

ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ И ТЕОРИЮ ДОКУМЕНТА (ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ)

Лекция 6 (Лекция-визуализация)

Организация учебного процесса в высшем учебном заведении

канд. ист. наук, доцент
кафедры документоведения и ДОУ
Т.Н. Кондратьева

Содержание лекции

- ▶ 1. Требования к письменным работам, проверки их на объем заимствования
- ▶ 2. Самостоятельная работа студентов
- ▶ 3. Контроль за успеваемостью студентов
- ▶ 4. Система оценки знаний
- ▶ 5. Порядок зачисления, перевода, отчисления, предоставления академического отпуска, восстановления студентов, окончание обучения
- ▶ 6. Дипломы установленного образца
- ▶ 7. Организация внеучебной деятельности в вузе

Виды письменных работ

- ▶ Конспекты, рецензии, отзывы, эссе, рефераты, самоанализы, проекты, программы, планы, справки, заключения, тексты контрольной, статьи, анкеты обратной связи
- ▶ Курсовая работа, отчеты о прохождении практики; выпускные квалификационные работы



1. Требования к письменным работам, проверки их на объем заимствования

- ▶ Для осуществления контроля за самостоятельностью выполнения ВКР обучающимися в ТюмГУ используется система «Антиплагиат. ВУЗ» (далее – Система), размещенная по адресу www.utmn.ru/nauka/antiplagiat/
- ▶ Система проверяет письменную работу на объем заимствования и формирует отчет о проверке с указанием процентного соотношения оригинального (авторского) текста и заимствованного текста – отчет о проверке. Процент оригинальности текста ВКР в отчете о проверке отражает степень самостоятельности выполнения ВКР обучающимся

- ▶ Решение о допуске обучающегося к защите ВКР принимается на заседании выпускающей кафедры с учетом степени самостоятельности выполнения ВКР обучающимся и экспертной оценки работы, проведенной преподавателями кафедры
- ▶ Ответственные лица в институте назначаются приказом первого проректора ТюмГУ по представлению директора института. Ответственные лица на кафедрах института назначаются приказом директора института по представлению заведующих кафедрами. В филиале ответственные лица назначаются приказом директора филиала
- ▶ Лица, выполняющие функцию контроля, – сотрудники отдела лицензирования, аккредитации и мониторинга качества образования учебно-методического управления ТюмГУ

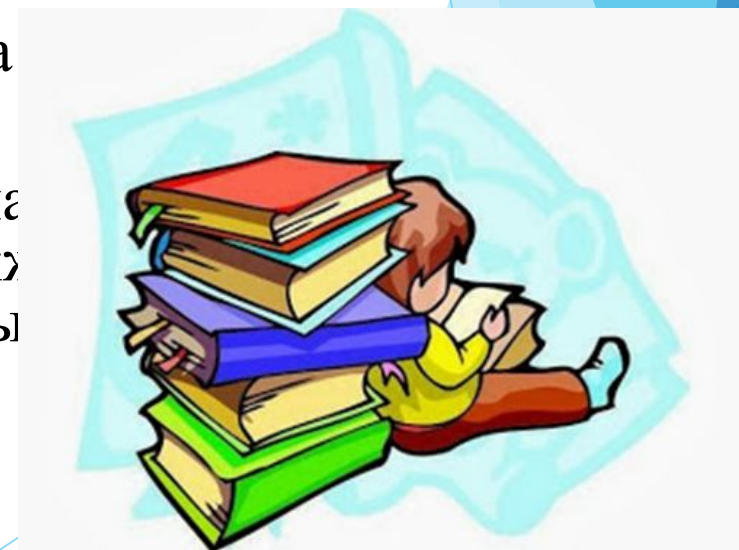
Ответственные лица, осуществляющие проверку на плагиат

Администратор ЦИТ:

- ▶ занесение и редактирование списка институтов (филиалов) ТюмГУ
- ▶ создание и актуализация списка ответственных лиц от институтов (филиалов) и лиц, выполняющих функцию контроля, выдача им учетных записей (логин и пароль)
- ▶ обучение и консультирование ответственных в институтах (филиалах)

Ответственное лицо в институте:

- ▶ - занесение и редактирование списка кафедр института ТюмГУ
- ▶ - создание и актуализация списка ответственных лиц на преподавателей (в структурных подразделениях), а также им учетных записей. Учетная запись преподавателю выдает ответственное лицо на кафедре
- ▶ - обучение ответственных лиц на кафедрах



Ответственное лицо на кафедре:

- ▶ регистрация преподавателей и выдача им учетных записей
- ▶ создание и актуализация списка дисциплин, по которым проверяются письменные работы обучающихся
- ▶ обучение преподавателей
- ▶ проверка ВКР обучающихся в Системе
- ▶ прием и загрузка ВКР для проверки в кабинеты преподавателей

Руководитель/научный руководитель ВКР:

- ▶ проверка ВКР обучающихся в Системе
- ▶ проведение экспертной оценки отчета Системы о проверке, определение объема некорректных заимствований
- ▶ оценивание работы или принятие решения о доработке
- ▶ загрузка окончательного варианта ВКР во внутреннее хранилище источников

- ▶ Для проверки в системе «Антиплагиат. ВУЗ» ВКР представляется выпускником руководителю/научному руководителю ВКР или ответственному лицу на кафедре в виде одного текстового файла (без разделения по главам) в одном из форматов doc, pdf, rtf. Файл объемом более 20 Мб должен быть заархивирован в формат rar или zip
- ▶ Автор работы должен подготовить файл к проверке - изъять из ВКР следующие элементы: титульный лист, список литературы, приложения, графики, диаграммы, таблицы, схемы, рисунки, карты
- ▶ Имя электронной копии должно содержать информацию, позволяющую однозначно идентифицировать электронную копию ВКР – ФИО обучающегося, название ОП (с сокращением), год выпуска. Количество знаков не более 35
- ▶ Например: Иванов ИИ-Экономика-2014
- ▶ В случае неоднократных предварительных проверок в системе название файла не должно меняться, иначе при последующих проверках может быть получен отрицательный результат
- ▶ Проверка ВКР в системе «Антиплагиат.ВУЗ» осуществляется в два этапа:
 - ▶ *Для обучающихся по очной форме обучения*
 - ▶ предварительная проверка - за 7 дней до начала предзащиты на кафедре
 - ▶ заключительная проверка - не позднее, чем за 10 дней до начала работы государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК)
 - ▶ *Для обучающихся по заочной форме обучения*
 - ▶ предварительная проверка - за 30 дней до начала работы ГЭК
 - ▶ заключительная проверка - не позднее, чем за 7 дней до начала работы ГЭК

- ▶ Тексты ВКР, за исключением содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронной библиотеке с предоставлением доступа на сайте Информационно-библиотечного центра (далее – ИБЦ) <http://www.tmnlib.ru/> в соответствии с данным Порядком
- ▶ Доступ лиц к текстам ВКР обеспечивается в соответствии с законодательством, с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя
- ▶ Файл для размещения в ЭБ с текстом работы в электронном виде в формате pdf готовится обучающимся и включает:
 - ▶ - титульный лист с пометкой о проверке на объем заимствования (отсканированный)
 - ▶ - оглавление
 - ▶ - текст работы (кроме информации, изъятной в соответствии с п. 4.2.)



