

**ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В СООТВЕТСТВИИ С  
ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ «ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РФ» ОТ  
29.12.2012 № 273**



## НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

**Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273**

**Постановления правительства РФ, приказы Министерства образования и науки:**

- ✓ **Приказ Министерства образования и науки РФ от 13.06.2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»**
- ✓ **Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;**
- ✓ **Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;**
- ✓ **Постановление Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;**

## НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

**Постановления правительства РФ, приказы Министерства образования и науки:**

- ✓ Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 августа 2013 г. № 1000 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;

## НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### **Постановления правительства РФ, приказы Министерства образования и науки:**

- ✓ Приказ министерства образования и науки РФ от 12 сентября 2013 г. n 1061 "об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования“
- ✓ Приказ Министерства образования и науки РФ от 18.09.2013 г. № 1074 «О признании утратившими силу некоторых нормативных правовых документов Государственного комитета РФ по высшему образованию, Министерства общего и профессионального образования РФ, Министерства образования РФ и Министерства образования и науки РФ»
- ✓ Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.10.2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним

## НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### **Постановления правительства РФ, приказы Министерства образования и науки:**

- ✓ Приказ министерства образования и науки РФ от 18 ноября 2013 г. n 1245 "об установлении соответствия направлений подготовки высшего образования - бакалавриата, направлений подготовки высшего образования - магистратуры, специальностей высшего образования - специалитета, перечни которых утверждены Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 сентября 2013 г. n 1061, направлениям подготовки высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицам квалификаций (степеней) "бакалавр" и "магистр", перечни которых утверждены Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 сентября 2009 г. n 337, направлениям подготовки (специальностей) высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицу квалификации (степени) "специалист", перечень которых утвержден Постановлением Правительства РФ от 30 декабря 2009 г. n 1136"
- ✓ Приказ Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования»

**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН «ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» ОТ  
29.12.2012 Г. № 273**

**ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ (СТАТЬЯ 59)**

- 1.Итоговая аттестация** представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.
- 2.Итоговая аттестация** проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.
- 3.Итоговая аттестация, завершающая освоение основных профессиональных образовательных программ, является обязательной** и проводится в порядке и в форме, которые установлены образовательной организацией.
- 4.Итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ, является государственной итоговой аттестацией.** Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС ВО или образовательного стандарта.



**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН «ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» ОТ  
29.12.2012 Г. № 273  
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ (СТАТЬЯ 59)**

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО  
ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

с \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: Председатель ГЭК: \_\_\_\_\_

Члены ГЭК: \_\_\_\_\_

Секретарь ГЭК: \_\_\_\_\_

О сдаче Государственного экзамена

\_\_\_\_\_ (наименование государственного экзамена в соответствии с требованиями ГОС и ФГОС)

\_\_\_\_\_ (шифр, наименование специальности направления подготовки)

Экзаменуется студент \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Номер экзаменационного билета \_\_\_\_\_

Вопросы экзаменационного билета:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Дополнительные вопросы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Общая характеристика ответа студента на заданные ему вопросы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Признать, что студент сдал Государственный экзамен с оценкой \_\_\_\_\_

Отметить, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Особое мнение членов Государственной экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_

Члены ГЭК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_

**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН «ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» ОТ  
29.12.2012 Г. № 273  
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ (СТАТЬЯ 59)**

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

**ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО  
ПРОВЕДЕНИЮ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ И  
ПРИСВОЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: Председатель ГЭК: \_\_\_\_\_  
Члены ГЭК: \_\_\_\_\_  
Секретарь ГЭК: \_\_\_\_\_

По защите выпускной квалификационной работы (ВКР) студента  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ (шифр, наименование специальности/направления подготовки)

На тему: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О. научного руководителя \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. консультанта (при наличии) \_\_\_\_\_  
В ГЭК предоставлены следующие материалы:  
а) справка о выполнении учебного плана;  
б) протокол (ы) заседания (ий) ГЭК о сдаче Государственного (ых) экзамена (ов);  
в) зачетная книжка студента;  
г) ВКР представлена на \_\_\_\_\_ листах;  
д) демонстрационные материалы представлены на \_\_\_\_\_ листах;  
е) отзыв руководителя ВКР;  
ж) рецензия по ВКР (если предусмотрена).

По теме ВКР студенту заданы следующие вопросы:  
1. \_\_\_\_\_  
(указать фамилию лиц, задавших вопросы)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Общая характеристика ответа студента на заданные ему вопросы  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Признать, что студент выполнил и защитил ВКР с оценкой \_\_\_\_\_  
Присвоить \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
квалификацию (степень) \_\_\_\_\_  
Выдать диплом (с отличием/ без отличия) \_\_\_\_\_

Отметить, что \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Особое мнение членов Государственной экзаменационной комиссии  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_  
Члены ГЭК \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_



**Федеральный закон «об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012  
г. № 273**

**Документы об образовании и квалификации. Документы об обучении  
(статья 60)**

**Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.10.2013 г. № 1100  
«Об утверждении образцов описаний документов о высшем  
образовании и о квалификации и приложений к ним»**

(Пункт 12 Закона) Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается **справка об обучении** или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

В соответствии со ст. 60 ФЗ в университете [издан приказ от 07.02.2014 г. № 32-д «Об утверждении бланка справки об обучении»](#).

