

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА



ИЖЕВСК 2008

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Система обеспечения качества образовательного процесса

Высшее профессиональное образование

Среднее профессиональное образование

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
В УДМУРТСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
УНИВЕРСИТЕТЕ

Составители:

Мерзлякова Г.В. – д.и.н., профессор, Первый проректор – проректор по УР;

Анголенко Е.Н. – начальник УМД, член президиума УМС;

Костина Н.М. – нач. МО отдела УМД, секретарь-координатор президиума УМС;

Нуриева Я.А. – методист Методического отд. УМД, секретарь УМС;

Согласовано:

Юридический отдел

Нормативные документы по организации учебного процесса в Удмуртском государственном университете. Ижевск. ГОУ ВПО «Удмуртский государственный университет». 2008. – 360 с.

Сборник «Нормативные документы по организации учебного процесса в Удмуртском государственном университете» предназначен для использования в практической деятельности факультетов, институтов и филиалов УдГУ.

© Учебно-методический департамент, 2008
© Удмуртский государственный университет, 2008

СОДЕРЖАНИЕ

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	13
ПО ПЛАНИРОВАНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	13
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СОСТАВЛЕНИЯ УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ И НАПРАВЛЕНИЙ ПОДГОТОВКИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ОСНОВЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ.....	14
Общие положения	14
Общие требования к организации учебного процесса.....	14
1. Базовый учебный план.....	17
<i>Требования к заполнению титульной части учебного плана</i>	<i>17</i>
<i>Требования к заполнению графика учебного процесса</i>	<i>17</i>
<i>Требования к заполнению сводных данных по бюджету времени</i>	<i>18</i>
<i>Требования к заполнению плана учебного процесса</i>	<i>18</i>
<i>Требования к заполнению раздела наименования практики</i>	<i>20</i>
<i>Требования к заполнению раздела итоговой квалификационной аттестации учебного плана</i>	<i>20</i>
<i>Особенности разработки базовых учебных планов.....</i>	<i>21</i>
<i>для заочной формы обучения</i>	<i>21</i>
2. Рабочий учебный план	22
<i>Порядок оформления разработанных учебных планов.....</i>	<i>23</i>
3. Учебный план по сокращенным срокам обучения	24
4. Учебный план на год выпуска.....	24
ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ НОРМ ВРЕМЕНИ	25
ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЕМА УЧЕБНОЙ РАБОТЫ.....	25
Общие положения	25
Формирование учебных планов	25
Расчет объема часов учебной нагрузки	26
Приложение	29

Нормы времени для расчета объема учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава по программам высшего, среднего и послевузовского профессионального образования	29
1. ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.....	29
2. ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.....	31
3. ПОСЛЕВУЗОВСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (АСПИРАНТУРА).....	35
Основные понятия и термины	38
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В СОКРАЩЕННЫЕ СРОКИ В УДМУРТСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ.....	39
1. Нормативно-правовые основы.....	39
2. Общие положения.....	39
3. Порядок разработки содержания образовательной программы, реализуемой в сокращенные сроки	41
4. Требования к формированию учебного плана.....	43
5. Организация процедур перезачета, переаттестации,.....	45
ликвидации разницы в учебных планах.....	45
6. Порядок приема для обучения в сокращенные сроки.....	48
Приложение	50
Рекомендуемые сроки освоения основных образовательных программ подготовки специалистов с высшим профессиональным образованием.....	50
на основе имеющегося профессионального образования	50
(очная форма обучения)	50
Образец распоряжения.....	51
Образец заполнения зачетной книжки студента	52
Образец базового учебного плана	53
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В УДМУРТСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ	55
ПЕРЕВОД С КУРСА НА КУРС	55
ПЕРЕВОД ЗАДОЛЖНИКОВ.....	61
АКАДЕМИЧЕСКИЙ ОТПУСК	63
ПЕРЕВОД	67

Перевод с факультета / института на факультет/ институт	68
(в связи с образованием новых факультетов/институтов)	68
ПЕРЕВОД ИЗ ДРУГОГО ВУЗА / ФИЛИАЛА	69
ПЕРЕВОД НА ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК ОБУЧЕНИЯ	70
ОТЧИСЛЕНИЕ	71
ВОССТАНОВЛЕНИЕ	79
<i>Восстановление лиц, отчисленных за неуплату</i>	<i>79</i>
<i>Восстановление лиц, отчисленных по другим причинам</i>	<i>79</i>
<i>Восстановление лиц, отчисленных из другого вуза</i>	<i>80</i>
ИЗМЕНЕНИЕ ФАМИЛИИ, ИМЕНИ, ОТЧЕСТВА	82
ИЗМЕНЕНИЕ СТАТУСА СЛУШАТЕЛЯ (СТУДЕНТА)	82
ИЗМЕНЕНИЕ ФОРМЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ	83
НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ	84
ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ ВЫПУСКНИКОВ	86
<i>Утверждение состава ГАК</i>	<i>86</i>
<i>Закрепление тем выпускных квалификационных работ</i>	<i>89</i>
<i>Государственные экзамены и защита выпускных квалификационных работ</i>	<i>91</i>
<i>Повторное прохождение итоговых аттестационных испытаний</i>	<i>93</i>
<i>Прохождение итоговых аттестационных испытаний в последний раз</i>	<i>94</i>
<i>Перенос сдачи государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ</i>	<i>95</i>
<i>Присуждение квалификации (степени) и выдача дипломов</i>	<i>97</i>
НАПРАВЛЕНИЕ ЗА РУБЕЖ	101
<i>Международные краткосрочные поездки, до 3-х месяцев</i>	<i>101</i>
<i>О направлении студентов, участвующих в обменной программе в рамках двусторонних договоров о сотрудничестве между УдГУ и иностранными ВУЗами</i>	<i>102</i>
<i>Международные длительные поездки, свыше 3-х месяцев, ...</i>	<i>103</i>
<i>не более 1 учебного года</i>	<i>103</i>
ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИКАЗЫ	104
РАСПОРЯЖЕНИЯ	105
ПРИМЕЧАНИЯ	107
ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ПРИКАЗАМ	109
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫДАЧЕ, ЗАПОЛНЕНИЮ, УЧЕТУ И ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ В УДМУРТСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ	112