Структура элементов письменной работы

- ▶ Основными структурными элементами диплома являются:
- ▶ - титульный лист
- ▶ - содержание
- ▶ - введение
- ▶ - основная часть
- ▶ - заключение
- ▶ - список источников и литературы
- ▶ - приложения

Структура введения

- ▶ *Последовательного во введении располагаются следующие элементы:*
- ▶ - вводная часть (2-3 абзаца)
- ▶ - актуальность темы
- ▶ - объект
- ▶ - предмет
- ▶ - анализ используемой литературы и вывод о степени изученности темы
- ▶ - анализ электронных ресурсов
- ▶ - цель, задачи ВКР
- ▶ - классификация (перечисление групп источников)
- ▶ - анализ источников
- ▶ - описание методов исследования
- ▶ - обоснование структуры работы

Титульный лист

- ▶ На *титульном* листе последовательно указываются наименование учебного заведения, тема (печатается без кавычек и без слова «тема»), сведения об авторе, научном руководителе, место и год защиты. Точки в конце строк не ставятся
- ▶ На втором, следующем за титулом, листе также печатается информация о вузе, о теме, кроме этого указываются должность, фамилия, инициалы рецензента от организации, научного руководителя, заведующего кафедрой и директора института. При подписании данные должностные лица должны поставить дату

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

КАФЕДРА ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

КУРСОВАЯ РАБОТА
по документоведению

РОЛЬ «ГЕНЕРАЛЬНОГО РЕГЛАМЕНТА» И «ТАБЕЛИ О РАНГАХ» В
СТАНОВЛЕНИИ СИСТЕМЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ПЕРВОЙ
ЧЕТВЕРТИ XVIII ВЕКА

Выполнил:
студентка 1 курса очной формы обучения
направления «Документоведение и
архивоведения»
Е. Р. Зенина

Руководитель курсовой работы:
старший преподаватель И. В. Хажеева

Тюмень 2017

Содержание

- ▶ *Содержание* располагается за вторым титульным листом. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» печатается прописными буквами, ниже располагается слово «ВВЕДЕНИЕ» без указания номера. Далее последовательно размещаются заголовки глав (прописными буквами через один межстрочный интервал)
- ▶ Точки в конце названий глав и подразделов не ставятся. Целесообразно выделять три главы, в которых есть два-три подраздела. Затем в содержании указываются слова «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» (прописными буквами). С правой стороны располагают номера страниц, с которых начинается изложение всех структурных частей содержания. Название приложений в содержании диплома не указывается

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ		3	
Глава	1	АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ В 1924–1936 ГГ.	16
	1.1	Нормативно-правовая основа деятельности и делопроизводства пожарной охраны	16
	1.2	Делопроизводство противопожарной службы в системе документооборота Народного комиссариата внутренних дел	28
	1.3	Влияние рационализации делопроизводства в государственных учреждениях на документирование работы противопожарной службы в 1920–1930-е гг.	40
Глава	2.	КЛАССИФИКАЦИЯ И ХАРАКТЕРИСТИКА ДОКУМЕНТАЦИИ ГОРОДСКОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ Г. ТЮМЕНИ ЗА 1924–1936 ГГ.	50
	2.1	Комплексы документов, сложившиеся в процессе деятельности пожарной охраны города Тюмени	50
	2.2	Документирование деятельности городских профессиональных пожарных частей г. Тюмени	56
	2.3	Особенности ведения делопроизводства в городской пожарной команде	60
	2.4	Мероприятия по сохранению и использованию информации о деятельности подразделений Государственной противопожарной службы	70
ЗАКЛЮЧЕНИЕ		75	
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ		80	
ПРИЛОЖЕНИЯ		92	

Введение

- ▶ *Введение* рекомендуется начинать с 2–3 вводных абзацев, желательно по существу темы. Затем обосновывается *актуальность* темы, ее научное и практическое значение. Определяется объект, предмет, дается им краткая характеристика
- ▶ *Объектом* - может быть организация, ее структурное подразделение, система документации
- ▶ *Предмет* – это лишь определенная часть документов, напрямую связанных с обозначенной проблемой в названии диплома
- ▶ Для исторических, теоретических работ в качестве объекта могут быть заявлены какие-то взаимодействия, связи, эволюция, стороны в сфере ДОУ, архивоведения, а предмет таких исследований – определенный элемент процессов (конкретная проблема, дискуссия и т. д.)

Пример оформления ссылок на первоначальный текст закона (нормативно-правового, нормативно-методического актов), к которому не было дополнений и изменений.

¹Федеральный закон Российской Федерации от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2016. № 27 (Ч. I). Ст. 4159.

Обязательно при оформлении ссылок проверять по справочно-правой системе «КонсультантПлюс» и указывать последнюю редакцию закона (указывается в скобках после его названия, даты и номера). После двух косых черт указывается слова «Собрание законодательства Российской Федерации» год, номер, статья Собрания законодательства Российской Федерации, где был опубликован источник и через знак «точка с запятой» перечисляются год, номер, статья последней редакции, опубликованной в Собрании законодательства Российской Федерации.

Пример оформления ссылок, если дополнения и изменения опубликованы

¹Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004. № 125-ФЗ (в ред. от 23.05.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169; 2016. № 2. Ст. 3097.

²Указ Президента Российской Федерации «О Фонде социального страхования Российской Федерации» от 07.08.1992 № 822 (в ред. от 05.08.1995) // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 1992. № 6. Ст. 319; 1995. № 32. Ст. 3292.

Примеры оформления ссылок на литературу

1. На конкретную страницу работы одного автора

¹Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб. пособ. для вузов / С.Л. Кузнецов. М., 2016. С. 5.

2. На конкретную страницу работы двух авторов

¹Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. М., 2013. С. 128.

3. На работу трех авторов

¹Быкова Т.А. Делопроизводство: учебник для студ. вузов / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина. М., 2014. С. 5.

4. На конкретную страницу работы четырех и более авторов

¹Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.Г. Фабричный, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова. М., 2011. С. 352.

5. На конкретную страницу документа (журнальную статью)

¹Станскова У.М. Работа с персональными данными: готовимся к проверке / У.М. Станскова // Справочник кадровика. 2015. № 5. С. 47.

²Баранова И.В. Обсуждаем практические ситуации / И.В. Баранова, Л.В. Французова // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2012. № 1. С. 38.