Данным приказом утвержден **бланк справки об обучении** и инструкция по ее заполнению.

# ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ ОТ 19.12.2013 № 1368 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ СПРАВКИ-ВЫЗОВА, ДАЮЩЕЙ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГАРАНТИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ РАБОТНИКАМ, СОВМЕЩАЮЩИМ РАБОТУ С ПОЛУЧЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ»

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Министерства образования и  
науки Российской Федерации  
от «19» декабря 2013 г. № 1368

Форма

## СПРАВКА-ВЫЗОВ

от «  »    20   г. №   ,  
дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам,  
совмещающим работу с получением образования

Работодателю \_\_\_\_\_  
полное наименование организации – работодателя/фамилия, имя, отчество  
\_\_\_\_\_ работодателя – физического лица

В соответствии со статьей \_\_\_\_\_ Трудового кодекса Российской Федерации  
173/173.1/174/176 (указать нужное)

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (в датском падеже)  
допущенному к вступительным испытаниям/слушателю подготовительного отделения  
образовательной организации высшего образования/обучающемуся (подчеркнуть нужное) по  
\_\_\_\_\_ форме обучения на \_\_\_\_\_ курсе,  
очной/очно-заочной/заочной (указать нужное)

предоставляются гарантии и компенсации для \_\_\_\_\_  
прохождения вступительных испытаний /

\_\_\_\_\_ промежуточной аттестации / государственной итоговой аттестации/ итоговой аттестации/

\_\_\_\_\_ подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и/или сдачи итоговых государственных экзаменов/

\_\_\_\_\_ завершения диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (указать нужное)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
число, месяц, год \_\_\_\_\_ число, месяц, год \_\_\_\_\_

продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.  
(количество)

\_\_\_\_\_ полное наименование организации,

\_\_\_\_\_ осуществляющей образовательную деятельность

имеет свидетельство о государственной аккредитации, выданное

\_\_\_\_\_ наименование аккредитационного органа, выдавшего свидетельство о государственной аккредитации,

\_\_\_\_\_ реквизиты свидетельства о государственной аккредитации

по образовательной программе \_\_\_\_\_ образования  
\_\_\_\_\_ основного общего / среднего общего / среднего профессионального/высшего (указать нужное)

2

по профессии/специальности/направлению подготовки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ код и наименование профессии/  
\_\_\_\_\_ \*.  
\_\_\_\_\_ специальности / направления подготовки (указать нужное)

Руководитель организации,  
осуществляющей образовательную  
деятельность, иное уполномоченное  
им должностное лицо  
М.П. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

\* Не заполняется для работников, допущенных к вступительным испытаниям; работников, являющихся слушателями подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования; работников, осваивающих программы подготовки кадров высшей квалификации; работников, совмещающих работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, образовательным программам среднего профессионального образования, а также для работников, совмещающих работу с освоением не имеющих государственной аккредитации образовательных программ основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения.

\_\_\_\_\_ линия отрыва

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

находился в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ полное наименование организации,

\_\_\_\_\_ осуществляющей образовательную деятельность (в предложном падеже)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
число, месяц, год \_\_\_\_\_ число, месяц, год \_\_\_\_\_

Руководитель организации,  
осуществляющей образовательную  
деятельность, иное уполномоченное  
им должностное лицо  
М.П. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

# ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ ОТ 19.12.2013 № 1368 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ СПРАВКИ-ВЫЗОВА, ДАЮЩЕЙ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГАРАНТИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ РАБОТНИКАМ, СОВМЕЩАЮЩИМ РАБОТУ С ПОЛУЧЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ»

Министерство образования и науки Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего профессионального образования  
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
 ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО  
 (ФГБОУ ВПО МГУТУ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО)**  
 109004, Москва, И-4, ул. Вешняковская, 13  
 Телефонный адрес: Москва, ул. Вешняковская, 13  
 Телефон: (495) 915-00-40 Факс: (495) 915-08-11  
 E-mail: [razumovskiy@yandex.ru](mailto:razumovskiy@yandex.ru)

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**  
 Министерством юстиции Российской Федерации  
 7 февраля 2014 г. Регистрационный № 31251

## СПРАВКА-ВЫЗОВ

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_,

дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования

Работодателю \_\_\_\_\_

*полное наименование организации - работодателя/фамилия,*

\_\_\_\_\_ *имя, отчество работодателя - физического лица*

В соответствии со статьей \_\_\_\_\_ Трудового кодекса Российской Федерации  
 173.173.1.174.176 (указать нужно)

*фамилия, имя, отчество (в датском падеже)*

допускаю(ю) к вступительным испытаниям/слушателям подготовительного отделения образовательной организации высшего образования/обучающемуся (подчеркнуть нужно)

по \_\_\_\_\_ форме обучения на \_\_\_\_\_ курсе, предоставляются гарантии и компенсации для очной/очно-заочной/заочной (указать нужно)

