проректором и подлежат безусловному исполнению, как преподавателями, так и студентами.

Расписания корректируются не позднее, чем за две недели до начала занятий или контрольных мероприятий. Расписания вывешиваются в установленном администрацией факультета (института) месте не позднее, чем за 7 дней до начала занятий.

Изменения в расписание учебных занятий допускаются в исключительных случаях и только с разрешения первого проректора.

4.4.1. В расписании учебных занятий должны быть указаны: наименование дисциплины, вид занятия (лекция, лабораторное занятие, практическое занятие, иное), время проведения, Ф.И.О. преподавателя, аудитория. В расписании занятий

необходимо определять время для самостоятельной работы студента.

4.4.2. Учебное время на самостоятельную (внеаудиторную) работу студента рассчитывается в зависимости от учебного времени аудиторных занятий.

4.4.3. Расписание занятий составляется с учетом того, что продолжительность академического часа в Университете составляет 45 минут, одно занятие – два академических часа. По решению Учёного совета университета установлено проведение сдвоенных занятий, с продолжительностью занятия в 90 минут:

I пара 8:00 - 9:30
Перерыв 9:30 - 9:50

V пара 14:45 - 16:15
Перерыв 16:15 - 16:20

II пара 9:50 - 11:20
Перерыв 11:20 - 11:30

VI пара 16:20 - 17:50
Перерыв 17:50 - 17:55

III пара 11:30 - 13:00
Перерыв 13:00 - 13:10

VII пара 17:55 - 19:25

IV пара 13:10 - 14:40
Перерыв 14:40 - 14:45

4.5. После начала учебных занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения.

4.6. До начала каждого занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях и кабинетах лаборанты обязаны подготовить необходимые учебные пособия и аппаратуру.

4.7. В начале освоения каждой дисциплины преподаватель обязан ознакомить студентов с **критериями оценивания учебного материала**. Критерии оценивания знаний студентов должны быть обязательно прописаны в рабочей программе по каждой дисциплине.

В период освоения дисциплины в соответствии с утвержденной рабочей программой в середине каждого семестра преподавателем проводится **текущий (модульный) контроль знаний студентов**. Преподаватель обязан вести журнал учёта данных текущей успеваемости и текущего контроля и своевременно доводить их до сведения студентов.

Результаты текущего рейтинга студентов должны предоставляться преподавателем по требованию декана факультета (директора института) или его заместителя по учебной работе для рассмотрения на заседаниях деканата.

4.8. **Формирование учебных групп** осуществляется деканом факультета (директором института) с учётом равномерного распределения студентов, обучающихся на каждом курсе по определенному направлению подготовки (специальности), по учебным группам с учетом изучения иностранных языков, занятий в компьютерных классах, занятий по физической подготовке. Численность учебной группы должна составлять не менее 25 человек. Численность лекционного потока должна быть по дисциплинам общенаучного блока 60-100 человек, обучающихся в рамках одного или нескольких направлений

подготовки; по дисциплинам профессионального блока – 50-75 человек, обучающихся в рамках одного или нескольких направлений подготовки.

Состав учебных групп утверждается распоряжением декана факультета (директора института).

4.9. В каждой группе распоряжением декана факультета (директора института) назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных студентов. Староста группы осуществляет непосредственное взаимодействие с администрацией факультета (института), общественными структурами Университета по вопросам организации учебного процесса группы, разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в ходе учебного процесса.

4.10. Учебный процесс в Университете осуществляется в течение 6 дней (5 дней учебных занятий и 1 день на самостоятельную работу студента) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

4.11. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, выполнения требований образовательной программы и учебных планов осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов (директором института), проректором по научно-методической и учебной работе, первым проректором.

В случае неявки преподавателя на занятия по любой причине заведующий кафедрой должен обеспечить его замену, согласовав ее с деканом соответствующего факультета (директором института).

4.12. В каждой группе ведется журнал установленной формы для учёта посещаемости занятий обучающимися.

4.13. **Посещение студентами** всех видов учебных занятий является обязательным. Отметка о посещении занятий студентами осуществляется старостами в журнале учёта работы академической группы в обязательном порядке.

