ПРАВИЛА ОБУЧЕНИЯ
по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном университете

Содержание

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ **2**

ГЛАВА 2. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА **3**
2.1. Организационные требования к проведению учебных занятий 3
2.2. Требования к составлению расписания учебных занятий 6
2.3. Требования к составлению расписания промежуточной аттестации 8
2.4. Индивидуальный график обучения 9
2.5. Индивидуальный порядок обучения 10
2.6. Повторный год (период) обучения 11
2.7. Индивидуальный учебный план 11

ГЛАВА 3. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ **12**

ГЛАВА 4. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ **12**
4.1. Общие положения о промежуточной аттестации 12
4.2. Порядок проведения зачетов и экзаменов 14
4.3. Оформление и учет результатов промежуточной аттестации 17
4.4. Индивидуальный график сдачи зачетов и экзаменов 19

ГЛАВА 5. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖНОСТИ **20**

ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ **22**

ГЛАВА 7. ПЕРЕВОДЫ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ **23**
7.1. Общие положения о переводах и восстановлениях (в редакции приказа от 02.09.2013 № 3110/1) 23
7.2. Условия перевода студента (в редакции приказа от 02.09.2013 № 3110/1) 26
7.3. Условия восстановления студента (в редакции приказа от 02.09.2013 № 3110/1) . . 28
7.3(а). Условия перевода студентов из высших учебных заведений иностранных государств (в редакции приказа от 05.02.2013 №349/1) 30
7.4. Условия восстановления для повторного прохождения итоговой государственной аттестации (в редакции приказа от 02.09.2013 № 3110/1) 33

ГЛАВА 8. АКАДЕМИЧЕСКИЕ ОТПУСКА (в редакции приказа от 07.11.2013 № 4098/1) **33**
8.1. Общие положения об академических отпусках 33
8.2. Порядок предоставления академических отпусков 34
8.3. Порядок продления и выхода из академического отпуска 36
8.4.Финансовые условия предоставления академического отпуска обучающимся на договорной (платной) основе 37

ГЛАВА 9. ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ **37**
9.1. Общие положения об итоговой государственной аттестации 37
9.2. Итоговые аттестационные испытания 38
9.3. Государственные аттестационные комиссии 40
9.4. Порядок определения темы выпускной квалификационной работы 41

9.5. Порядок допуска студентов к прохождению итоговой государственной аттестации 43
9.6. Порядок проведения государственных экзаменов 43
9.7. Порядок подготовки и защиты выпускной квалификационной работы 46
9.8. Порядок работы государственных аттестационных комиссий по итогам заседаний экзаменационных комиссий 48

ГЛАВА 10. ОСОБЕННОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В ОТНОШЕНИИ СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ 49

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила обучения (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 №543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет» (далее – Университет), образовательными стандартами Университета.

1.2. Правила регулируют организацию учебного процесса по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, реализуемым в Университете, с момента зачисления студентов и слушателей в Университет до момента их отчисления, а также правила осуществления переводов и восстановлений в число студентов Университета.

1.3. Правила распространяются на всех студентов и слушателей (далее – студенты), зачисленных в Университет для освоения основных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования (далее – образовательные программы).

1.4. Термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в том значении, в каком они используются в самостоятельно устанавливаемых Университетом образовательных стандартах по уровням «бакалавриат», «подготовка специалиста», «магистратура».

1.5. Студенты обязаны проходить все виды текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом и утверждённым расписанием, выполнять все требования и все виды учебных заданий, предусмотренных рабочими программами учебных дисциплин (занятий).

1.6. Виды и содержание практик студентов и порядок их прохождения устанавливаются учебными планами, рабочими программами практик и локальными актами Университета.

1.7. Студентам могут быть перезачтены результаты обучения и периоды обучения в порядке, установленном приказом ректора или уполномоченного им должностного лица.

1.8. Студент может быть направлен на включенное обучение в другое образовательное учреждение в порядке, установленном приказом ректора или уполномоченного им должностного лица.

1.9. Информирование студентов и преподавателей о содержании локальных нормативных актов Университета по вопросам организации образовательного процесса и затрагивающих права и обязанности указанных лиц, а также изменений и дополнений в них, осуществляется должностным лицом, в компетенцию которого входит издание указанных актов, путем публикации данных актов на официальном сайте Университета (http://www.spbu.ru/) и

(или) на информационных стендах Учебных отделов. Студенты и преподаватели обязаны самостоятельно знакомиться с размещёнными в установленном порядке на официальном сайте Университета и (или) на информационных стендах Учебных отделов локальными нормативными актами Университета и индивидуальными локальными актами университета, касающимися их статуса и регулирующего их права и обязанности.

1.10. В случаях, установленных настоящими Правилами, информирование студентов и преподавателей о содержании индивидуальных локальных актов осуществляется путем направления информации по адресу электронной почты, зарегистрированному Университетом в установленном порядке для студента (преподавателя), а при его отсутствии – указанному студентом (преподавателем) в личном заявлении.

ГЛАВА 2. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Организационные требования к проведению учебных занятий

2.1.1. Учебный процесс по образовательным программам осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, Уставом Университета, образовательными стандартами, учебными планами, рабочими программами учебных дисциплин, расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации, настоящими Правилами и иными локальными актами Университета.

2.1.2. Сроки начала и окончания учебного года определяются в соответствии с правилами, установленными Уставом Университета.

2.1.3. Виды учебной работы студента по учебной дисциплине (занятию) (лекция, семинар и т.д.) устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины (занятия).

2.1.4. После зачисления студенты одного курса, осваивающие одну образовательную программу, могут быть распределены начальником Учебного отдела или иным уполномоченным ректором должностным лицом по академическим учебным группам в количестве, позволяющем обеспечить эффективное проведение учебных занятий, в том числе практических занятий.

2.1.5. Для проведения некоторых видов учебных занятий (например, лекций) академические группы могут быть объединены в потоки начальником Учебного отдела или иным должностным лицом, уполномоченным ректором. Для проведения некоторых видов учебных занятий (например, лабораторных работ) студенты одной академической группы могут быть разделены на подгруппы начальником Учебного отдела или иным должностным лицом, уполномоченным ректором. Требования к предельной численности учебной подгруппы, группы, потока могут устанавливаться в рабочей программе учебной дисциплины (учебных занятий).

2.1.6. Списки студентов, распределенных по академическим группам, подгруппам утверждаются начальником Учебного отдела или иным должностным лицом, уполномоченным ректором, и доводятся до сведения студентов начальником Учебного отдела или иным

должностным лицом, уполномоченным ректором, путем размещения списков на информационном стенде Учебного отдела и (или) на сайте Университета.

2.1.7. В случае если прием студентов для освоения образовательной программы осуществляется в целом на направление подготовки или специальность, студенты могут быть распределены на профили по соответствующей программе бакалавриата, на специализации по соответствующей программе подготовки специалиста, профили по соответствующим программам магистратуры по соответствующим направлениям подготовки ректором или уполномоченным им должностным лицом в порядке, установленном в Университете. В случае если прием студентов осуществлялся отдельно на профили (специализации), перевод студентов осуществляется в порядке, установленном для перевода студентов для обучения по другой образовательной программе.

2.1.8. Срок распределения студентов по профилям (специализациям) в случае, указанном в п.2.1.7 настоящих Правил, определяется учебным планом соответствующей образовательной программы.

2.1.9. Распределение студентов по профилям (специализациям) в случае, указанном в п.2.1.7 настоящих Правил, осуществляется по личному заявлению студента с учетом его академического рейтинга, рассчитанного в установленном в Университете порядке. В случае отсутствия личного заявления студента, распределение осуществляется начальником Учебного отдела или иным уполномоченным Ректором должностным лицом.

2.1.10. Число мест по каждому профилю (специализации) определяется с учетом требований к минимальной и максимальной численности учебной группы.

2.1.11. После начала учебных занятий во всех учебных аудиториях и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

2.1.12. Вход в учебную аудиторию после фактического начала учебного занятия допускается только с разрешения преподавателя, ведущего данное занятие.

2.1.13. Использование студентами технических средств (в том числе персональных компьютеров и средств мобильной связи) во время учебных занятий допускается в случаях, предусмотренных рабочими программами учебных дисциплин (учебных занятий), а в иных случаях – с разрешения преподавателя, ведущего данное занятие.

2.1.14. Статус учебной дисциплины (учебного занятия) (обязательное, по выбору, факультативное) определяется учебным планом.

2.1.15. Посещение учебного занятия (учебной дисциплины) по выбору становится обязательным для студента, который выбрал это занятие (дисциплину) из предложенного перечня.

2.1.16. Перечень учебных занятий (учебных дисциплин) по выбору на текущий период обучения размещается на информационном стенде Учебного отдела и на официальном сайте Университета до начала периода обучения.

2.1.17. Локальными актами Университета предусматривается минимальная и максимальная численность студентов, которые могут посещать учебное занятие (учебную дисциплину) по выбору.

2.1.18. Запись студентов на учебные занятия (учебные дисциплины) по выбору осуществляется по установленному графику, но не позднее первых двух недель с момента начала учебных занятий (учебных дисциплин) в периоде обучения. При необходимости в рабочем учебном плане предусматривается, что учебные занятия по выбору начинают проводиться после окончания двухнедельного периода записи на учебные занятия (учебные дисциплины) по выбору.

2.1.19. Выбор учебного занятия (учебной дисциплины) из перечня учебных занятий (учебных дисциплин) по выбору осуществляется по заявлению студента работникам Учебного отдела или при наличии технической возможности путем регистрации в электронной форме на сайте Университета.

2.1.20. Студенты, не записавшиеся ни на одно из предложенных учебных занятий (учебных дисциплин) по выбору в установленный срок, распределяются на учебные занятия (учебные дисциплины) по выбору начальником Учебного отдела.

2.1.21. В случае если количество студентов, записавшихся на учебное занятие (учебную дисциплину) по выбору к моменту окончания двухнедельного периода записи меньше установленной локальными актами Университета минимальной численности студентов, которые могут посещать учебное занятие (учебную дисциплину) по выбору соответствующего вида, это учебное занятие (учебная дисциплина) в текущем периоде обучения может быть отменено. Начальник Учебного отдела обязан обеспечить уведомление студентов об отмене этого учебного занятия (учебной дисциплины) на весь период обучения путем размещения информации на информационном стенде Учебного отдела и (или) на сайте Университета. Студенты, записавшиеся на данное учебное занятие (учебную дисциплину), должны перезаписаться на иные учебные занятия (учебные дисциплины) по выбору в срок, установленный начальником Учебного отдела.

2.1.22. После окончания двухнедельного периода записи на учебные занятия (учебные дисциплины) по выбору изменения в состав сформированных групп не вносятся за исключением случаев, установленных в п.2.1.20, 2.1.21 настоящих Правил.

2.1.23. Списки сформированных групп (потоков, подгрупп) студентов по учебным занятиям (учебным дисциплинам) по выбору утверждаются начальником Учебного отдела или иным должностным лицом, уполномоченным ректором, и доводятся до сведения студентов начальником Учебного отдела или иным должностным лицом, уполномоченным ректором, на следующий рабочий день после истечения установленного срока записи студентов на учебные занятия по дисциплинам по выбору путем размещения списков на информационном стенде Учебного отдела и (или) на сайте Университета.

2.1.24. Факультативные учебные занятия (учебные дисциплины) не являются обязательными для студентов.

2.1.25. Запись на факультативные учебные занятия осуществляется в порядке, установленном в пунктах 2.1.18 и 2.1.19 настоящих Правил.

2.1.26. Факультативные учебные занятия (учебные дисциплины) проводятся в случае формирования учебной группы не ниже установленной рабочей программой факультативного учебного занятии (учебной дисциплины) минимальной численности.

2.1.27. Студенты, обучающиеся по факультативным учебным занятиям (учебным дисциплинам), допускаются к прохождению промежуточной аттестации по данной факультативной дисциплине при условии освоения программы данного учебного занятия (учебной дисциплины) в полном объеме.

2.1.28. Оценка, полученная по результатам прохождения промежуточной аттестации по факультативной дисциплине вносится в приложение к документу об образовании по личному заявлению студента, поданному до дня принятия решения аттестационной комиссии (государственной аттестационной комиссии) о присвоении квалификации (степени) в отношении данного студента.

2.2. Требования к составлению расписания учебных занятий

2.2.1. Расписание учебных занятий составляется работниками Учебного управления (в чьи должностные обязанности входит составление данного расписания) в соответствии с учебным планом и приказом ректора или уполномоченного им должностного лица об утверждении распределения педагогических поручений (научно-педагогических заданий) профессорско-преподавательскому составу.

2.2.2. Расписание учебных занятий согласовывается с председателем учебно-методической комиссии факультета и утверждается заместителем начальника Учебного управления – советником проректора по направлениям или иным уполномоченным ректором должностным лицом (в соответствии с должностной инструкцией).

2.2.3. Расписание учебных занятий составляется на период обучения (как правило, на семестр) и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за семь календарных дней до начала соответствующего периода обучения путем размещения на информационных стендах Учебного отдела и при наличии технической возможности – на сайте Университета.

2.2.4. В случае противоречий между расписанием учебных занятий, размещенным на информационном стенде Учебного отдела, и расписанием учебным занятий, размещенным на сайте Университета, применяется последнее.

2.2.5. Расписание учебных занятий составляется по курсам, академическим группам и – при необходимости – по потокам и по подгруппам.

2.2.6. В расписании учебных занятий должны быть указаны по дням недели:

2.2.6.1. наименование учебной дисциплины (учебного занятия);

2.2.6.2. вид учебного занятия (лекция, семинар и т.д.);

2.2.6.3. время проведения учебного занятия (устанавливается в пределах между временем начала и окончания учебных занятий, установленных в Правилах внутреннего распорядка Университета);

2.2.6.4. место проведения учебного занятия;

2.2.6.5. преподаватель, проводящий учебное занятие (с указанием должности).

2.2.7. Продолжительность учебных занятий устанавливается в академических часах. Для всех видов аудиторных занятий академический час составляет 45 минут, если иное не установлено иными локальными актами. После окончания академического часа могут устанавливаться перерывы на 5-10 мин. Перерывы между учебными занятиями должны составлять не менее 10-15 мин. В течение учебного дня должен устанавливаться обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 мин. (как правило, после 4 академических часов).