\_\_\_\_\_ прохождения вступительных испытаний/промежуточной аттестации/государственной итоговой аттестации

\_\_\_\_\_ итоговой аттестации/подготовки и защиты выпускной кварт. ф. работы/ и/или сдачи итоговым гос. экзаменов

\_\_\_\_\_ завершения диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (указать нужно)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ число, месяц, год \_\_\_\_\_ число, месяц, год

\_\_\_\_\_ продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

(количество)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского»,** осуществляющее образовательную деятельность, имеет

свидетельство о государственной аккредитации, выданное Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, 31 мая 2013 года № 0665,

по образовательной программе \_\_\_\_\_ образования

*основного общего/среднего общего/среднего профессионального/высшего*

по профессии/специальности/направлению подготовки \_\_\_\_\_ <\*>

*код и наименование профессии/специальности/направления подготовки*

**РЕКТОР ФГБОУ ВПО «МГУТУ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО»** \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

*подпись* **В.Н. Иванова**

\_\_\_\_\_ линия отрыва

*фамилия, имя, отчество*

находится в \_\_\_\_\_

*полное наименование организации,*

*осуществляющей образовательную деятельность (в предложном падеже)*

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ число, месяц, год \_\_\_\_\_ число, месяц, год

**РЕКТОР ФГБОУ ВПО «МГУТУ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО»** \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

*подпись* **В.Н. Иванова**



<\*> Не заполняется для работников, допущенных к вступительным испытаниям; работников, являющихся слушателями подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования; работников, осваивающих программы подготовки кадров высшей квалификации; работников, совмещающих работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, образовательным программам среднего профессионального образования, а также для работников, совмещающих работу с освоением не имеющих государственной аккредитации образовательных программ основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения.

# ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ ОТ 19.12.2013 № 1368 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ СПРАВКИ-ВЫЗОВА, ДАЮЩЕЙ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГАРАНТИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ РАБОТНИКАМ, СОВМЕЩАЮЩИМ РАБОТУ С ПОЛУЧЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ»

## Предоставление учебного отпуска

+ Таблица 1. Правила предоставления оплачиваемого учебного отпуска		
Причина предоставления отпуска	Продолжительность отпуска	Основание
Сотрудник, который учится по заочной или очно-заочной форме в рамках программ бакалавриата, специалитета или магистратуры в ВУЗе		
проходит промежуточную аттестацию (сессию) на 1 или 2 курсе	40 календ. дней	ст. 173 ТК РФ
проходит промежуточную аттестацию (сессию) на 3, 4 и 5 (6) курсе	50 календ. дней	ст. 173 ТК РФ
проходит сокращенную программу на 2 курсе	50 календ. дней	ст. 173 ТК РФ
проходит государственную итоговую аттестацию	4 месяца	ст. 173 ТК РФ
Сотрудник, который осваивает программы подготовки педагогических кадров в аспирантуре (альюнктуре), программы ординатуры и программы ассистентуры-стажировки по заочной форме обучения		
Сотрудник, который осваивает программы педагогических кадров в аспирантуре (альюнктуре) и пишет диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук	30 календ. дней	ст. 173.1 ТК РФ
Сотрудник, который осваивает программы педагогических кадров в аспирантуре (альюнктуре) и пишет диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук	3 месяца	ст. 173.1 ТК РФ
Сотрудник, который учится по программе среднего профессионального образования по заочной или очно-заочной форме		
проходит промежуточную аттестацию (сессию) на 1 или 2 курсе	30 календ. дней	ст. 174 ТК РФ
проходит промежуточную аттестацию (сессию) на 3 и каждом последующем курсе	40 календ. дней	ст. 174 ТК РФ
проходит итоговую госаттестацию	2 месяца	ст. 174 ТК РФ
Сотрудник, который учится в организациях общего образования (школы, гимназии и т. д.) по очно-заочной форме обучения		



# ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ ОТ 19.12.2013 № 1368 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ СПРАВКИ-ВЫЗОВА, ДАЮЩЕЙ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГАРАНТИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ РАБОТНИКАМ, СОВМЕЩАЮЩИМ РАБОТУ С ПОЛУЧЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ»

Причина предоставления отпуска	Продолжительность отпуска	Основание
проходит <del>итоговую госаттестацию</del> по программе основного общего образования	9 календ. дней	ст. 176 ТК РФ
проходит <del>итоговую госаттестацию</del> по программе среднего общего образования	22 календ. дня	ст. 176 ТК РФ