6. На конкретную страницу документа (публикацию в сборнике)

¹Кондратьева Т.Н. Борис Поршнев: становление историка / Т.Н. Кондратьева // Тюменский исторический сборник. Вып. XVI. Тюмень, 2014. С. 302.

7. Оформление повторной ссылки на работу одного и того же автора. Такая ссылка возможно только в случае, если на одной странице встречается только одна публикация или работа одного автора, а ссылки следуют одна за другой, то в последующих ссылках вместо заглавия приводят условное обозначение «Указ. соч.».

¹Козина Е.С. Делопроизводство учебно-метод. Пособ. / Е.С. Козина. М., 2013. С. 20.

²Указ. соч. С. 21.

8. Оформление ссылок во введении

¹Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб. пособие для вузов / С.Л. Кузнецов. М., 2016.

²Баранова И.В. Обсуждаем практические ситуации / И.В. Баранова, Л.В. Французова // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2012. № 1. С. 38–40.

Основная часть

- ▶ *Основная часть* письменной работы определяется темой. Теоретические и исторические работы могут содержать следующие разделы: историографический обзор по теме с оценкой существующих взглядов на проблему; историю вопроса; идеи автора, результаты исследования
- ▶ Также, основная часть включает характеристику деятельности и структуры организации, регламентацию ее функционирования в локальных нормативных актах; анализ документационного обеспечения деятельности организации; рекомендации по рационализации делопроизводства с разработкой необходимых организационно-правовых и методических документов

Заключение

- ▶ В *заключении* письменной работы делаются краткие выводы и предложения, вытекающие из исследования
- ▶ В заключении не должно быть ссылок, аргументов, полемики. Выводы необходимо делать логичными, стилистически и лексически соответствующими основному тексту исследования. После текста располагается список источников и литературы, а затем приложения

Список источников и литературы

- ▶ Структура списка состоит из двух частей «ИСТОЧНИКИ» и «ЛИТЕРАТУРА»
- ▶ Источники располагаются в соответствии со значимостью: сначала законодательные и подзаконные акты, нормативные, методические материалы, а затем неопубликованные источники. Они систематизируются внутри каждого вида по хронологии
- ▶ Список литературы составляется по алфавиту – первой букве фамилий авторов. В раздел «ЛИТЕРАТУРА» включаются монографии, практические пособия, статьи и др. (не менее 50–60 наименований). Справочники, энциклопедии указываются отдельной группой ниже литературы. По каждому наименованию указываются все сведения: автор, название, место и год издания, страницы. Учебники в общий список не включаются. Классификация исследований возможна по желанию автора. Литература на иностранных языках выделяется в самостоятельный подраздел и систематизируется по алфавиту фамилий авторов

- ▶ *Приложения* располагаются после списка источников и литературы в логической последовательности по мере упоминания в тексте, нумеруются с указанием раздела (Например 1.2, где цифра 1 обозначает раздел (главу), а цифра 2 – номер приложения. Знак № при такой нумерации не указывается. Копии документов организации могут использоваться в качестве раздаточного и презентационного материала для членов комиссии в ходе защиты. Нумерация страниц текста диплома и приложений, объединенных в один том, – сквозная, а если приложения определены в отдельный том, то нумерация самостоятельная в каждом томе

Примеры оформления списка источника и литературы

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. ИСТОЧНИКИ

- 1.1 Конвенция о правах ребенка. Одобрена Генеральной Ассамблеей ООН (20.11.1989) // Сборник международных договоров СССР. – 1993. – Вып. XLVI.
- 1.2 Конституция Российской Федерации. – М.: Мартин, 2016. – 64 с.
- 1.3 Гражданский кодекс Российской Федерации (на 20.01.2015). – М.: Проспект, 2016. – 640 с.
- 1.4 Трудовой кодекс Российской Федерации (на 01.11.2016). – М.: Проспект. – 256 с.
- 1.5 Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации (на 25.01.2016). – М.: Норматика, 2016. – 464 с.
- 1.6 Уголовный кодекс Российской Федерации (на 01.11.2016) – М.: Проспект, 2016. – 272 с.
- 1.7 Федеральный закон Российской Федерации «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (в ред. от 05.05.2014) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. № 23. – Ст. 2199; 2014. – № 19. – Ст. 2306.

2. ЛИТЕРАТУРА

2.1 Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-методическое пособие / В.И. Андреева. – М.: КНОРУС, 2013. – 296 с.

2.2 Андреева В.И. Создание кадровой службы. Шаг 4 / В.И. Андреева // Справочник кадровика. – 2013. – № 6. – С. 63–72.

2.3 Андреева В.И. Трудовая книжка: внесение записей о приеме на работу / В.И. Андреева // Справочник кадровика. – 2013. – № 9. – С. 59–64.

2.4 Андреева В.И. Выдача трудовой книжки работнику / В.И. Андреева // Справочник кадровика. – 2015. – № 2. – С. 67–69.