С целью обеспечения академической мобильности студентов, а также в случае невозможности выполнения студентом действующего графика учебного процесса (в связи со сложными семейными обстоятельствами, подтвержденными документально; или сложной социально-экономической обстановкой в стране; с трудоустройством; со стажировкой на предприятиях, в учреждениях, организациях по профилю обучения с перспективой будущего трудоустройства и т.д.) может быть установлен индивидуальный график обучения и (или) сдачи экзаменационной сессии. При этом решение об установлении индивидуального графика, по представлению декана факультета (директора института) принимает ректор Университета.

4.14. Запрещается отвлекать студентов от учебных занятий и контрольных мероприятий, предусмотренных расписанием, кроме случаев, которые регулируются действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

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

4.15. По медицинским показаниям и в других исключительных случаях студенту решением ректора по представлению декана факультета (директора

института), может быть предоставлен академический отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

V. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Освоение образовательной программы сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в форме, определенной учебным планом.

5.1. Промежуточная аттестация (промежуточный контроль) проводится с целью оценивания результатов обучения на определенном этапе освоения образовательной программы высшего профессионального образования по государственной шкале и шкале ECTS, утвержденной в Университете. Промежуточный контроль включает семестровый контроль в период зачетно-экзаменационной сессии.

Семестровый контроль проводится в формах семестрового экзамена или семестрового зачета по конкретной учебной дисциплине в объеме учебного материала, определенного программой учебной дисциплины, и в сроки, установленные рабочим учебным планом, индивидуальным учебным планом студента. По одной дисциплине проводится один вид промежуточной аттестации в семестре.

5.2. Экзамены и консультации проводятся в сроки, установленные **расписанием**, составленным факультетом (институтом), утвержденным первым проректором Университета, и доводятся до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 30 дней до начала промежуточной аттестации. В расписании экзаменов и консультаций должны быть указаны:

- название дисциплины;
- форма проведения (устно/письменно, тестирование и т.п.);
- дата и время проведения
- место проведения (аудитория);
- фамилия преподавателя;

Расписание составляется с учетом предоставления на подготовку к экзамену по каждой дисциплине не менее 2-3 дней. Консультации проводятся, как правило, за день до экзамена.

Право на внесение изменений в расписание экзаменов и консультаций (дата, время, аудитория) имеет декан факультета (директор института) с разрешения первого проректора Университета. Все изменения своевременно доводятся до сведения студентов и преподавателей и не должны нарушать условия проведения экзаменов на других факультетах (институте).

В случае неявки преподавателя на экзамен по любой причине, заведующий кафедрой должен обеспечить его замену, согласовав ее с деканом соответствующего факультета (директором института).

5.3. Результаты семестрового контроля оцениваются в соответствии с существующим порядком применения балльно-рейтинговой системы оценивания знаний, обучающихся в Университете.

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

Семестровый зачёт – это форма контроля, которая заключается в оценке усвоения студентом учебного материала по конкретной учебной дисциплине на основе результатов выполненных им определенных видов работ на лекционных, практических, семинарских или лабораторных занятиях. Семестровый зачёт выставляется по результатам текущего контроля и предусматривает обязательное присутствие студентов.

Семестровый дифференцированный зачёт - это форма контроля, которая заключается в оценке усвоения студентом учебного материала по конкретной учебной дисциплине на основе результатов выполненных им определенных видов работ на лекционных, практических, семинарских, лабораторных занятиях, курсовых работ и отчетов по практике. Семестровый зачёт выставляется по результатам текущего контроля и предусматривает обязательное присутствие студентов.

Решение о перечне учебных дисциплин, по которым проводится дифференцированный зачёт, принимает выпускающая кафедра

5.4. Во время проведения зачётов билеты не применяются. Зачёты принимает тот преподаватель, который проводил практические занятия и (или) лектор потока – по решению кафедры.

5.5. Зачёты проставляются в зачетной книжке студента на правой стороне в соответствии с порядком оценивания учебных достижений студентов в Университете.

5.6. Зачёты проводятся до начала экзаменационной сессии. Зачётная неделя не устанавливается. Результаты зачёта выставляются преподавателем в ведомость и зачётную книжку на последнем занятии по результатам текущей успеваемости и набранных в семестре баллов по дисциплине, ведомость сдается в деканат в день проведения зачёта.