**Таблица 2. Правила предоставления учебного отпуска за счет работника**

Причина предоставления отпуска	Продолжительность отпуска	Основание
Сотрудник сдает вступительные экзамены в ВУЗ	15 календ. дней	ст. 173 ТК РФ
Сотрудник проходит итоговую аттестацию на подготовительном отделении образовательной организации высшего образования	15 календ. дней	ст. 173 ТК РФ
Сотрудник, который учится по аккредитованным программам <del>бакалавриата, специалитета</del> или магистратуры по очной форме в ВУЗе, проходит промежуточную аттестацию (сессию)	15 календ. дней в учебном году	ст. 173 ТК РФ
Сотрудник, который учится по очной форме в ВУЗе, сдает <del>госэкзамены</del> и защищает диплом	4 месяца	ст. 173 ТК РФ
Сотрудник, который учится по очной форме в ВУЗе, сдает <del>госэкзамены</del>	1 месяц	ст. 173 ТК РФ
Сотрудник сдает вступительные экзамены в учреждение среднего профессионального образования	10 календ. дней	ст. 174 ТК РФ
Сотрудник, который учится по аккредитованной программе среднего профессионального образования по очной форме, сдает промежуточную аттестацию (сессию)	10 календ. дней в учебном году	ст. 174 ТК РФ
Сотрудник, который учится <del>учится</del> по аккредитованной программе	2 месяца	ст. 174 ТК РФ

**ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ ОТ 19.12.2013 № 1368 «ОБ  
УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ СПРАВКИ-ВЫЗОВА, ДАЮЩЕЙ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ГАРАНТИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ РАБОТНИКАМ, СОВМЕЩАЮЩИМ РАБОТУ С  
ПОЛУЧЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ»**

Причина предоставления отпуска	Продолжительность отпуска	Основание
среднего профессионального образования по очной форме, проходит итоговую <del>госаттестацию</del>		
Сотрудник, который осваивает программы подготовки педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), ординатуре и программы стажировки по заочной форме на последнем году обучения	2 дня в неделю	ст. 173.1 ТК РФ



**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН «ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» ОТ 29.12.2012 Г. № 273  
ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ ОТ 18.09.2013 Г. № 1074 «О ПРИЗНАНИИ  
УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОМИТЕТА РФ ПО ВЫСШЕМУ ОБРАЗОВАНИЮ, МИНИСТЕРСТВА  
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ, МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ РФ И  
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ»**

Сокращенная программа обучения (сокращенный срок обучения) отменена ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ

Отменен приказ Минобрнауки России от 13.05.2002 № 1725 «Об утверждении условий освоения основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки»

**Статья 34** Закона устанавливает право на индивидуальное обучение студента , в том числе ускоренное.

*При этом*

**Зачисление осуществляется на 1 курс**

На обучение по индивидуальному плану студент может быть переведен.

**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН «ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» ОТ 29.12.2012 Г. № 273  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ ОТ 10 ИЮЛЯ 2013 Г. № 582 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ  
РАЗМЕЩЕНИЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В  
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» И ОБНОВЛЕНИЯ  
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»**

**а) ИНФОРМАЦИЯ:**

- о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе:
  - наименования структурных подразделений (органов управления);
  - фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
  - места нахождения структурных подразделений;
  - адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);
  - адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
  - сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
- **об уровне образования;**
- **о формах обучения;**
- **о нормативном сроке обучения;**
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
- **об описании образовательной программы с приложением ее копии;**
- **об учебном плане с приложением его копии;**

- **об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);**
- **о календарном учебном графике с приложением его копии;**
- **о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;**
- **о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;**
- **о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;**
- **о языках, на которых осуществляется образование (обучение);**
- **о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);**
- о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:
  - фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
  - должность руководителя, его заместителей;
  - контактные телефоны;
  - адрес электронной почты;

**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН «ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» ОТ 29.12.2012 Г. № 273  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ ОТ 10 ИЮЛЯ 2013 Г. № 582 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ  
РАЗМЕЩЕНИЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В  
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» И ОБНОВЛЕНИЯ  
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»**

–о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- \*фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
- \*занимаемая должность (должности);
- \*преподаваемые дисциплины;
- \*ученая степень (при наличии);
- \*ученое звание (при наличии);
- \*наименование направления подготовки и (или) специальности;
- \*данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- \*общий стаж работы;
- \*стаж работы по специальности;

–о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся,

–о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся:

–о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);

–о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;

–о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;

–об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

– о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

– о трудоустройстве выпускников;

б) КОПИИ:

–устава образовательной организации;

– лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

– свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

– плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

– локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

в) отчет о результатах самообследования;

г) **документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;**

д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

е) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА И ОСНОВАНИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ**

**В соответствии с требованиями**

**Приказов Министерства образования и науки РФ:**

- ✓ **Приказ Министерства образования и науки РФ от 13 июня 2013 г. N 455 "Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»**
- ✓ **Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 августа 2013 г. № 1000 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»**

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА И ОСНОВАНИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ»**

### **Новое :**

1. Разрешено предоставлять академический отпуск в случае призыва на военную службу;
2. Срок академического отпуска увеличен до 2-х лет;
3. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске, выплачивается назначенная стипендия



# ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ, ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

## Новое:

### 1. Академическая задолженность

1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном университетом.