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ, ХРАНЕНИЮ И ВЫДАЧЕ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ, БИЛЕТОВ СЛУШАТЕЛЕЙ	112
И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК	112
1. <i>Студенческий билет, билет слушателя</i>	112
2. <i>Зачетная книжка</i>	115
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ИНСТРУКЦИИ	119
<i>«О порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, изготовлении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов»</i>	119
1. <i>Выдача документов</i>	119
2. <i>Заполнение бланков документов (общие требования)</i>	121
2.1. <i>Диплом о высшем профессиональном образовании</i>	124
2.2. <i>Приложение к диплому о высшем профессиональном образовании</i>	125
2.3. <i>Академическая справка</i>	133
2.4. <i>Диплом о неполном высшем образовании</i>	134
2.5. <i>Диплом и приложение для иностранных выпускников</i>	135
3. <i>Учет и хранение бланков документов</i>	136
4. <i>Образцы заполнения бланков документов государственного образца</i>	138
4.1. <i>Академическая справка</i>	138
4.2. <i>Академическая справка (по требованию)</i>	140
4.3. <i>Диплом о неполном высшем образовании</i>	142
4.4. <i>Диплом специалиста</i>	144
4.5. <i>Приложение к диплому специалиста</i>	145
4.6. <i>Приложение к диплому специалиста</i> <i>(образец для поступающих в другой вуз; образец для курсовых работ и практик, «приведенных на обороте»)</i>	147
4.7. <i>Приложение к диплому специалиста (после бакалавриата)</i>	149
4.8. <i>Продолжение приложения к диплому</i>	151
4.9. <i>Диплом бакалавра</i>	152
4.10. <i>Приложение к диплому бакалавра</i>	153
4.11. <i>Диплом магистра</i>	155
4.12. <i>Приложение к диплому магистра</i>	156
4.13. <i>Приложение к диплому магистра (после получения специальности)</i>	158
4.14. <i>Справка установленного образца</i> <i>(выдается приемной комиссией)</i>	160
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА,	161
ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	161
В УДМУРТСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ	161
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	161
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	163
3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	165
<i>Зачисление в порядке перевода из других образовательных учреждений</i>	166

<i>Перевод обучающихся из филиала в головной вуз (УдГУ)</i>	167
<i>Отчисление в порядке перевода из УдГУ в другое образовательное учреждение</i>	168
<i>Порядок перевода обучающегося с одной образовательной программы на другую</i>	168
<i>Перевод обучающихся в УдГУ с одной формы обучения на другую</i>	169
<i>Перевод обучающихся в УдГУ с одной основы финансирования на другую</i>	170
<i>Перевод обучающихся в УдГУ с нормативных сроков обучения на сокращенные сроки обучения</i>	171
<i>Перевод обучающихся в УдГУ из одной группы в другую</i>	171
4. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	171
<i>Восстановление для повторного прохождения итоговой государственной аттестации</i>	173
5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	174
6. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ОБУЧЕНИЕ	176
7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ	177
8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ	177
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ) СТУДЕНТОВ УДМУРТСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА	178
<i>1. Общие положения</i>	178
<i>2. Порядок выполнения курсовых работ (проектов)</i>	180
<i>3. Формы и порядок аттестации по курсовым работам (проектам)</i>	181
<i>4. Общие требования к содержанию и оформлению курсовых работ (проектов)</i>	183
<i>Приложение</i>	185
<i>Титульный лист</i>	185
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ	186
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА	186
В УДМУРТСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ	186
1. Общие положения	186
2. Порядок предоставления академического отпуска	186
3. Заключительные положения	189
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПАРАЛЛЕЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ	190
В УДМУРТСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ	190
1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	190
2. ПРОЦЕДУРА ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ПАРАЛЛЕЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ	192