2.2.8. В случае если не представляется возможным составить расписание учебных занятий таким образом, чтобы обеспечить проведение учебных занятий в течение учебного дня в одном здании Университета, необходимо устанавливать такую продолжительность перерывов между учебными занятиями, которая включала бы время на переход студентов из одного здания Университета в другое, а также необходимо учитывать график проведения учебных занятий в другом здании Университета.

2.2.9. В случае если преподаватель не может провести учебное занятие (вследствие болезни, командировки и т.п.), заместитель начальника Учебного управления – советник проректора по направлениям или иное уполномоченное ректором должностное лицо обязан:

2.2.9.1. либо заменить учебное занятие на другое учебное занятие (с согласия преподавателя, проводящего другое учебное занятие);

2.2.9.2. либо перенести учебное занятие на более поздний срок при условии, что до конца периода обучения должны быть проведены все учебные занятия по соответствующей учебной дисциплине, и с учетом требований к еженедельной аудиторной и полной учебной нагрузке студентов;

2.2.9.3. либо обеспечить замену преподавателя в установленном в Университете порядке.

2.2.10. В случае внесения изменений в расписание учебных занятий необходимо в тот же рабочий день уведомить об этом студентов и преподавателей путем размещения измененного расписания с отметкой об изменении или объявления о временном изменении части расписания на информационном стенде Учебного отдела и при наличии технической возможности – на сайте Университета. Работник, отвечающий за составление расписания, обязан своевременно уведомить преподавателя об изменениях в расписании учебных занятий путём направления соответствующей информации по электронной почте.

2.2.11. В случае если в учебном плане предусмотрено проведение учебных занятий физической культурой и спортом, то расписание учебных занятий физической культурой и спортом утверждается по согласованию с начальником Учебного управления первым проректором по учебной и научной работе или иным должностным лицом, уполномоченным ректором, в соответствии с рабочей программой учебных занятий по физической культуре и спорту (в редакции приказа от 30.11.2012 № 5109/1).

2.2.12. Расписание учебных занятий по военной подготовке утверждается начальником факультета военного обучения по согласованию с начальником Учебного управления.

2.3. Требования к составлению расписания промежуточной аттестации

2.3.1. Расписание промежуточной аттестации (зачетов, пересдач зачетов, экзаменов, пересдач экзаменов и иных аттестационных испытаний) составляется работниками Учебного управления (в чьи должностные обязанности входит составление данного расписания) в соответствии с учебным планом.

2.3.2. В расписании промежуточной аттестации должны быть указаны:

2.3.2.1. наименование учебной дисциплины, по которой проводится зачет (экзамен);

2.3.2.2. вид аттестационного испытания (зачет, экзамен);

2.3.2.3. время проведения зачета (экзамена);

2.3.2.4. место проведения зачета (экзамена);

2.3.2.5. преподаватель (преподаватели), принимающий зачет (экзамен).

2.3.3. Расписание промежуточной аттестации согласовывается с председателем учебно-методической комиссии факультета и утверждается заместителем начальника Учебного управления – советником проректора по направлениям или иным уполномоченным ректором должностным лицом и доводится до сведения студентов и преподавателей путем размещения на информационном стенде Учебного отдела и при наличии технической возможности – на сайте Университета.

2.3.4. В случае противоречий между расписанием промежуточной аттестации, размещенным на информационном стенде Учебного отдела, и расписанием промежуточной аттестации, размещенным на сайте Университета, применяется последнее.

2.3.5. Расписание зачетов и экзаменов доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации (зачетов и экзаменов). В случае если зачет или экзамен проводится непосредственно после завершения изучения учебной дисциплины, дата проведения зачета (экзамена) доводится до сведения студентов не позднее чем за 2 недели.

2.3.6. Расписание зачетов составляется таким образом, чтобы в один день у одной академической группы (одного потока) проводился 1 зачет, за исключением случаев, когда зачет проводится по результатам работы студентов на учебных занятиях.

2.3.7. Расписание пересдач зачетов доводится до сведения студентов и преподавателей до начала проведения пересдач зачетов, но не позднее чем за три календарных дня до даты проведения пересдачи первого зачета (в случае проведения пересдачи одного зачета – не позднее чем за три календарных дня до даты проведения пересдачи этого зачета).

2.3.8. В один день у одной академической группы (одного потока) может проводиться не более двух пересдач зачетов, при этом, в разное время.

2.3.9. В расписание экзаменов включается информация о дате, времени и месте проведения консультаций (в случае если консультации предусмотрены в рабочих программах учебных дисциплин).

2.3.10. В случае невозможности проведения преподавателем консультации перед экзаменом (вследствие болезни, командировки и т.п.) консультацию проводит заведующий кафедрой или преподаватель, назначенный проректором по направлениям или иным уполномоченным ректором должностным лицом.

2.3.11. Расписание экзаменов должно быть составлено таким образом, чтобы между экзаменами у студентов было не менее трех календарных дней на подготовку, исключая день проведения предыдущего экзамена, если иное не предусмотрено рабочей программой учебных занятий (учебной дисциплины).

2.3.12. Расписание пересдач экзаменов доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее чем за 1 неделю до начала проведения пересдач экзаменов.

2.3.13. Расписание пересдач экзаменов составляется таким образом, чтобы в один день у одной академической группы (одного потока) проводилась пересдача 1 экзамена.

2.3.14. В случае если преподаватель не может провести зачет или экзамен (вследствие болезни, командировки и т.п.), зачет или экзамен проводит заведующий кафедрой или преподаватель, назначенный проректором по направлениям или иным уполномоченным ректором должностным лицом.

2.3.15. В случае внесения изменений в расписание промежуточной аттестации необходимо в тот же рабочий день уведомить об этом студентов и преподавателей путем размещения измененного расписания с отметкой об изменении или объявления о временном изменении части расписания на информационном стенде Учебного отдела и при наличии технической возможности – на сайте Университета.

2.3.16. Изменение даты и/или времени проведения зачета или экзамена допускается только на более позднюю дату и/или время, чем дата, утвержденная расписанием для зачета или экзамена, подлежащего переносу.

2.4. Индивидуальный график обучения

2.4.1. Студент имеет право на обучение по индивидуальному графику, отличному от календарного учебного графика, установленного учебным планом, в следующих случаях:

2.4.1.1. в случае обучения студента по ускоренной основной образовательной программе высшего профессионального образования;

2.4.1.2. в случае возвращения студента с включенного обучения, с обучения по совместным образовательным программам в другом учебном заведении, а также в случае необходимости организации практик обучающихся, если учебным планом соответствующей образовательной программы предусмотрено, что дата текущего контроля может меняться в зависимости от сроков прохождения практики; (п.п. 2.4.1.2 в редакции Приказа Ректора от 17.06.2013 №2187/1)

2.4.1.3. в случае выхода студента из академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком;

2.4.1.4. в случае восстановления в течение периода обучения после прохождения военной службы;

2.4.1.5. участие студента в тренировочных сборах и спортивных соревнованиях для представления Российской Федерации, Санкт-Петербурга, Университета;

2.4.1.6. если студент относится к числу лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.4.2. Индивидуальный график обучения предоставляется студенту на основании его заявления приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица на срок не более чем до окончания следующей промежуточной аттестации (даты контроля выполнения учебного плана).

2.4.3. Индивидуальный график обучения составляется в соответствии с учебным планом и в обязательном порядке должен содержать сроки проведения промежуточной аттестации. Расписание промежуточной аттестации при обучении по индивидуальному графику обучения составляется в рамках указанных сроков в соответствии с порядком составления расписания промежуточной аттестации.

2.4.4. Студент должен быть ознакомлен с индивидуальным графиком обучения под роспись.

2.5. Индивидуальный порядок обучения

2.5.1. Индивидуальный порядок обучения может быть предоставлен студенту, обучающемуся на договорной (платной) основе, имеющему не более двух академических задолженностей на момент подачи заявления, в целях предоставления возможности пересдачи зачетов и (или) экзаменов позже сроков пересдач, установленных в расписании пересдач, за исключением студентов, проходящих обучение по образовательным программам по направлениям, где Ученым советом соответствующего факультета принято решение о невозможности предоставления индивидуального порядка обучения.

2.5.2. В случае проведения зачетов (экзаменов) в письменной форме индивидуальный порядок обучения предоставляется студенту при условии, что в день подачи заявления студент имел не более двух оценок «не зачтено» и (или) «неудовлетворительно» по итогам показа письменных работ.

2.5.3. Индивидуальный порядок обучения предусматривает право студента на повторное посещение учебных занятий (дисциплин), по которым возникла академическая задолженность (при наличии организационной возможности), и право на получение индивидуальных консультаций.

2.5.4. Индивидуальный порядок обучения предоставляется по личному заявлению студента приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица на основании дополнительного соглашения к договору оказания государственной услуги по обучению по основной образовательной программе высшего профессионального образования, в котором обязательно указывается перечень учебных занятий (дисциплин), объем дополнительных оказываемых образовательных услуг и срок оказания таких услуг, который не может превышать 1 года.

2.5.5. После издания приказа о предоставлении студенту индивидуального порядка обучения заместитель начальника Учебного управления – советник проректора по соответствующим направлениям или иное уполномоченное ректором должностное лицо издает распоряжение об установлении графика пересдач зачетов и экзаменов, составленного в соответствии с порядком составления расписания промежуточной аттестации.

2.5.6. Обучение студента по индивидуальному порядку не влечет за собой предоставление ему дополнительных попыток пересдачи зачетов (экзаменов), если иное не установлено приказом проректора по учебной работе на основании решения Ученого совета факультета.

2.6. Повторный год (период) обучения

2.6.1. Студенту, обучающемуся на договорной (платной) основе, не ликвидировавшему академическую задолженность до конца периода обучения, по личному заявлению может быть предоставлен повторный год (период) обучения.

2.6.2. Повторный год (период) обучения не может быть предоставлен студенту, имеющему оценку «не зачтено» по результатам пересдачи зачета аттестационной комиссии или оценку «неудовлетворительно» по результатам пересдачи экзамена аттестационной комиссии.

2.6.3. Повторный год (период) обучения предоставляется по личному заявлению студента приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица на основании дополнительного соглашения к договору оказания государственной услуги по обучению по основной образовательной программе высшего профессионального образования.

2.6.4. Студент, которому предоставлен повторный год (период) обучения, распределяется начальником Учебного отдела в группу студентов, проходящих обучение на соответствующем курсе по соответствующей образовательной программе.

2.6.5. По личному заявлению студента, которому предоставлен повторный год (период) обучения, приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица может быть предоставлен индивидуальный порядок обучения, что отражается в дополнительном соглашении к договору оказания государственной услуги по обучению по основной образовательной программе высшего профессионального образования.

2.6.6. По личному заявлению студента ему могут быть перезачтены результаты промежуточной аттестации соответствующего периода обучения.

2.7. Индивидуальный учебный план

2.7.1. Индивидуальный учебный план разрабатывается для отдельного обучающегося или группы обучающихся на основе утвержденного в установленном в Университете порядке учебного плана соответствующей основной образовательной программы высшего профессионального образования.

2.7.2. Индивидуальный учебный план может быть предоставлен студентам:

2.7.2.1. параллельно получающим высшее профессиональное образование по другим специальностям или направлениям подготовки высшего профессионального образования;

2.7.2.2. обучающимся по сокращенным основным образовательным программам высшего профессионального образования;

2.7.2.3. вышедшим из академического отпуска или отпуска по уходу за ребенком в случае, если прекращена реализация основной образовательной программы, на которой студент обучался до предоставления отпуска.

2.7.3. Индивидуальный учебный план утверждается Ученым советом факультета, реализующего соответствующую основную образовательную программу высшего профессионального образования.

2.7.4. Индивидуальный учебный план должен содержать полный перечень учебных занятий (дисциплин) и сроки прохождения промежуточной и итоговой аттестаций.

ГЛАВА 3. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

3.1. Текущий контроль успеваемости студентов осуществляется по тем учебным занятиям (учебным дисциплинам), по которым рабочей программой учебных занятий (учебной дисциплины) установлена балльно-рейтинговая система оценки знаний (текущий контроль успеваемости – это отдельная от промежуточной аттестации форма оценки качества освоения образовательной программы).

3.2. Сроки и порядок проведения текущего контроля успеваемости студентов устанавливаются рабочей программой учебных занятий (учебной дисциплины). В случае если сроки и порядок проведения текущего контроля успеваемости определены, расписание проведения текущего контроля успеваемости утверждается заместителем начальника Учебного управления – советником проректора по направлениям или иным уполномоченным ректором должностным лицом (в соответствии с должностной инструкцией).

3.3. В случае если студент по уважительной причине отсутствовал при проведении тех видов работ, по которым осуществляется текущий контроль успеваемости, и при условии предоставления документа, подтверждающего уважительность причин отсутствия, в Учебный отдел в течение трех рабочих дней после даты его выдачи, студенту должна быть предоставлена возможность выполнения этих работ до промежуточной аттестации по данному учебному занятию (учебной дисциплине).

3.4. Обязательные виды учебной работы, не выполненные в рамках учебных занятий (за исключением лабораторных и иных работ, связанных с использованием специального оборудования и технических средств), могут выполняться в рабочие дни в часы консультаций, установленные профессорско-преподавательскому составу.

ГЛАВА 4. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

4.1. Общие положения о промежуточной аттестации

4.1.1. Промежуточная аттестация представляет собой оценку учебной деятельности студента и контроль качества освоения студентом образовательной программы.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, экзаменов, аттестационных испытаний. Форма промежуточной аттестации по учебному занятию (учебной дисциплине) устанавливается в учебном плане.

4.1.3. Студенты, осваивающие основные образовательные программы высшего профессионального образования, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Студенты, осваивающие основные образовательные программы среднего профессионального образования, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 8 экзаменов и 10 зачетов. В указанное число не входит аттестация по английскому языку, физической культуре и спорту и промежуточная аттестация по факультативным дисциплинам (как по программам высшего профессионального образования, так и по программам среднего профессионального образования).

4.1.4. Студенты, обучающиеся в сокращенные сроки (по сокращенным или ускоренным основным образовательным программам высшего профессионального образования) при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

4.1.5. Методика проведения промежуточной аттестации и оценивания ответов (работ) студентов (а также методика проведения аттестации и оценивания ответов по результатам учебных занятий физической культурой и спортом, в области безопасности жизнедеятельности, по английскому языку для студентов, обучающихся по самостоятельно устанавливаемым Университетом образовательным стандартам по уровням высшего профессионального образования) устанавливается рабочими программами учебных дисциплин (учебных занятий).