2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ, ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### Новое:

4. Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по учебной дисциплине **не более двух раз** в сроки, определяемые приказом ректора Университета в пределах одного года с момента образования академической задолженности.
5. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз распоряжением директора института (филиала) создается комиссия.
6. Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, **переводятся на следующий курс условно**.
7. Студенты, обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, **отчисляются из Университета** как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана

## ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ, ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8. Предусматривается обязательное использование текущего контроля на основе балльно-рейтинговой системы. Для этого вводится новая форма ведомости с учетом рейтинговых баллов.
9. Вводится форма Журнала преподавателя по учету текущего контроля знаний в рамках балльно-рейтинговой системы
10. Унифицированы формы журналов регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов, справок-вызовов и т.п.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ, ТЕКУЩЕЙ И  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

## ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ

**Текущий контроль успеваемости** - это систематическая проверка **знаний** студентов, проводимая преподавателем во время занятий и по итогам самостоятельной работы на протяжении семестра, в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины

**К формам текущего контроля можно отнести:**

*□ беседа;*

*□ коллоквиум;*

*□ опрос на семинарских и практических занятиях;*

*□ тестирование;*

*□ выполнение лабораторных работ, контрольных работ, эссе и иных творческих работ, рефератов, домашних заданий, отчетов (по научно-исследовательской работе студентов и т.п.), курсовых работ (проектов) и др.*

## ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ

**Мероприятия текущего контроля знаний могут проводиться:**

- ✓ во время аудиторных занятий в соответствии с расписанием в присутствии преподавателя;
- ✓ в часы самостоятельной работы студентов без присутствия преподавателя, с последующей проверкой результатов преподавателем или ассистентом;
- ✓ с использованием инструментов информационной образовательной среды, в том числе и с автоматической оценкой результатов.









## ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

**Промежуточная аттестация** включает сдачу студентами всех отчетностей, предусмотренных в семестре учебным планом по направлению подготовки (специальности): зачетов и экзаменов, защиту курсовых работ (проектов) и практики.

В течение учебного года **промежуточная аттестация** не может превышать **10 экзаменов и 12 зачетов** без учета зачетов и экзаменов по физической культуре и факультативным дисциплинам.

Студент, обучающийся **по ускоренной программе**, в течение учебного года при промежуточной аттестации сдает **не более 20 экзаменов**.

*Допускается определение результатов промежуточного контроля знаний по дисциплине на основании результатов текущего контроля знаний в формате «автомат».*

# **ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

**Федеральный  
Закон «Об  
образовании РФ»  
от 29.12.2012 №  
273 - ФЗ**

**Положение  
о текущем контроле, текущей и  
промежуточной аттестации в  
ФГБОУ ВПО «Московский  
государственный университет  
технологий и управления имени  
К.Г. Разумовского», утвержденное  
Ученым советом университета  
(Протокол № 5 от 27.12.2013)**

**Положение о  
расписании учебных  
занятий, утвержденное  
Ученым советом  
университета  
(Протокол №12 от 1  
июля 2011г.)**

**Учебные  
планы**

**Календарны  
е графики  
учебного  
процесса**

**Графики  
учебного  
процесса**

**Приказ «Об  
организации  
экзаменационной  
сессии»**

## ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

**Зачеты** по учебным дисциплинам проводятся, как правило, на последнем семинарском (практическом, лабораторном) занятии в установленные расписанием сроки (в том числе в формате «автомат»).

**Расписание зачетов** утверждается проректором по учебно-методической работе Университета или начальником Управления по учебно-методической работе (директором филиала) и **вывешивается на web-сайте Университета и информационном стенде института (филиала)** не позднее чем **за 14 дней до начала зачетов.**

*В расписании зачетов для студентов очной и очно-заочной форм обучения в один день планируется **не более двух зачетов.***

## ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

**Расписание экзаменационной сессии** утверждается и доводится до сведения преподавателей и студентов за 14 дней до начала экзаменационной сессии.

Расписание должно предусматривать время на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине:

*По дисциплинам учебных планов в соответствии с государственными образовательными стандартами (2-е поколение):*

- ✓ по очной (очно-заочной) форме обучения - не менее трех дней;
- ✓ по заочной форме обучения - не менее одного дня.

*По дисциплинам учебных планов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (3-е поколение):*

- ✓ по очной (очно-заочной) форме обучения согласно учебному плану;
- ✓ по заочной форме обучения - не менее одного дня.



## ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Для прохождения промежуточной аттестации студентами заочной формы обучения приказом ректора Университета устанавливаются сроки, как правило, двух лабораторно-экзаменационных сессий в учебном году общей продолжительностью в соответствии с действующим законодательством *(в настоящее время 40 дней для 1 и 2 курсов, 50 дней для 3 – 6 курсов (для студентов сокращенного (ускоренного) обучения 40 дней для 1 курса, 50 дней для 2-4 курсов).*

Успешно обучающимся студентам очно-заочной и заочной форм обучения на каждую промежуточную аттестацию **ответственным лицом института (филиала)** выписывается и **выдается под личную роспись или высылается по почте **справка-вызов**** установленной формы, подписываемая ректором Университета или уполномоченным должностным лицом.

Выдача справок-вызовов и явка студентов заочной формы обучения на промежуточную аттестацию регистрируются работником института (филиала) в Журнале регистрации справок-вызовов.

## ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Дата		Регистрационный № справки-вызова	Дата выдачи справки-вызова	Подпись студента о получении справки-вызова	Отметка о подтверждении справки вызова	Примечание
		начала сессии	окончания сессии					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
...								
...								
...								
...								

**Примечание:**

1. Лицо, ответственное за ведение и хранение журнала назначается распоряжением директора института (филиала);
2. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью института (филиала) и заверены подписью директора института (филиала);
3. Журнал хранится в институте (филиале) в течение 5 лет.

## ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Студент, которому приказом ректора Университета в порядке исключения был разрешен **индивидуальный график посещения учебных занятий** в семестре, сдает все зачеты и экзамены в сроки, установленные для соответствующего направления подготовки/специальности, курса и формы обучения.

Студент, обучающийся **по индивидуальному плану**, сдает промежуточную аттестацию в сроки, предусмотренные индивидуальным планом.

## ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

**Досрочная сдача экзаменов** (зачетов) в пределах учебного года **разрешается в исключительных случаях** (при наличии уважительных причин, подтвержденных документально, и выполнении студентами установленных лабораторных, практических и других работ, прохождении текущей аттестации, без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам) **приказом ректора** Университета по заявлению студента, с согласованием директора института (заместителя директора филиала) и проректора по учебно-методической работе.

## ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

### **Порядок допуска студентов к зачетам и экзаменам**

*Студент очной и очно-заочной форм обучения* допускается к экзаменационной сессии при условии отсутствия академических задолженностей за предыдущий период обучения, сдачи всех зачетов, курсовых работ (проектов), предусмотренных учебным планом на данный семестр.

В зачетной книжке студента очной и очно-заочной форм обучения до начала сдачи экзаменов делается запись (или проставляется штамп) «Допущен к сессии», которую заверяет директор института (филиала), заместитель директора института (филиала) или уполномоченный сотрудник института (филиала).

## ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

*Студент заочной формы обучения* допускается к лабораторно-экзаменационной сессии, если он не имеет задолженностей за предыдущий период обучения (согласно приказам о ликвидации задолженностей), а также к началу очередной сессии выполнил все мероприятия текущего контроля и допущен к защите курсовых работ (проектов) по дисциплинам, выносимым на данную сессию. В зачетной книжке студента заочной формы обучения до начала сдачи курсовых зачетов и экзаменов делается запись (или проставляется штамп) «Допущен к сессии», которую заверяет директор института (заместитель директора) или уполномоченный сотрудник института.



## ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

**Перечень вопросов, тестов и иных заданий** для проведения зачета и экзамена **должен соответствовать рабочей программе** учебной дисциплины, **ежегодно обновляться и утверждаться на заседании кафедры**, за которой закреплена дисциплина.

**Зачеты и экзамены** по дисциплинам **проводятся с учетом результатов текущего контроля**, т.е. набранного рейтинга студента в семестре и в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе текущего контроля знаний студентов Университета, в устной или письменной форме.

**Форма проведения экзаменов** доводится до сведения студентов на первом занятии.

**Количество и перечень вопросов**, включаемых в экзаменационные билеты (варианты письменных работ, тестов), **утверждаются на заседании кафедры**.

*Перечень вопросов доводится до сведения студентов не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии*

## ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Экзаменационные билеты по утвержденной форме (варианты письменных работ, тесты) формируются кафедрой, утверждаются заведующим кафедрой и хранятся на кафедре до замены новыми. Количество билетов должно превышать количество экзаменуемых студентов учебной группы на 10%.

## ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

*ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ*

**Проведение мероприятий промежуточной аттестации без зачетно-экзаменационной ведомости не допускается**

**Зачетно-экзаменационная ведомость составляется институтом (соответствующим подразделением филиала) в строгом соответствии с учебным планом и расписанием промежуточной аттестации в двух экземплярах на каждую учебную группу для проведения экзамена за неделю до начала экзаменационной сессии, для проведения зачета за неделю до даты проведения зачета согласно расписанию.**

## **ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

### ***ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ***

**Список студентов, вносимых в ведомость, должен включать только тех, кто на день составления ведомости официально зачислен, переведен или восстановлен приказом ректора Университета.**

**Зачетно-экзаменационные ведомости распечатываются в институте (соответствующем подразделении филиала) в 2-х экземплярах, подписываются директором института или его заместителем (заместителем директора филиала), скрепляются печатью института (филиала) и регистрируются в Журнале регистрации и учета зачетно-экзаменационных ведомостей института (филиала).**

**В день проведения зачета или экзамена оба экземпляра зачетно-экзаменационной ведомости выдаются преподавателю (одному из преподавателей) под роспись в Журнале регистрации и учета зачетных и экзаменационных ведомостей института .**

# ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

## ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ

№ п/п	Ф.И.О. студента	№ зачетной книжки	Рейтинг студента за семестр: сумма баллов за семестр по дисциплине	Подпись преподавателя, проводившего текущий контроль успеваемости студентов в семестре	Рейтинговая оценка студента на зачете/экзамене	Рейтинговая оценка знаний студента по дисциплине (сумма гр. 4 и 6)	Аттестационная оценка знаний (по пятибалльной шкале)	Подпись преподавателя
1	2	3	4	5	6	7	8	9
...								
...								
25								

