ПРОЕКТ

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

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила обучения (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 N 3266-1, Федеральным законом «О высшем и послевузовском образовании» от 22.08.1996 N 125-ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 N 71, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет» (далее – Устав) и иными локальными нормативными актами Санкт-Петербургского государственного университета (далее – Университет).

1.2. Правила регулируют организацию образовательной деятельности по основным образовательным программам высшего профессионального образования, реализуемым в Университете.

1.3. Под образовательной деятельностью в Правилах понимается организация и осуществление учебного процесса по основным образовательным программам высшего профессионального образования с момента зачисления студента (слушателя) в Университет до момента его отчисления из Университета и связанная с учебным процессом деятельность Университета, включающая организацию порядка переводов и восстановлений студентов и переводов лиц из других высших учебных заведений в Университет.

1.4. Правила применяются ко всем студентам, зачисленным в Университет для освоения основной образовательной программы высшего профессионального образования, а также к слушателям, осваивающим основные образовательные программы высшего профессионального образования.

1.5. В случае возникновения противоречий между Правилами и иными локальными актами Университета, регулирующими организацию образовательной деятельности по основным образовательным программам высшего профессионального образования, применяются Правила, если последними не установлено иное.

1.6. Студенты Университета обязаны посещать все виды учебных занятий, проходить все виды аттестационных испытаний и практик и выполнять все виды заданий, предусмотренных учебным планом, в соответствии с Правилами и иными локальными актами Университета.

1.7. Виды практик студентов и порядок их проведения устанавливаются учебными планами и локальными нормативными актами Университета.

1.8. Информирование студентов и преподавателей о содержании локальных нормативных актов Университета, изданных в связи с осуществлением образовательной деятельности и затрагивающих права и обязанности указанных лиц, осуществляется должностным лицом, в компетенцию которого входит издание указанных актов, а также изменений и дополнений в них, путем публикации данных актов на официальном сайте Университета в соответствующих разделах. Начальник Учебного отдела обязан обеспечить ознакомление студента под роспись с документами, связанными с учебным процессом, в случаях, установленных настоящими Правилами.

ГЛАВА II. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Учебный процесс по основным образовательным программам, реализуемым в Университете, осуществляется в соответствии с Уставом, учебными планами, которые разрабатываются и утверждаются Университетом самостоятельно, в соответствии с законодательством Российской Федерации, расписанием учебных занятий, настоящими Правилами и иными локальными актами Университета.

2.2. Сроки начала и окончания учебного года устанавливаются в соответствии с правилами, предусмотренными Уставом Университета.

2.3. Виды учебных занятий определяются в соответствии с учебными планами.

2.4. Продолжительность учебных занятий измеряется в академических часах. Академический час составляет 45-50 минут.

2.5. График учебного времени утверждается до начала учебного года начальником Учебного управления или иным должностным лицом, уполномоченным Ректором, с учетом необходимости установления такой продолжительности перерывов между занятиями, чтобы обеспечить студентам возможность отдыха и питания в течение учебного дня.

2.6. На каждом курсе обучающиеся распределяются начальником Учебного отдела по академическим группам в соответствии с профилем подготовки в количестве, позволяющем обеспечить эффективность проведения практических учебных занятий. Для проведения лекционных занятий академические группы могут объединяться в потоки.

2.7. Расписание занятий по каждому направлению подготовки (специальности), форме обучения и курсу (в случае если занятия проводятся по потокам, учебным группам и т.д. – по потоку, учебной группе и т.д.) составляется в соответствии с графиком учебного времени на период с даты начала занятий до даты начала промежуточной аттестации, утверждается должностным лицом, уполномоченным Ректором, и доводится до сведения студентов не позднее чем за две недели до даты начала занятий путем его размещения на информационном стенде Учебного отдела.

2.8. При наличии технической возможности расписание занятий дополнительно вывешивается в электронной форме на официальном сайте Университета в соответствующем разделе.

2.9. Расписание учебных занятий по физической культуре согласовывается с заведующим общеуниверситетской кафедрой физической культуры и спорта Университета.

2.10. Расписание учебных занятий на факультете военного обучения утверждается начальником факультета военного обучения по согласованию с начальником Учебного управления.

2.11. Расписание учебных занятий по основам медицинской знаний и охраны здоровья детей согласовывается с начальником Учебного отдела по направлениям медицина, медицинские технологии и стоматология.

2.12. В расписании занятий указывается дата и время проведения занятия, номер аудитории (кабинета, зала и т.д.), в котором проводится занятие, наименование дисциплины, вид занятия, фамилия и инициалы преподавателя, проводящего занятие. В случае проведения занятия по потокам, учебным группам и т.д. указывается номер или наименование потока, учебной группы и т.д.

2.13. В случае внесения изменений в расписание занятий, необходимо незамедлительно уведомить об этом студентов и преподавателей путем размещения измененного расписания с отметкой об изменении или объявления о временном изменении части расписания. При наличии расписания занятий в электронной форме, размещенного на официальном сайте Университета, изменения вносятся непосредственно в электронную форму с отметкой об изменении.

2.14. В случае если составление расписания, предполагающего проведение занятий в одном здании Университета в течение учебного дня, не представляется возможным, необ-

ходимо устанавливать продолжительность перерывов между занятиями, включающую время на переход студентов в другое здание.

2.15. Обязательные дисциплины, дисциплины по выбору и факультативные дисциплины, изучаемые на соответствующих курсах, определяются учебными планами.

2.16. Перечень дисциплин по выбору, доступных для изучения в текущем семестре, краткая аннотация предлагаемых дисциплин по выбору (описание курса), дата начала и окончания регистрации на дисциплины по выбору и правила регистрации (в том числе и предельное число студентов для каждой дисциплины по выбору) размещаются на информационных стендах Учебного отдела и на официальном сайте Университета в соответствующем разделе не позднее, чем за две недели до начала учебного периода.

2.17. Количество дисциплин по выбору, изучаемых студентами в текущем семестре, определяется учебным планом соответствующей основной образовательной программы.

2.18. Выбор дисциплины из перечня дисциплин по выбору осуществляется студентом путем регистрации в Учебном отделе или при наличии технической возможности в электронной форме на сайте Университета в соответствующем разделе.

2.19. Запись на дисциплины по выбору начинается за две недели до начала учебного периода и заканчивается на следующий рабочий день после проведения первого занятия по конкретной дисциплине.

2.20. Студенты, регистрирующиеся на конкретную дисциплину по выбору сверх установленной численности и студенты, не записавшиеся ни на одну из дисциплин по выбору, распределяются на дисциплины по выбору начальником Учебного отдела с учетом пожелания студентов в течение одной недели по окончании регистрации на данную дисциплину.

2.21. После окончания периода записи на учебный курс изменения в состав сформированной группы не вносятся за исключением случаев, указанных в пункте 2.20 Правил.

2.22. Списки сформированных учебных групп по дисциплинам по выбору утверждаются начальником Учебного отдела. Информация о распределении по учебным группам для изучения дисциплин по выбору доводится до сведения студентов начальником Учебного отдела не позднее пяти рабочих дней с начала занятий по дисциплине путем размещения списков на информационных стендах Учебного отдела или на официальном сайте Университета.

2.23. Факультативные дисциплины устанавливаются Университетом дополнительно к основной образовательной программе и не являются обязательными для изучения студентами.

2.24. Студенты имеют право выбора одного или нескольких курсов факультативных дисциплин. Выбор студента осуществляется путем записи в Учебном отделе в течение двух недель с начала занятий в соответствующем учебном периоде.

2.25. Из числа студентов каждой академической группы начальником Учебного отдела назначается староста группы.

2.26. Вход в аудиторию в верхней одежде запрещен.

2.27. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. До начала учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватель подготавливает необходимые учебные пособия и аппаратуру. Вход в учебное помещение (кабинет, аудиторию, зал и т.д.), в котором проводится учебное занятие, после фактического начала занятия допускается только с разрешения преподавателя.

2.28. Пользование средствами мобильной связи во время учебных занятий не допускается. Пользование персональными компьютерами (ноутбуками, смартфонами и другими аналогичными устройствами) во время учебных занятий допускается только с разрешения преподавателя.

2.29. Проректором по учебной работе может быть установлен порядок составления и цели использования академического рейтинга, представляющего собой способ установле-

ния уровня подготовки студента относительно других студентов в сопоставимых условиях. Академический рейтинг предполагает ранжирование студентов по результатам накопленной оценки их персональных достижений в учебной, научной и общественной деятельности.

2.30. Все документы, предоставленные студентом в Учебный отдел, хранятся в личном деле студента.

ГЛАВА III. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

3.1. Под текущим контролем успеваемости понимается контроль освоения студентом основной образовательной программы в течение учебного периода. Текущий контроль успеваемости проводится после изучения 40% - 60% учебного материала в форме аттестации до начала промежуточной аттестации по дисциплинам учебного плана.

3.2. Форма и сроки проведения текущего контроля успеваемости студентов определяются программами учебных дисциплин, утверждаемыми в установленном в Университете порядке.

3.3. При проведении текущего контроля успеваемости устанавливается система оценивания: «аттестован» - «не аттестован». Иная система оценивания, включающая шкалу соответствия действующей, а также порядок и критерии оценивания могут быть установлены программой учебной дисциплины.

3.4. Текущий контроль успеваемости проводится преподавателем, ведущим занятия по данной дисциплине.

3.5. Результаты текущего контроля успеваемости в случаях, предусмотренных программой учебной дисциплины, могут быть включены в оценку при проведении промежуточной аттестации по данной учебной дисциплине. При этом программой учебной дисциплины должен быть установлен порядок расчета доли результата текущего контроля успеваемости в оценке по учебной дисциплине и ее размер, который не может превышать 50% от оценки.