4.1.6. Зачеты и экзамены могут проводиться по окончании учебных занятий (по окончании изучения учебных дисциплин) или в конце периода обучения.

4.1.7. Перечень зачетов и экзаменов, подлежащих сдаче студентами в текущем периоде обучения, утверждается по каждой образовательной программе, реализуемой в Университете, приказом первого проректора по учебной и научной работе или иного уполномоченного ректором должностного лица в соответствии с учебным планом и доводится до сведения студентов начальником Учебного отдела или иным уполномоченным ректором должностным лицом путём размещения на сайте Университета не позднее двух недель после начала периода обучения (в редакции приказа от 30.11.2012 № 5109/1).

4.1.8. Требования к содержанию промежуточной аттестации, проводимой в виде зачетов и экзаменов, устанавливаются в рабочей программе учебных занятий (учебной дисциплины), и доводятся преподавателем до сведения студентов на первом учебном занятии. Указанными требованиями должны быть установлены форма проведения зачета (экзамена) (например, устная, письменная), критерии оценивания ответов (работ) студентов, время на подготовку устного ответа студентом, продолжительность проведения зачета (экзамена). В случае если зачет (экзамен) проводится в письменной форме, указанными требованиями также должны быть установлены типовые вопросы (задания) или образцы заданий.

4.1.9. Порядок проведения зачетов и экзаменов в части, не урегулированной настоящими Правилами, устанавливается приказом проректора по учебной работе или иного уполномоченного ректором должностного лица.

4.1.10. Конкретные задания, предлагаемые студентам для выполнения на зачете (экзамене), определяет преподаватель, принимающий зачет (экзамен), в соответствии с требованиями к содержанию промежуточной аттестации, устанавливаемыми в рабочей программе учебных занятий (учебной дисциплины). Количество вариантов заданий и периодичность их обновления устанавливается Ученым советом факультета. Правила настоящего пункта применяются в случае, если при выборе задания не используется фонд оценочных средств в порядке, установленном Ученым советом факультета.

4.1.11. Проведение зачетов, экзаменов, аттестационных испытаний оформляется зачетными, экзаменационными, аттестационными ведомостями, а заседаний аттестационных комиссий – протоколами заседания аттестационных комиссий. Порядок ведения и учета зачетных, экзаменационных, аттестационных ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий устанавливается приказом проректора по учебной работе или иного уполномоченного ректором должностного лица.

4.1.12. Система оценок при промежуточной аттестации устанавливается в соответствии с Уставом Университета.

4.2. Порядок проведения зачетов и экзаменов

4.2.1. Зачет может проводиться по результатам выполнения практических заданий, на основе представленных рефератов, докладов, выступлений студентов на семинарах и практических занятиях, по итогам работы студента за период обучения, в виде устного опроса, выполнения письменных заданий и иными способами в соответствии с рабочей программой учебных занятий (учебной дисциплины).

4.2.2. Не позднее дня, предшествующего дню проведения экзамена, преподавателем проводится консультация (в случае если она предусмотрена в рабочей программе учебной дисциплины), информация о которой включается в расписание экзаменов.

4.2.3. Зачет (экзамен) принимается преподавателем, ведущим соответствующие учебные занятия и в педагогические поручения которого включена соответствующая нагрузка. В случае отсутствия преподавателя, зачет (экзамен) принимается заведующим кафедрой или другим преподавателем, замещаемым проректором по направлениям или иным уполномоченным Ректором лицом.

4.2.4. Рабочей программой учебных занятий (учебной дисциплины) может быть установлена обязанность проведения зачета (экзамена) комиссией из нескольких преподавателей. Решение данной комиссии не является окончательным, студент имеет право на пересдачу зачета (экзамена) в порядке, установленном настоящими Правилами для ликвидации академической задолженности.

4.2.5. Проректор по направлениям или иное уполномоченное ректором должностное лицо вправе поручить оказание организационной помощи в проведении зачетов и экзаменов в письменной форме иным работникам Университета, находящимся в его подчинении.

4.2.6. Студент обязан явиться к началу зачета (экзамена), имея при себе зачетную книжку или документ, на основании которого возможно идентифицировать студента (студенческий билет, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность).

4.2.7. Студент, опоздавший к началу проведения зачета (экзамена), проводимого в письменной форме, допускается на зачет (экзамен), но продолжительность зачета (экзамена) сокращается для него на то количество времени, которое прошло с момента начала зачета (экзамена).

4.2.8. Студент, опоздавший к началу проведения зачета (экзамена), проводимого в устной форме, допускается на зачет (экзамен) в случае, если имеется возможность предоставить ему время на подготовку устного ответа, которое определяется в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины. В противном случае студент не допускается на зачет (экзамен) с проставлением отметки «не явился» или «неявка» в зачетной (экзаменационной) ведомости.

4.2.9. Зачетные и экзаменационные задания выполняются студентом самостоятельно. Использование технических устройств, заранее подготовленных материалов, а также консультирование с другими студентами во время проведения зачета (экзамена) являются основанием для удаления студента с зачета (экзамена) с выставлением оценки «незачтено» («неудовлетворительно») и отметкой в ведомости или протоколе заседания аттестационной комиссии основания и времени удаления, если возможность использования технических устройств, заранее подготовленных материалов и/или консультирование с другими студентами не установлена в рабочей программе учебной дисциплины.

4.2.10. При проведении зачета (экзамена) в устной форме с использованием билетов каждый студент имеет право выбрать любой билет, не зная заранее его содержание, и с исключением возможности видимости заданий, входящих в билеты. Каждому студенту отводится время для подготовки своего ответа в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины (учебного занятия).

4.2.11. При проведении зачета (экзамена) в устной форме преподаватель заслушивает ответ каждого студента в отдельности. Преподаватель имеет право задавать студенту дополнительные вопросы в пределах рабочей программы учебной дисциплины. Результат зачета (экзамена), проводимого в устной форме, объявляется преподавателем непосредственно после завершения ответа студента или после заслушивания преподавателем ответов всех студентов.

4.2.12. На зачете (экзамене), проводимом в письменной форме, каждому студенту выдается письменное задание. Продолжительность проведения зачета (экзамена) должна быть установлена рабочей программой учебной дисциплины.

4.2.13. При проведении зачета (экзамена) в письменной форме присутствие преподавателя не является обязательным. При этом в аудитории, в которой проводится зачет (экзамен), обязательно должны присутствовать лица, которым поручено оказание организационной помощи в соответствии с п. 4.2.5 настоящих Правил. Проверка письменных работ студентов проводится преподавателем или иным лицом в соответствии с п. 4.2.3 настоящих Правил.

4.2.14. По завершении выполнения письменного задания или по окончании времени, отведенного на проведение зачета (экзамена), студент обязан сдать свою письменную работу и покинуть аудиторию, в которой проводится зачет (экзамен). В случае отказа сдать работу по истечении времени, отведенного для сдачи зачета (экзамена), работа не проверяется, а в ведомости проставляется неудовлетворительная оценка.

4.2.15. В случае необходимости при проведении письменного зачета (экзамена) студент имеет право на время покинуть аудиторию только с разрешения преподавателя или лица, которому поручено оказание организационной помощи в соответствии с п. 4.2.5 настоящих Правил. При этом студент обязан передать на хранение преподавателю или указанному лицу свою письменную работу, а также иные материалы, которые могут содержать задание, предложенное для выполнения (черновики, раздаточные материалы и иные материалы).

4.2.16. Рабочей программой учебных занятий (учебной дисциплины) или по решению Ученого совета факультета может быть установлено, что для обеспечения анонимности при проверке письменных работ данные о студентах, которые выполняли письменные работы, могут зашифровываться начальником Учебного отдела или иным уполномоченным ректором должностным лицом (в том числе при помощи соответствующих программно-аппаратных средств).

4.2.17. При проверке письменных работ преподаватель проставляет записи в работах студентов и оценки ручкой. В случае если работа выполнена машинописным способом с использованием компьютера, то проставление оценок осуществляется в порядке, установленном рабочей программой учебных занятий (учебной дисциплины).

4.2.18. Срок проверки письменных работ студентов, выполненных на зачете, не должен превышать 3 календарных дня, не считая дня проведения зачета. Срок проверки письменных работ студентов, выполненных на экзамене, не должен превышать 7 календарных дней, не считая дня проведения экзамена.

4.2.19. Объявление результатов зачета (экзамена), проводимого в письменной форме, осуществляется преподавателем или иным должностным лицом, уполномоченным проректором по соответствующим направлениям или иным уполномоченным ректором должностным лицом, путем размещения данной информации на информационном стенде соответствующей кафедры (Учебного отдела) не позднее следующего дня после истечения срока проверки письменных работ студентов.

4.2.20. Показ письменных работ проводится преподавателем, принимавшим зачет (экзамен) (в случае показа работы, выполненной при пересдаче зачёта (экзамена) аттестационной комиссии, показ работы проводится одним из членов аттестационной комиссии), не позднее трех рабочих дней после объявления результатов письменного зачета (экзамена) по графику, утвержденному заместителем начальника Учебного управления – советником проректора по соответствующим направлениям или иным уполномоченным ректором должностным лицом.

4.2.21. Каждый студент имеет право ознакомиться со своей письменной работой на показе работ. Студент, ознакомившийся со своей работой, должен сделать об этом отметку на титульном листе работы, а при его отсутствии – на первом листе работы.

4.2.22. Во время проведения показа работ студент имеет право на получение разъяснений от преподавателя, касающихся проверки его письменной работы.

4.2.23. На показе работ преподаватель имеет право исправить оценку, выставленную студенту, в случае обнаружения счетной ошибки или неправильного применения методики оценивания, определяемой в рабочей программе учебной дисциплины (учебных занятий).

4.2.24. Зачет (экзамен) в форме комплексного просмотра творческих работ может проводиться группой преподавателей, ведущих учебные занятия (учебные дисциплины), включенные в комплексный просмотр, как в присутствии, так и без присутствия студентов. Результаты зачета (экзамена) объявляются каждым из преподавателей по каждому из учебных занятий в отдельности непосредственно после завершения комплексного просмотра в присутствии всех студентов академической группы с одновременным показом творческих работ и разъяснениями, касающимися критериев выставления оценок.

4.2.25. В случае если в рабочей программе учебной дисциплины (учебного занятия) установлено, что получение студентом оценки «незачтено» по результатам сдачи зачета по данной учебной дисциплине (учебному занятию), приводит к недопуску к экзамену по той же учебной дисциплине (учебному занятию), то студент не допускается до сдачи соответствующего экзамена, при этом все пересдачи зачёта (в том числе пересдача аттестационной комиссии) должны быть назначены до начала проведения экзамена. В остальных случаях студенты, получившие оценку «незачтено», допускаются к сдаче экзаменов.

4.2.26. В случае если студент присутствовал на зачете (экзамене) и по его результатам получил оценку «незачтено» («неудовлетворительно»), а впоследствии сослался на то, что причиной получения указанной оценки явилось ухудшение состояния здоровья, что подтверждается справкой о временной нетрудоспособности, результаты зачета (экзамена) не могут быть аннулированы, а студенту не может быть предоставлена дополнительная попытка сдачи зачета (экзамена).

4.2.27. При решении вопроса о получении диплома с отличием после выполнения учебного плана образовательной программы студенту может быть предоставлена возможность пересдать экзамен, ранее сданный на оценку «удовлетворительно» или «хорошо» только по одному учебному занятию (учебной дисциплине). Разрешение на пересдачу дает заместитель начальник Учебного управления или иное уполномоченное ректором должностное лицо на основании личного заявления студента, поданного до дня принятия решения аттестационной комиссии (государственной аттестационной комиссии) о присвоении квалификации (степени) в отношении данного студента.

4.2.28. Пересдача оценок «удовлетворительно» и «хорошо», за исключением случая, предусмотренного п. 4.2.27 настоящих Правил, не допускается.

4.3. Оформление и учет результатов промежуточной аттестации

4.3.1. Оценка «зачтено» проставляется преподавателем в зачетной ведомости (протоколе заседания аттестационной комиссии) и в правой стороне зачетной книжки. Оценка «незачтено» проставляется только в зачетной ведомости (протоколе заседания аттестационной комиссии).

4.3.2. Положительная оценка, полученная студентом по итогам сдачи экзамена, проставляется преподавателем в экзаменационной ведомости (протоколе заседания аттестационной комиссии) и в левой стороне зачетной книжки. Оценка «неудовлетворительно» проставляется только в экзаменационной ведомости (протоколе заседания аттестационной комиссии).

4.3.3. Неявка студента на зачет (экзамен) отмечается в зачетной, экзаменационной ведомости, протоколе заседания аттестационной комиссии словами «не явился» или «неявка».

4.3.4. В случае неявки студента на зачет (экзамен) по неуважительной причине или в случае непредоставления студентом документа, свидетельствующего об уважительности причин отсутствия, не позднее трех рабочих дней после даты выдачи данного документа, начальником Учебного отдела или иным уполномоченным ректором должностным лицом в зачетной, экзаменационной ведомости, протоколе заседания аттестационной комиссии вместо слов «не явился» или «неявка» проставляется оценка «незачтено» или «неудовлетворительно».

4.3.5. Уполномоченный работник Учебного отдела обязан до начала зачета, экзамена или сдачи экзамена (зачета) аттестационной комиссии предоставить соответствующую ведомость или протокол преподавателю, принимающему экзамен (зачет), или одному из членов аттестационной комиссии.

4.3.6. Ведомости и протоколы выдаются преподавателю, принимающему экзамен (зачет), одному из членов аттестационной комиссии, либо работнику, уполномоченному заместителем начальника Учебного управления или иным уполномоченным ректором должностным лицом, работником Учебного отдела.

4.3.7. В случае если экзамен (зачет) принимается в устной форме, заполненные ведомости или протоколы сдаются лично преподавателем или одним из членов аттестационной комиссии работнику Учебного отдела в день проведения экзамена (зачета) или заседания аттестационной комиссии или на следующий рабочий день, если экзамен (зачет) завершился после 18:00 (для студентов очной формы обучения) или после 20:00 (для студентов очно-заочной и заочной форм обучения).

4.3.8. В случае если экзамен (зачет) принимается в письменной форме, заполненные ведомости или протоколы сдаются лично преподавателем или одним из членов аттестационной комиссии в Учебный отдел Учебного управления на следующий рабочий день после объявления результатов (показа работ).