3. ПРОЦЕДУРА ПАРАЛЛЕЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ	193
НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ	
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПОЛОЖЕНИЕ.....	194
ПОЛОЖЕНИЕ	195
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	195
Общие положения	195
Основные понятия.....	196
Структура учебно-методического комплекса	196
Характеристика основных компонентов	197
учебно-методического комплекса дисциплины	197
Характеристика разделов, носящих рекомендательный характер	199
Алгоритм разработки УМКД.....	200
Организация контроля содержания и качества разработки УМК.....	201
Приложение 1	203
<i>Приказ</i>	<i>203</i>
<i>«О введении Положения об учебно-методическом комплексе дисциплины» №</i>	
<i>152/01-05 от 14 марта 2007 года.....</i>	<i>203</i>
<i>Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки</i>	
<i>(Рособрнадзор) № 02-55-77 ин/ак от 17.04.2006 г.....</i>	<i>205</i>
<i>Рекомендации по разработке методических указаний.....</i>	<i>207</i>
<i>и контрольных заданий для студентов</i>	<i>207</i>
1. Общие положения	207
2. Примерное содержание разделов методических указаний	207
<i>Форма титульного листа учебно-методического комплекса дисциплины.....</i>	<i>211</i>
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ И	
ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО КУРСУ (ДИСЦИПЛИНЕ)	
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	212
I. Общие положения	212
II. Основные понятия	212
III. Требования к разработке рабочей программы.....	213
IV. Структура рабочей программы	214
V. Характеристика компонентов рабочей программы	214
VI. Нормативные материалы и литература, использованные для составления	
методических рекомендаций по разработке рабочей программы.....	219

<i>Приложение 1</i>	220
<i>Оrientировочный макет рабочей программы по курсу (дисциплине)</i>	220
<i>Приказ</i>	235
<i>«О введении единых подходов к разработке и оформлению рабочих программ»</i>	235
<i>№ 30/01-05 от 16.01.2003г.</i>	235
<i>Алгоритм работы с информационной базой</i>	239
<i>«Рабочие программы по специальностям ВПО в УдГУ»</i>	239
<i>Распоряжение № 272 от 8.11.2006</i>	241
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ	242
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ	242
В УДМУРТСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ	242
1. Введение	242
2. Общие положения	243
3. Управленческая деятельность по организации самостоятельной работы студентов	244
<i>3.1. Деятельность преподавателя</i>	244
<i>по организации самостоятельной работы студентов</i>	244
<i>3.2. Деятельность студента по освоению навыков учебной самостоятельной работы</i>	247
<i>3.3. Деятельность кафедр и Методических комиссий факультета / института по организации самостоятельной работы студентов</i>	249
<i>3.4. Деятельность структур университета по организации самостоятельной работы студентов</i>	250
4. Условия реализации	250
ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТОВ	251
УДМУРТСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА	251
1. Общие положения	251
2. Цели и задачи практики	252
3. Содержание практики	252
4. Виды практики	252
5. Организация практики	254
<i>Организация и руководство практикой со стороны предприятия</i>	257
<i>(базы практики)</i>	257
<i>Руководство практикой в организациях, учреждениях, предприятиях</i>	258
<i>Права и обязанности студентов-практикантов</i>	260
6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	261

7. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	262
<i>Примерная структура программы практики</i>	263
<i>Договор № ____</i>	264
<i>об организации и проведении практики студентов</i>	264
КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ	266
В УДМУРТСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ	266
Основные понятия	267
Характеристика критериев оценки методической работы	268
НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	270
ПО ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ	270
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ	271
В УДМУРТСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ	271
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ РФ	271
<i>I. Общие положения</i>	272
<i>II. Виды итоговых аттестационных испытаний</i>	273
<i>III. Государственные аттестационные комиссии</i>	274
<i>IV. Порядок проведения итоговой государственной аттестации</i>	277
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ	280
<i>I. Общие положения</i>	280
<i>II. Состав итоговой государственной аттестации</i>	281
<i>III. Структура государственных аттестационных комиссий</i>	283
<i>IV. Порядок проведения итоговой государственной аттестации</i>	284
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРИМЕНЕНИЮ «ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»	287
<i>1. Виды итоговых аттестационных испытаний:</i>	287
<i>2. Государственные аттестационные комиссии</i>	288
<i>3. Порядок проведения государственных экзаменов</i>	289
<i>4. Порядок подготовки и проведения защиты выпускной квалификационной работы</i>	290

5. Решение о присуждении квалификации (степени) выпускнику ВПО и присвоении квалификации выпускнику СПО	296
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ	298
1. Основные положения	298
2. Общие требования к ВКР	298
2.1. Требования к выпускной квалификационной работе бакалавра	299
2.2. Требования к выпускной квалификационной работе специалиста	300
2.3. Требования к выпускной квалификационной работе магистра	301
3. Выбор и утверждение темы ВКР	301
4. Научное руководство	302
5. Рецензирование ВКР	304
6. Требование к структуре ВКР	306
7. Сбор, анализ и обобщение материалов исследования	309
7.1. Планирование содержания выпускной квалификационной работы	309
7.2. Сбор информации	309
8. Требования к оформлению ВКР	311
8.1. Требования к тексту ВКР	311
8.2. Основные параметры и требования	313
8.3. Таблицы и иллюстративные материалы	315
8.4. Формулы и цифровой материал	317
8.5. Приложения к выпускной квалификационной работе	318
8.6. Оформление списка литературы	318
8.7. Библиографическое описание документов и оформление библиографических ссылок	320
8.8. Сокращения слов и словосочетаний	320
9. Процедура допуска к защите ВКР	321
10. Защита ВКР	322
10.1. Порядок защиты	322
10.2. Выступление на защите	325
10.3. Процедура повторного прохождения итоговой государственной аттестации	327
11. Хранение ВКР	329
12. Список использованной литературы	329
13. ПРИЛОЖЕНИЯ	330
13.1. Образец заявления	330
13.2. Образец титульного листа	331
13.3. Примерная форма титульного листа раздаточного материала	332
13.4. Примерная форма отзыва научного руководителя	333
13.5. Примерная форма рецензии	334
13.6. Примерная форма оценочного листа члена ГАК	335
13.7. Примеры библиографического описания	336
13.8. Словарь студента-дипломника	338
13.9. Форма отчета председателя ГАК	343
Анализ результатов сдачи государственного экзамена	345