3.6. Текущий контроль успеваемости может проводиться на основании:

а) контроля посещения учебных занятий;

б) результатов письменной аттестационной работы, охватывающей материал учебной дисциплины, изученный студентами в учебном периоде на момент проведения текущего контроля успеваемости. Продолжительность проведения письменной аттестационной работы не может превышать двух академических часов;

в) результатов выполнения текущих письменных работ, проведенных по данной учебной дисциплине в рамках текущего контроля знаний на момент проведения текущего контроля успеваемости;

г) оценки работы студента в учебном периоде, в том числе оценки выполнения этапов работ по проектам, семинарам в соответствии с программой учебной дисциплины и локальными актами Университета.

3.7. Перечень дисциплин, по которым проводится контроль посещения учебных занятий, доводится до сведения студентов начальником Учебного отдела в течение одного месяца после начала учебного периода.

3.8. Состав и доля отдельных видов работ в оценке по текущему контролю успеваемости и (или) в оценке по учебной дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяются в программе учебной дисциплины.

3.9. При проведении текущего контроля успеваемости работник Учебного отдела составляет аттестационную ведомость. Порядок ведения и учета аттестационных ведомостей устанавливается приказом проректора по учебной работе.

3.10. Заполненная аттестационная ведомость сдается преподавателем в Учебный отдел не позднее трех рабочих дней после проведения текущего контроля успеваемости. В случае если текущий контроль успеваемости проводится в письменной форме, то срок

проверки письменных работ не должен превышать 5 рабочих дней, и аттестационная ведомость сдается преподавателем в Учебный отдел не позднее следующего рабочего дня после проверки аттестационных работ.

3.11. Неявка студента на текущий контроль успеваемости отмечается в аттестационной ведомости словами «не явился» или «неявка».

3.12. Студенту должно быть предоставлено не менее одной попытки пересдачи текущего контроля успеваемости после получения оценки «не аттестован».

3.13. Студент имеет право ликвидировать академическую задолженность по текущему контролю успеваемости в соответствии с графиком, утвержденным начальником Учебного отдела.

3.14. Студентам, не прошедшим текущий контроль успеваемости по уважительной причине, подтвержденной документом установленного образца, представленным не позднее следующего рабочего дня после даты его выдачи, предоставляется возможность пройти его в иные сроки, определенные начальником Учебного отдела.

3.15. Студенты, не аттестованные по трем и более дисциплинам без уважительной причины, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, предусмотренной Уставом Университета вплоть до отчисления из Университета.

ГЛАВА IV. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Раздел I. Общие положения о промежуточной аттестации

4.1.1. Промежуточная аттестация представляет собой оценку учебной деятельности студента и контроль качества освоения студентом дисциплин учебного плана.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов и экзаменов.

4.1.3. В целях упорядочения учебного процесса и организации студенческих каникул зачеты и пересдачи зачетов проводятся в виде зачетной сессии, а экзамены – в виде экзаменационной сессии.

4.1.4. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются на каждый учебный год приказом проректора по учебной работе по всем направлениям подготовки и специальностям.

4.1.5. Перечень зачетов и экзаменов, подлежащих сдаче студентами в текущем учебном периоде, утверждается по каждой основной образовательной программе, реализуемой в Университете, приказом проректора по учебно-методической работе в соответствии с учебным планом и доводится начальником Учебного отдела до сведения студентов не позднее, чем за один месяц до начала зачетной или экзаменационной сессии.

4.1.6. Расписание зачетной и экзаменационной сессий утверждается начальником Учебного управления или иным уполномоченным Ректором лицом и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала соответствующих сессий. В случае проведения зачетов и экзаменов не в виде сессий, студенты должны быть проинформированы о дате проведения каждого зачета и экзамена не менее чем за две недели.

4.1.7. Промежуточная аттестация может включать в себя не более десяти экзаменов и двенадцати зачетов в течение учебного года (в указанное число не входит промежуточная аттестация по физической культуре, основам медицинских знаний и факультативным дисциплинам).

4.1.8. Не допускается проведение более двух зачетов в один день (кроме случаев проведения пересдач зачетов).

4.1.9. Расписание экзаменов должно быть составлено таким образом, чтобы между экзаменами у студентов было не менее трех календарных дней на подготовку.

4.1.10. Зачеты и экзамены проводятся в соответствии с методикой, установленной рабочей программой учебной дисциплины. Методика проведения зачета (экзамена) долж-

на быть доведена до сведения студентов не позднее, чем за один месяц до даты проведения соответствующего зачета (экзамена).

4.1.11. Методикой проведения зачета (экзамена) должны быть установлены: форма проведения зачета (экзамена) (устная, письменная); перечень вопросов и заданий, выносимых на зачет (экзамен); продолжительность зачета (экзамена); время на подготовку устного ответа студентом; возможность использования на зачете (экзамене) вычислительных средств, справочных и иных материалов; критерии оценивания ответов студентов и иные требования к процедуре проведения зачета (экзамена).

4.1.12. Проведение зачетов и экзаменов оформляется зачетными и экзаменационными ведомостями, а заседаний аттестационных комиссий – протоколами заседания аттестационных комиссий. Порядок ведения и учета зачетных, экзаменационных ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий устанавливается приказом проректора по учебной работе.

4.1.13. Система оценки знаний студентов при проведении зачетов и экзаменов устанавливается Уставом СПбГУ. В соответствии с Уставом СПбГУ при проведении экзаменов допускается установление иных систем оценки знаний в случаях, установленных настоящими Правилами обучения.

4.1.14. Зачет (экзамен) принимается преподавателем, ведущим занятия по соответствующей учебной дисциплине у студентов и в педагогические поручения которого включена соответствующая нагрузка. В случае отсутствия преподавателя по уважительным причинам зачет (экзамен) принимается заведующим кафедрой или другим преподавателем, назначенным проректором по обеспечению реализации образовательных программ и осуществления научной деятельности по соответствующим направлениям.

4.1.15. Проректор по обеспечению реализации образовательных программ и осуществления научной деятельности по соответствующим направлениям вправе поручить оказание организационной помощи в проведении письменных зачетов и экзаменов иным преподавателям и работникам.

4.1.16. Не допускается присутствие при проведении зачета (экзамена) посторонних лиц без разрешения Ректора, проректора по учебной работе, проректора по обеспечению реализации образовательных программ и осуществления научной деятельности по соответствующим направлениям, заместителя начальника Учебного управления – советника проректора по обеспечению реализации образовательных программ и осуществления научной деятельности по соответствующим направлениям.

4.1.17. Студент обязан явиться к началу зачета (экзамена), имея при себе зачетную книжку. Перед началом зачета (экзамена) преподаватель и (или) лица, которым поручено оказание организационной помощи в проведении зачета (экзамена), по зачетным книжкам отмечают явку студентов в зачетной (экзаменационной) ведомости.

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

4.1.19. Студент, опоздавший к началу проведения зачета (экзамена), проводимого в устной форме, допускается на зачет (экзамен) в случае, если имеется возможность предоставить ему время на подготовку устного ответа, соответствующее минимальной продолжительности подготовки ответа, установленной методикой проведения зачета (экзамена). В противном случае студент не допускается на зачет (экзамен) с проставлением отметки «не явился» или «неявка» в зачетной (экзаменационной) ведомости.

4.1.20. Зачетные и экзаменационные задания выполняются студентом самостоятельно. Использование средств связи, заранее подготовленных письменных материалов, а также консультирование с другими студентами во время проведения зачета (экзамена) являются основанием для удаления студента с зачета (экзамена) с выставлением оценки

«незачтено» («неудовлетворительно») и отметкой в ведомости или протоколе заседания аттестационной комиссии основания и времени удаления.

4.1.21. Если зачет (экзамен) проводится в устной форме с использованием билетов, каждый студент имеет право выбрать любой билет с исключением возможности видимости заданий, входящих в билеты. Каждому студенту отводится время для подготовки своего ответа. Продолжительность подготовки студентом устного ответа должна быть установлена методикой проведения зачета (экзамена), но не может составлять меньше 20 минут.

4.1.22. Преподаватель заслушивает ответ каждого студента в отдельности. Преподаватель имеет право задавать студенту дополнительные вопросы в пределах программы учебной дисциплины. Результат зачета (экзамена), проводимого в устной форме, объявляется преподавателем непосредственно после завершения ответа студента.

4.1.23. На зачете (экзамене), проводимом в письменной форме, каждому студенту раздается письменное задание. Продолжительность проведения зачета (экзамена) должна быть установлена методикой проведения зачета (экзамена), но не может составлять меньше 1 (одного) академического часа.

4.1.24. При проведении зачета (экзамена) в письменной форме присутствие преподавателя не является обязательным. При этом в аудитории, в которой проводится зачет (экзамен), обязательно должны присутствовать лица, указанные в п. 4.1.15 настоящих Правил. Проверка письменных работ студентов проводится преподавателем или иным лицом в соответствии с п. 4.1.14 настоящих Правил.

4.1.25. По завершении выполнения письменного задания или по окончании времени, отведенного на проведение зачета (экзамена), студент обязан сдать свою письменную работу и покинуть аудиторию, в которой проводится зачет (экзамен).

4.1.26. Для обеспечения анонимности при проверке письменных работ данные о студентах, которые выполняли письменные работы, могут зашифровываться начальником Учебного отдела.

4.1.27. При проверке письменных работ преподаватель проставляет записи в работах студентов и оценки ручкой.

4.1.28. Объявление результатов зачета (экзамена), проводимого в письменной форме, осуществляется преподавателем путем размещения копий зачетных (экзаменационных) ведомостей на информационном стенде соответствующей кафедры в пределах сроков проверки письменных работ студентов.