Пример оформления диаграммы

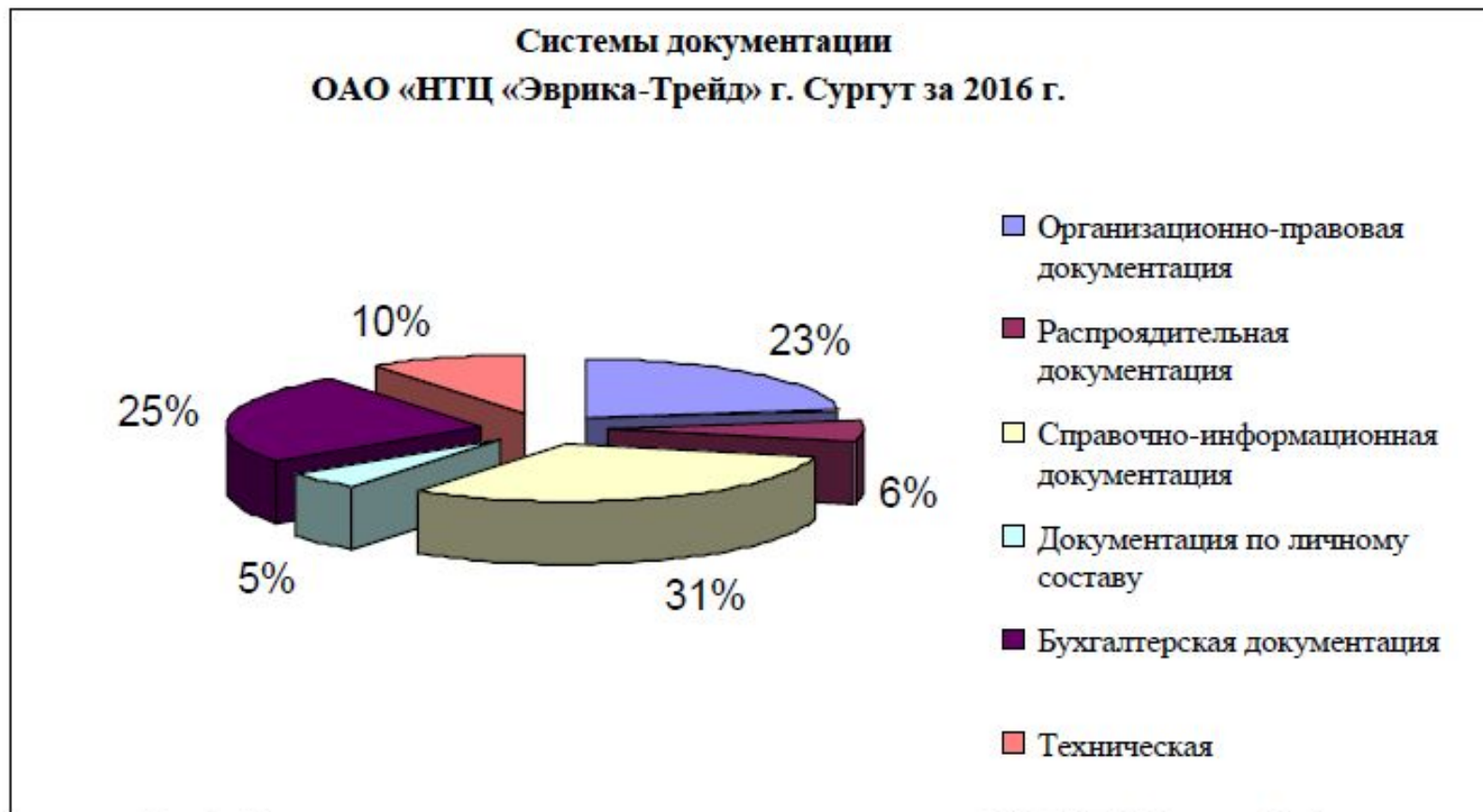


Рис. 1. Круговая диаграмма соотношения систем документации ОАО «НТЦ «Эврика-Трейд».
Источник: документация ОАО «НТЦ «Эврика-Трейд» за 2016 год

2. Самостоятельная работа студентов

▶ СРС проводится с целью:

-формирования умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации

-качественного освоения и систематизации полученных теоретических знаний, их углубления и расширения с целью их применения на уровне межпредметных связей

-формирования умения применять полученные знания на практике (в профессиональной деятельности); закрепления практических умений студентов

-развития познавательных способностей студентов, формирования самостоятельности мышления

-совершенствования речевых способностей

-развития активности студентов, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности

-формирования способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации

-развития научно-исследовательских навыков

-развития навыков межличностных отношений

- Самостоятельная работа выполняет следующие важные функции: способствует усвоению знаний, формированию профессиональных умений и навыков, обеспечивает формирование профессиональных компетенций будущего специалиста; воспитывает потребность в самообразовании, максимально развивает познавательные и творческие способности личности; побуждает к научно-исследовательской работе
- Студент, не выполнивший предусмотренные рабочей программой курса различные виды работ, в том числе и самостоятельную работу, на основании докладной записки преподавателя может быть не допущен директором института к сдаче зачетов, экзаменов по отдельным дисциплинам в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тюменский государственный университет»
- Итоги СРС подводятся в течение семестра трижды во время контрольных недель, сроки которых определяются графиком учебного процесса, ежегодно утверждаемого проректором по учебной работе на основании предложений институтов в соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тюменский государственный университет»

Основные виды самостоятельной работы студентов

- ▶ Виды самостоятельной внеаудиторной работы студентов :
- ▶ 1. Проработка лекций
- ▶ 2. Чтение обязательной и дополнительной литературы
- ▶ 3. Знакомство с содержанием электронных источников
- ▶ 4. Составление библиографического списка, глоссария
- ▶ 5. Самостоятельное изучение заданного материала
- ▶ 6. Разработка претензий, других продуктов с использованием возможностей компьютерных программ
- ▶ 7. Составление докладов, сообщений
- ▶ 8. Составление сравнительных таблиц, логических схем, «встречных текстов», и т.д. (задания, предполагающие использование различных форм интерпретации, анализа и преобразования изучаемого материала)
- ▶ 9. Решение задач (типовых, конструкторских, изобретательских, исследовательских, прогнозных и др.)



- ▶ 10. Составление задач с последующим решением в группе
- ▶ 11. Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем
- ▶ 12. Самоконтроль и взаимоконтроль выполненных заданий
- ▶ 13. Разработка мастер-классов
- ▶ 14. Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация на базе университета или в профильных учреждениях (частичная или полная)
- ▶ 15. Подготовка к ролевым и деловым играм, тренингам, дискуссиям, дебатам (ориентация в проблематике, составление вопросов, планирование, стратегии своей деятельности и т.п.)
- ▶ 16. Выполнение заданий по программам практик и практикумов
- ▶ 17. Составление портфолио

Виды самостоятельной аудиторной работы студентов:

На лекциях:

- ▶ ведение записей, предполагающих интерпретацию, оценку, отношение к осваиваемому содержанию и т.п
- ▶ обсуждение своих записей в малых группах и обобщение проработанного материала (при использовании преподавателем на лекции «процедуры пауз»); письменный экспресс-ответ на контрольный вопрос и т.п
- ▶ Виды контроля:
- ▶ **Текущий и промежуточный:**
- ▶ (зачет, экзамен)

Формы письменного контроля:

- анкета обратной связи
- экспресс-опрос
- контрольная работа (решение задач)
- эссе
- реферат
- тестирование
- представление текста отчета по case-study
- рецензия, отзыв
- представление текста проекта (прикладного, исследовательского)
- представление текста заключения, справки, отчета (по результатам исследования и другой работы)
- представление текста курсовой работы

- ▶ **Формы устного контроля**
- ▶ - коллоквиум
- ▶ - круглый стол
- ▶ - фронтальный, индивидуальный и другие формы опроса, собеседование
- ▶ - устный ответ на экзаменационный билет
- ▶ - защита (отчетов, проектов, курсовых работ и т.д.)
- ▶ **Итоговый:**
- ▶ (государственный экзамен, выпускная квалификационная работа, магистерская диссертация):
- ▶ - собеседование
- ▶ - представление текстов и их защита

Контроль и оценка результатов самостоятельной работы студентов

- ▶ Контроль за ходом и результатами СРС должен осуществляться преподавателем дисциплины систематически, в том числе в процессе проведения аудиторных занятий (лекционных, семинарских, практических и лабораторных). Результаты СРС должны оцениваться в ходе текущего контроля и учитываться в ходе промежуточной аттестации студентов по изучаемой дисциплине
- ▶ Формы контроля могут быть самые разные – устные или письменные, индивидуальные или в группе, выборочные или сплошные. Они должны отвечать ряду требований: максимальная индивидуализация и систематичность проведения; разумное сочетание форм и методов контроля; наличие понятных и доступных критериев оценки