4.3.9. Получение от работников Учебного отдела, преподавателей или членов аттестационной комиссии и возвращение работникам Учебного отдела Учебного управления студентами ведомостей и протоколов не допускается, в противном случае результаты экзамена (зачета) признаются недействительными.

4.3.10. Результаты промежуточной аттестации должны быть перенесены работниками Учебного отдела из зачетных, экзаменационных, аттестационных ведомостей и протоколов заседания аттестационных комиссий в учебные карточки студентов и иные предусмотренные локальными актами Университета документы не позднее трех рабочих дней после сдачи преподавателем ведомости в Учебный отдел.

4.3.11. Студенты, выполнившие учебный план за курс (год обучения), переводятся на следующий курс (год обучения) приказом ректора или уполномоченного им должностного лица.

4.3.12. Материалы зачетов (экзаменов), проведенных в письменной форме (письменные работы студентов, зачетные и экзаменационные задания), должны храниться не менее

трех месяцев со дня проведения зачета (экзамена) в месте, определённом проректором по направлениям или иным уполномоченным ректором должностным лицом.

4.4. Индивидуальный график сдачи зачетов и экзаменов

4.4.1. В целях сдачи зачетов (экзаменов) в сроки, отличные от сроков, установленных в расписании промежуточной аттестации, студенту может быть предоставлен индивидуальный график сдачи зачетов (экзаменов) в следующих случаях:

4.4.1.1. Если студенту заранее известно, что он не сможет присутствовать на зачете (экзамене) по уважительной причине, подтвержденной документально при наличии одного из следующих оснований:

4.4.1.1.1. направление студента Университетом для участия в мероприятиях учебного и научного характера во время проведения промежуточной аттестации;

4.4.1.1.2. направление студента Университетом для обучения в другом вузе (далее – принимающий вуз), в случае если сроки проведения промежуточной аттестации совпадают с началом периода обучения в принимающем вузе;

4.4.1.1.3. направление студента, проходящего обучение по программе военной подготовки, на учебные сборы во время промежуточной аттестации;

4.4.1.1.4. выезд студента во время проведения промежуточной аттестации на международные, российские, межрегиональные спортивные соревнования, тренировочные сборы, конкурсы, олимпиады и иные внеучебные мероприятия для представления Российской Федерации, Санкт-Петербурга, Университета;

4.4.1.1.5. направление студента во время проведения промежуточной аттестации на санаторно-курортное лечение, в том числе в качестве сопровождающего лица;

4.4.1.1.6. плановое стационарное лечение (или операция) студента во время проведения промежуточной аттестации, а также предстоящее рождение ребенка студентами из числа лиц женского пола во время проведения промежуточной аттестации.

4.4.1.2. Если студент пропустил зачет (экзамен) по уважительной причине, подтвержденной документально;

4.4.1.3. Если студент был нетрудоспособен более одного месяца непрерывно в течение текущего периода обучения (при условии предоставления документа установленного образца);

4.4.1.4. Если студент был нетрудоспособен во время проведения обязательных лабораторных работ, подготовки обязательных творческих заданий, проведения репетиций, тренингов, которые не представляется возможным выполнить до даты сдачи зачета (экзамена) по соответствующей дисциплине (при условии представления документа установленного образца);

4.4.1.5. Если студент был нетрудоспособен во время проведения практики (при условии предоставления документа установленного образца);

4.4.1.6. Если у студента возникла академическая задолженность вследствие перевода или восстановления.

4.4.2. Студент, претендующий на предоставление индивидуального графика сдачи зачетов и экзаменов, обязан подать в Учебный отдел личное заявление вместе с документом, являющимся основанием для предоставления индивидуального графика сдачи зачетов и экзаменов. Документ, подтверждающий уважительность причин пропуска (например, справка о временной нетрудоспособности), должен быть представлен в течение трех рабочих дней после даты его выдачи (закрытия).

4.4.3. Начальник Учебного отдела или иное уполномоченное ректором должностное лицо обеспечивает направление запроса о подлинности представленных документов в организации, выдавшие документы, в том числе в учреждения здравоохранения.

4.4.4. В случае перевода или восстановления студента ему предоставляется индивидуальный график сдачи зачетов и экзаменов приказом о переводе или восстановлении. Подача студентом личного заявления о предоставлении индивидуального графика не требуется.

4.4.5. Индивидуальный график сдачи зачетов и экзаменов предоставляется студенту приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица.

4.4.6. После издания приказа о предоставлении студенту индивидуального графика сдачи зачетов и экзаменов заместитель начальника Учебного управления – советник проректора по направлениям или иное уполномоченное ректором должностное лицо издает распоряжение об установлении индивидуального графика сдачи зачетов и экзаменов, составленного в соответствии с порядком составления расписания промежуточной аттестации с учетом заявлений студентов и при наличии организационной возможности (в частности, возможности использования аудиторного фонда, привлечения преподавателей и т.п.).

4.4.7. Студент должен быть ознакомлен с индивидуальным графиком сдачи зачетов и экзаменов под роспись, или путем размещения распоряжения на информационном стенде Учебного отдела, или путем направления по электронной почте в соответствии с п.1.10 настоящих Правил.

4.4.8. Уполномоченный работник Учебного отдела доводит информацию о дате, времени и месте проведения зачета (экзамена) по индивидуальному графику до сведения преподавателей, принимающих зачеты и экзамены, по электронной почте в соответствии с п.1.10 настоящих Правил, и выдает им отдельную зачетную (экзаменационную) ведомость, которая составляется и заполняется в порядке, установленном приказом проректора по учебной работе или иного уполномоченного ректором должностного лица.

ГЛАВА 5. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖНОСТИ

5.1. Академической задолженностью признается получение студентом одной или более оценок «незачтено» или «неудовлетворительно».

5.2. В случае получения оценки «незачтено» («неудовлетворительно») студент имеет право дважды пересдать зачет (экзамен), при этом второй раз – только аттестационной комиссии. Решение аттестационной комиссии является окончательным. В случае получения студентом трех и более оценок «незачтено» и (или) «неудовлетворительно» студент подлежит

отчислению из Университета за академическую неуспеваемость в соответствии с Уставом Университета.

5.3. Аттестационная комиссия формируется не менее чем из трех преподавателей и возглавляется, как правило, заведующим кафедрой. Преподаватель, принимавший первую попытку зачета (экзамена), может входить в состав аттестационной комиссии, но не может быть назначен ее председателем. Аттестационная комиссия формируется проректором по соответствующим направлениям или иным уполномоченным ректором должностным лицом в порядке, установленном приказом первого проректора по учебной и научной работе.

5.4. Аттестационные комиссии формируются проректором по соответствующим направлениям или иным уполномоченным ректором должностным лицом на основании представления декана факультета по каждой учебной дисциплине. Аттестационные комиссии могут формироваться для приёма зачёта (экзамена) по конкретной дисциплине проректором по соответствующим направлениям или иным уполномоченным ректором должностным лицом на основании представления заведующего кафедрой. Работа в аттестационных комиссиях учитывается в педагогических поручениях (научно-педагогическом задании) педагогических (научно-педагогических) работников.

5.5. Пересдача зачета (экзамена) аттестационной комиссии проводится в соответствии с требованиями к содержанию промежуточной аттестации, установленными в рабочей программе учебной дисциплины, в той же форме (например, устной, письменной) и в том же порядке, что и первая попытка сдачи зачета (экзамена).

5.6. На пересдаче зачета (экзамена) аттестационной комиссии, проводимой в устной форме, должны присутствовать не менее трех членов аттестационной комиссии.

5.7. В случае проведения пересдачи зачета (экзамена) в письменной форме, присутствие членов аттестационной комиссии при проведении зачета (экзамена) не является обязательным. Проверка письменных работ студентов осуществляется всеми членами аттестационной комиссии.

5.8. Аттестационная комиссия принимает решение об оценивании ответа студента простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равном числе голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса. Результаты пересдачи зачета (экзамена) оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии.

5.9. Оценка, полученная студентом на пересдаче зачета (экзамена) аттестационной комиссии, является окончательной. В случае получения оценки «незачтено» («неудовлетворительно») при пересдаче зачета (экзамена) по одной дисциплине аттестационной комиссии студент подлежит отчислению из Университета за академическую неуспеваемость в соответствии с Уставом Университета.

5.10. Академическая задолженность по зачетам (экзаменам) ликвидируется по расписанию пересдач зачетов (экзаменов), составляемому по правилам, установленным настоящими Правилами.

ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ

6.1. Количество курсовых работ, которые должны быть выполнены студентом за период освоения образовательной программы, определяется учебным планом.

6.2. Тема курсовой работы студента и научный руководитель утверждаются на заседании кафедры, на которой работает научный руководитель, если иной порядок не установлен локальными нормативными актами Университета.

6.3. Требования к выполнению курсовой работы устанавливаются рабочей программой учебных занятий.

6.4. В случае увольнения или перехода преподавателя, являющегося научным руководителем, на другую работу (в том числе на другую кафедру), по личному заявлению студента заведующий кафедрой должен назначить ему нового научного руководителя из числа преподавателей кафедры.

6.5. Студент имеет право на основании личного заявления, согласованного заведующим кафедрой, на которой студент ранее планировал выполнять курсовую работу, и заведующим кафедрой, на которую студент планирует перевестись для выполнения курсовой работы, перейти на другую кафедру для выполнения курсовой работы.

6.6. Курсовая работа сдается студентом в сроки, установленные на заседании кафедры, регистрируется работником, уполномоченным проректором по направлениям, после чего проверяется научным руководителем.

6.7. Курсовая работа может оцениваться научным руководителем, а в случае если рабочей программой учебного занятия предусмотрена защита курсовой работы, - комиссией, состоящей не менее чем из трех преподавателей.

6.8. Защиты курсовых работ проводятся по утверждённому заместителем начальника Учебного управления – советником проректора по направлениям или иным уполномоченным ректором должностным лицом расписанию.

6.9. В случае получения студентом оценки «незачтено» («неудовлетворительно») курсовая работа подлежит доработке студентом. Ликвидация задолженности в этом случае осуществляется в порядке, установленном для пересдач зачетов (экзаменов).

6.10. При выполнении курсовой работы студент обязан делать ссылки на источники при заимствовании материала. В случае обнаружения в работе заимствований, использованных без ссылки на источник, заведующий кафедрой формирует комиссию, состоящую не менее чем из трех преподавателей, которая составляет акт об обнаружении в курсовой работе заимствований. Курсовая работа оценивается в этом случае на оценку «незачтено» («неудовлетворительно»). Студент может быть отчислен из Университета в соответствии с Уставом Университета.

6.11. По решению Ученого совета факультета курсовая работа может быть выполнена студентами в форме доклада на мероприятии учебного и (или) научного характера (научная конференция, научный кружок и т.д.). Условием оценивания работы является наличие

письменного текста доклада либо развернутых тезисов доклада. Решение о возможности оценивания доклада в качестве курсовой работы принимает научный руководитель.

ГЛАВА 7. ПЕРЕВОДЫ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ

7.1. Общие положения о переводах и восстановлениях (в редакции приказа от 02.09.2013 № 3110/1)

7.1.1. Под переводом студента понимается:

7.1.1.1. Перевод студента для обучения по другой образовательной программе, в том числе по другому направлению подготовки (специальности).

7.1.1.2. Перевод студента, обучающегося в другом высшем учебном заведении (далее – вуз), имеющем государственную аккредитацию, в Университет;

7.1.1.3. Изменение профиля (специализации), по которому обучается студент;

7.1.1.4. Изменение студентом формы обучения;

7.1.1.5. Переход (изменение условий обучения) студента, обучающегося на договорной (платной) основе, на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

7.1.1.6. Переход (изменение условий обучения) студента, обучающегося за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, на договорную (платную) основу;

7.1.1.7. Перевод студента, обучающегося в другом высшем учебном заведении иностранного государства, в Университет на договорную (платную) основу обучения (в редакции приказа от 05.02.2013 № 349/1).

7.1.2. Под восстановлением студента понимается:

7.1.2.1. Восстановление лица, ранее обучавшегося по одной из образовательных программ, реализовывавшихся Университетом, и отчисленного до завершения теоретического курса обучения, в число студентов для обучения по образовательной программе, реализуемой Университетом на момент восстановления.

7.1.2.2. Восстановление лица, полностью завершившего теоретический курс обучения в Университете, но не проходившего или не прошедшего итоговую государственную аттестацию, для повторного прохождения итоговой государственной аттестации.

7.1.3. Перевод и восстановление студентов осуществляются на конкурсной основе.

7.1.4. Перевод и восстановление могут осуществляться при условии успешного прохождения студентом промежуточной аттестации за первый период обучения, за исключением случаев:

7.1.4.1. Восстановления студентов после отчисления в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации или для прохождения альтернативной гражданской службы;

7.1.4.2. Перехода (изменения условий обучения) студентов с мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, на договорную (платную) основу обучения.

7.1.5. Обязательным условием перевода и (или) восстановления студента является подготовленность студента к освоению конкретной образовательной программы, определяемая по итогам аттестации, за исключением случаев:

7.1.5.1. Восстановления студентов после отчисления в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации или для прохождения альтернативной гражданской службы;

7.1.5.2. Перехода (изменения условий обучения) студентов с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

7.1.5.3. Перехода (изменения условий обучения) студентов с мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, на договорную (платную) основу обучения.

7.1.6. Аттестация студентов, претендующих на перевод или восстановление, проводится в заочной (путем рассмотрения документов) или очной (устной или письменной) форме. Форма проведения аттестации устанавливается Ученым советом факультета. Установление требования проведения аттестации в очной форме при переводе (в случаях, указанных в пунктах 7.1.1.1, 7.1.1.3-7.1.1.7 настоящих Правил) или восстановлении допускается в случае, если требование проведения аттестации в очной форме установлено для студентов, претендующих на перевод из других вузов в Университет(в редакции приказа от 05.02.2013 № 349/1).

7.1.7. Обязательными условиями для перевода и восстановления на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, являются:

7.1.7.1. Наличие вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, на соответствующем курсе по данной форме обучения по соответствующей образовательной программе, за исключением случая, установленного пунктом 7.4.2 настоящих Правил. Количество вакантных бюджетных мест для перевода и восстановления определяется как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством студентов, обучающихся по соответствующей образовательной программе по профессии, специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе.