4.1.29. Показ письменных работ проводится преподавателем, принимавшим зачет (экзамен), не позднее трех рабочих дней после объявления результатов письменного зачета (экзамена) по графику, утвержденному заведующим кафедрой. Показ работ осуществляется в следующей очередности: студенты, получившие оценку «незачтено» или «неудовлетворительно»; студенты, получившие оценку «удовлетворительно»; студенты, получившие оценку «хорошо»; студенты, получившие оценку «зачтено» или «отлично».

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

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

4.1.32. На показе работ преподаватель имеет право исправить оценку только при наличии счетных ошибок, допущенных при оценивании работы.

4.1.33. После ознакомления с письменной работой на показе работ студент имеет право подать обоснованное письменное апелляционное заявление (апелляцию) в случае несогласия с оценкой, полученной на зачете (экзамене).

4.1.34. Апелляция подается студентом лично в письменной форме в день проведения показа работ на имя заместителя начальника Учебного управления – советника проректора по обеспечению реализации образовательных программ и осуществления научной

деятельности по соответствующим направлениям. Апелляция должна быть мотивированной и должна содержать конкретные основания несогласия студента с оценкой.

4.1.35. Апелляция рассматривается на следующий рабочий день после ее подачи апелляционной комиссией, состав которой утверждается проректором по обеспечению реализации образовательных программ и осуществления научной деятельности по соответствующим направлениям. В состав апелляционной комиссии должны входить не менее трех преподавателей, являющихся специалистами по учебной дисциплине, по которой проводился соответствующий зачет (экзамен). Преподаватель, принимавший зачет (экзамен), не может быть включен в состав апелляционной комиссии. Составы апелляционных комиссий должны быть утверждены не менее чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации.

4.1.36. Студент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Время и место проведения апелляции доводится начальником Учебного отдела до сведения студентов путем размещения информации на информационном стенде Учебного отдела или официальном сайте Санкт-Петербургского государственного университета в соответствующем разделе.

4.1.37. Рассмотрение апелляции не является пересдачей зачета (экзамена). В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи зачета (экзамена).

4.1.38. По результатам работы апелляционной комиссии оценка может быть повышена, понижена, оставлена без изменений. Решения апелляционной комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом. Студент может ознакомиться с решением (под роспись).

4.1.39. Материалы письменных зачетов (экзаменов) (зачетные и экзаменационные листы, письменные работы студентов) должны храниться преподавателем в течение одного месяца со дня проведения зачета (экзамена).

4.1.40. Результаты зачетов и экзаменов должны быть занесены работниками Учебного отдела в экраны успеваемости и учебные карточки студентов не позднее одного месяца после окончания промежуточной аттестации.

4.1.41. Результаты зачетов и экзаменов, сданных студентом после возникновения основания для его отчисления, аннулируются начальником Учебного отдела путем проставления в зачетной (экзаменационной) ведомости или в протоколе заседания аттестационной комиссии напротив фамилии, имени, отчества студента записи «аннулировано» с указанием слова «отчислен», реквизитов приказа об отчислении и даты отчисления студента. Рядом начальником Учебного отдела проставляется подпись и дата совершения записи об аннулировании.

4.1.42. Аннулированные оценки вычеркиваются начальником Учебного отдела из экрана успеваемости и учебной карточки студента. Начальник Учебного отдела вычеркивает аннулированные оценки из зачетной книжки студента с указанием слов «исправленному верить», ставит свою подпись и дату.

4.1.43. Студенты имеют право на досрочную сдачу зачетов (экзаменов) при наличии одного из следующих оснований:

а) выезд студента во время проведения зачетов (экзаменов) на международные, российские, межрегиональные спортивные соревнования, тренировочные сборы, конкурсы, олимпиады для представления Российской Федерации, Санкт-Петербурга, Университета;

б) направление студента Университетом для обучения в другом вузе (далее – принимающий вуз), в случае если сроки проведения зачетов (экзаменов) совпадают с началом учебного периода в принимающем вузе;

в) направление студента во время проведения зачетов (экзаменов) на санаторно-курортное лечение, в том числе в качестве сопровождающего лица;

г) плановое стационарное лечение (или операция) студента во время проведения зачетов (экзаменов), а также предстоящее рождение ребенка во время проведения зачетов (экзаменов) студентами из числа лиц женского пола;

д) направление студента, проходящего обучение по программе военной подготовки, на учебные сборы во время проведения зачетов (экзаменов);

е) отъезд студента во время проведения промежуточной аттестации в качестве вожатого в детские оздоровительные лагеря, специализированные (профильные) лагеря, оздоровительные центры, базы и комплексы, иные организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, основная деятельность которых направлена на реализацию услуг по обеспечению отдыха детей и их оздоровления.

4.1.44. Досрочная сдача зачетов (экзаменов) допускается при наличии одновременно следующих условий:

а) зачеты (экзамены) по соответствующим учебным дисциплинам будут сдаваться студентом в первый раз;

б) на момент досрочной сдачи зачета (экзамена) студент должен освоить не менее 75 % программы соответствующей дисциплины или части программы дисциплины, после освоения которой проводится промежуточная аттестация в форме зачета (экзамена);

в) студент должен успешно пройти текущий контроль успеваемости по соответствующей дисциплине;

г) существует организационная возможность провести зачет (экзамен) досрочно.

4.1.45. Студент, желающий воспользоваться правом на досрочную сдачу зачетов (экзаменов), должен подать личное заявление на имя заместителя начальника Учебного управления – советника проректора по обеспечению реализации образовательных программ и осуществления научной деятельности по соответствующим направлениям и представить подтверждающие документы.

4.1.46. Решение о досрочной сдаче зачета (экзамена) принимает заместитель начальника Учебного управления – советник проректора по обеспечению реализации образовательных программ и осуществления научной деятельности по соответствующим направлениям. В случае положительного решения заместитель начальника Учебного управления – советник проректора по обеспечению реализации образовательных программ и осуществления научной деятельности по соответствующим направлениям утверждает индивидуальный график сдачи зачетов (экзаменов) (с учетом того, чтобы на подготовку к экзамену по соответствующей дисциплине было отведено не менее трех календарных дней, исключая день предыдущего экзамена). Студент должен быть ознакомлен с индивидуальным графиком под роспись.

4.1.47. На досрочную сдачу зачета (экзамена) уполномоченный работник Учебного отдела выдает преподавателю отдельную зачетную (экзаменационную) ведомость.

Раздел II. Промежуточная аттестация в форме зачета

4.2.1. Зачет служит формой проверки усвоения студентом материала учебных дисциплин, выполнения лабораторных, практических и курсовых работ, контроля прохождения практики.

4.2.2. Зачет проводится непосредственно по завершении изучения учебной дисциплины или после окончания учебного процесса в данном учебном периоде, но, как правило, до начала экзаменационной сессии.

4.2.3. Допускается проведение отдельных зачетов в период экзаменационной сессии при условии соблюдения правил, установленных для составления расписания экзаменационной сессии.

4.2.4. Зачет может проводиться по результатам выполнения практических заданий, на основе представленных рефератов, докладов, выступлений студентов на семинарских и

практических занятиях, по итогам работы студента за учебный период (курс), в виде устного опроса, выполнения письменных заданий и иными способами в соответствии с методикой, установленной рабочей программой учебной дисциплины.

4.2.5. Перед зачетом возможно проведение консультации преподавателем, проводящим зачет. Информация о дате, времени и месте проведения консультации должна быть включена в расписание зачетной сессии.

4.2.6. Содержание заданий, выполняемых студентами на зачете, определяет преподаватель, принимающий зачет, в соответствии с методикой проведения зачета.

4.2.7. В соответствии с Уставом Университета при проведении зачета устанавливается система оценивания «зачтено» – «незачтено».

4.2.8. Срок проверки работ студентов, выполненных на зачете, проводимом в письменной форме, не должен превышать трех календарных дней, не считая дня проведения зачета.

4.2.9. Оценка «зачтено» проставляется преподавателем в зачетной ведомости и в правой стороне зачетной книжки. Оценка «незачтено» проставляется только в зачетной ведомости.

4.2.10. Неявка студента на зачет отмечается в зачетной ведомости словами «не явился» или «неявка».

4.2.11. Студенту, который не сдавал зачет по уважительной причине, подтвержденной документом установленного образца, предоставляется возможность сдать его в иные сроки в рамках индивидуального графика обучения.

4.2.12. В случае неявки по неуважительной причине или в случае непредоставления студентом документа, свидетельствующего об уважительности причин отсутствия, не позднее трех рабочих дней после даты его выдачи, начальником Учебного отдела в зачетной ведомости вместо слов «не явился» или «неявка» проставляется оценка «незачтено».

Раздел III. Промежуточная аттестация в форме экзамена

4.3.1. Экзамен представляет собой оценку учебной работы студента за учебный период (курс) по соответствующей учебной дисциплине, полученных знаний, навыков самостоятельной работы, умения применить знания в решении практических задач.

4.3.2. Экзаменационные материалы (билеты, письменные задания и т.п.) составляются преподавателем, принимающим экзамен, в соответствии с методикой проведения экзамена.

4.3.3. Перед экзаменом преподавателем проводится консультация, информация о которой включается в расписание экзаменационной сессии.

4.3.4. Проверка письменных работ студентов осуществляется преподавателем в течение срока, установленного методикой проведения зачета (экзамена), но не более семи календарных дней со дня проведения зачета (экзамена).

4.3.5. Положительные оценки проставляются преподавателем в экзаменационной ведомости и в левой стороне зачетной книжки. Оценка «неудовлетворительно» проставляется только в экзаменационной ведомости.

4.3.6. Неявка студента на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился» или «неявка».

4.3.7. Студенту, который не сдавал экзамен по уважительной причине, подтвержденной документом установленного образца, предоставляется возможность сдать его в иные сроки в рамках индивидуального графика обучения.