- ▶ Контрольные критерии оценки СРС разрабатываются на кафедре, ведущей данную учебную дисциплину. В начале каждого семестра преподаватель обязан сообщить студентам, какие формы и методы контроля СРС установлены кафедрой, и изложить критерии оценки их знаний. Критериями оценки СРС могут являться:
 - степень самостоятельности и творческой активности студентов, элементов новизны
 - объем усвоенного материала в соответствии с заданным объемом
 - система самооценки и самоконтроля со стороны студента за ходом и результатами занятий
 - качество освоения учебного материала (умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач, обоснованность и четкость изложения изученного материала, оформление материала в соответствии с требованиями, соблюдение установленных сроков представления работы на проверку и т.д.)
 - достаточная компетентность автора (студента) в раскрываемых вопросах
- ▶ Обязательным условием организации самостоятельной работы является отчетность студентов перед преподавателем о ее результатах

3. Контроль за успеваемостью студентов

- ▶ Дисциплины структурируются по модулям (крупные темы, разделы, имеющие логическое завершение). Рекомендуется делить семестровую дисциплину на три модуля, в которых преподаватель выделяет формы текущего контроля. Освоение каждого модуля обязательно завершается обобщающим контрольным мероприятием
- ▶ Подведение итогов текущего контроля в течение семестра проводится трижды, во время контрольных недель, сроки которых определяются графиком учебного процесса, ежегодно в установленном Университетом порядке
- ▶ Результаты работы студентов в течение семестра (учебного года) на семинарских, практических, лабораторных занятиях, а также их пропуски, фиксируются преподавателем (преподавателями) в журнале текущего контроля успеваемости студентов. Пропуски лекционных занятий отмечают старосты групп (по желанию сам преподаватель) в журнале посещаемости, который хранится в учебной части института
- ▶ Пропущенные лабораторные (практические) занятия студент обязан отработать, выполняя их индивидуально по соответствующим темам до подведения итогов за семестр в соответствии с утвержденными на кафедрах графиками отработок лабораторных (практических) занятий, которые размещаются на стендах в лабораториях (в аудиториях для практических занятий). Лаборант кафедры ведет учет отработанных студентами занятий и представляет еженедельно информацию соответствующим преподавателям



- ▶ Результаты сдачи студентами зачетов и экзаменов (включая практики и курсовые работы), полученные в период проведения текущего контроля, отражаются в рейтинговой ведомости по дисциплине, в соответствии с установленной формой, из которой результаты сдачи зачетов и экзаменов автоматически переносятся в экзаменационную (зачетную) ведомость. Студентам, не набравшим в семестре необходимое количество баллов для допуска к сдаче зачета или экзамена без уважительной причины, в экзаменационную (зачетную) ведомость автоматически выставляется «неудовлетворительно» или «не зачтено»
- ▶ Студентам, не набравшим в семестре необходимого количества баллов по уважительной причине (болезнь, участие в соревнованиях, стажировка и др.), на основании личного заявления и предоставления документов, подтверждающих уважительную причину, приказом директора института устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов. Период, за который рассматриваются документы на продление сессии: сроки сессии и (или) месяц, предшествующий сессии. Сессия продлевается на то количество дней, в которые студент отсутствовал по уважительной причине, согласно представленным документам

4. Система оценки знаний

- При рейтинговой системе оценки успеваемости студентов, преподаватель устанавливает перечень обязательных видов работы студента по дисциплине (практикам), оцениваемых в баллах
- Перечень обязательных видов работы студента по дисциплине включает выполнение всех форм текущего контроля, предусмотренных рабочей программой, например:
 - теоретические ответы
 - решение практических задач на семинаре
 - выполнение и защита лабораторных работ
 - выполнение контрольных работ
 - подготовка докладов и рефератов
 - сдача коллоквиумов
 - тестирование
 - участие в деловых (ролевых) играх, в исследовательской работе и др

- ▶ Дисциплинарные модули, формы текущего контроля и шкала баллов, по которым они оцениваются, отражаются в рабочей программе курса, в разделе «Тематический план» (приложение 1). Рабочая программа дисциплины (практики) утверждается на заседании кафедры перед началом учебного года, либо семестра, в котором ведется дисциплина, после чего выставляется на официальном сайте Университета, в разделе «Учебно-методический комплекс»
- ▶ Шкала перевода баллов в оценки:
 - от 0 до 60 баллов – «не зачтено»
 - от 61 до 100 баллов – «зачтено»
 - 60 баллов и менее – «неудовлетворительно»
 - от 61 до 75 баллов – «удовлетворительно»
 - от 76 до 90 баллов – «хорошо»
 - от 91 до 100 баллов – «отлично»

4-й семестр 200.9/10 учебного года

ВТОРОЙ

ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ КУРС

№ п/п	Наименование дисциплины	Общ./ауд кол. час.	Ф.И.О. преподавателя	Оценка	Дата испытания	Подпись преподавателя
1	Матем. ан.	91/64	Терлева	отл.	7.06.10	Тер
2	Диф. ур	100/64	Косенко	отл.	14.06.10	Кос
3	Матем. логика	80/64	Иванова	отл.	14.06.10	Иван
4	Алг. логи		Яценко	хор	28.06.10	Яцен
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Студент _____ переведен на 3-й курс

8

Решин В.А

(фамилия, имя, отч. студента)

КУРС

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

№ п/п	Наименование дисциплины	Общ/ауд кол. час.	Ф.И.О. преподавателя	Оценка	Дата испытания	Подпись преподавателя
1	Безопасность		Алексин ЮИ	зат	25.05	Алек
2	Матем. ан.	84/60	Терлева	зат	20.05.10	Тер
3	Ур. шот.		Саронова	зат	25.05.10	Саро
4	Философия		Курьянова	зат	25.05.10	Куря
5	Физ. курс		Заворот	зат	28.05.10	Заво
6	Аттестация		Артamonov	зат	28.05.10	Арт
7	ИФКП		Колесников	зат	28.05.10	Колес
8	Яз. и тех ур		Кришнин	зат	01.06.10	Криш
9						
10						

Декан факультета _____

9



5. Порядок зачисления, перевода, отчисления, предоставления академического отпуска, восстановления студентов, окончание обучения



Порядок зачисления

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет» (далее – Университет)
- Положение о порядке зачисления в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский государственный университет» экстернов для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- ▶ Зачисление в Университет производится по личному заявлению.
- ▶ Прием документов для зачисления осуществляется в учебной части института (филиала)
- ▶ При поступлении представляют следующие документы:
 - заявление
 - согласие на обработку персональных данных
 - документ об образовании
 - документ, удостоверяющий личность
 - справку об обучении в другой образовательной организации (при наличии);
 - 3 фотографии 3х4 см
 - копию свидетельства об изменении фамилии в случае, если фамилия, указанная в документе об образовании, не соответствует фамилии, указанной в документе, удостоверяющем личность