7.1.7.2. Общая продолжительность обучения студента не должна превышать срока, установленного учебным планом Университета по соответствующей специальности (направлению подготовки) для освоения основной образовательной программы (с учетом формы обучения), более чем на один учебный год. Исключение составляют случаи восстановления студентов для повторного прохождения итоговой государственной аттестации. При переводе студентов из других вузов в Университет исключения могут быть допущены для определенных категорий граждан по согласованию с учредителем Университета в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. При восстановлении или переводе на договорную (платную) основу обучения, а также

при переводе с мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, на договорную (платную) основу обучения общая продолжительность обучения студента может превышать нормативный срок обучения более чем на 1 год.

7.1.8. При переводе и восстановлении может возникать разница в учебных планах, которая подлежит ликвидации по правилам ликвидации академической задолженности. Академическая задолженность, возникающая при переводе и (или) восстановлении не должна превышать 10 дисциплин (если иное не установлено приказом ректора или уполномоченного им должностного лица в соответствии с решением Ученого совета факультета), и при этом не может составлять более 50

7.1.9. В целях ликвидации студентом академической задолженности, возникшей в результате перевода и восстановления, студенту предоставляется индивидуальный график сдачи зачетов и экзаменов в порядке, установленном настоящими Правилами.

7.1.10. Перезачет результатов обучения и периодов обучения при переводе и восстановлении осуществляется в порядке, установленном приказом ректора или иного уполномоченного ректором должностного лица.

7.1.11. Перевод и восстановление студентов производится приказом ректора или уполномоченного им должностного лица на основании решения Центральной комиссии по переводам и восстановлениям, оформленного соответствующим протоколом. Восстановление студентов, а также перевод студентов в случаях, предусмотренных пунктами 7.1.1.1 - 7.1.1.4, 7.1.1.7, 7.2.8.1 настоящих Правил, производится два раза в год перед началом периодов обучения. Перевод студентов, указанных в пунктах 7.2.8.2, 7.2.8.3, с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, производится в соответствии с графиком, установленным проректором по учебной работе.

7.1.12. Предусмотренный настоящими Правилами порядок перевода студентов с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, распространяется на иностранных граждан, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе обучаться в Университете за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

7.1.13. Порядок работы Центральной комиссии по переводам и восстановлениям, перечень документов, необходимых для подачи претендентами на перевод и восстановление, сроки приема документов устанавливаются приказом ректора или уполномоченного им должностного лица. Состав Центральной комиссии по переводам и восстановлениям, порядок ее работы, сроки заседаний, перечень документов, необходимых для подачи претендентами на перевод и восстановление утверждаются приказом ректора или уполномоченного им должностного лица. В состав Центральной комиссии по переводам и восстановлениям в обязательном порядке входят председатель Студенческого совета (совета обучающихся) Университета, а также председатель Профсоюзной организации студентов и аспирантов Университета.

7.1.14. В случае пропуска сроков приема документов документы принимаются и рассматриваются на следующем заседании Центральной комиссии по переводам и восстановлениям, на котором она уполномочена рассматривать вопросы о соответствующем переводе или восстановлении.

7.1.15. Информация о количестве вакантных бюджетных мест (в том числе для перевода с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета), в обязательном порядке публикуется на официальном сайте Университета в разделе «Учебная деятельность». Обязательному опубликованию на официальном сайте Университета в разделе «Учебная деятельность» также подлежат протоколы заседаний Центральной комиссии по переводам и восстановлениям.

7.1.16. Перевод студента с мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, на договорную (платную) основу производится приказом ректора или уполномоченного им должностного лица без принятия решения Центральной комиссией по переводам и восстановлениям до момента возникновения основания для отчисления данного студента.

7.2. Условия перевода студента (в редакции приказа от 02.09.2013 № 3110/1)

7.2.1. Перевод студента на другую образовательную программу, с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, изменение студентом формы обучения (за исключением изменения формы обучения с очной на очно-заочную или заочную и с очно-заочной на заочную):

7.2.1.1. Осуществляется при условии успешного прохождения промежуточной аттестации за предшествующие периоды обучения.

7.2.1.2. Не осуществляется в период прохождения студентом промежуточной аттестации.

7.2.2. Перевод студентов из других вузов в Университет осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

7.2.3. Перевод в Университет возможен из вузов, имеющих государственную аккредитацию на момент подачи студентом заявления о переводе. Перевод студентов, обучающихся в неаккредитованных высших учебных заведениях, в Университет не производится.

7.2.4. Перевод студентов других вузов в Университет на выпускной курс не производится.

7.2.5. Перевод студентов других вузов, обучающихся на договорной (платной) основе, в Университет на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, не производится.

7.2.6. При переводе в Университет студент, обучающийся в другом вузе на местах, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, имеет право участвовать в конкурсе на перевод как на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (при их наличии), так и на договорную (платную) основу.

7.2.7. Перевод студента с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, производится на конкурсной основе при наличии вакантных бюджетных мест на соответствующем курсе по данной форме обучения по соответствующей образовательной программе.

7.2.8. Правом на перевод с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, обладают следующие студенты, не имеющие на момент подачи мотивированного заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения:

7.2.8.1. Студенты, сдавшие экзамены за два периода обучения, предшествующие подаче заявления, только на оценки «отлично».

7.2.8.2. Студенты, относящиеся к одной из следующих категорий лиц (за исключением иностранных граждан, если международным договором не предусмотрено иное):

7.2.8.2.1. Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

7.2.8.2.2. Граждане в возрасте до двадцати лет, имеющие только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации.

7.2.8.3. Студенты, утратившие в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

7.2.9. К заявлению о переводе с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, должны быть приложены документы, подтверждающие отнесение студента к одной из категорий лиц, указанных в пунктах 7.2.8.2., 7.2.8.3. Правил, а также документы, подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности Университета (при наличии).

7.2.10. При рассмотрении Центральной комиссией по переводам и восстановлениям заявлений студентов, претендующих на перевод с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, приоритет отдается:

7.2.10.1. В первую очередь - студентам, указанным в пункте 7.2.8.1. Правил.

7.2.10.2. Во вторую очередь – студентам, указанным в пункте 7.2.8.2. Правил.

7.2.10.3. В третью очередь – студентам, указанным в пункте 7.2.8.3 Правил.

7.2.11. При наличии двух и более кандидатов на перевод с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, одной очереди на одно вакантное бюджетное место приоритет отдается:

7.2.11.1. В первую очередь - студентам, имеющим более высокие результаты по итогам промежуточной аттестации за два периода обучения, предшествующих подаче заявления о переходе с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета. При наличии двух и более кандидатов первой очереди на одно вакантное бюджетное место приоритет отдается студентам, имеющим особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности Университета.

7.2.11.2. Во вторую очередь – студентам, имеющим особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности Университета.

7.2.12. В результате рассмотрения заявления студента о переводе с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, Центральной комиссией по переводам и восстановлениям принимается одно из следующих решений:

7.2.12.1. О переводе студента с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

7.2.12.2. Об отказе в переводе студента с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

7.2.13. Приказ ректора или уполномоченного им должностного лица о переводе студента с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, издается не позднее 10 календарных дней с даты принятия Центральной комиссией по переводам и восстановлениям решения о переводе. Решение Центральной комиссии по переводам и восстановлениям принимается с учетом мнения представителя Студенческого совета (совета обучающихся) Университета.

7.2.14. В случае если прием студентов осуществлялся в целом на направление подготовки или специальность, перевод студентов с одного профиля (специализации) на другой осуществляется на основании личного заявления студента ректором или уполномоченным им должностным лицом в соответствии с критериями, установленными решением Ученого совета факультета, в порядке, установленном в Университете.

7.2.15. В случае если прием студентов осуществлялся отдельно на профили (специализации), перевод студентов осуществляется в порядке, установленном для перевода студентов для обучения по другой образовательной программе.

7.2.16. Перевод студента с мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, на договорную (платную) основу производится на основании личного заявления студента при условии, что студент имеет не более двух оценок «незачтено» и (или) «неудовлетворительно».

7.2.17. При наличии у студента на момент подачи заявления о переводе трех оценок «незачтено» («неудовлетворительно») студент не может быть переведен на договорную (платную) основу и подлежит отчислению из Университета за академическую неуспеваемость в соответствии с Уставом Университета.

7.2.18. В случае проведения зачетов (экзаменов) в письменной форме перевод студента на договорную (платную) основу осуществляется при условии, что в день подачи заявления студент имел не более двух оценок «незачтено» и (или) «неудовлетворительно» по итогам показа письменных работ.

7.3. Условия восстановления студента (в редакции приказа от 02.09.2013 № 3110/1)

7.3.1. Студент имеет право на восстановление в Университете в течение пяти лет после отчисления по уважительной или по неуважительной причине с сохранением бюджетной основы обучения, если на момент отчисления он обучался на местах, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

7.3.2. Восстановление на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, студента, обучавшегося до отчисления на договорной (платной) основе, не допускается.

7.3.3. Восстановление студента, обучавшегося на местах, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, допускается только на образовательную программу, с которой он был отчислен (за исключением случая, предусмотренного пунктом 7.4.3 настоящих Правил). В случае если на момент восстановления студента образовательная программа, по которой обучался студент за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и которая реализовывалась по ступени высшего профессионального образования, не реализуется, студент может быть восстановлен на образовательную программу, реализуемую по уровню высшего профессионального образования. При этом направление подготовки (специальность), на которое может быть восстановлен студент, определяется на основании установленного федеральным органом исполнительной власти соответствия направлений подготовки высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицам квалификаций (степеней) «бакалавр» и «магистр», направлений подготовки (специальностей) высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицу квалификации (степени) «специалист», направлениям подготовки (специальностям) высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицу квалификации «дипломированный специалист». Во всех остальных случаях, если на момент восстановления образовательная программа, по которой обучался студент, не реализуется, студент может быть восстановлен на любую из реализуемых Университетом образовательных программ с учетом условий, установленных настоящими Правилами.

7.3.4. Студент имеет право на восстановление на любую форму обучения, реализуемую Университетом на момент восстановления, за исключением случая, установленного пунктом 7.4.2 настоящих Правил.

7.3.5. Восстановление студентов, отчисленных с дисциплинарно-ориентированного учебного плана на дисциплинарно-ориентированный учебный план, отчисленных с компетентностно-ориентированного учебного плана на компетентностно-ориентированный учебный план, отчисленных с одной формы обучения и восстанавливающихся на эту же форму обучения производится с соблюдением следующих условий:

7.3.5.1. Восстановление производится на начало периода обучения, соответствующего периоду обучения, с которого студент был ранее отчислен.

7.3.5.2. Восстановление может быть осуществлено на период обучения, следующий за периодом обучения, с которого студент был отчислен, в случае наличия за предшествующий период обучения не более двух академических задолженностей и наличия в целом на момент восстановления не более 10 дисциплин академической задолженности (включая разницу в учебных планах) (в редакции приказа от 05.02.2013 № 349/1).

7.3.6. Восстановление студентов, отчисленных с дисциплинарно-ориентированного учебного плана на компетентностно-ориентированный учебный план, отчисленных с одной формы обучения и восстанавливающихся на другую форму обучения производится при условии наличия в целом на момент восстановления не более 10 дисциплин академической задолженности (включая разницу в учебных планах)(в редакции приказа от 05.02.2013 № 349/1).

7.3(а). Условия перевода студентов из высших учебных заведений иностранных государств (в редакции приказа от 05.02.2013 №349/1)

7.3(а).1. Перевод студентов, обучающихся в высших учебных заведениях иностранных государств, входящих в перечень, утверждённый Распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.05.2012 №811-р «Об утверждении перечня иностранных образовательных организаций, которые выдают документы иностранных государств об уровне образования и (или) квалификации, признаваемые на территории Российской Федерации», с которыми у Университета заключены соглашения об академическом обмене обучающимися, в Университет осуществляется только на договорную (платную) основу обучения. Перевод студентов, обучающихся в иных высших учебных заведениях иностранных государств, в Университет не производится.

7.3(а).2. Перевод и восстановление студента производятся приказом ректора или уполномоченного им должностного лица на основании решения Центральной комиссии по переводам и восстановлениям, оформленного соответствующим протоколом, только перед началом периодов обучения: в случае обучения по семестрам – 2 раза в год, в случае обучения по триместрам – 3 раза в год.

7.3(а).3. Лица, претендующие на перевод из высших учебных заведений иностранных государств, должны представить следующие документы:

7.3(а).3.1. Документ об образовании:

7.3(а).3.1.1. При переводе на основные образовательные программы бакалавриата или программы подготовки специалиста – оригинал документа государственного образца о среднем (полном) общем образовании или о среднем профессиональном образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), либо оригинал (или его заверенную в установленном порядке копию) легализованного в установленном порядке (при необходимости) документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании), признаваемого в Российской Федерации и предоставляющего его обладателю те же академические и (или) профессиональные права, которые имеют обладатели документов государственного образца о среднем (полном) общем образовании или о среднем профессиональном образовании, при необходимости со свидетельством о признании документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации на территории Российской Федерации.

7.3(а).3.1.2. При переводе на основные образовательные программы магистратуры – оригинал диплома бакалавра или диплома специалиста с высшим профессиональным образованием, или диплома специалиста (или его заверенную в установленном порядке копию), либо оригинал (или его заверенную в установленном порядке копию) легализованного в установленном порядке (при необходимости) документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании), признаваемого в Российской Федерации и предоставляющего его обладателю те же академические и (или) профессиональные права, которые имеют обладатели диплома бакалавра или диплома специалиста с высшим профессиональным образованием, или диплома специалиста (или его заве-

ренную в установленном порядке копию), при необходимости со свидетельством о признании документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации на территории Российской Федерации.

7.3(а).3.2. Академическую справку, иную справку или иной документ, в котором перечислены изученные дисциплины с указанием общего количества часов (справка или иной документ должны содержать полное официальное наименование высшего учебного заведения иностранного государства, из которого переводится студент, регистрационный номер и дату выдачи, подпись уполномоченного должностного лица с проставлением оттиска печати высшего учебного заведения иностранного государства).

7.3(а).3.3. Заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании), а также справки, указанной в пункте 7.3(а).3.2 настоящих Правил.

7.3(а).3.4. Копию документа, удостоверяющего личность, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

7.3(а).3.5. Копию визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе, с указанием цели пребывания в Российской Федерации – «учеба в СПбГУ».

7.3(а).3.6. Копию миграционной карты.

7.3(а).3.7. Расписку, подтверждающую ознакомление с правилами пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации.

7.3(а).3.8. 4 (четыре) фотографии 3х4 см (фотографии должны быть сделаны в текущем календарном году).