4.3.8. В случае неявки по неуважительной причине или в случае непредоставления документа, свидетельствующего об уважительности причин отсутствия, в установленный настоящими Правилами срок, начальником Учебного отдела в экзаменационной ведомости вместо слов «не явился» или «неявка» проставляется оценка «неудовлетворительно».

4.3.9. Студенты, имеющие оценки «хорошо» и «отлично» или только «отлично» по результатам первых сдач зачетов и экзаменов, имеют право посещать занятия по другой основной образовательной программе, реализуемой в Университете, с разрешения проректора, обеспечивающего реализацию соответствующей образовательной программы. При этом изучение выбранной студентом учебной дисциплины (учебных дисциплин) не должно мешать освоению основной для него образовательной программы.

4.3.10. При решении вопроса о получении диплома с отличием после выполнения учебного плана основной образовательной программы студенту может быть предоставлена возможность пересдать экзамен, ранее сданный на оценку «удовлетворительно» или «хорошо» только по одной дисциплине. Разрешение на пересдачу дает начальник Учебного управления на основании личного заявления студента, согласованного с начальником Учебного отдела.

Раздел IV. Порядок написания и защиты курсовых работ

4.4.1. Курсовая работа является письменной работой, соответствующей требованиям, утвержденным методической комиссией, предусмотренной учебным планом и выполненной студентом самостоятельно под научным руководством преподавателя. Тема курсовой работы дожна быть в обязательном порядке согласована с научным руководителем до начала ее выполнения.

4.4.2. Курсовая работа выполняется по учебной дисциплине, изученной студентом к моменту представления курсовой работы или изучаемой в семестре, на который приходится дата представления курсовой работы. С разрешения заведующего кафедрой студент может выполнять курсовую работу по любой дисциплине учебного плана.

4.4.3. Курсовая работа оценивается в порядке, установленном для аттестации, зачета или экзамена в соответствии с учебным планом.

4.4.4. Для курсовой работы устанавливается система оценивания, предусмотренная для текущего контроля успеваемости или зачета в зависимости от вида курсовой работы в соответствии с учебным планом.

4.4.5. Количество курсовых работ, которые должны быть выполнены студентом, определяется учебным планом.

4.4.6. Курсовая работа может оцениваться научным руководителем самостоятельно, а может быть оценена комиссией при проведении защиты курсовой работы. Способ оценивания курсовой работы устанавливается в соответствии с учебным планом в рабочей программе учебной дисциплины.

4.4.7. В случае оценки курсовой работы комиссией Ученым советом факультета, в зависимости от вида учебной дисциплины, курса обучения, семестра обучения и др., может быть установлен порядок публичной или закрытой защиты курсовой работы перед комиссией. В случае принятия такого решения Ученого совета факультета порядок обязательной защиты курсовой работы подлежит применению с начала следующего учебного года либо, если решение Ученого совета факультета было принято до октября текущего учебного года, порядок подлежит применению с 1 октября.

4.4.8. Для проведения защиты курсовой работы заведующим кафедрой формируется комиссия в составе не менее трех преподавателей данной кафедры. Также возможно включение в состав комиссии преподавателей иных кафедр, являющимися специалистами по дисциплинам, смежным с дисциплиной, по которой осуществлялось написание курсовой работы.

4.4.9. В случае установления необходимости проведения защиты курсовой работы, защита проводится в присутствии научного руководителя курсовой работы. Если научный руководитель не имеет возможности присутствовать на защите, им предоставляется письменный отзыв о работе.

4.4.10. Защиты курсовых работ проводятся по графику, утвержденному заместителем начальника Учебного управления – советником проректора по соответствующим направлениям по представлению заведующего соответствующей кафедрой и доведенному до сведения студентов не позднее, чем за две недели до первого дня защиты в порядке, установленном для информирования о расписании занятий.

4.4.11. Академическая задолженность по курсовой работе ликвидируется в порядке, установленном для ликвидации академической задолженности по текущему контролю успеваемости или зачету в зависимости от вида курсовой работы.

4.4.12. В случае установления курсовой работы в форме текущего контроля успеваемости студент, получивший оценку «не аттестован», не допускается до экзамена по дисциплине, по которой написана курсовая работа.

4.4.13. Курсовая работа сдается не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации. Работы, представленные после установленного срока, принимаются кафедрой только с объяснительной запиской студента.

4.4.14. Информация о сроках сдачи курсовых работ доводится до сведения студентов не позднее, чем за месяц до даты сдачи в порядке, установленном для информирования о расписании занятий.

4.4.15. Курсовые работы представляются студентами на соответствующие кафедры одновременно в печатном виде и в электронном виде. Курсовые работы хранятся на кафедрах 2 года, после чего подлежат уничтожению.

4.4.16. Срок проверки преподавателем представленных в установленные сроки курсовых работ устанавливается на заседании кафедры. При этом срок проверки курсовых работ должен установлен таким образом, чтобы проверка была окончена до начала промежуточной аттестации.

4.4.17. Студент обязан делать ссылки на источники при заимствовании материала в курсовой работе. В случае обнаружения в работе заимствований, использованных без ссылки на источник, студент подлежит отчислению.

4.4.18. По решению Ученого совета факультета курсовая работа может выполняться аудиторно, в порядке, установленном Ученым советом факультетом.

4.4.19. По решению Ученого совета факультета с согласия научного руководителя курсовая работа может быть выполнена в форме доклада, сделанного на мероприятии учебного и/или научного характера, проводимого в Университете (научный кружок, семинар, научная конференция и т.д.). Условием оценки работы является наличие письменного текста доклада либо развернутых тезисов доклада. Текст доклада или тезисов должен включать ссылки на использованные при составлении доклада источники.

ГЛАВА V. АКАДЕМИЧЕСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПОРЯДОК ЕЕ ЛИКВИДАЦИИ

Раздел I. Общие положения об академической задолженности

5.1.1. Академической задолженностью признается получение студентом оценки «не аттестован», «незачтено» и (или) «неудовлетворительно».

5.1.2. Порядок ликвидации академической задолженности по результатам текущего контроля успеваемости устанавливается соответствующим разделом настоящих Правил.

5.1.3. Академические задолженности по зачетам ликвидируются во время проведения зачетной сессии по расписанию, которое утверждается заместителем начальника Учебного управления – советником проректора по обеспечению реализации образовательных программ и осуществления научной деятельности по соответствующим направлениям и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала зачетной сессии.

5.1.4. Расписание пересдач зачетов должно быть составлено таким образом, чтобы все пересдачи, в том числе пересдачи аттестационным комиссиям, были проведены до начала первого экзамена.

5.1.5. Академические задолженности по экзаменам ликвидируются по расписанию дополнительной сессии, которое утверждается заместителем начальника Учебного управления – советником проректора по обеспечению реализации образовательных программ и осуществления научной деятельности по соответствующим направлениям и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее чем за одну неделю до начала первого экзамена дополнительной сессии.

5.1.6. Расписание дополнительной сессии должно быть составлено таким образом, чтобы пересдачи экзаменов проводились в разное время.

5.1.7. Студент имеет право на две попытки пересдачи зачета (экзамена), причем в последний раз – аттестационной комиссии.

5.1.8. Пересдача зачета (экзамена) проводится в соответствии с методикой проведения зачета (экзамена), установленной рабочей программой учебной дисциплины, по правилам, предусмотренным для первой сдачи соответствующего зачета (экзамена), в частности, в той же форме и по тому же перечню вопросов.

5.1.9. Аттестационная комиссия, принимающая пересдачу зачета (экзамена), формируется проректором по обеспечению реализации образовательных программ и осуществления научной деятельности по соответствующим направлениям не менее чем из трех преподавателей и возглавляется, как правило, заведующим кафедрой.

5.1.10. На пересдаче зачета (экзамена) аттестационной комиссии должны присутствовать не менее трех членов аттестационной комиссии.

5.1.11. В случае проведения пересдачи зачета (экзамена) в устной форме, после заслушивания ответа студента аттестационная комиссия принимает решение об оценивании студента простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. Результаты зачета (экзамена) оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии.

5.1.12. В случае проведения пересдачи зачета (экзамена) в письменной форме, присутствие членов аттестационной комиссии не является обязательным. Проверка письменных работ студентов осуществляется членами аттестационной комиссии. Решение об оценивании студентов принимается простым большинством голосов от числа членов аттестационной комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. Результаты зачета (экзамена) оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии.

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

Раздел II. Индивидуальный график обучения

5.2.1. Студенту по личному заявлению может быть предоставлен индивидуальный график обучения для сдачи зачетов (экзаменов) вне сроков сдачи, установленных в расписании, в следующих случаях:

а) если студент пропустил зачет (экзамен) по уважительной причине, подтвержденной документом установленного образца;

б) если студенту заранее известно, что он не сможет присутствовать на зачете (экзамене) по уважительной причине, подтвержденной документом установленного образца;

в) если студент принимал участие в программах академической мобильности в течение учебного периода или в период проведения промежуточной аттестации;

г) если студент болел более одного месяца непрерывно в течение учебного периода (при условии предоставления документа установленного образца);

д) если студент болел во время проведения обязательных лабораторных работ, которые не представляется возможным выполнить до даты сдачи зачета (экзамена) по соответствующей учебной дисциплине (при условии представления документа установленного образца);

е) если студент болел во время проведения практики (при условии предоставления документа установленного образца);

ё) если студент вышел из академического отпуска (отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком);

ж) если студент относится к числу лиц со специальными образовательными потребностями.

Документ, являющийся основанием для предоставления индивидуального графика обучения, должен быть предоставлен студентом в Учебный отдел не позднее трех рабочих дней после даты его выдачи, зарегистрирован и храниться в личном деле студента. Если документ представлен студентом позже этого срока, он не принимается.