- ▶ При приеме заявления экстерн должен ознакомиться со следующими документами:
 - копией лицензии на право осуществления образовательной деятельности с приложениями
 - копией свидетельства о государственной аккредитации с приложениями
 - настоящим Положением
- ▶ Решение о возможности зачисления экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации принимается директором института (филиала) где реализуется интересующая экстерна образовательная программа, в течение 2 рабочих дней
- ▶ При положительном решении составляется индивидуальный учебный план экстерна в течение 8 рабочих дней, на основании которого Университет заключает договор на оказание платных образовательных услуг с экстерном

Порядок отчисления

- ▶ До применения меры дисциплинарного взыскания учебная часть института (школы, филиала) должна затребовать от обучающегося письменное объяснение. Если по истечении 3 (трех) учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт
- ▶ Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания
- ▶ Для отчисления по собственному желанию обучающийся представляет в учебную часть института (школы, филиала) личное заявление для согласования. Согласованное директором института (школы, филиала) заявление в течение 2 (двух) рабочих дней после получения передается для рассмотрения и подготовки проекта приказа в управление по образовательной деятельности. Управление по образовательной деятельности в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления документов издает приказ об отчислении обучающегося по собственному желанию; в течении 3 (трех) рабочих дней – в связи с переводом в другую образовательную организацию

- ▶ Обучающийся может быть отчислен из Университета приказом ректора:
 - в связи с получением образования
 - в связи с невыполнением индивидуального учебного плана
 - в связи с невыполнением условий договора возмездного оказания образовательных услуг
 - по собственному желанию
- ▶ Отчисление проводится в соответствии с локальными нормативными актами Университета
- ▶ Невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана:
 - наличие не ликвидированной в установленные сроки академической задолженности (или наличие академической задолженности в случае представления личного заявления по собственному желанию), включая прохождение таких форм
 - промежуточной аттестации как экзамен (зачет) по дисциплине, защита курсовой работы, отчета по практике и т.п
 - отсутствие пройденной в установленном порядке преддипломной (производственной) практики
 - отсутствие пройденной в установленном порядке государственной итоговой аттестации
- ▶ Отчисление производится на основании представления директора института (школы, филиала) и письменного объяснения обучающегося (если по истечении 3 (трех) учебных дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт

Порядок восстановления

- Восстановление в число обучающихся лиц, ранее отчисленных из Университета, производится на образовательную программу (далее – ОП), с которой он был отчислен
- 3.2. В случае если ОП, с которой обучающийся был отчислен, в Университете на момент подачи заявления не реализуется, Университет имеет право с согласия обучающегося и по его заявлению восстановить его на другую ОП
- 3.3. Лицо, отчисленное из Университета по инициативе обучающегося или по инициативе Университета до завершения освоения ОП, имеет право на восстановление для обучения в Университете в течение 5 (пяти) лет после отчисления при наличии вакантных мест на соответствующей ОП и курсе с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено (за исключением пункта 3.13. настоящего Положения)
- 3.4. Восстановление лиц, ранее обучавшихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, осуществляется при наличии вакантных мест на соответствующей ОП и курсе на конкурсной основе решением конкурсной комиссии Университета и при условии, если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на 1 (один) год срока освоения образовательной программы, на которую он восстанавливается

- Для рассмотрения вопроса о возможности восстановления приказом директора института (школы, филиала) создаются аттестационные комиссии.
- В состав аттестационной комиссии входят председатель и не менее 3 членов комиссии. Из числа членов комиссии назначается секретарь. При равном числе голосов председатель аттестационной комиссии имеет право решающего голоса
- ▶ Аттестационная комиссия проводит аттестационные испытания в форме собеседования и рассмотрения представленных документов
- ▶ Аттестационная комиссия проводит заседания, как правило, в период с 26 января по 01 февраля и с 29 августа по 15 сентября календарного года
- ▶ При решении аттестационной комиссии о восстановлении лиц на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц, заявление и документы, указанные в п. 3.23 возвращаются заявителю для заключения договора об оказании платных образовательных услуг и произведения оплаты. Документы о восстановлении с визой работника отдела платных образовательных услуг управления по профессиональной ориентации, рекрутингу и работе с талантливыми учащимися представляются в управление по образовательной деятельности самим заявителем, как правило, не позднее 10 февраля и 20 сентября текущего календарного года

- ▶ Аттестационная комиссия института (школы, филиала) при рассмотрении заявления на восстановление определяет:
 - семестр, на который осуществляется восстановление
 - академическую разницу
 - основу обучения
 - принимает решение о перезачете ранее изученных дисциплин
- ▶ Решение аттестационной комиссии института (школы, филиала) оформляется протоколом
- ▶ Перезачет дисциплин осуществляется на основании личного заявления

- ▶ Для оформления приказа о восстановлении в управление по образовательной деятельности, как правило, не позднее сроков, установленных в пункте 3.17, представляются следующие документы:
 - личное заявление
 - протокол заседания аттестационная комиссия института (школы, филиала)
 - копия документа, удостоверяющего личность, гражданство и регистрацию по месту жительства
 - согласие заявителя на обработку персональных данных
 - индивидуальный учебный план и иные документы
- ▶ В течении 5 (пяти) рабочих дней со дня представления документов управление по

Порядок перевода

- ▶ Настоящий Порядок перевода обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный университет» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»
- ▶ Настоящий Порядок устанавливает правила перевода обучающихся из организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский государственный университет» (далее – Университет), а также из Университета в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, в том числе с использованием сетевой формы их реализации, и переводы внутри Университета, за исключением программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре



- ▶ Настоящий Порядок не распространяется на: - перевод лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в Университет, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе; - перевод лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в Университет, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки

ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ ВНУТРИ УНИВЕРСИТЕТА

- ▶ Перевод обучающихся внутри Университета возможен (Приложения № 6-9):
 - ▶ - с одной образовательной программы на другую (согласно пункта 1.6. настоящего Порядка)
 - ▶ - с одного профиля образовательной программы на другой
 - ▶ - с одной формы обучения на другую
 - ▶ - из филиала в Университет
 - ▶ - из Университета в филиал
 - ▶ - из филиала в филиал
 - ▶ - из института (из ШПИ) в институт
- ▶ Обучающийся представляет в учебную часть института (ШПИ, филиала), заявление о переводе копию зачетной книжки и другие документы (при необходимости)