Анализ результатов защиты выпускных квалификационных работ	345
ПОЛОЖЕНИЕ	347
О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	347
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	347
В УДМУРТСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ	347
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	347
2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	348
3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	351
3.1. Организация промежуточной аттестации студентов	351
3.2. Порядок допуска студентов к сдаче экзаменов и зачетов	353
3.3. Порядок сдачи экзаменов, зачетов и ликвидации академической задолженности	354

**НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
ПО ПЛАНИРОВАНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СОСТАВЛЕНИЯ УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ И НАПРАВЛЕНИЙ ПОДГОТОВКИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ОСНОВЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ

Общие положения

Под **учебным процессом** понимается становление, функционирование и развитие управленческо-педагогической системы взаимодействия деятельности преподавания и деятельности учения, целью которой является: фундаментальная теоретическая и практическая подготовка студентов создавать средства деятельности ориентации в ситуациях и решения задач практики настоящего времени и на ближайший период.

Учебный процесс направлен на удовлетворение личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, получении профессионального образования, специальности и квалификации.

Общие требования к организации учебного процесса

- **Организация учебного процесса** основывается на государственных образовательных стандартах профессионального образования по направлениям и специальностям, примерных учебных планов и примерных программах учебных дисциплин, разработка которых обеспечивается государственными органами управления образованием.
- **Управление учебным процессом** призвано обеспечивать:
 - Современный научный уровень подготовки специалистов, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения.
 - Логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин, планомерность и ритмичность учебного процесса;
 - Органическое единство процесса обучения и развития;

- Внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники, опыта юридической и управленческой деятельности;
- Рациональное сочетание традиционных методов передачи и закрепления научной информации с новейшими достижениями педагогики;
- Создание необходимых условий для педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава и освоения студентами профессиональных учебных программ, их творческой самостоятельной работы.

Настоящее Положение является основой для разработки базовых и рабочих учебных планов в соответствии с Государственным Образовательным Стандартом высшего профессионального образования, с учетом Государственных Требований к минимуму содержания и уровня подготовки специалистов по всем лицензированным и вновь открываемым специальностям (направлениям) Удмуртского государственного университета.

Основная профессиональная образовательная программа, определяющая содержание учебного процесса по конкретным направлениям или специальностям, самостоятельно разрабатывается на факультете на основе соответствующих Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников (далее Требования). При этом учебные планы и программы, одобренные Научно-методическими советами, Учебно-методическими объединениями носят рекомендательный характер.

Студенты, принятые в УдГУ до утверждения соответствующих Требований, могут обучаться по действовавшим на момент их поступления учебным планам и программам. Это не лишает их права на получение государственных документов о высшем образовании нового образца, форма и текстовое содержание которых утверждены постановлением Госкомвуза России от 30.11.94 г. №9.

Факультет вправе привести образовательные программы их обучения в соответствии с Требованиями, если это не влечет увеличение сроков обучения и перегрузки студентов.

Новые профессиональные образовательные программы (подготовки бакалавров и магистров), вводятся в ВУЗе при наличии решения его ученого совета в порядке, предусмотренном письмами Госкомвуза России от 05.08.94г. №16-36-142/18, от 15.11.94г. №10-36-38ИН/027 и инструктивным письмом Госкомвуза России от 21.12.94г. №30.

При разработке **основной профессиональной образовательной программы (учебного плана, программ учебных курсов, программы итоговой аттестации и т.п.)** особое внимание необходимо уделить следующим вопросам:

- **содержанию образования первых двух лет обучения**, которое должно включать преимущественно дисциплины, имеющие общекультурную функцию, а также дисциплины составляющие, фундамент подготовки будущего специалиста;
- **определению наименования и содержания учебных курсов**, устанавливаемых ВУЗом. Программы этих курсов должны содержать требования к уровню знаний и умений выпускников (аналогичные содержащимся в ГОС ВПО), освоивших эти курсы. При этом дисциплины по выбору студентов могут быть ориентированы как на удовлетворение его образовательных потребностей, так и на получение конкретных знаний в сфере будущей профессиональной деятельности.
- **учету национальных и региональных особенностей** в подготовке специалистов. Они могут отражаться в рабочих программах дисциплин как заданных Требованиями, так и устанавливаемых ВУЗом.