5.2.2. Индивидуальный график обучения означает, что студент имеет право сдавать пропущенный им зачет (экзамен) позже сроков проведения промежуточной аттестации, установленных учебным планом.

5.2.3. Решение о предоставлении студенту индивидуального графика обучения принимается проректором по учебной работе и оформляется приказом.

5.2.4. Индивидуальный график обучения предоставляется как студентам, обучающимся за счет средств федерального бюджета, так и на договорной (платной) основе.

5.2.5. Конкретные сроки сдачи студентом зачетов (экзаменов) указываются в индивидуальном графике сдачи зачетов (экзаменов), устанавливаемом распоряжением заместителя начальника Учебного управления – советника проректора по обеспечению реализации образовательных программ и осуществления научной деятельности по соответствующим направлениям.

5.2.6. Индивидуальный график сдачи зачетов (экзаменов) составляется по тем же правилам, что и расписание зачетной и экзаменационной сессий.

5.2.7. Студент должен быть ознакомлен с индивидуальным графиком сдачи зачетов (экзаменов) под роспись.

5.2.8. На сдачу зачета (экзамена) студентом по индивидуальному графику уполномоченный работник Учебного отдела выдает преподавателю отдельную зачетную (экзаменационную) ведомость.

Раздел III. Индивидуальный порядок обучения

5.3.1. Студенту, обучающемуся на договорной (платной) основе, по личному заявлению может быть предоставлен индивидуальный порядок обучения для ликвидации имеющихся у него академических задолженностей позже сроков, установленных для всех студентов, осваивающих ту же основную образовательную программу.

5.3.2. Индивидуальный порядок обучения может быть предоставлен студенту, имеющему одну или две академические задолженности на момент подачи заявления. Появление у студента дополнительных академических задолженностей после подачи им заявления не является препятствием для рассмотрения вопроса о предоставлении ему индивидуального порядка обучения.

5.3.3. В случае проведения зачета (экзамена) в письменной форме, днем получения студентом оценки «незачтено» («неудовлетворительно») является день проведения соответствующего зачета (экзамена).

5.3.4. Индивидуальный порядок обучения не может быть предоставлен студенту, имеющему оценку «незачтено» по результатам пересдачи зачета аттестационной комис-

сии или оценку «неудовлетворительно» по результатам пересдачи экзамена аттестационной комиссии.

5.3.5. Решение о предоставлении студенту индивидуального порядка обучения принимается проректором по учебной работе и оформляется приказом.

5.3.6. Со студентом, которому предоставляется индивидуальный порядок обучения заключается дополнительное соглашение к договору оказания государственной услуги по обучению по основной образовательной программе высшего профессионального образования в случае, если Университет будет оказывать студенту дополнительные образовательные услуги, которые подлежат оплате. Стоимость образовательных услуг должна определяться исходя из сметы, утвержденной проректором по обеспечению реализации образовательных программ и осуществления научной деятельности по соответствующим направлениям.

5.3.7. Индивидуальный порядок обучения предоставляется студенту не более чем на один учебный период, то есть до конца учебного периода, следующего за тем, в котором у него возникла академическая задолженность.

5.3.8. Предоставление индивидуального порядка обучения означает, что студент сдает все последующие зачеты (экзамены) по индивидуальному порядку вплоть до истечения срока, на который установлен индивидуальный порядок обучения.

5.3.9. Индивидуальный порядок обучения не дает студенту права на дополнительные пересдачи зачета (экзамена) по сравнению со студентами, которым индивидуальный порядок обучения не предоставлен.

5.3.10. Студент, которому предоставлен индивидуальный порядок обучения, ликвидирует академическую задолженность по зачетам (экзаменам) по расписанию, утвержденному заместителем начальника Учебного управления – советником проректора по обеспечению реализации образовательных программ и осуществления научной деятельности по соответствующим направлениям.

5.3.11. Ликвидация академической задолженности осуществляется в течение учебного периода до начала следующей промежуточной аттестации.

5.3.12. Пересдача зачета (экзамена) студентами, которым предоставлен индивидуальный порядок обучения, проводится в соответствии с методикой проведения зачета (экзамена) по тем же правилам, что и для остальных студентов.

5.3.13. Студенты, ликвидировавшие академическую задолженность по индивидуальному порядку обучения, допускаются до промежуточной аттестации следующего учебного периода или переводятся на следующий курс со следующего дня после ликвидации последней академической задолженности.

5.3.14. Индивидуальный порядок обучения предоставляется не более трех раз за весь период обучения по основной образовательной программе.

Раздел IV. Повторный год (семестр) обучения

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

5.4.2. Повторный год (семестр) обучения может быть предоставлен студенту, имеющие одну или две академические задолженности на момент подачи заявления. В случае если студенту предоставлен индивидуальный порядок обучения, возможно наличие большего числа академических задолженностей, полученных после предоставления индивидуального порядка обучения.

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

5.4.4. Решение о предоставлении студенту повторного года (семестра) обучения принимается проректором по учебной работе и оформляется приказом.

5.4.5. Студент, которому предоставлен повторный год (семестр) обучения, до начала учебного периода должен быть распределен начальником Учебного отдела в группу студентов соответствующего курса обучения.

5.4.6. Со студентом, которому предоставлен повторный год (семестр) обучения, заключается дополнительное соглашение к договору оказания государственной услуги по обучению по основной образовательной программе высшего профессионального образования, в котором обязательно указывается курс, на котором числится студент, а также срок окончания оказания услуги по обучению.

5.4.7. Студент, которому предоставлен повторный год (семестр) обучения, осваивает основную образовательную программу в соответствии с учебным планом, по которому обучаются студенты того курса обучения, на котором продолжает числиться студент.

5.4.8. Студенту, которому предоставлен повторный год (семестр) обучения, по личному заявлению перезачитываются результаты обучения.

ГЛАВА VI. ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ ВЫПУСКНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

Раздел I. Общие положения об итоговой государственной аттестации

6.1.1. Освоение основных образовательных программ высшего профессионального образования завершается обязательной итоговой государственной аттестацией выпускников.

6.1.2. Итоговая государственная аттестация проводится по всем основным образовательным программам высшего профессионального образования, имеющим государственную аккредитацию. Итоговая аттестация по образовательным программам, не прошедшим государственную аккредитацию, проводится выпускными аттестационными комиссиями в порядке, установленном настоящими Правилами для проведения итоговой государственной аттестации.

6.1.3. Целью итоговой государственной аттестации является установление уровня подготовки выпускников Университета к выполнению профессиональных задач и соответствия их подготовки требованиям следующих образовательных стандартов (далее – Образовательный стандарт):

а) государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования или самостоятельно устанавливаемого Университетом образовательного стандарта реализации образовательных программ высшего профессионального образования – для образовательных программ, реализуемых по ступеням высшего профессионального образования;

б) самостоятельно устанавливаемого Университетом образовательного стандарта по уровню высшего профессионального образования – для образовательных программ, реализуемых по уровням высшего профессионального образования.

6.1.4. Итоговая государственная аттестация проводится государственными аттестационными комиссиями (далее – ГАК), формируемыми по каждой основной образовательной программе высшего профессионального образования.

6.1.5. Порядок итоговой государственной аттестации доводится до сведения студентов не позднее чем за шесть месяцев до начала итоговой государственной аттестации.

6.1.6. Выпускникам Университета, успешно прошедшим все виды итоговых аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой государственной аттестации, присваивается соответствующая квалификация (степень) и выдается документ о соответствующем уровне образования и (или) квалификации с официальной символикой Россий-

ской Федерации, который заверяется печатью Университета и форма которого утверждается Университетом.

Раздел II. Итоговые аттестационные испытания

6.2.1. К видам итоговых аттестационных испытаний относятся:

а) государственный экзамен;

б) защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

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

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

6.2.3. Итоговая государственная аттестация начинается с проведения государственных экзаменов.

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

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

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

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

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

а) для квалификации (степени) «бакалавр» - в форме бакалаврской работы;

б) для квалификации (степени) «специалист» - в форме дипломной работы (проекта);

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

Бакалаврские работы могут основываться на обобщении выполненных студентом курсовых работ и проектов.

6.2.8. Для подготовки ВКР студенту назначается научный руководитель и, при необходимости, консультанты. Списки возможных научных руководителей по каждой кафедре утверждаются заведующим кафедрой не позднее утверждения учебной нагрузки на следующий учебный год.

6.2.9. ВКР подлежат обязательному рецензированию. Список возможных рецензентов по каждой кафедре утверждается заведующим кафедрой не позднее чем за один месяц до даты защиты ВКР.

6.2.10. Программы государственных экзаменов, критерии оценки государственных экзаменов и критерии оценки выпускных квалификационных работ утверждаются в порядке, установленном в Университете, на основании решения Ученого совета факультета, отвечающего за разработку структуры и содержания образовательной программы, и дово-

дятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

6.2.11. Студентам создаются необходимые для подготовки условия, проводятся консультации или установочные лекции.

Раздел III. Государственные аттестационные комиссии

6.3.1. Для проведения итоговой государственной аттестации создаются ГАК по каждой основной образовательной программе.

6.3.2. Основными функциями ГАК являются:

а) комплексная оценка уровня подготовленности выпускника и соответствие его подготовки требованиям соответствующего Образовательного стандарта;

б) решение вопроса о присвоении квалификации (степени) по результатам итоговой государственной аттестации и выдаче выпускнику документа о соответствующем уровне образования и (или) квалификации;

в) разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников на основе результатов работы государственных экзаменационных комиссий.

6.3.3. ГАК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность экзаменационных комиссий, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. До издания приказа о создании ГАК утверждаются их председатели.