- ▶ В случае если по итогам рассмотрения документов возникает необходимость ликвидации академической разницы, лицу, подавшему заявление о переводе, составляется индивидуальный учебный план .
- ▶ В индивидуальный учебный план входят дисциплины, практики текущего учебного года в соответствии с учебным планом образовательной программы и дисциплины составляющие академическую разницу. Пере зачтённые дисциплины в индивидуальный план не включаются. Разница в учебных планах не должна составлять, как правило, более 15 зачетных единиц, при этом годовой объем программы не может превышать 75 зачетных единиц – по программам высшего образования. По программам среднего профессионального образования академическая разница не должна превышать более 2 экзаменов и 5 зачетов

ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА В УНИВЕРСИТЕТ ИЗ ДРУГОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

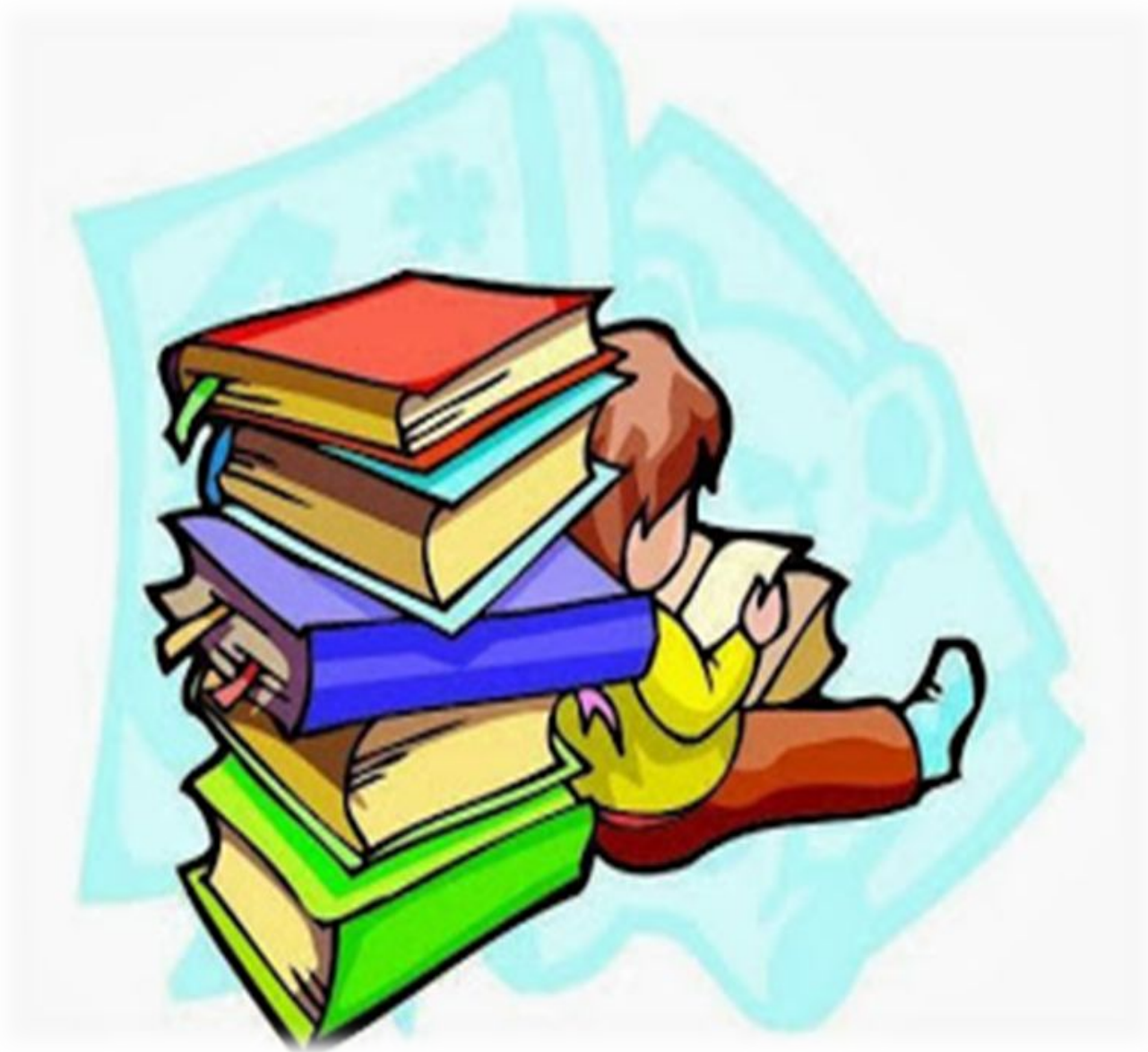
- ▶ Обучающийся подает в учебную часть института (ШПИ, филиала) заявление о переводе (Приложение № 4) с приложением справки о периоде обучения (справки об обучении) и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее – заявление о переводе). При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется факт, подтвержденный личной подписью обучающегося, что получение образования по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования
- ▶ На основании заявления о переводе и справки о периоде обучения (справки об обучении) специалисты учебной части института (ШПИ, филиала) не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивают полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода, обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в установленном порядке, и определяет период с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению

- ▶ Разница в учебных планах не должна составлять, как правило, более 15 зачетных единиц, при этом годовой объем программы не может превышать 75 зачетных единиц – по программам высшего образования. По программам среднего профессионального образования академическая разница не должна превышать более 2 экзаменов и 5 зачетов
- ▶ При принятии Университетом решения о зачислении обучающегося в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, подписанная курирующим проректором или исполняющим его обязанности, и заверенная гербовой печатью Университета
- ▶ В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода в учебной части института (ШПИ, филиала) обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка



Порядок предоставления академического отпуска

- ▶ Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- ▶ Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан»
- ▶ приказом Минобрнауки России от 27 декабря 2016 г. № 1663 «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»



- ▶ Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- ▶ Приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»
- ▶ Приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»
- ▶ Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23 декабря 2009 г. № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей», приказом Министерства образования и науки РФ от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», письмом Департамента государственной политики в сфере высшего образования Минобрнауки России от 14 декабря 2016 № 05-ПГ-МОН-49108

- ▶ Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз на основании личного заявления
- ▶ Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является:
 - ▶ - повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы – в связи с призывом на военную службу
 - ▶ - заключение врачебной комиссии медицинской организации – по медицинским показаниям
 - ▶ - заключение врачебной комиссии медицинской организации или медицинской справки, в которой указано, что родственник нуждается в постоянном уходе, и документа, подтверждающего родственные отношения – по уходу за больным родственником

- ▶ - копия приглашения зарубежного учебного заведения (в переводе на русский язык) – для обучения в учебных заведениях иностранных государств (при сроке обучения более полугода)
- ▶ - письма Департамента по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Тюменской области или других спортивных организаций – для подготовки и участия в российских или международных соревнованиях
- ▶ - документа, подтверждающего необходимость отпуска (при наличии) – в других исключительных случаях, в т.ч. по семейным обстоятельствам
- ▶ Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан»