На основе утвержденных Государственных образовательных стандартов по каждой специальности и направлению разрабатываются:

- **Базовый учебный план** на соответствующие сроки обучения (по специальности – 5 лет, по направлению подготовки – 4 года) по очной и заочной форме обучения.
- **Рабочий учебный план** на текущий учебный год по дневной и заочной формам обучения.
- **Учебный план по сокращенным срокам обучения.** Если на факультете осуществляется обучение по основным профессиональным образовательным

программам в сокращенные сроки относительно нормативных сроков обучения с указанием предшествующей подготовки.

– ***Учебный план на год выпуска.***

1. Базовый учебный план

Базовый учебный план разрабатывается на основе Госстандарта специальности (направления) с квалификацией “специалист” и “бакалавр”. Для дополнительных квалификаций “Преподаватель” и “Переводчик” составляются дополнительные учебные планы на основе Приказа №439 от 30.03.95 и Приказа №1435 от 04.07.97.

Учебный план включает:

- титульную часть,
- график учебного процесса,
- сводные данные по бюджету времени в неделях,
- план учебного процесса,
- наименование практик,
- итоговую квалификационную аттестацию.

Требования к заполнению титульной части учебного плана

В титульной части учебного плана должно быть указано:

Наименование плана (Базовый учебный план).

1. Код и наименование специальности или направления согласно классификатору.
2. Присваиваемую академическую степень или квалификацию специалиста.
3. Нормативный срок обучения.
4. Форма обучения (дневная, заочная).
5. Гриф “утверждено”.

Требования к заполнению графика учебного процесса

В графике учебного процесса необходимо отразить все виды учебной деятельности студента: теоретическое обучение, зачетная сессия, экзаменационная сессия, каникулы, учебная практика, производственная практика, итоговая аттестация.

В соответствии с введенными обозначениями на дневном отделении для студентов первого курса перед экзаменационной сессией обязательно ввести зачетную неделю. Для студентов второго и старших курсов зачетную неделю вводить по возможности или проводить ее во второй половине дня после учебных занятий с обязательным составлением расписания зачетов.

Требования к заполнению сводных данных по бюджету времени

Требования к сводным данным по бюджету времени заполняются с обязательным подведением итога сводных данных по бюджету времени в неделях в соответствии с требованиями Госстандарта. Общий объем каникулярного времени на дневном отделении в учебный год должен составлять 7 – 10 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

Требования к заполнению плана учебного процесса

Учебный план должен содержать:

- ***Индексы (ГСЭ, ЕН, ДС и т.д.), наименования циклов дисциплин*** в соответствии с Госстандартом специальности (направления). Каждый цикл состоит из обязательных дисциплин и курсов по выбору.
- ***Перечень учебных дисциплин:*** время, период и логическую последовательность их изучения. Названия дисциплин в учебном плане в сокращенной форме не допускаются.
- ***Объем часов по дисциплинам***, в том числе по видам учебной работы (аудиторная и самостоятельная).
- ***Учебные дисциплины не входящие в блок дисциплин специализации***, должны быть закреплены за профилирующими кафедрами.
- Не превышать допустимых Госстандартом отклонений от указанного в объеме часов: 5% по циклам дисциплин и 10% по дисциплинам, входящих в цикл. Объем курсов по выбору студента, предусмотренный стандартами, не подлежит сокращению (инстр. письмо № 31-32-37 ин/03 от 5.05.1995 г.).
- Объем курсов по выбору студента, предусмотренный требованиями, не подлежит сокращению. Избранные студентами курсы становятся для них

обязательными, а их суммарная трудоемкость не должна быть меньше, чем это указано в Требованиях.

– **Курсы по выбору** указываются одной строкой по каждому циклу. На каждый из предлагаемых курсов по выбору выделять одинаковое количество часов для кафедр (кафедра разрабатывает учебную программу такого курса по выбору с учетом выделенного количества часов).

– **Формы и сроки итоговой и межсессионной аттестаций (зачеты, экзамены, контрольные работы, рефераты, курсовые работы).**

– **Объем обязательных аудиторных занятий** в среднем не должен превышать за период теоретического обучения 27 часов в неделю (если в стандарте не оговорена другая нагрузка). При этом в указанный объем не входят обязательные практические занятия по физической культуре и занятия по факультативным дисциплинам.

– Если факультет считает необходимым оставить индивидуальную работу со студентами, то этот вид учебной работы входит в аудиторную нагрузку и сохраняется ограничение в 27 часов предельной нагрузки.

– **Объем аудиторных часов** по дисциплине должен соответствовать количеству недель теоретического обучения (например, объем лекционных 36 часов соответствует 18 неделям и т.д.). Количество форм итогового контроля в сессию не должен быть больше 10, количество экзаменов в сессию не должно быть более 5. Планировать количество недель на экзаменационную сессию соответственно количеству экзаменов (не менее 3 дней на подготовку к экзамену).

– При отсутствии экзамена по дисциплине успешная работа студента должна завершаться получением зачета без специального итогового собеседования. Недопустима практика искусственного превращения зачета в экзамен (инд. письмо Госкомитета №31-32-37 ин/03 от 05.05.1995г.).

– **Курсовые работы** рассматриваются как вид учебной работы по дисциплине и выполняются в пределах часов, отводимых на ее изучение. По курсовым работам и по всем видам практики студентам выставляются зачеты с дифференцированной оценкой. Количество работ за весь период обучения не

должно превышать более четырех (количество проектов по специальности 052400 “Дизайн” за период обучения определить в количестве 10, один проект в семестр, начиная со второго курса обучения (6 лет обучения)).