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

6.3.5. Представления о назначении председателей ГАК на следующий календарный год направляются проректорами по обеспечению реализации образовательных программ и осуществления научной деятельности по соответствующим направлениям проректору по учебно-методической работе не позднее 15 октября. На основе представлений проректор по учебно-методической работе обеспечивает подготовку единого представления учредителю. Заявка с кандидатурами председателей ГАК направляется проректором по учебно-методической работе учредителю не позднее 30 ноября текущего календарного года.

6.3.6. После утверждения председателей ГАК учредителем приказами проректора по учебно-методической работе создаются ГАК на следующий календарный год.

6.3.7. ГАК по основной образовательной программе высшего профессионального образования состоит из экзаменационных комиссий, создаваемых по всем видам итоговых аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой государственной аттестации в соответствии с Образовательным стандартом и учебным планом.

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

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

6.3.10. Экзаменационные комиссии формируются из профессорско-преподавательского состава и научных работников Университета, а также из лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов данного профиля, ведущих преподавателей и научных работников других высших учебных заведений.

6.3.11. ГАК и экзаменационные комиссии имеют секретарей.

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

6.3.13. По решению Ученого совета Университета по каждому итоговому аттестационному испытанию может быть сформировано несколько экзаменационных комиссий. Также может быть сформировано несколько ГАК по одной основной образовательной программе высшего профессионального образования.

6.3.14. В приказе проректора по учебно-методической работе о создании ГАК должны быть указаны следующие сведения: виды экзаменационных комиссий по видам итоговых аттестационных испытаний, входящих в состав ГАК; состав экзаменационных комиссий; секретари ГАК и экзаменационных комиссий;

6.3.15. График работы ГАК и экзаменационных комиссий устанавливаются приказом проректора по учебной работе.

6.3.16. Сроки работы ГАК и экзаменационных комиссий доводятся до сведения студентов не позднее чем за один месяц до начала работы комиссий.

6.3.17. Все решения ГАК и экзаменационных комиссий оформляются протоколами.

Раздел IV. Порядок определения студентами темы ВКР и порядок распределения студентов по кафедрам для написания ВКР

6.4.1. Список возможных тем ВКР определяется заведующим каждой кафедры, после чего доводится до сведения студентов путем размещения на информационных стендах кафедры и Учебного отдела. Темы ВКР могут быть предложены заведующему кафедрой также сторонними организациями, после чего они должны быть утверждены заведующим кафедрой и доведены до сведения студентов в том же порядке.

6.4.2. Студент вправе выбрать интересующую его тему ВКР из числа утвержденных тем или предложить заведующему кафедрой свою тему ВКР с обоснованием целесообразности ее разработки.

6.4.3. В течение первых 10 календарных дней с начала первого учебного периода выпускного курса студенты, переведенные на выпускной курс и не имеющие академической задолженности, подают заявление заведующему той кафедры, на которую они желают быть распределены для написания ВКР. В заявлении в обязательном порядке указывается предполагаемая тема ВКР и возможный научный руководитель.

6.4.4. Студенты, которые не были распределены в соответствии с пунктом 6.4.3 настоящих Правил, распределяются в соответствии с пунктом 6.4.7.

6.4.5. Количество студентов, которые могут быть распределены на каждую кафедру для написания ВКР, не должно превышать нормативов численности, установленных проректором по обеспечению реализации образовательных программ и осуществления научной деятельности по соответствующим направлениям. Решение о принятии студентов для написания ВКР принимается заведующим кафедрой с учетом успеваемости студентов.

6.4.6. На основании решений заведующих кафедрами заместитель начальника Учебного управления – советник проректора по обеспечению реализации образовательных программ и осуществления научной деятельности по соответствующим направлениям не позднее 20 календарных дней с начала первого учебного периода выпускного курса утверждает распределение студентов по кафедрам для написания ВКР, указывая в отношении каждого студента его тему ВКР и научного руководителя.

6.4.7. Впоследствии в течение учебного года по кафедрам для написания ВКР распределяются следующие студенты:

а) студенты, не распределенные на кафедру, на которую они подавали заявление, в связи с превышением допустимых нормативов;

б) студенты, не подавшие заявление о распределении на кафедру для написания ВКР в установленный срок;

в) студенты, ликвидировавшие академическую задолженность и переведенные на выпускной курс;

г) студенты, вышедшие из академического отпуска (отпуска по уходу за ребенком, отпуска по беременности и родам) на выпускной курс;

д) студенты, принимавшие участие в программах академической мобильности и вернувшиеся на выпускной курс;

е) студенты, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по индивидуальному графику обучения и переведенные на выпускной курс.

6.4.8. Заявление о распределении на кафедру для написания ВКР должно быть подано студентами, перечисленными в пункте 6.4.7 настоящих Правил, не позднее 10 календарных дней после издания приказа о переводе на выпускной курс (для студента, имеющего академическую задолженность или проходившегося промежуточную аттестацию по индивидуальному графику обучения), приказа о выходе из академического отпуска (отпуска по уходу за ребенком, отпуска по беременности и родам), не позднее десяти дней после возвращения с программ академической мобильности.

6.4.9. Студенты, которые не были распределены на ту кафедру, на которую они подавали заявление, в связи с превышением допустимых нормативов, а также студенты, которые не подали заявление о распределении на кафедру для написания ВКР в установленный срок, распределяются на кафедру заместителем начальника Учебного управления – советником проректора по обеспечению реализации образовательных программ и осуществления научной деятельности по соответствующим направлениям в пределах установленных нормативов. При этом тема ВКР и научный руководитель определяются решением заведующего соответствующей кафедры с учетом мнения студента.

6.4.10. Смена темы ВКР студентом, осваивающим основную образовательную программу бакалавриата или подготовки специалиста, осуществляется по согласованию с научным руководителем не позднее двух месяцев до начала итоговой государственной аттестации.

6.4.11. Смена темы ВКР студентом, осваивающим основную образовательную программу магистратуры, осуществляется на основании личного мотивированного заявления студента, согласованного с научным руководителем, решением Ученого совета факультета. Смена темы ВКР допускается не позднее чем за шесть месяцев до начала итоговой государственной аттестации.

6.4.12. По личному заявлению студент, осваивающий основную образовательную программу бакалавриата, распределенный на кафедру для написания ВКР, может быть перераспределен на другую кафедру при наличии согласия заведующих соответствующими кафедрами. Перераспределение допускается не позднее чем за два месяца до начала итоговой государственной аттестации. Перераспредение студента, осваивающего основную образовательную программу подготовки специалиста, на другую кафедру для написания ВКР осуществляется в таком же порядке, если это не влечет необходимости смены специализации в рамках специальности.

Раздел V. Порядок допуска студентов к прохождению итоговой государственной аттестации

6.5.1. К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав итоговой государственной аттестации, допускаются студенты выпускного курса, успешно завершившие в полном объеме освоение основной образовательной программы высшего профессионального образования.

6.5.2. Приказ о допуске студентов к итоговой государственной аттестации издается проректором по учебной работе не позднее чем за 1 неделю до начала итоговых аттестационных испытаний.

6.5.3. Заместитель начальника Учебного управления – советник проректора по обеспечению реализации образовательных программ и осуществления научной деятельности по соответствующим направлениям представляет в ГАК следующие документы:

а) приказ о допуске студентов к итоговой государственной аттестации;

б) справки о выполнении каждым студентом учебного плана (копии учебных карточек студентов);

в) зачетные книжки студентов.

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

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

Раздел VI. Порядок проведения государственных экзаменов

6.6.1. Виды государственных экзаменов и их названия определяются в соответствии с учебным планом. В случае если в соответствии с учебным планом студент имеет право выбрать учебную дисциплину, по которой он будет сдавать государственный экзамен, порядок выбора студентом учебной дисциплины, устанавливается решением Ученого совета факультета, отвечающего за разработку структуры и содержания образовательной программы.

6.6.2. Форма проведения государственных экзаменов, методика проведения каждого государственного экзамена (включая его продолжительность, критерии и порядок оценивания), возможность использования на государственном экзамене вычислительных средств, справочных и иных материалов устанавливаются решением Ученого совета факультета не позднее чем за шесть месяцев до начала итоговой государственной аттестации.

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

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

6.6.5. Студенты обязаны явиться к началу государственного экзамена, имея при себе паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Начальник Учебного отдела организует проверку явки студентов и допуск их в помещение, в котором проводится государственный экзамен.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.6.14. Результаты государственного экзамена, проводимого в устной форме, объявляются председателем экзаменационной комиссии (заменяющим его заместителем председателя комиссии) в день проведения экзамена и вывешиваются на информационном стенде Учебного отдела.

6.6.15. Государственный экзамен, проводимый в письменной форме, может проводиться на компьютерах.

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

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

6.6.18. Для обеспечения анонимности при проверке письменных работ данные о студентах, которые выполняли письменные работы на государственном экзамене, могут зашифровываться начальником Учебного отдела

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

6.6.20. Проверка письменных работ студентов осуществляется на закрытом заседании экзаменационной комиссии в течение срока, установленного методикой проведения государственного экзамена, но не более двух недель с момента проведения государственного экзамена.

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

6.6.22. Решение об оценивании студентов принимается по следующей системе оценивания: «отлично», «хорошо» «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Решения об оценивании студентов принимаются простым большинством голосов членов экзаменационной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или

заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса. Решение оформляется в виде протокола заседания экзаменационной комиссии.

6.6.23. Результаты государственного экзамена, проводимого в письменной форме, объявляются не позднее последнего дня, установленного на проверку письменных работ, путем вывешивания на информационном стенде Учебного отдела.