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ, ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ

- Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающемуся на основании личного заявления и выданной в установленном порядке медицинской справки
- Продолжительность отпуска по беременности и родам составляет 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух или более детей – 110) календарных дней после родов, исчисляется суммарно и предоставляется полностью независимо от числа дней, фактически использованных обучающимся до родов
- Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется обучающемуся, являющемуся матерью, отцом либо опекуном, фактически осуществляющему уход за ребенком, по его заявлению, к которому прилагается копия свидетельства о рождении ребенка, а также документы, подтверждающие назначение обучающегося опекуном в установленном порядке

- Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет составляет три года с момента рождения ребенка и может быть использован полностью или по частям, но только в пределах достижения ребенком трехлетнего возраста
- Обучающимся по очной форме обучения в период нахождения в отпуске по беременности и родам устанавливается пособие в размере стипендии в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 г. №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»
- Отпуск по беременности и родам предоставляется, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев соответственно со дня окончания отпуска по беременности и родам согласно медицинской справки



ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОТПУСКА

- После прохождения государственной итоговой аттестации обучающемуся на основании личного заявления, представленного в учебную часть Института (ШПИ, филиала) или в отдел аспирантуры и докторантуры не позднее окончания сроков государственной итоговой аттестации по соответствующему направлению подготовки/специальности, предоставляется в пределах срока освоения образовательной программы среднего профессионального или высшего образования последипломный отпуск (каникулы), по окончании которого производится отчисление из состава обучающихся
- Продолжительность последипломного отпуска определяется учебным планом, в соответствии с которым обучающийся проходил обучение
- По завершению последипломного отпуска, на основании личного заявления издается приказ о выходе из последипломного отпуска и приказ об отчислении в связи с завершением обучения

6. Дипломы установленного образца

- ▶ Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе - бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта
- ▶ В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:
 - ▶ 1) после строки, содержащей надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ", в соответствии с требованиями, указанными в пункте 9 настоящего Порядка:
 - ▶ на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование организации, выдавшей диплом
 - ▶ на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится организация – г.Тюмень
- ▶

- ▶ 2) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер диплома;
- ▶ 3) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово "года")
- ▶ 6.2. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:
 - ▶ 1) после строки, содержащей надпись "Настоящий диплом свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру в именительном падеже - размер шрифта не более 20п:
 - ▶ на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника
 - ▶ на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника

- ▶ 2) после строки, содержащей надпись "освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки" (в дипломе бакалавра) или "освоил(а) программу специалитета по специальности" (в дипломе специалиста), или "освоил(а) программу магистратуры по направлению подготовки" (в дипломе магистра), или "освоил(а) программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки" (в дипломе об окончании аспирантуры), или "освоил(а) программу подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре по направлению подготовки" (в дипломе об окончании адъюнктуры), на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа
- ▶ 3) после строк, содержащих надпись "Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация" (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра), на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации (для выпускника, начавшего освоение образовательной программы до вступления в силу Федерального закона, - наименование присвоенной квалификации (степени))

- ▶ 4) в строке, содержащей надпись "Протокол N от " " г.", - номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) протокола решения Государственной экзаменационной комиссии
- ▶ 5) после строк, содержащих надписи "Председатель" и "Государственной", в строке, содержащей надпись "экзаменационной комиссии", - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо
- ▶ 6) после строки, содержащей надпись "Руководитель образовательной", в строке, содержащей надпись "организации" (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста), или после строк, содержащих надписи "Руководитель организации," и "осуществляющей образовательную", в строке, содержащей надпись "деятельность" (в дипломе магистра, дипломе об окончании аспирантуры, дипломе об окончании адъюнктуры), - фамилия и инициалы руководителя организации с выравнением вправо

Заполнение бланка приложения к диплому

- ▶ В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:
- ▶ 1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации - полное официальное наименование организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 1 пункта 6.1 настоящего Порядка
- ▶ 2) после надписи "ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ" на отдельной строке (при необходимости - в две строки) - слова "бакалавра" или "бакалавра с отличием", или "специалиста", или "специалиста с отличием", или "магистра", или "магистра с отличием", или "об окончании аспирантуры", или "об окончании адъюнктуры"
- ▶ 3) после строк, содержащих надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", соответственно - регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2 и 3 пункта 6.1 настоящего Порядка

- ▶ 7.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 "Сведения о личности обладателя диплома" указываются следующие сведения:
- ▶ 1) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово "года")
- ▶ 2) после строки, содержащей надпись "Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации" (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра) или "Предыдущий документ об образовании и о квалификации" (в дипломе об окончании аспирантуры, дипломе об окончании адъюнктуры), на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе (аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона), если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово "год"). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ

- ▶ 7.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 "Сведения о квалификации" указываются следующие сведения:
- ▶ 1) после строк, содержащих надпись "Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация" (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра), - наименование присвоенной квалификации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3 пункта 6.2 настоящего Порядка
- ▶ 2) после строк, содержащих надпись "Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация" и наименование присвоенной квалификации, - код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 2 пункта 6.2 настоящего Порядка

- ▶ 3) после строки, содержащей надпись "Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения" (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста) или "Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения" (в приложении к диплому магистра), или "Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения" (в приложении к диплому об окончании аспирантуры, диплому об окончании адъюнктуры), на отдельной строке - срок освоения образовательной программы, установленный ОС ВО для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ОС ВО в зависимости от формы обучения выпускника или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья): число лет (цифрами), слово "лет" или "года", число месяцев (цифрами), слово "месяцев" или "месяца" (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ОС ВО в годах и месяцах)

7. Организация внеучебной деятельности в вузе

- ▶ СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА СТУДЕНТОВ, ТРАНСПОРТНЫЕ КАРТЫ
- ▶ СТУДЕНЧЕСКИЕ ОБЩЕЖИТИЯ
- ▶ ЛИГА ДОБРОВОЛЬЦЕВ ТЮМГУ
- ▶ СТУДЕНЧЕСКОЕ ТВОРЧЕСТВО
- ▶ СТУДЕНЧЕСКИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ
- ▶ СТУДЕНЧЕСКИЕ ОТРЯДЫ
- ▶ СТУДЕНЧЕСКИЙ МЕДИАЦЕНТР
- ▶ СТУДЕНЧЕСКИЕ ПРОЕКТЫ
- ▶ ОЛИМПИАДЫ
- ▶ КОНКУРСЫ

Фестиваль-конкурс «Дебют первокурсника»



ВОЛОНТЕРЫ ТЮМГУ ОРГАНИЗОВАЛИ КУЛИНАРНЫЙ МАСТЕР-КЛАСС ДЛЯ ДЕТЕЙ



Студенческий медиацентр ТюмГУ – это команда творческих, креативных людей, которые вместе создают различные проекты и освещают студенческие события