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

В отдельных случаях, с учётом уважительных причин, подтверждённых документально, распоряжением декана факультета (директора института) обучающемуся разрешается досрочное прохождение промежуточной аттестации.

Студентам, которые не явились на сессию по уважительным причинам, подтвержденным документально, приказом по Университету по представлению декана факультета (директора института) устанавливается индивидуальный график сдачи экзаменов и зачётов.

5.8. **Студентам заочной формы** обучения, не имеющим академической задолженности на начало учебно-экзаменационной сессии, факультет (институт) Университета оформляет справку-вызов установленного образца.

5.9. Экзамены проводятся лектором потока, осуществляющим подготовку по данной дисциплине.

В случае временной нетрудоспособности преподавателя и по иным уважительным причинам заведующий кафедрой должен осуществить замену экзаменатора со своевременным уведомлением декана факультета (директора института).

Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения ректора, первого проректора, проректора по научно-методической и учебной работе, декана факультета (директора института) не допускается.

5.10. Экзамены проводятся по билетам, составленным экзаменатором в соответствии с программой курса и утвержденным заведующим кафедрой. Перечень теоретических и практических вопросов, включённых в билеты, должен быть доведен до сведения обучающихся в начале семестра.

При необходимости уточнения уровня освоения материала, наряду с вопросами, поставленными в билете, экзаменатор имеет право задавать обучающемуся дополнительные вопросы в данной предметной области.

Экзамены проводятся в устной или письменной форме. Форма приёма экзамена устанавливается Учёным советом факультета (института). Количество письменных экзаменов не должно превышать 30% от общего количества экзаменов по учебному плану. Количество экзаменов и зачётов в семестре суммарно не должно составлять больше 10, если иное не установлено Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

На экзамене по разрешению экзаменатора обучающийся может пользоваться рабочей программой дисциплины, справочной литературой, калькуляторами и т.п.

5.11. Результаты промежуточной аттестации оцениваются по государственной шкале и шкале ECTS. Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS приводится ниже.

**Порядок оценивания учебных достижений обучающихся
Донецкого национального университета:**

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале, которая действует в ДонНУ	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференцированный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии	не зачтено

		обязательного набора дополнительных баллов	
--	--	---	--

5.12. **Экзамен проводится при наличие зачётной книжки** у студента и экзаменационной ведомости у преподавателя. Зачётная книжка предъявляется до начала процедуры аттестации. В зачётной книжке обучающегося преподаватель обязан заполнить все графы:

название учебной дисциплины (в соответствии с учебным планом);
общее количество часов;
зачётные единицы;
баллы рейтинга по дисциплине;
фамилия преподавателя;
оценка, дата, подпись.

5.13. Если отдельные разделы дисциплины, по которой устанавливается один экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен проводится с их участием, но выставляется одна оценка. Решающее слово при выставлении оценки при возникновении спорного вопроса остается за главным лектором, который назначается заведующим кафедрой.

5.14. **Положительные оценки** вносятся в экзаменационную ведомость, зачётную книжку и учебную карточку студента. Неудовлетворительные оценки проставляются только в экзаменационную ведомость. Исправления в ведомости не допускаются.

5.15. **Студентам, которые не явились на экзамен**, в ведомость ставится запись «не явился». Неявка на экзамен без уважительной причины приравнивается к получению неудовлетворительной оценки. После выяснения неуважительной причины неявки декан факультета (директор института) проставляет в ведомости неудовлетворительную оценку. Деканат в отношении этих студентов принимает решение о допуске к экзамену по окончании зачётно-экзаменационной сессии.

5.16. **Ведомость возвращается в деканат** в день проведения устного экзамена и в течении 3-х дней – после проведения письменного экзамена. За нарушение правил внесения оценок в зачётную книжку или экзаменационную ведомость, за нарушение сроков предоставления документов в деканат преподаватель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

5.17. **Обучающиеся**, которые к концу установленного срока промежуточной аттестации выполнили учебный план соответствующего семестра, успешно сдали экзамены и зачёты **считаются успевающими**.

Успевающие студенты, по результатам промежуточной аттестации весеннего семестра, приказом по Университету переводятся на следующий курс.

5.18. Обучающиеся, получившие во время зачётно-экзаменационной сессии оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено», считаются такими, которые имеют **академическую задолженность**.