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

Раздел VII. Порядок подготовки и защиты выпускной квалификационной работы

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

6.7.2. Условия выполнения и требования к структуре, содержанию и оформлению ВКР определяются приказом проректора по учебно-методической работе на основании решения Ученого совета факультета, отвечающего за разработку структуры и содержания образовательной программы, и доводятся до сведения студентов не позднее чем за шесть месяцев до начала итоговой государственной аттестации. Сроки выполнения ВКР устанавливаются учебным планом образовательной программы.

6.7.3. Сроки представления студентами ВКР на кафедру устанавливаются решением Ученого совета факультета, отвечающего за разработку структуры и содержания образовательной программы, и доводятся до сведения студентов не позднее чем за шесть месяцев до начала итоговой государственной аттестации.

6.7.4. Студент обязан сдать ВКР на кафедру вместе с аннотацией (кратким содержанием работы).

6.7.5. При сдаче студентом ВКР на кафедру она должна быть зарегистрирована секретарем кафедры в реестре, в котором в обязательном порядке указывается дата сдачи студентом ВКР.

6.7.6. В случае нарушения студентом срока представления ВКР на кафедру, студент обязан предоставить письменные объяснения о причинах несвоевременной сдачи работы, после чего он вправе сдать ВКР на кафедру.

6.7.7. В случае если сроки сдачи работы студентом не позволяют научному руководителю подготовить отзыв, а рецензенту – подготовить рецензию (с учетом того, что ВКР должны быть представлены в ГАК с отзывами научных руководителей и рецензиями не менее чем за три дня до даты заседания экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ), студент вправе сдать ВКР на кафедру, при этом отзыв научного руководителя и рецензия не готовятся.

6.7.8. Зарегистрированная на кафедре ВКР передается заведующим кафедрой научному руководителю студента для подготовки отзыва, а затем рецензенту – для подготовки рецензии, за исключением случая, установленного пунктом 6.7.7 настоящего Положения, в сроки, установленные Ученым советом факультета, отвечающим за разработку структуры и содержания образовательной программы.

6.7.9.Предварительная защита ВКР проводится заведующим кафедрой в случае, если она предусмотрена учебным планом. Также предварительная защита может проводиться по решению заведующего кафедрой.

6.7.10. Студенты должны быть оповещены о дате предварительной защиты путем вывешивания информации на информационном стенде кафедры и Учебного отдела не менее чем за две недели до даты проведения предварительной защиты.

6.7.11. Результаты предварительной защиты имеют для экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ рекомендательное значение.

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

6.7.13. Аннотация студента к ВКР, отзыв научного руководителя и рецензия рецензента размещаются начальником Учебного отдела на официальном сайте Санкт-Петербургского государственного университета в соответствующем разделе.

6.7.14. К защите ВКР допускаются студенты, успешно сдавшие государственные экзамены.

6.7.15. Защита ВКР (за исключением работ по закрытой тематике) осуществляется на открытом заседании экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

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

6.7.17. На защиту бакалаврской работы отводится 30 минут, на защиту дипломной работы специалиста или магистерской диссертации – 45 минут, если иное не установлено Образовательным стандартом в части, касающейся требований к итоговой государственной аттестации.

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

6.7.19. Результаты защиты ВКР объявляются председателем экзаменационной комиссии (заменяющим его заместителем председателя комиссии) в день защиты ВКР и вывешиваются на информационном стенде Учебного отдела.

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

Раздел VIII. Порядок работы государственных аттестационных комиссий по итогам заседаний экзаменационных комиссий

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

6.8.2. Студент, не прошедший одного или нескольких итоговых аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой государственной аттестации, отчисляется из Университета. Студенты, получившие оценку «неудовлетворительно» при проведении одного

государственного экзамена, отчисляются из Университета на следующий рабочий день после проведения последнего государственного экзамена. Студенты, получившие оценку «неудовлетворительно» на защите ВКР отчисляются из Университета на следующий рабочий день после защиты ВКР.

6.8.3. Повторные итоговые аттестационные испытания назначаются студенту при восстановлении в Университете. Восстановление производится в порядке, установленном Правилами.

6.8.4. Повторное прохождение итоговой государственной аттестации осуществляется не более двух раз и назначается не ранее чем через один год и не позднее чем через пять лет после прохождения итоговой государственной аттестации впервые.

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

6.8.6. Ежегодный отчёт о работе ГАК и рекомендации о совершенствовании качества подготовки выпускников образовательных программ, подготовленные председателем ГАК, рассматриваются Ученым советом факультета, отвечающим за разработку структуры и содержания образовательной программы, передаются проректору по учебно-методической работе с выпиской из протокола заседания Ученого совета факультета и представляются учредителю Университета в двухмесячный срок после завершения итоговой государственной аттестации. Протоколы ГАК и экзаменационных комиссий передаются в Объединенный архив Университета.

ГЛАВА VII. ПЕРЕВОДЫ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ

Раздел I. Общие положения о переводах и восстановлениях

7.1.1. Перевод и восстановление могут производиться с момента успешного прохождения студентом промежуточной аттестации первого семестра первого курса, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 7.3.7 и 8.3.9 Правил.

7.1.2. Перевод и восстановление в период промежуточной аттестации не производится, за исключением случаев изменения основы обучения с бюджетной основы обучения на договорную основу.

7.1.3. Перевод и восстановление на бюджетную основу обучения осуществляется на конкурсной основе.

7.1.4. Обязательными условиями перевода и восстановления являются наличие вакантных мест на соответствующем курсе по данной форме обучения по соответствующей образовательной программе и подготовленность студента к освоению конкретной основной образовательной программы, определяемая по итогам аттестационных испытаний. Аттестационные испытания проводятся в форме, определяемой Ученым советом факультета, и в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

7.1.5. Количество мест для перевода и восстановления на бюджетной основе обучения определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема в Университет и фактическим количеством студентов, обучающихся по соответствующей образовательной программе на момент принятия решения о переводе или восстановлении на соответствующем курсе.

7.1.6. При переводе и восстановлении на бюджетную основу обучения общая продолжительность обучения студента не должна превышать срок, установленный учебным планом, более чем на один учебный год, за исключением случая, установленного пунктом 7.3.8 Правил, и иных случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.1.7. При переводе и восстановлении академическая задолженность не должна превышать предела, установленного Ученым советом факультета по числу зачетов и экзаменов (но не более 10 дисциплин), и при этом не может составлять более 50% дисциплин учебного плана.

7.1.8. Академическая разница, возникшая в результате перевода и восстановления, ликвидируется в порядке, установленном Правилами для ликвидации академической задолженности по промежуточной аттестации.

7.1.9. Перевод студента и восстановление в число студентов Университета производятся приказом Ректора или уполномоченного им лица на основании решения Центральной комиссии по переводам и восстановлениям (далее – Центральная комиссия), оформленного соответствующими протоколами. Изменение студенту основы обучения с бюджетной на платную осуществляется приказом Ректора или уполномоченного им лица без принятия решения Центральной комиссией.

7.1.10. Порядок работы Центральной комиссии определяется локальными нормативными актами Университета. Состав Центральной комиссии и сроки ее работы утверждаются приказом Ректора или уполномоченного им лица ежегодно.

Раздел II. Перевод студента

7.2.1. Под переводом студента понимается:

а) перевод лица, обучающегося в другом высшем учебном заведении (далее – вуз), в Университет;

б) изменение одной основой образовательной программы на другую, в том числе изменение специализации в рамках одной специальности, профиля в рамках направления подготовки с учетом организации конкурса и изменение магистерской программы в рамках одного направления подготовки магистров;

в) изменение формы обучения;

г) изменение основы обучения;

7.2.2. Перевод студента, имеющего академическую задолженность, не допускается, за исключением случаев изменения основы обучения с бюджетной на договорную основу.

7.2.3. Академическая разница для студентов, претендующих на перевод, устанавливается в следующих случаях:

а) при наличии дисциплин и разделов дисциплин, не изучавшихся студентом из-за отличий в учебных планах;

б) при наличии разницы в учебных планах, возникшей из-за отличий в последовательности реализации образовательного стандарта по различным образовательным программам;

в) при наличии утвержденного в установленном в Университете порядке перечня дисциплин, которые могут быть перезачтены при переводе или перезачет которых не допускается.

7.2.4. Студенты других вузов имеют право на перевод в Университет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2.5. Перевод в Университет возможен из вузов, имеющих государственную аккредитацию на момент подачи студентом заявления о переводе. Перевод студентов, получающих образование в неаккредитованных высших учебных заведениях, в Университет на любую форму обучения может осуществляться после реализации ими права на аттестацию в форме экстерната в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2.6. Перевод студентов других вузов в Университет на выпускной курс не производится, за исключением случаев принятия решения о переводе Ученым советом Университета.

7.2.7. Перевод студентов других вузов, обучающихся на договорной основе, в Университет на бюджетную основу обучения не производится.

7.2.8. При переводе в Университет студент, обучавшийся в другом вузе на бюджетной основе обучения, имеет право участвовать в конкурсе как на договорную, так и на бюджетную основу обучения при наличии вакантных мест на соответствующем курсе соответствующей образовательной программы.

7.2.9. При переводе в Университет студентов, обучающихся в вузах других государств, включая страны СНГ, обязательно прохождение процедуры признания документов об образовании и установления их эквивалентности российским документам об образовании, если иное не предусмотрено международным договором.

7.2.10. Изменение основы обучения с договорной на бюджетную производится на конкурсной основе при наличии вакантных мест на соответствующем курсе соответствующей основной образовательной программы по данной форме обучения.

7.2.11. Основа обучения может быть изменена:

а) студентам, имеющим оценки только «хорошо» и/или «отлично», «зачтено» по результатам промежуточной аттестации по итогам двух последних семестров. При этом указанные оценки должны быть получены с первой попытки сдачи зачета (экзамена).