7.3(а).4. Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные во въездной визе (при отсутствии въездной визы – на имя и фамилию, указанные в паспорте).

7.3(а).5. Студенты, желающие перевестись в Университет, при подаче заявления о переводе могут предоставить документы, указанные в пункте 7.3(а).3 настоящих Правил, в электронно-цифровой форме через официальный сайт Университета. Для этого они регистрируются на официальном сайте Университета, получая персональные логин и пароль для доступа к Личному кабинету. Передача персональных логинов и паролей иным лицам не допускается. Ответственность за сохранность персональных логина и пароля для доступа к Личному кабинету с момента их получения возлагается на студента, желающего перевестись в Университет.

7.3(а).6. Заявление о переводе на соответствующую основную образовательную программу заполняется в электронно-цифровой форме в Личном кабинете. Для подачи заявления необходимо заполнить все графы, обязательные для заполнения, распечатать заполненное заявление, подтвердить полноту и достоверность введенных сведений путем проставления личной подписи. Подписанное заявление вместе с необходимыми документами предоставляется поступающим в Центральную комиссию по переводам и восстановлениям либо

лично, либо через операторов почтовой связи общего пользования, либо в электронно-цифровой форме согласно требованиям, указанным в пункте 7.3(а).5 настоящих Правил.

7.3(а).7. При подаче заявления в электронно-цифровой форме документы, указанные в пунктах 7.3(а).3.1.1 – 7.3(а).3.7 настоящих Правил, предоставляются в отсканированном виде путем прикрепления соответствующих файлов к регистрационной форме в Личном кабинете. Указанные документы должны быть отсканированы в цветном или полутоновом формате (с оттенками серого) с разрешением 200 или 300 точек на дюйм. Не допускается представление нечитаемых отсканированных изображений документов, а также изображений, содержащих потери значимых частей документа (текстовые области, подписи, оттиски печатей и т.д.). В документе, удостоверяющем личность и гражданство, сканируются и представляются страницы, содержащие фотографию, фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, гражданство, серию и номер соответствующего документа, сведения об органе государственной власти, выдавшем соответствующий документ, а также сведения о месте регистрации. Аналогичным образом путем прикрепления файла к регистрационной форме в Личном кабинете направляется фотография (фотография должна быть сделана в текущем календарном году и должна иметь размер не менее 800 пикселей по вертикали и 600 пикселей по горизонтали).

7.3(а).8. При отсутствии возможности предоставления свидетельства о признании документа иностранного государства об образовании на территории Российской Федерации и предоставлении его обладателю тех же академических и (или) профессиональных прав, которые имеют обладатели документов государственного образца о соответствующем уровне образования, на момент подачи документов иностранный гражданин может предоставить заявление о том, что в случае его зачисления, он обязуется предоставить свидетельство о признании документа иностранного государства об образовании на территории Российской Федерации и предоставлении его обладателю тех же академических и (или) профессиональных прав, которые имеют обладатели документов государственного образца о соответствующем уровне образования, на основании которого он был зачислен, не позднее установленного срока, или будет отчислен при не предоставлении указанного свидетельства (в соответствии с подпунктом «г» пункта 51 Устава СПбГУ, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2010 №1241).

7.3(а).9. В заявлении о переводе иностранный гражданин личной подписью подтверждает факт своего ознакомления с лицензией, свидетельством о государственной аккредитации Университета, Уставом и Правилами внутреннего распорядка Университета, настоящими Правилами, а также с правилами пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации, установленными Федеральным законом Российской Федерации от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», иными нормативными актами Российской Федерации.

7.3(а).10. Студенты, переводящиеся в Университет из высших учебных заведений иностранных государств, зачисляются только после представления оригиналов документов, указанных в пункте 7.3(а).3 настоящих Правил, заключения договора об обучении и внесения оплаты в соответствии с условиями договора.

7.3(а).11. При направлении заявления о переводе, а также необходимых документов через операторов почтовой связи общего пользования, указанные документы направляются по

адресу: 199034, Российская Федерация, Санкт-Петербург, Университетская набережная, дом 7/9, Центральная комиссия по переводам и восстановлениям.

7.3(а).12. Форма заявления о переводе, а также формы иных необходимых для перевода документов устанавливаются приказом Ректора или уполномоченного им лица.

7.3(а).13. Сроки приёма заявлений и документов устанавливаются приказом Ректора или уполномоченного им должностного лица с учётом времени, необходимого для оформления приглашения на въезд на территорию Российской Федерации иностранных граждан.

7.3(а).14. Обязательным условием перевода из высших учебных заведений иностранных государств является прохождение аттестации, указанной в пункте 7.1.6 настоящих Правил, а также успешное прохождение тестирования на знание русского языка (за исключением случаев перевода на образовательные программы, реализуемые на иностранных языках).

7.4. Условия восстановления для повторного прохождения итоговой государственной аттестации (в редакции приказа от 02.09.2013 № 3110/1)

7.4.1. Восстановление для повторного прохождения итоговой государственной аттестации производится не более двух раз в течение пяти лет после прохождения итоговой государственной аттестации впервые.

7.4.2. Студент восстанавливается в Университет для повторного прохождения итоговой государственной аттестации по образовательной программе вне зависимости от реализации той или иной формы обучения и вне зависимости от наличия вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

7.4.3. В случае если на момент восстановления студента прекращена реализация образовательной программы, на которой он обучался до отчисления из Университета, на основании приказа ректора или уполномоченного им должностного лица или образовательная программа исключена из лицензии Университета на право ведения образовательной деятельности, студент не может быть восстановлен в Университет для повторного прохождения итоговой государственной аттестации. В этом случае студент может быть восстановлен на одну из реализуемых Университетом образовательных программ для продолжения обучения с учетом условий, установленных в разделе 7.3 настоящих Правил обучения.

ГЛАВА 8. АКАДЕМИЧЕСКИЕ ОТПУСКА (в редакции приказа от 07.11.2013 № 4098/1)

8.1. Общие положения об академических отпусках

8.1.1. Под академическим отпуском понимается отпуск, предоставляемый обучающимся Университета по медицинским показаниям либо в связи исключительными обстоятельствами (призыв на военную службу, стихийные бедствия, семейные обстоятельства и др.).

8.1.2. Обучающимся могут быть предоставлены следующие виды академических отпусков:

8.1.2.1. Академический отпуск по медицинским показаниям;

8.1.2.2. Академический отпуск в связи с исключительными обстоятельствами (призыв на военную службу, стихийные бедствия; семейные обстоятельства, в том числе желание обучающегося обучаться в другом учебном заведении, в том числе за рубежом, и др.).

8.1.3. Академический отпуск по медицинским показаниям предоставляется обучающимся, временно утратившим возможность освоения основной образовательной программы высшего образования по состоянию здоровья.

8.1.4. Академический отпуск в связи с исключительными обстоятельствами может быть предоставлен обучающемуся в связи с призывом на военную службу, со смертью или болезнью его близких родственников (иных членов семьи), необходимостью в уходе за близкими родственниками (иными членами семьи), желанием обучающегося обучаться в другом учебном заведении, в том числе за рубежом, и т.д.

8.1.5. Под близкими родственниками понимаются: родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители, дети, дедушки, бабушки, внуки), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.

8.1.6. Продолжительность академического отпуска не может превышать 24 календарных месяца.

8.1.7. Академический отпуск не может быть предоставлен в случае наличия оснований для отчисления обучающегося.

8.1.8. Во время нахождения в академическом отпуске обучающийся не может осваивать основную образовательную программу среднего профессионального или высшего образования, то есть не посещает учебные занятия и не проходит текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию (не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска), но сохраняет статус обучающегося.

8.1.9. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются социальные выплаты и иные формы материальной поддержки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

8.1.10. Академический отпуск может быть предоставлен обучающемуся неограниченное количество раз.

8.1.11. Не допускается отчисление обучающихся во время академического отпуска, за исключением случаев отчисления по собственному желанию.

8.2. Порядок предоставления академических отпусков

8.2.1. Академический отпуск предоставляется приказом ректора или уполномоченного им должностного лица на основании личного заявления обучающегося, поданного на имя ректора, с приложением обосновывающих заявление документов, которые подтверждают необходимость предоставления академического отпуска, в течение 10 (десяти) дней со дня получения от обучающегося заявления и документов. В личном заявлении обучающегося указывается цель предоставления академического отпуска (вид академического отпуска),

срок академического отпуска, основания для предоставления указанного вида академического отпуска.

8.2.2. Личное заявление обучающегося и приложенные к нему документы регистрируются уполномоченными начальником Учебного отдела работниками СПбГУ. Начальник Учебного отдела или иное уполномоченное ректором должностное лицо обеспечивает направление запроса о подлинности представленных документов в организации, выдавшие документы, в том числе в учреждения здравоохранения и военные комиссариаты (запрос должен быть направлен в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подачи обучающимся заявления о предоставлении академического отпуска).

8.2.3. Личное заявление обучающегося и приложенные к нему документы подлежат рассмотрению начальником Учебного отдела или иным уполномоченным ректором должностным лицом в течение 2 (двух) рабочих дней с момента их подачи.

8.2.4. При наличии оснований для предоставления академического отпуска начальник Учебного отдела или иное уполномоченное ректором должностное лицо поручает соответствующему работнику Учебного отдела в течение трех рабочих дней подготовить проект приказа о предоставлении академического отпуска и направить его на согласование в порядке, установленном в Университете для согласования проектов приказов, вместе с копиями документов, подтверждающих необходимость предоставления академического отпуска.

8.2.5. Представление обучающимся поддельных документов в подтверждение необходимости предоставления академического отпуска, а также несоответствие действительности информации, содержащейся в документах, подтверждающих необходимость предоставления академического отпуска, является основанием для отказа в предоставлении обучающемуся академического отпуска. Обучающийся, представивший поддельные документы, подлежит отчислению в установленном в Университете порядке.

8.2.6. Обучающийся должен быть проинформирован заместителем начальника Учебного управления или иным уполномоченным ректором должностным лицом об отказе в предоставлении академического отпуска.

8.2.7. Академический отпуск предоставляется с даты, следующей за датой подачи заявления о предоставлении академического отпуска, если иная дата не указана в заявлении, но не ранее даты подачи заявления.

8.2.8. В приказе о предоставлении академического отпуска обязательно указывается вид предоставляемого академического отпуска, дата начала академического отпуска, дата окончания академического отпуска, основания предоставления академического отпуска.

8.2.9. Документом, на основании которого принимается решение о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям, является заключение врачебной комиссии медицинской организации.

8.2.10. Документами, на основании которых принимается решение о предоставлении академического отпуска в связи с исключительными обстоятельствами, могут являться:

8.2.10.1. Повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы;

8.2.10.2. Справка о доходах семьи;

8.2.10.3. Справка о том, что один из членов семьи нуждается в уходе;

8.2.10.4. Копия свидетельства о смерти одного из членов семьи;

8.2.10.5. Приглашения на работу, учебу, в том числе со стороны иностранных организаций;

8.2.10.6. Медицинские документы, выданные учреждениями здравоохранения;

8.2.10.7. Документы, подтверждающие факт чрезвычайной ситуации и/или действия, носящего стихийный характер;

8.2.10.8. Иные документы.

8.3. Порядок продления и выхода из академического отпуска

8.3.1. По окончании академического отпуска, но не позднее двух недель после его окончания, обучающийся подает заявление на имя ректора о выходе из академического отпуска или о продлении академического отпуска в Учебный отдел.

8.3.2. В случае предоставления заявления о продлении академического отпуска продление академического отпуска осуществляется в соответствии с порядком предоставления академического отпуска, установленным в разделе 8.2 настоящих Правил.

8.3.3. В случае непредставления заявления в установленный срок обучающийся считается не вышедшим из академического отпуска и подлежит отчислению в связи с невыходом из академического отпуска. Приказ об отчислении издается ректором или иным уполномоченным им должностным лицом на основании акта о невыходе обучающегося из академического отпуска, который составляется и подписывается заместителем начальника Учебного управления или иным уполномоченным ректором должностным лицом и не менее чем двумя работниками СПбГУ.

8.3.4. Допускается выход из академического отпуска до окончания срока академического отпуска по личному заявлению обучающегося.

8.3.5. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа ректора или уполномоченного им должностного лица. Основанием для издания приказа о выходе из академического отпуска, предоставленного в связи с исключительными обстоятельствами, в том числе о досрочном выходе, является личное заявление обучающегося. Основанием для издания приказа о выходе из академического отпуска по медицинским показаниям, в том числе о досрочном выходе, является личное заявление обучающегося и заключение врачебной комиссии медицинской организации о возможности продолжать обучение.

8.3.6. По окончании академического отпуска обучающиеся продолжают обучение по реализуемому Университетом учебному плану на тех же условиях, что и до выхода в академический отпуск.

8.3.7. В случае прекращения реализации основной образовательной программы среднего профессионального или высшего образования, на которой числится обучающийся, находящийся в академическом отпуске, на момент окончания академического отпуска, обуча-

ющийся имеет право по личному заявлению перевестись на другую основную образовательную программу среднего профессионального или высшего образования, реализуемую в Университете (в соответствии с уровнем осваиваемой до выхода в академический отпуск образовательной программы), с сохранением прежней основы обучения в соответствии с порядком, установленным настоящими Правилами.

8.4.Финансовые условия предоставления академического отпуска обучающимся на договорной (платной) основе

8.4.1. В случае, если обучающийся обучается в организации по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается. При предоставлении академического отпуска обучающимся на договорной (платной) основе, денежные средства, внесенные ими в счет оплаты обучения, не возвращаются и засчитываются в счет оплаты обучения будущих периодов обучения.

8.4.2. В случае увеличения размера платы за обучение после выхода обучающегося из академического отпуска, обучающийся обязан доплатить разницу между размером платы за обучение за соответствующий период обучения и суммой, засчитанной в счет оплаты обучения будущих периодов обучения. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

ГЛАВА 9. ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ

9.1. Общие положения об итоговой государственной аттестации

9.1.1. Освоение образовательных программ завершается обязательной итоговой государственной аттестацией выпускников.

9.1.2. Итоговая государственная аттестация проводится по всем образовательным программам, имеющим государственную аккредитацию. Итоговая аттестация по образовательным программам, не прошедшим государственную аккредитацию, проводится выпускными аттестационными комиссиями в порядке, установленном действующим законодательством и настоящими Правилами для проведения итоговой государственной аттестации.