Итого:

"зачтено" \_\_\_\_\_

"не зачтено" \_\_\_\_\_

"отлично" \_\_\_\_\_

"хорошо" \_\_\_\_\_

"удовлетворительно" \_\_\_\_\_

"неудовлетворительно" \_\_\_\_\_

"не явились" \_\_\_\_\_

Примечания:

1. Ведомость выдается в 2-х экземплярах. Один экземпляр заполненной ведомости сдается в институт, второй хранится на кафедре
2. Не допускается внесение исправлений и дополнений "от руки" в список студентов, корректировок оценки с помощью штриха. Неправильная оценка должна быть аккуратно зачеркнута и сопровождена записью «Исправленному с (указать ошибочную оценку) на (указать правильную оценку) верить» и подписью преподавателя
3. Ведомость не действительна без подписи директора института (филиала), преподавателя, даты проведения контроля, регистрационного номера
4. Аттестационная оценка проставляется по пятибалльной шкале в перерасчете согласно Положению о балльно-рейтинговой системе текущего контроля знаний студентов Университета

По результатам экзамена и зачета с дифференцированной оценкой
«отлично» 90- 100 баллов
«хорошо» 70 - 89 баллов
«удовлетворительно» 60 - 69 баллов
«неудовлетворительно» менее 60 баллов

По результатам зачета
«зачтено» от 60 баллов и выше
«не зачтено» менее 60 баллов

Директор института (филиала) \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Преподаватель \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи



## ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

### **ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ**

**Сотрудники института, преподаватели не имеют права вносить какие-либо исправления и дополнения в список студентов** или номера их зачетных книжек, указанные в зарегистрированной и выданной зачетно-экзаменационной ведомости.

Во время зачета или экзамена за правильность оформления зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетных книжек студентов несут персональную ответственность преподаватели, принимающие зачеты (экзамены, защиту курсовых работ (проектов), практики).

**Преподавателям не разрешается вносить исправления в свои записи в ведомостях путем их подчистки или замазки.** Неправильная оценка должна быть аккуратно зачеркнута и сопровождена записью «Исправленному с (указать ошибочную оценку) на (указать правильную оценку) верить» и подписью преподавателя.

*При обнаружении в зачетно-экзаменационной ведомости ошибки, допущенной сотрудником института (соответствующего подразделения), оба экземпляра ведомости возвращаются преподавателем в институт для замены, что фиксируется в Журнале регистрации и учета зачетных и экзаменационных ведомостей института. Ведомости, содержащие ошибки, уничтожаются сотрудниками института (соответствующего подразделения) в установленном порядке.*



## ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

### *ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ*

*Любая оценка, полученная студентом на зачете или экзамене, проставляется преподавателем в зачетно-экзаменационную ведомость. В зачетную книжку студента проставляется только положительные оценки.*

Студенту, не явившемуся на зачет или экзамен, преподаватель в зачетно-экзаменационной ведомости в графе «оценка» слева делает запись «н/я» и ставит свою подпись.

Один экземпляр ведомости **в день проведения зачета** (экзамена, защиты курсовых работ (проектов), практики) преподаватели сдают в институт (соответствующее подразделение) под роспись сотрудника института в Журнале регистрации и учета зачетно-экзаменационных ведомостей института (филиала).

Второй экземпляр ведомости сдается на кафедру, за которой закреплена дисциплина, под роспись в Журнале учета зачетно-экзаменационных ведомостей кафедры. **Допускается сдача ведомости на следующий день после зачета** (экзамена, защиты курсовых работ (проектов), практики) **до 12.00 часов.**

# **ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

## **ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ**

**Приказ «Об организации  
ликвидации  
академических  
задолженностей»**

**График ликвидации  
академических  
задолженностей**

**Распоряжение об утверждении  
экзаменационной комиссии (для  
организации второй попытки)**

## ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

### ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

Согласно ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ **неудовлетворительные результаты** промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам образовательной программы **или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью**.

Студенты **обязаны** ликвидировать академическую задолженность.

Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по учебной дисциплине **не более двух раз** в сроки, определяемые приказом ректора Университета, **в пределах одного года с момента образования академической задолженности**. *В указанный период не включаются время болезни студента, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.*

Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

## ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

### ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

Для проведения промежуточной аттестации **во второй раз** распоряжением директора института (филиала) создается комиссия по представлению заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина **не позднее, чем за 14 дней** до сроков ликвидации академических задолженностей, установленных приказом ректора Университета или уполномоченного должностного лица.

Институтом (филиалом) составляется график ликвидации академических задолженностей, который утверждается проректором по учебно-методической работе (директором филиала/ заместителем директора филиала) и размещается на информационном стенде института (филиала) и на web-сайте Университета.