б) студентам, имеющим оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» в случае, если в силу исключительных обстоятельств лицо, с которым заключен договор оказания государственной услуги по обучению, утратило возможность оплаты обучения.

7.2.12. Изменение основы обучения с договорной на бюджетную производится следующим студентам в указанном порядке:

а) студентам, указанным в подпункте «а» пункта 7.2.11 Правил:

- имеющим более высокий средний балл успеваемости;

- в случае одинакового среднего балла успеваемости, студентам, не имеющим возможности оплачивать обучение ввиду того, что лицо, с которым заключен договор оказания государственной услуги по обучению, утратило возможность оплаты обучения;

- при наличии равных прав на перевод, студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, инвалиды I и II групп;

- при наличии равных прав на перевод, студентам, имеющим публикации и/или участвующим в общественной жизни Университета, Студенческого научного общества, международных и российских конкурсах и научных конференциях;

б) студентам, указанным в подпункте «б» пункта 7.2.11 Правил:

- имеющим более высокий средний балл успеваемости;

- при наличии равных прав на перевод, студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, инвалиды I и II групп;

- при наличии равных прав на перевод, студентам, имеющим публикации и/или участвующим в общественной жизни Университета, Студенческого научного общества, международных и российских конкурсах и научных конференциях;

7.2.13. Утрата возможности оплаты обучения может подтверждается:

а) документами о постановке лица, являющегося стороной по договору оказания государственной образовательной услуги по обучению, на учет в качестве безработного;

б) справкой о доходах лица, являющегося стороной по договору оказания государственной образовательной услуги по обучению;

в) иными документами.

Раздел III. Восстановление в число студентов

7.3.1. Под восстановлением в число студентов понимается:

а) восстановление лица, ранее обучавшегося по одной из основных образовательных программ, реализуемых в Университете, и отчисленного до завершения теоретического

курса обучения, в число студентов для обучения по основной образовательной программе, реализуемой в Университете на момент восстановления;

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

7.3.2. Студент, отчисленный из Университета, в течение пяти лет имеет право на восстановление с сохранением прежней основы обучения при наличии вакантных мест.

7.3.3. Восстановление на бюджетную основу обучения лица, обучавшегося в Университете на договорной основе, не допускается.

7.3.4. Восстановление в число студентов Университета производится на учебный период, соответствующий учебному периоду, с которого он был ранее отчислен.

7.3.5. Лицо, отчисленное из Университета и имевшее не более двух академических задолженностей, может быть восстановлено на учебный период, следующий за учебным периодом отчисления.

7.3.6. Заявление о восстановлении может быть рассмотрено на заседании Центральной комиссии только перед началом периода обучения, на который студент восстанавливается, за исключением случаев восстановления в число студентов лиц, ранее отчисленных из Университета в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации или для прохождения альтернативной гражданской службы.

7.3.7. Восстановление в число студентов лиц, ранее отчисленных из Университета в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации или для прохождения альтернативной гражданской службы, может производиться до прохождения студентом промежуточной аттестации 1 семестра 1 курса обучения.

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

ГЛАВА VIII. АКАДЕМИЧЕСКИЕ ОТПУСКА

Раздел I. Общие положения об академических отпусках

8.1.1. Под академическим отпуском понимается период времени, в течение которого студент не осваивает основную образовательную программу в Университете, то есть не посещает учебные занятия и не проходит аттестацию, но сохраняет статус студента.

8.1.2. Студентам могут быть предоставлены следующие виды академических отпусков:

а) академический отпуск по медицинским показаниям;

б) академический отпуск по семейным обстоятельствам;

в) академический отпуск в иных исключительных случаях (утрата возможности оплаты обучения, стажировка в другом учебном заведении, в том числе за рубежом, по инициативе студента и др.).

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

8.1.4. Академический отпуск по семейным обстоятельствам может быть предоставлен студенту в связи со смертью или болезнью его близких родственников, необходимостью в уходе за близкими родственниками и т.д.

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

8.1.6. Продолжительность академического отпуска не может превышать 12 календарных месяцев, за исключением случаев предоставления академического отпуска по ме-

дицинским показаниям. В исключительных случаях допускается продление академического отпуска по истечении 12 месяцев приказом Ректора или уполномоченного им лица.

8.1.7. Студентам, находящимся в академическом отпуске, назначаются социальные выплаты и иные формы материальной поддержки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

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

Раздел II. Порядок предоставления академических отпусков

8.2.1. Академический отпуск предоставляется приказом Ректора или уполномоченного им лица на основании личного заявления студента с резолюцией начальника Учебного отдела, с приложением обосновывающих заявление документов, которые подтверждают необходимость предоставления академического отпуска.

8.2.2. Личное заявление обучающегося регистрируется в Учебном отделе и подлежит рассмотрению начальником Учебного отдела в течение семи календарных дней.

8.2.3. В случае принятия начальником Учебного отдела рекомендательного решения о предоставлении академического отпуска, проект приказа о выходе в академический отпуск вместе с документами, подтверждающими необходимость предоставления академического отпуска, направляется на согласование в течение трех рабочих дней.

8.2.4. В случае отказа начальника Учебного отдела в предоставлении академического отпуска, студенту направляется ответ на заявление с обоснованием отказа в предоставлении академического отпуска.

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

8.2.6. В личном заявлении студента указывается цель предоставления академического отпуска (вид академического отпуска), срок академического отпуска, основания для предоставления указанного вида академического отпуска. К заявлению прикладываются документы, подтверждающие сведения, изложенные в заявлении.

8.2.7. В приказе о выходе в академический отпуск обязательно указывается вид предоставляемого академического отпуска, дата начала академического отпуска, дата окончания академического отпуска, основания предоставления академического отпуска.

8.2.8. Документом, на основании которого принимается решение о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям, является заключение клинико-экспертной комиссии (врачебной комиссии) государственного или муниципального лечебно-профилактического учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения студента.

8.2.9. Документами, на основании которых принимается решение о предоставлении академического отпуска по семейным обстоятельствам и по иным обстоятельствам могут являться:

а) справка о доходах семьи;

б) справка о том, что один из членов семьи нуждается в уходе;

в) копия свидетельства о смерти одного из членов семьи;

г) приглашения на работу, учебу, в том числе со стороны иностранных организаций;

д) медицинские документы, выданные учреждениями здравоохранения;

е) документы, подтверждающие факт чрезвычайной ситуации и/или действия, носящего стихийный характер;

ж) и иные документы.

Раздел III. Порядок продления и выхода из академического отпуска

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

8.3.2. В случае предоставления заявления о продлении академического отпуска продление академического отпуска осуществляется в порядке, установленном Правилами для предоставления академического отпуска.

8.3.3. В случае непредставления заявления в установленный срок студент считается не вышедшим из академического отпуска и подлежит отчислению в связи с невыходом из академического отпуска. Отчисление за невыход из академического отпуска осуществляется в порядке, установленном Уставом Университета для применения дисциплинарного взыскания в форме отчисления.

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

8.3.5. Основанием для издания приказа о досрочном прекращении академического отпуска по медицинским показаниям, является личное заявление студента и заключение клинико-экспертной комиссии (врачебной комиссии) учреждения здравоохранения о возможности продолжать обучение.

8.3.6. Студенту в случае наличия разницы в учебных планах после окончания академического отпуска приказом Ректора или уполномоченного им лица предоставляется индивидуальный график обучения в порядке, установленном Правилами.

8.3.7. По окончании академического отпуска студенты продолжают обучение на тех же условиях, что и до выхода в академический отпуск.

8.3.8. В случае прекращения реализации соответствующей образовательной программы на момент окончания академического отпуска, студент имеет право по личному заявлению продолжить обучение по родственной образовательной программе на тех же условиях.

ГЛАВА IX. ОСОБЕННОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ОТНОШЕНИИ СТУДЕНТОВ СО СПЕЦИАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ПОТРЕБНОСТЯМИ

9.1. Под студентами со специальными образовательными потребностями понимаются студенты Университета, являющиеся лицами с ограниченными возможностями здоровья.

9.2. Под лицом с ограниченными возможностями понимается лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психическом развитии: глухой, слабослышащий, слепой, слабовидящий, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата и других, в том числе имеющий инвалидность.

9.3. Под инвалидом понимается лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты.

9.4. Статус студента со специальными образовательными потребностями подтверждается следующими документами:

а) заключением психолого-медико-педагогической комиссии;

б) справкой об установлении инвалидности, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.5. Копии документов, подтверждающих статус студента со специальными образовательными потребностями, регистрируются в Учебном отделе и хранятся в личном деле студента.

9.6. В случае предоставления студенту со специальными образовательными потребностями индивидуальной программы реабилитации в установленном законодательством

Российской Федерации порядке, данному студенту по его личному заявлению приказом Ректора или уполномоченного им лица должен быть предоставлен индивидуальный график обучения или академический отпуск.

9.7. При подготовке помещений для проведения учебных занятий, практик, текущей и промежуточной аттестации необходимо обеспечить достаточное освещение помещения, использование раздаточного материала шрифта необходимого размера с учетом характера специальных образовательных потребностей студента.

9.8. При организации проведения текущей аттестации, разработке методик проведения зачетов и экзаменов в зависимости от характера специальных образовательных потребностей студентов может быть предусмотрена иная форма сдачи аттестации (замена письменной формы на устную или наоборот), а также должна быть установлена следующая продолжительность аттестационных испытаний:

а) для текущей аттестации и промежуточной аттестации в форме зачета продолжительность аттестации увеличивается не менее чем на 15 минут и не более чем на 30 минут по сравнению с общей продолжительностью аттестации по данной дисциплине;

б) для промежуточной аттестации в форме экзамена продолжительность аттестации увеличивается не менее чем на 30 минут и не более чем на 90 минут по сравнению с общей продолжительностью аттестации по данной дисциплине.

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

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