Требования к заполнению раздела наименования практики

В разделе учебного плана “Практика” указывать название практик, семестр и объем в неделях по каждой практике.

Требования к заполнению раздела итоговой квалификационной аттестации учебного плана

Итоговая государственная аттестация выпускника состоит из одного или нескольких аттестационных испытаний следующих видов:

- итоговый экзамен по отдельной дисциплине;
- итоговый междисциплинарный экзамен по направлению (специальности);
- защита выпускной квалификационной работы.

Итоговый экзамен по отдельной дисциплине должен определять уровень усвоения студентом материала, предусмотренного учебной программой, и охватывать все минимальное содержание данной дисциплины, установленное соответствующим государственным образовательным стандартом.

Итоговый междисциплинарный экзамен по направлению (специальности) должен наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин учитывать также общие требования к выпускнику, предусмотренные государственным образовательным стандартом по данному направлению (специальности).

Выпускные квалификационные работы выполняются в форме дипломной работы или дипломного проекта. Темы выпускных квалификационных работ определяются ВУЗом. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. При подготовке выпускной квалификационной работы каждому студенту назначаются руководитель и консультанты.

Выпускные квалификационные работы бакалавров могут основываться на обобщении выполненных выпускником курсовых работ и проектов и подготавливаться к защите в завершающий период теоретического обучения.

Выпускные квалификационные работы, выполненные по завершении профессиональных образовательных программ подготовки специалистов и магистров, подлежат обязательному рецензированию.

В состав итоговой государственной аттестации обязательно включается защита выпускной квалификационной работы. Исключение из этого положения для отдельных направлений (специальностей) может быть сделано только Министерством общего и профессионального образования Российской Федерации.

Конкретный перечень аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой государственной аттестации студентов, порядок и сроки выполнения дипломных работ и проектов, продолжительность их защиты устанавливаются Ученым Советом ВУЗа (факультета).

Аттестационные испытания, включенные в состав итоговой государственной аттестации, не могут быть заменены оценкой уровня подготовки на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студента.

Программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, итоговых междисциплинарных экзаменов по направлениям (специальностям) и критерии оценки выпускных квалификационных работ обсуждаются с участием председателей государственных аттестационных комиссий и утверждаются ученым советом ВУЗа (факультета).

Особенности разработки базовых учебных планов для заочной формы обучения

При разработке учебных планов по заочной форме обучения необходимо исходить из того, что студенты-заочники должны получить знания по изучаемым дисциплинам (кроме физвоспитания и гражданской обороны) в объеме, предусмотренным для них учебными планами по дневной форме обучения.

При заочной форме обучения студенту должна быть обеспечена возможность занятия с преподавателем в объеме не менее 160 часов в год (приказ Госкомвуза №886 от 02.09.1994г.).

В учебном плане заочной формы обучения должен быть проставлен по каждой дисциплине общий объем часов, предусмотренный по этой дисциплине в учебном плане дневной формы обучения.

Наименование дисциплин и итоговый контроль по этим дисциплинам, по очной и заочной формам обучения должны совпадать.

2. Рабочий учебный план

Рабочие учебные планы составляются на основе утвержденных базовых учебных планов деканатами с учетом мнения всех участвующих в учебном процессе кафедр, рассматриваются на Советах факультетов и утверждаются проректором по учебной работе.

В связи с машинной обработкой рабочие учебные планы составляются по единой форме.

В рабочем учебном плане по каждому курсу указывается **контингент студентов и количество учебных групп**.

Лабораторными считаются занятия, проводимые в лабораториях с использованием приборов и оборудования. Если есть необходимость, то, как примечания, оговариваются дисциплины, по которым проведение практических занятий требует деления аудиторной группы на подгруппы.

Специализации являются частью специальности, в рамках которой они создаются, и предполагают получение более углубленных профессиональных знаний в различных областях деятельности по профилю этой специальности.

Наименование специализаций по специальностям высшего специального образования устанавливается и утверждается Учебно-методическими объединениями, а также вузами, имеющими права УМО, за которыми закреплены эти специальности. Подготовка в ВУЗе по утвержденным УМО специализациям осуществляется на основании решения Ученого совета ВУЗа (факультета). Наименование дисциплин специализаций, их объем, содержание,

и форма контроля устанавливаются ВУЗом (факультетом) Инструктивное письмо МОПО №18 от 10.03.98.

Студент, обучающийся по специальности, может выбрать одну из ее специализаций. Некоторые специальности могут не иметь специализаций. Наименование специализации, как правило, не должно совпадать с наименованием специальности, в рамках которой она открывается, а также с наименованием специальностей и направлений, входящих в перечень направлений подготовки (специальностей) высшего профессионального образования, утвержденный в установленном порядке.

Распределение студентов по специализациям осуществлять не ранее третьего курса по личным заявлениям. Итоги распределения студентов на специализации утверждаются распоряжением декана факультета, один экземпляр которого представляется в Учебно-методическое управление.