*Пересдача экзаменов во время экзаменационной сессии не допускается.*

Студенты, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, в том числе возникшей при переводе, восстановлении и зачислении на второй и последующие курсы, **отчисляются** из Университета **как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.**

## ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

### ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

Студент, имеющий по итогам сессии академические задолженности или сдающий сессию в индивидуальные сроки, получает в институте (филиале) **индивидуальные экзаменационные листы** на сдачу каждой дисциплины промежуточного контроля.

Индивидуальные экзаменационные листы выдаются в двух экземплярах, подписываются, регистрируются и учитываются аналогично зачетно-экзаменационным ведомостям.

*Студент, не использовавший индивидуальный экзаменационный лист по каким-либо причинам, обязан сдать его в соответствующий институт.*

**Преподаватель (или комиссия) принимает зачет (экзамен, защиту курсовой работы (проекта), практику)** у студента **при наличии зачетной книжки**, не просроченного, правильно оформленного экзаменационного листа, **только в установленный приказом ректора** Университета **срок** и по вопросам/ билетам, утвержденным заведующим кафедрой.

## ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

**Пересдача экзаменов и зачетов с дифференцированной оценкой с целью повышения оценок разрешается студентам, претендующим на диплом с отличием, на последнем году обучения после успешного выполнения учебного плана до начала итоговой государственной аттестации не более чем по одной ранее изученной дисциплине.**

**Пересдача разрешается приказом ректора Университета или уполномоченного должностного лица на основании личного заявления студента, согласования директора института и разрешения проректора по учебно-методической работе.**



## Об организации ликвидации академических задолженностей в 2017/2018 учебном году

Установить в Университете и его филиалах срок реализации **первой попытки** сдачи академической задолженности по результатам зимней промежуточной аттестации студентами Университета

– очной и очно-заочной форм обучения до **01 марта 2017 года.**

- заочной формы обучения не позднее начала весенней лабораторно - экзаменационной сессии.

Установить в Университете и его филиалах срок реализации **второй попытки** сдачи академической задолженности по результатам Зимней сессии студентами Университета:

- очной и очно-заочной форм обучения с **12 мая 2017 года до 31 мая 2018 года.**

– заочной формы обучения не позднее начала осенней лабораторно - экзаменационной сессии 2017/2018 учебного года.

## Об организации ликвидации академических задолженностей в 2017/2018 учебном году

Директорам институтов в срок до **29 января 2017 г.:**

- выявить студентов института (филиала), имеющих академические задолженности по итогам Зимней сессии;
- **выявить студентов института (филиала), имеющих академические задолженности прошлых сессий** (условно переведенных) для организации их ликвидации в соответствии с п. 5 статьи 58 Закона;
- представить на соответствующие кафедры списки студентов, имеющих академические задолженности Зимней сессии и прошлых сессий (для условно переведенных), с указанием дисциплин;

Академические задолженности прошлых сессий могут быть ликвидированы только в соответствии с п. 5 статьи 58 Закона

Списки составляются **отдельно** для студентов, имеющих задолженности прошлых сессий и по итогам Зимней сессии. В списках **зادолженников прошлых сессий необходимо указать какой раз сдается дисциплина (первая попытка или вторая)**

**Об организации ликвидации академических задолженностей  
в 2017/2018 учебном году**

**Директорам институтов в срок до 31 января 2018 г.:**

- представить предложения по графику ликвидации академических задолженностей (**первая передача**) в Управление по учебно-методической работе (директору филиала);
- представить предложения по графику ликвидации академических задолженностей прошлых сессий в Управление по учебно-методической работе (директору филиала);
- утвердить состав комиссий для повторного приема академических задолженностей (для условно переведенных студентов, имеющих задолженности прошлых сессий)

## Об организации ликвидации академических задолженностей в 2017/2018 учебном году

Директорам институтов в срок до 06 марта 2017 года сформировать, разместить на информационном стенде института (филиала), представить на соответствующие кафедры списки студентов, не ликвидировавших с первой попытки в установленные сроки академические задолженности Зимней сессии, с указанием дисциплин;

**в срок до 15 апреля 2018 года:**

- представить предложения по графику ликвидации академических задолженностей (**вторая передача**) в Управление по учебно-методической работе (директору филиала);
- утвердить состав комиссий для повторного приема академических задолженностей;
- подготовить и выдать под подпись заведующим кафедрами института (филиала) выписки из графика ликвидации академических задолженностей экзаменационным комиссиям

# **ХАРАКТЕРНЫЕ НЕДОСТАТКИ**

## ХАРАКТЕРНЫЕ НЕДОСТАТКИ

- **Ф.И.О. преподавателей в ведомости не соответствуют Ф.И.О. преподавателей в расписании;**
- **Зачетно-экзаменационные ведомости выдаются преподавателю не заверенные директором института;**
- **Зачетно-экзаменационные ведомости не своевременно сдаются в институт. *Ведомости находятся у преподавателей до 30 дней после проведения зачета (экзамена);***
- **Отсутствует Журнал регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей;**
- **Допускаются при заполнении ведомостей пустые строки в графе «оценка» против Ф.И.О. студента;**
- **Индивидуальные экзаменационные листы хранятся в учебных карточках студентов;**
- **Допускаются при заполнении ведомостей не заверенные преподавателем неявки.**