9.1.3. Целью итоговой государственной аттестации является установление уровня подготовки выпускников Университета к выполнению профессиональных задач и соответствия их подготовки требованиям следующих образовательных стандартов:

9.1.3.1. Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования или самостоятельно устанавливаемого Университетом образовательного стандарта реализации образовательных программ высшего профессионального образования – для образовательных программ, реализуемых по ступеням высшего профессионального образования;

9.1.3.2. Самостоятельно устанавливаемого Университетом образовательного стандарта по уровню высшего профессионального образования – для образовательных программ, реализуемых по уровням высшего профессионального образования.

9.1.4. Итоговая государственная аттестация проводится государственными аттестационными комиссиями (далее – ГАК), формируемыми по каждой образовательной программе.

9.1.5. Итоговая государственная аттестация проводится по расписанию, утвержденному заместителем начальника Учебного управления – советником проректора по направлениям или иным должностным лицом, уполномоченным ректором, на основании приказа проректора по учебной работе об утверждении графиков работы ГАК. Расписание итоговой государственной аттестации в обязательном порядке содержит информацию о виде, дате, времени и месте проведения и составляется таким образом, чтобы между испытаниями у студентов было не менее трех дней на подготовку, исключая день проведения предыдущего испытания.

9.1.6. Порядок проведения итоговых аттестационных испытаний, установленный настоящими Правилами, доводится до сведения студентов не позднее чем за шесть месяцев до начала итоговой государственной аттестации. Любые изменения порядка проведения итоговых аттестационных испытаний должны быть доведены до сведения студентов также не позднее чем за шесть месяцев до начала итоговой государственной аттестации.

9.1.7. Выпускникам Университета, успешно прошедшим все виды итоговых аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой государственной аттестации, присваивается соответствующая квалификация (степень) и выдается документ о соответствующем уровне образования и (или) квалификации с официальной символикой Российской Федерации, который заверяется печатью Университета, и форма которого утверждается Университетом.

9.2. Итоговые аттестационные испытания

9.2.1. К видам итоговых аттестационных испытаний относятся:

9.2.1.1. Государственный экзамен;

9.2.1.2. Защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

9.2.2. Конкретный перечень итоговых аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой государственной аттестации, устанавливается учебным планом в соответствии с образовательным стандартом по данному направлению подготовки (специальности).

9.2.3. Итоговые аттестационные испытания, входящие в перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний, не могут быть заменены оценкой качества освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студента.

9.2.4. В случае если учебным планом предусмотрены государственные экзамены (государственный экзамен), итоговая государственная аттестация начинается с проведения государственных экзаменов (государственного экзамена).

9.2.5. Государственный экзамен может проводиться по отдельной учебной дисциплине или проводиться как междисциплинарный государственный экзамен по направлению подготовки (специальности).

9.2.6. Государственный экзамен по отдельной учебной дисциплине должен выявлять уровень усвоения студентом материала, предусмотренного рабочей программой этой учебной дисциплины, и охватывать содержание данной учебной дисциплины, установленное рабочей программой учебной дисциплины в соответствии с образовательным стандартом.

9.2.7. Государственный междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности) должен наряду с требованиями к содержанию отдельных учебных дисциплин выявить умение выпускника использовать знания, приобретенные в процессе теоретической подготовки, и (или) сформированные компетенции для решения профессиональных задач и его подготовленность к продолжению образования по основным образовательным программам следующей ступени (следующего уровня) или образовательным программам послевузовского профессионального образования с учетом общих требований, предусмотренных соответствующим образовательным стандартом.

9.2.8. ВКР является самостоятельным исследованием студента, выполненным под руководством научного руководителя.

9.2.9. ВКР выполняются в формах, соответствующих определенным уровням (ступеням) высшего профессионального образования:

9.2.9.1. Для квалификации (степени) «бакалавр» - в форме бакалаврской работы.

9.2.9.2. Для квалификации (степени) «специалист» - в форме дипломной работы (проекта).

9.2.9.3. Для квалификации (степени) «магистр» - в форме магистерской диссертации.

9.2.10. Для подготовки ВКР студенту назначается научный руководитель и, при необходимости, консультанты. Списки возможных научных руководителей по каждой кафедре утверждаются начальником Учебного отдела или иным уполномоченным ректором лицом по представлению заведующего кафедрой не позднее утверждения учебной нагрузки на следующий учебный год. Требования к квалификации научного руководителя устанавливаются в самостоятельно устанавливаемом Университетом образовательном стандарте.

9.2.11. ВКР подлежат обязательному рецензированию. Список возможных рецензентов по каждой кафедре утверждается начальником Учебного отдела или иным уполномоченным ректором лицом по представлению заведующего кафедрой не позднее чем за один месяц до даты защиты ВКР.

9.2.12. Программы государственных экзаменов, критерии оценивания на государственных экзаменах и критерии оценивания выпускных квалификационных работ утверждаются в порядке, установленном в Университете, на основании решения Ученого совета факультета, отвечающего за разработку структуры и содержания соответствующей образовательной программы, и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

9.2.13. Студентам создаются необходимые для подготовки условия, проводятся консультации и (или) установочные лекции. Информация о времени и месте проведения консультаций и (или) установочных лекций включается в расписание учебных занятий, расписание государственных экзаменов.

9.3. Государственные аттестационные комиссии

9.3.1. Для проведения итоговой государственной аттестации создаются государственные аттестационные комиссии (далее – ГАК) по каждой образовательной программе.

9.3.2. Основными функциями ГАК являются:

9.3.2.1. Комплексная оценка уровня подготовленности выпускника и определение соответствия его подготовки требованиям соответствующего образовательного стандарта.

9.3.2.2. Принятие решения о присвоении квалификации (степени) по результатам итоговой государственной аттестации и выдаче выпускнику документа о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

9.3.2.3. Разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки выпускников, на основе результатов работы ГАК.

9.3.3. ГАК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность экзаменационных комиссий, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

9.3.4. Председателем ГАК является лицо, не работающее в Университете, как правило, из числа докторов наук, профессоров соответствующего профиля, а при их отсутствии – кандидатов наук или крупных специалистов сторонних организаций по соответствующему профилю. При необходимости председатель ГАК должен отвечать требованиям, предъявляемым к специалистам, связанным с работами по закрытой тематике.

9.3.5. Представления о назначении председателей ГАК на следующий календарный год направляются проректорами по соответствующим направлениям или иными уполномоченными ректором должностными лицами первому проректору по учебной и научной работе или иному уполномоченному ректором должностному лицу не позднее 15 октября. С учетом представлений первый проректор по учебной и научной работе или иное уполномоченное ректором должностное лицо обеспечивает подготовку заявки учредителю. Заявка с кандидатурами председателей ГАК направляется первым проректором по учебной и научной работе или иным уполномоченным ректором должностным лицом учредителю не позднее 30 ноября текущего календарного года (в редакции приказа от 30.11.2012 № 5109/1).

9.3.6. После утверждения председателей ГАК приказами первого проректора по учебной и научной работе или иного уполномоченного ректором должностного лица создаются ГАК на следующий календарный год в соответствии с требованиями, установленными в Университете (в редакции приказа от 30.11.2012 № 5109/1)..

9.3.7. ГАК по образовательной программе состоит из экзаменационных комиссий, создаваемых по всем видам итоговых аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой

государственной аттестации в соответствии с образовательным стандартом и учебным планом.

9.3.8. Председатель ГАК может возглавлять одну из экзаменационных комиссий и принимать участие в работе любой из них на правах члена.

9.3.9. Председатели экзаменационных комиссий по отдельным видам итоговых аттестационных испытаний являются заместителями председателя ГАК.

9.3.10. Экзаменационные комиссии формируются из профессорско-преподавательского состава и научных работников Университета, а также из лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов данного профиля, ведущих преподавателей и научных работников других высших учебных заведений в соответствии с критериями, установленными приказом ректора или уполномоченного им должностного лица.

9.3.11. Работу ГАК и экзаменационных комиссий обеспечивают секретари, которые не являются членами ГАК.

9.3.12. ГАК действуют в течение одного календарного года: с 1 января по 31 декабря.

9.3.13. По решению Ученого совета Университета по каждому итоговому аттестационному испытанию может быть сформировано несколько экзаменационных комиссий. Также может быть сформировано несколько ГАК по одной образовательной программе.

9.3.14. В приказе о создании ГАК должны быть указаны следующие сведения: виды экзаменационных комиссий по видам итоговых аттестационных испытаний, входящих в состав ГАК; состав экзаменационных комиссий; секретари ГАК и экзаменационных комиссий;

9.3.15. График работы ГАК и экзаменационных комиссий устанавливаются приказом проректора по учебной работе или иного уполномоченного ректором должностного лица.

9.3.16. Сроки и расписание работы ГАК и экзаменационных комиссий доводятся до сведения студентов и членов ГАК и экзаменационных комиссий не позднее, чем за один месяц до начала работы комиссий в соответствии с п.1.10 настоящих Правил.

9.3.17. Все решения ГАК и экзаменационных комиссий оформляются протоколами.

9.4. Порядок определения темы выпускной квалификационной работы

9.4.1. Тема ВКР выбирается студентом, согласовывается с научным руководителем и утверждается на заседании кафедры.

9.4.2. Студенты, осваивающие программы магистратуры, должны выбрать тему ВКР в начале обучения по программе магистратуры.

9.4.3. Студенты, осваивающие программы бакалавриата и подготовки специалиста (за исключением случаев обучения по профилям подготовки или специализациям, предусмотренным учебным планом) перед выбором темы ВКР распределяются по кафедрам для написания ВКР на выпускном курсе.

9.4.4. В течение первых 30 календарных дней с начала первого периода обучения на выпускном курсе студенты, переведенные на выпускной курс и не имеющие академической задолженности, подают заявление заведующему той кафедры, на которую они желают быть распределены для написания ВКР. В заявлении в обязательном порядке указывается предполагаемая тема ВКР и возможный научный руководитель.

9.4.5. Количество студентов, которые могут быть распределены на каждую кафедру для написания ВКР, не должно превышать нормативов численности, установленных проректором по соответствующим направлениям или иным уполномоченным ректором должностным лицом (в случае обучения по программам магистратуры – нормативов численности, установленных образовательным стандартом).

9.4.6. Заведующий кафедрой направляет заместителю начальника Учебного управления – советнику проректора по соответствующим направлениям или иному уполномоченному ректором должностному лицу список студентов, которые рекомендуются для выполнения ВКР на соответствующей кафедре. Заместитель начальника Учебного управления – советник проректора по соответствующим направлениям или иное уполномоченное ректором должностное лицо на основании рекомендации, полученной от заведующих кафедрами, утверждает распределение студентов по кафедрам для написания ВКР, указывая в отношении каждого студента его тему ВКР и научного руководителя.

9.4.7. Начальник учебного отдела или иное уполномоченное ректором должностное лицо на основании дополнительных представлений заведующих кафедрами осуществляет распределение по кафедрам для написания ВКР следующих студентов:

9.4.7.1. студентов, не распределенных на кафедру, на которую они подавали заявление, в связи с превышением допустимых нормативов;

9.4.7.2. студентов, не подавших заявление о распределении на кафедру для написания ВКР в установленный срок;

9.4.7.3. студентов, ликвидировавших академическую задолженность и переведенных на выпускной курс;

9.4.7.4. студентов, вышедших из академического отпуска (отпуска по уходу за ребенком, отпуска по беременности и родам) на выпускной курс;

9.4.7.5. студентов, вернувшихся с включенного обучения из других образовательных учреждений на выпускной курс;

9.4.7.6. студентов, успешно прошедших промежуточную аттестацию по индивидуальному графику обучения, индивидуальному графику сдачи зачетов и экзаменов и переведенных на выпускной курс.

9.4.8. Студенты, которые не были распределены на ту кафедру, на которую они подавали заявление, в связи с превышением допустимых нормативов, а также студенты, которые не подали заявление о распределении на кафедру для написания ВКР в установленный срок, распределяются на кафедру начальником учебного отдела или иным уполномоченным ректором должностным лицом в пределах установленных нормативов. При этом тема ВКР и научный руководитель определяются решением заведующего соответствующей кафедрой с учетом мнения студента.

9.4.9. Смена темы ВКР (изменение, уточнение названия темы ВКР) студентом, осваивающим программу бакалавриата или подготовки специалиста, осуществляется не позднее издания приказа о допуске к прохождению итоговой государственной аттестации по согласованию с научным руководителем и утверждается на заседании соответствующей кафедры.

9.4.10. Изменение темы ВКР студентом, осваивающим программу магистратуры, не допускается, однако студент вправе уточнить тему ВКР не позднее издания приказа о допуске к прохождению итоговой государственной аттестации по согласованию с научным руководителем. Уточнение темы ВКР утверждается на заседании соответствующей кафедры.

9.4.11. Тема ВКР не может быть изменена или уточнена студентом после издания приказа о допуске к итоговой государственной аттестации.

9.5. Порядок допуска студентов к прохождению итоговой государственной аттестации

9.5.1. К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав итоговой государственной аттестации, допускаются студенты выпускного курса, успешно завершившие освоение образовательной программы в объёме всех периодов обучения (кроме периода итоговой аттестации).

9.5.2. Приказ о допуске студентов к итоговой государственной аттестации издается проректором по учебной работе или иным уполномоченным ректором должностным лицом в течение трёх дней после дня окончания последнего аттестационного испытания промежуточной аттестации.

9.5.3. Заместитель начальника Учебного управления – советник проректора по соответствующим направлениям или иное уполномоченное ректором должностное лицо представляет в ГАК следующие документы:

9.5.3.1. приказ о допуске студентов к итоговой государственной аттестации;

9.5.3.2. справки о выполнении каждым студентом учебного плана (или копии учебных карточек студентов);

9.5.3.3. зачетные книжки студентов.

9.5.4. В ГАК могут быть представлены также другие материалы, характеризующие теоретическую и практическую значимость ВКР, статьи студента по теме ВКР и документы о практическом применении ВКР.

9.5.5. На основании представленных в ГАК документов председатель ГАК организует и контролирует проведение итоговой государственной аттестации.

9.6. Порядок проведения государственных экзаменов

9.6.1. Перечень государственных экзаменов определяется в соответствии с учебным планом. В случае если в соответствии с учебным планом студент имеет право выбрать учебную дисциплину, по которой он будет сдавать государственный экзамен, он обязан подать на

имя начальника Учебного отдела заявление о выборе учебной дисциплины, по которой он будет сдавать государственный экзамен, не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой государственной аттестации (студенты, восстановленные в Университет, обязаны подать соответствующее заявление в течение пяти календарных дней со дня издания приказа о восстановлении).