При делении студентов на специализации, при включении альтернативных спецкурсов и при распределении студентов на спецсеминары учитывать, что количество студентов должно быть не менее 12-15 человек (для специальности 052400 “Дизайн” количество студентов должно быть не менее четырех).

Специализация, курсы по выбору, факультативы указываются на лицевой стороне учебного плана одной строкой, расшифровываются на обороте в соответствующих формах.

Порядок оформления разработанных учебных планов

В разработке учебных планов должны принимать участие заведующие тех кафедр, дисциплины которых входят в учебный план данной специальности, представители учреждений и организаций, в которые распределяются выпускники.

Учебные планы обсуждаются и утверждаются на заседаниях Учебно-методических комиссий и на Советах факультетов до их представления на утверждение проректора по учебной работе.

В учебном плане обязательно проставляются дата обсуждения на УМК факультета и дата утверждения на Ученом совете факультета.

Учебные планы представляются *в Учебно-методическое управление ежегодно до 1 марта с приложением всех внесенных изменений.*

Экземпляры учебных планов подписываются заведующими выпускающих кафедр соответствующих специальностей данного плана, деканами, председателями УМК факультетов, ректором или проректором по учебной работе.

Учебные планы согласовываются с начальником Учебно-методического департамента и утверждаются ректором университета.

После утверждения учебных планов деканаты обязаны оповестить об этом заведующих тех кафедр, дисциплины которых входят в данный учебный план.

После утверждения учебных планов деканаты предоставляют на кафедры выписки из учебного плана с указанием объема часов и форм контроля всех дисциплин, которые ведут преподаватели кафедры.

Изменения в утвержденные учебные планы вносятся на основании служебных записок декана факультета (директора института), выписок из решения ученого совета факультета или заседания методической комиссии факультета, согласованных с начальником Учебно-методического департамента.

3. Учебный план по сокращенным срокам обучения

Учебный план по сокращенным срокам обучения разрабатывается на основе базового учебного плана специальности на 5 курсов обучения в соответствии с «Положением о порядке разработки учебных планов по сокращенным срокам обучения».

4. Учебный план на год выпуска

Учебный план на год выпуска составляется с учетом требований к заполнению Приложений к дипломам государственного образца (Приказ Госкомвуза РФ №989 от 04.06.96) и содержит:

- *бюджет времени студента* согласно Госстандарту данной специальности;
- *полный перечень дисциплин* с указанием индекса блока;
- *объем часов по дисциплинам (общий, аудиторный и самостоятельной работы);*
- *формы итогового контроля* по дисциплинам;
- *общий объем часов* за весь период обучения в соответствии со стандартом (из них аудиторных и самостоятельной работы) *с учетом формы обучения;*
- *наименование практик;*
- *итоговая аттестация.*

ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ НОРМ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЕМА УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Настоящий документ разработан в соответствии с «Нормами времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования» (Письмо Минобразования РФ № 14-55-784 ин|15 от 26.06.2003), нормативно-правовыми документами, изложенными в сборнике «Реализация основных профессионально-образовательных программ среднего профессионального образования» МО РФ и приказом ректора УдГУ № 365/01-05 от 15.04.2004г. «О введении новых норм времени».

Общие положения

1.1. 6-часовой рабочий день профессорско-преподавательского состава (ППС) составляют следующие виды работ: проведение учебных занятий, учебно-методическая работа, руководство научно-исследовательской работой студентов, организационно-методическая работа, воспитательная работа со студентами.

1.2. Порядок применения норм времени используется при расчете часов для определения объема учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Удмуртского государственного университета на учебный год.

1.3. Данный порядок устанавливает нормы времени на основные виды учебной нагрузки, выполняемой ППС УдГУ по программам ВПО, СПО, аспирантуры. Приводимые нормы времени и перечень основных видов работ позволяют наиболее целесообразно спланировать виды деятельности ППС в целях наиболее эффективной организации труда преподавателей.

Формирование учебных планов

Расчет объема учебной нагрузки производится кафедрами на основании рабочих учебных планов, составляемых в строгом соответствии с базовыми учебными планами по реализуемым в вузе специальностям и направлениям

подготовки. Рабочие учебные планы утверждаются проректором по учебной работе ежегодно до 1 марта предыдущего учебного года.

Учебные планы и расчет часов для определения нагрузки преподавателей и штатного расписания ППС формируются с использованием подсистемы ИИАС-учебные планы, ИИАС-учебная нагрузка.

Базовые дисциплины учебного плана должны быть закреплены и включены в расчет часов обеспечивающих кафедр. В кафедральном расчете часов не должно быть дисциплин, не соответствующих профилю кафедры.

Лекционные часы по дисциплинам учебного плана рассчитываются на поток; на факультете разделение курса на потоки допускается лишь при наличии существенной разницы в требованиях Госстандартов либо при количестве студентов на курсе свыше 150 – 200 человек.

На этапе подготовки и согласования рабочих учебных планов на следующий учебный год кафедры и деканат совместно определяют перечень и объем часов на дисциплины по выбору студента, факультативы. Процедуру выбора дисциплин определяет факультет. Студенты должны быть ознакомлены с программами курсов по выбору и факультативов. Курс считается выбранным при условии, если количество студентов, записавшихся на предложенный курс или факультатив, составляет не менее 10 человек.