5.19. Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки в период сессии, как правило, не разрешается. В отдельных случаях при наличии уважительных причин декан факультета (директор института) разрешает студентам, претендующим на получение академической стипендии, ликвидировать задолженность по одной

дисциплине тому же преподавателю, у которого получена неудовлетворительная оценка.

5.20. Повторная сдача экзамена с целью повышения позитивной оценки разрешается деканом факультета (директором института) в исключительных случаях с учётом мнения выпускающей кафедры и представителей студенческого самоуправления.

5.21. Обучающиеся, претендующие на диплом с отличием, с целью повышения позитивной оценки, имеют право пройти повторную аттестацию по трём дисциплинам на последнем курсе обучения соответствующей образовательной программы (бакалавр, специалист, магистр) до сдачи государственной аттестации, при условии, что количество оценок «удовлетворительно» не превышает двух. Решение о допуске к повторной аттестации принимает ректор.

5.22. Студенты, которые не выполнили программу практики и не защитили отчёты о прохождении практики, направляются повторно на практику в период каникул или во внеурочное время.

5.23. Студенты, которые получили во время зачётно-экзаменационной сессии три и более неудовлетворительных оценки (включая оценки по курсовым работам, практикам, дифференцированным зачетам) могут быть отчислены из университета приказом ректора. Исключение составляют студенты-военнослужащие, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительной причине или имеющие академическую задолженность. Они могут быть переведены на следующий курс условно (письмо МОН ДНР от 23.09.2016г. № 4977).

5.24. Результаты промежуточной аттестации обучающихся и предложения по повышению качества подготовки выносятся на обсуждение заседаний кафедр, деканатов, Учёных советов факультетов (института), ректората и при необходимости Учёного совета Университета.

VI. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

Академическая задолженность – это неудовлетворительный результат промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам учебного плана или неявка на экзамены и зачёты по неуважительным причинам. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность к концу установленного срока промежуточной аттестации, являются неуспевающими.

6.1. Студенты, которые получили неудовлетворительные оценки по результатам промежуточной аттестации, обязаны ликвидировать академическую задолженность на протяжении месяца после зимней экзаменационной сессии, а полученную академическую задолженность в период летней экзаменационной сессии – до 1 сентября следующего учебного года (одна неделя после летней сессии и одна неделя в конце августа) в сроки, определяемые ДонНУ в графике ликвидации академических задолженностей.

6.2. Неуспевающие студенты вправе ликвидировать академическую задолженность по соответствующей дисциплине не более двух раз в сроки, установленные графиком ликвидации задолженностей.

6.3. График ликвидации академических задолженностей утверждается распоряжением декана факультета (директора института), доводится до сведения обучающихся и преподавателей, на доске объявлений структурного подразделения в первую неделю после сессии.

График должен включать даты, время и место проведения 1-й и 2-й пересдач академических задолженностей по каждой дисциплине.

6.4. В случае, если студенты не ликвидировали задолженности в первый период или не явились на первую пересдачу, то считается, что они использовали свое право первой пересдачи. Данное обстоятельство отражается в ведомости соответствующей записью (не зачтено, неудовлетворительно, неявка).

6.5. Студенты могут ликвидировать задолженность в период второй пересдачи. Вторая пересдача осуществляется в письменном виде, ответы студентов хранятся на факультете (в институте) не менее одного года.

6.6. Для проведения второй пересдачи, по согласованию с заведующим кафедрой, деканом факультета (директором института) создается комиссия, в состав которой входят преподаватели – специалисты в данной дисциплинарной области и могут входить члены академической комиссии факультета (института). Решение комиссии является окончательным, и пересмотру не подлежит. Решение комиссии оформляется протоколом, который является приложением к ведомости.

6.7. На основании личных заявлений студентов, имеющих уважительную причину возникновения академической задолженности (болезнь, болезнь члена семьи и необходимость ухода за ним, чрезвычайные обстоятельства и ситуации, иная причина), подтвержденную документально, на основании решения академической комиссии структурного подразделения, приказом ректора Университета устанавливается индивидуальный график ликвидации задолженностей (продление сроков промежуточной аттестации) на срок, соответствующий представленным документам.

Студенты, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленный индивидуальным графиком срок, считаются неуспевающими и отчисляются из Университета.