9.6.2. Форма проведения государственных экзаменов, требования к проведению каждого государственного экзамена (включая его продолжительность, критерии и порядок оценивания), возможность использования на государственном экзамене вычислительных средств, справочных и иных материалов устанавливаются решением Ученого совета факультета не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой государственной аттестации в порядке, установленном в пункте 1.9 настоящих Правил.

9.6.3. Расписание государственных экзаменов (дата и время) и место их проведения устанавливаются исходя из сроков работы экзаменационных комиссий, установленных в приказе о графике работы ГАК, и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за один месяц до проведения первого государственного экзамена путем размещения на информационном стенде Учебного отдела и (или) на сайте Университета.

9.6.4. Не позднее дня, предшествующего дню проведению государственного экзамена, в обязательном порядке проводится консультация. Информация обо всех консультациях включается в расписание государственных экзаменов.

9.6.5. Студенты обязаны явиться к началу государственного экзамена, имея при себе документ, удостоверяющий личность. Начальник Учебного отдела или иное уполномоченное ректором должностное лицо организует проверку явки студентов и допуск их в помещение, в котором проводится государственный экзамен.

9.6.6. Студент, опоздавший к началу государственного экзамена, проводимого в письменной форме, допускается на государственный экзамен членами экзаменационной комиссии (государственной экзаменационной комиссии), но продолжительность экзамена сокращается для него на то количество времени, которое прошло с момента начала экзамена. После выхода из аудитории хотя бы одного студента, ознакомленного с содержанием экзаменационного задания, опоздавшие на государственный экзамен не допускаются.

9.6.7. Студент, опоздавший к началу государственного экзамена, проводимого в устной форме, допускается на государственный экзамен членами экзаменационной комиссии (государственной экзаменационной комиссии) в случае, если имеется возможность предоставить ему время на подготовку устного ответа, соответствующее минимальной продолжительности подготовки ответа (установленной программой государственного экзамена). В противном случае студент не допускается на государственный экзамен.

9.6.8. Экзаменационные задания выполняются студентом самостоятельно. Использование средств связи, заранее подготовленных письменных материалов, а также консультирование с другими студентами во время проведения государственного экзамена являются основанием для удаления студента с государственного экзамена с выставлением оценки «неудовлетворительно» и отметкой в протоколе экзаменационной комиссии основания и времени удаления членами экзаменационной комиссии (государственной экзаменационной комиссии).

9.6.9. При удалении студента с государственного экзамена, проводимого в письменной форме, на его письменной работе проставляется отметка об удалении с указанием причины и времени удаления. Письменная работа студента не проверяется.

9.6.10. При удалении студента с государственного экзамена, проводимого в устной форме, отметка об удалении с указанием причины и времени удаления проставляется на черновике для ответа.

9.6.11. На государственном экзамене, который проводится в устной форме, каждому студенту отводится время для подготовки своего ответа. Минимальная продолжительность подготовки студентом устного ответа должна быть установлена в программе государственного экзамена.

9.6.12. Экзаменационная комиссия заслушивает ответ каждого студента в отдельности. При ответе студента должны присутствовать не менее половины членов экзаменационной комиссии.

9.6.13. После заслушивания устных ответов всех студентов экзаменационная комиссия удаляется для принятия решения об оценивании студентов по следующей системе оценивания: «отлично», «хорошо» «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Решения об оценивании студентов принимаются простым большинством голосов членов экзаменационной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель) обладает правом решающего голоса. Решение оформляется в виде протокола заседания экзаменационной комиссии.

9.6.14. Результаты государственного экзамена, проводимого в устной форме, объявляются председателем экзаменационной комиссии (заменяющим его заместителем) в день проведения экзамена и размещаются на информационном стенде Учебного отдела и (или) на сайте Университета.

9.6.15. Государственный экзамен, проводимый в письменной форме, может проводиться с использованием компьютера.

9.6.16. На государственном экзамене, который проводится в письменной форме, каждому студенту раздается письменное экзаменационное задание. Продолжительность проведения государственного экзамена должна быть установлена в программе государственного экзамена.

9.6.17. При проведении государственного экзамена в письменной форме присутствие всех членов экзаменационной комиссии не является обязательным.

9.6.18. Для обеспечения анонимности при проверке письменных работ данные о студентах, которые выполняли письменные работы на государственном экзамене, должны зашифровываться.

9.6.19. По завершении выполнения письменного экзаменационного задания или по окончании времени, отведенного на проведение государственного экзамена, студент обязан сдать свою письменную работу и покинуть аудиторию, в которой проводится письменный экзамен.

9.6.20. Проверка письменных работ студентов осуществляется на закрытом заседании экзаменационной комиссии в течение срока, установленного программой государственного экзамена, но не более семи рабочих дней с момента проведения государственного экзамена.

9.6.21. На заседании должны присутствовать не менее половины членов экзаменационной комиссии.

9.6.22. Решения об оценивании экзамена принимаются простым большинством голосов членов экзаменационной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель) обладает правом решающего голоса. Решение оформляется в виде протокола заседания экзаменационной комиссии.

9.6.23. Результаты государственного экзамена, проводимого в письменной форме, объявляются на следующий день после последнего дня, установленного на проверку письменных работ, путем размещения на информационном стенде Учебного отдела.

9.6.24. Показ письменных работ проводится членами экзаменационной комиссии не позднее трех рабочих дней после объявления результатов государственного экзамена по графику, утвержденному заместителем начальника Учебного управления – советником проректора по соответствующим направлениям или иным уполномоченным ректором должностным лицом.

9.6.25. Каждый студент имеет право ознакомиться со своей письменной работой на показе работ. Студент, ознакомившийся со своей работой, должен сделать об этом отметку на титульном листе работы, а при его отсутствии – на первом листе работы.

9.6.26. Во время проведения показа работ студент имеет право на получение разъяснений от членов экзаменационной комиссии, касающихся проверки его письменной работы.

9.6.27. На показе работ члены экзаменационной комиссии имеют право исправить оценку, выставленную студенту, в случае обнаружения счетной ошибки или неправильного применения методики оценивания.

9.6.28. Студенты, получившие на государственном экзамене оценку «неудовлетворительно», имеют право сдавать другие государственные экзамены, входящие в состав итоговой государственной аттестации.

9.7. Порядок подготовки и защиты выпускной квалификационной работы

9.7.1. ВКР выполняется индивидуально каждым студентом под руководством назначенного ему научного руководителя.

9.7.2. Условия выполнения и требования к структуре, содержанию и оформлению ВКР определяются приказом первого проректора по учебной и научной работе или иным уполномоченным ректором должностным лицом на основании решения Ученого совета факультета, отвечающего за разработку структуры и содержания образовательной программы, и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой

государственной аттестации. Сроки выполнения ВКР устанавливаются учебным планом (в редакции приказа от 30.11.2012 № 5109/1).

9.7.3. Сроки представления студентами ВКР устанавливаются приказом проректора по соответствующим направлениям или иного уполномоченного ректором должностного лица и доводятся до сведения студентов не позднее чем за шесть месяцев до начала итоговой государственной аттестации.

9.7.4. Студент, осваивающий программу магистратуры, обязан сдать ВКР уполномоченному работнику Учебного отдела вместе с аннотацией (кратким содержанием работы) и направить ВКР в электронном виде на корпоративный адрес электронной почты, указанный начальником Учебного отдела или иным уполномоченным ректором должностным лицом. Аннотации студентов к ВКР размещаются на сайте Университета в порядке, установленном проректором по учебной работе.

9.7.5. При сдаче студентом ВКР она должна быть зарегистрирована уполномоченным работником Учебного отдела в реестре, в котором в обязательном порядке указывается дата сдачи студентом ВКР.

9.7.6. В случае нарушения студентом срока представления ВКР уполномоченному работнику Учебного отдела, студент не допускается к защите ВКР, о чем делается соответствующая отметка в протоколе заседания экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ. В протоколе ГАК студенту выставляется оценка «неудовлетворительно».

9.7.7. Зарегистрированная ВКР передается заведующим кафедрой научному руководителю студента для подготовки отзыва, а затем рецензенту – для подготовки рецензии в сроки, установленные Ученым советом факультета, отвечающим за разработку структуры и содержания образовательной программы.

9.7.8. Заведующие кафедрами обеспечивают представление в ГАК ВКР студентов с отзывами научных руководителей и рецензиями не менее чем за три дня до даты заседания экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ.

9.7.9. К защите ВКР допускаются студенты, успешно сдавшие государственные экзамены и представившие ВКР уполномоченному работнику Учебного отдела в установленные сроки.

9.7.10. Защита ВКР (за исключением работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или относимые к охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации иной информации ограниченного доступа) осуществляется на открытом заседании экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

9.7.11. В ходе защиты ВКР каждому студенту предоставляется слово для изложения сделанных им выводов, ответов на вопросы членов экзаменационной комиссии и иных лиц, присутствующих на защите ВКР. Научный руководитель зачитывает свой письменный отзыв, а рецензент – письменную рецензию. Студенту предоставляется время для ответа на замечания и вопросы рецензента. В случае отсутствия на защите ВКР научного руководителя студента и (или) рецензента, отзыв научного руководителя и (или) рецензия зачитываются одним из членов экзаменационной комиссии.

9.7.12. После заслушивания выступлений всех студентов и на основе ответов студентов, отзывов научных руководителей и рецензий (с учетом соблюдения студентом требований к порядку оформления ВКР) экзаменационная комиссия на закрытом заседании тайным голосованием принимает решение об оценивании студентов по следующей системе оценивания: «отлично», «хорошо» «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Решения об оценивании студентов принимаются простым большинством голосов членов экзаменационной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель) обладает правом решающего голоса. Решение оформляется в виде протокола заседания экзаменационной комиссии.

9.7.13. Результаты защиты ВКР объявляются председателем экзаменационной комиссии (заменяющим его заместителем) в день защиты ВКР и размещаются на информационном стенде Учебного отдела и (или) на сайте Университета.

9.7.14. Решением ГАК могут быть отмечены ВКР, представляющие особую теоретическую или практическую значимость. Решением ГАК ВКР может быть рекомендована к опубликованию.

9.8. Порядок работы государственных аттестационных комиссий по итогам заседаний экзаменационных комиссий

9.8.1. Неявка студента на государственный экзамен или защиту ВКР отмечается в протоколе заседания экзаменационной комиссии словами «не явился» («неявка»). В случае неявки по неуважительной причине или в случае несвоевременного представления документа, подтверждающего уважительность причин отсутствия на итоговом аттестационном испытании (позднее трех рабочих дней после даты выдачи (закрытия)) в протоколе заседания ГАК председателем ГАК выставляется оценка «неудовлетворительно».

9.8.2. Недопуск студента к защите ВКР отмечается в протоколе заседания экзаменационной комиссии словами «не допущен». В протоколе заседания ГАК председателем ГАК выставляется оценка «неудовлетворительно».

9.8.3. Студент, не прошедший одного или нескольких итоговых аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой государственной аттестации, отчисляется из Университета в соответствии с Уставом Университета. Студенты, получившие оценку «неудовлетворительно» при проведении одного государственного экзамена, отчисляются из Университета на следующий рабочий день после проведения последнего государственного экзамена. Студенты, получившие оценку «неудовлетворительно» на защите ВКР отчисляются из Университета на следующий рабочий день после защиты ВКР.

9.8.4. Повторные итоговые аттестационные испытания назначаются студенту при восстановлении в Университете. Восстановление производится в порядке, установленном в разделе 7 настоящих Правил.

9.8.5. Повторное прохождение итоговой государственной аттестации осуществляется не более двух раз и назначается не ранее чем через три месяца и не более чем через пять лет после прохождения итоговой государственной аттестации впервые.

9.8.6. Студентам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из Университета. Дополнительные заседания ГАК и экзаменационных комиссий организуются не позднее четырех месяцев после подачи заявления студентом, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.

9.8.7. Ежегодный отчёт о работе ГАК и рекомендации о совершенствовании качества подготовки выпускников образовательных программ, подготовленные председателем ГАК, рассматриваются Ученым советом факультета, отвечающим за разработку структуры и содержания образовательной программы, передаются первому проректору по учебной и научной работе или иному уполномоченному ректором должностному лицу с выпиской из протокола заседания Ученого совета факультета и представляются учредителю Университета в двухмесячный срок после завершения итоговой государственной аттестации. Протоколы ГАК и экзаменационных комиссий передаются в Объединенный архив Университета (в редакции приказа от 30.11.2012 № 5109/1).

ГЛАВА 10. ОСОБЕННОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В ОТНОШЕНИИ СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

10.1. Под студентом с ограниченными возможностями здоровья понимается лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психическом развитии: глухой, слабослышащий, слепой, слабовидящий, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, другие недостатки, в том числе инвалид.

10.2. Статус лица с ограниченными возможностями здоровья подтверждается следующими документами:

10.2.1. Заключением психолого-медико-педагогической комиссии.

10.2.2. Справкой об установлении инвалидности, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.3. Копии документов, подтверждающих статус лица с ограниченными возможностями здоровья, должны быть представлены студентом в Учебный отдел и храниться в личном деле студента.

10.4. В случае предоставления студенту с ограниченными возможностями здоровья индивидуальной программы реабилитации в установленном законодательством Российской Федерации порядке, данному студенту по его личному заявлению приказом ректора или уполномоченного им должностного лица может быть предоставлен индивидуальный график обучения.

10.5. При подготовке помещений для проведения учебных занятий, в том числе практик, промежуточной и итоговой аттестации должно быть обеспечено достаточное освещение помещения, использование раздаточного материала шрифта необходимого размера с учетом характера образовательных потребностей студента.

10.6. При организации проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, разработке рабочих программ учебных занятий в зависимости от характера образовательных потребностей студентов может быть предусмотрена иная форма прохождения промежуточной аттестации (например, замена письменной формы на устную), а также должна быть установлена иная продолжительность проведения процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

10.7. При проведении промежуточной аттестации в случае необходимости оказания студенту технической помощи в силу характера его образовательных потребностей студенту должна быть предоставлена помощь ассистента.

10.8. Продолжительность проверки письменных зачетных и экзаменационных работ в случае, если письменные работы были написаны по системе Брайля, составляет 7 рабочих дней со дня проведения зачета (экзамена).