Расчет объема часов учебной нагрузки

Учебная нагрузка по кафедрам рассчитывается по всем формам и срокам обучения с учетом контингента студентов бюджетного и внебюджетного финансирования.

Кафедры рассчитывают объем учебной нагрузки совместно с сотрудниками Учебного отдела УМД с использованием подсистемы ИИАС-учебная нагрузка после утверждения рабочих планов на следующий учебный год. К видам учебной нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом кафедры, в соответствии с Приложением 1 к приказу № 365/01-05 от 15.04.2004г. относятся: чтение лекций, проведение лабораторных, практических и семинарских занятий, консультаций, прием зачетов и экзаменов, руководство

курсовыми и дипломными работами, учебной, производственной и предквалификационной практиками, руководство работой соискателей и аспирантов, рецензирование выпускных квалификационных работ, участие в ГАК и другие виды работ. Все перечисленные виды работ фиксируются в индивидуальном плане преподавателя в разделе «Учебная нагрузка».

Объем учебной нагрузки рассчитывается с учетом общего контингента студентов обучающихся:

- по всем уровням подготовки (ВПО, СПО, аспирантура),
- по всем специальностям и направлениям подготовки,
- по всем формам обучения (очная, заочная, очно-заочная /вечерняя/)
- по всем формам финансирования (бюджетная, платная)

по состоянию на 1 марта текущего учебного года. В течение первой недели сентября нового учебного года деканаты и кафедры проводят корректировку расчетов часов с учетом приема на 1 курс и движения студентов, уточнение количества учебных групп и подгрупп.

Лекционная работа, как главный вид учебной работы, должна поручаться профессорам и доцентам. В порядке исключения кафедра может поручить чтение лекций ассистентам, соблюдая следующий порядок:

- ассистент читает пробную лекцию с предоставлением конспекта лекции на кафедру;
- кафедра закрепляет за ассистентом ведущего профессора или доцента для осуществления методического руководства;
- на заседаниях кафедры и учебно-методической комиссии факультета детально анализируется качество пробных лекций, конспектов и даются соответствующие рекомендации;
- кандидатуры ассистентов рассматриваются на Ученом Совете факультета (института);
- утвержденный список предоставляется в Учебный отдел УМД и впоследствии утверждается Ученым Советом вуза.

В соответствии с п. 4.1 Коллективного договора лекционная нагрузка ассистентов не может превышать 100 часов за учебный год. В соответствии с п.4.1. Коллективного договора ГОУ ВПО «УдГУ» нормальная

продолжительность рабочей недели для ППС составляет не более 36 часов при шестидневной рабочей неделе. Общий объем учебной нагрузки штатного преподавателя, работающего на полную ставку не более 900 часов. Средняя плановая нагрузка по кафедре определяется количеством выделенных ставок в зависимости от контингента студентов (штатное расписание ППС).

Часы учебной нагрузки, выполненные сверх утвержденной по уважительной причине (замена заболевшего преподавателя, стажировка и др.), оплачиваются на условиях почасовой оплаты.

Учебные часы, не выполненные в связи с праздничными нерабочими днями, считаются «не выполнением нагрузки по уважительной причине».

При подведении итогов выполнения нагрузки за семестр (за учебный год) в индивидуальном плане и учебном поручении преподавателя указываются все изменения, произведенные в течение отчетного периода, с указанием их причин.

При расчете часов семинарских и практических занятий учитывать, что под термином «*группа*» подразумевается «*академическая*» группа в 25-30 человек. В отдельных случаях дополнительное деление группы на практических занятиях допускается с разрешения УМД по согласованию с Ученым советом факультета (института).

Лабораторная работа – это занятия, проводимые в специально оборудованных лабораториях при наличии конкретных методических указаний по каждому занятию.

Для лабораторных, практических занятий на компьютерах, занятий по иностранному языку и дисциплин специализаций допускается разделение учебной (академической) группы на подгруппы численностью не менее 10 человек.

В отдельных случаях для занятий в специализированных лабораториях с высоким напряжением, с источником радиоактивного излучения и т.п. в соответствии с требованиями техники безопасности допускается разделение группы на подгруппы с меньшим числом студентов.

Объем часов на курсы по выбору, факультативы планируются в соответствии с учебным планом при наличии контингента не менее 10 человек.

Нормы времени для расчета объема учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава по программам высшего, среднего и послевузовского профессионального образования

1. ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№ п/п	Виды работ	Норма времени	Примечание
1	2	3	4
Аудиторные занятия			
1.1	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	
1.2	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 академический час	Группа – 25-30 человек
1.3	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	Подгруппа не менее 8 человек
Консультации			
1.4	Консультации перед экзаменом, в т.ч. перед экзаменом ИГА	2 часа на группу	
1.5	Консультации по учебным дисциплинам	От общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану на 1 группу по формам обучения: 5%- по очной, 10% - по вечерней, 15% - по заочной	
1.6	Консультации выпускных квалификационных работ	5 часов на 1 работу на весь период подготовки работы	
1.7	Прием устных экзаменов	20 минут на 1 студента	
1.8	Проведение письменных экзаменов	2 часа на 1 группу	
1.9	Прием письменных экзаменов	20 минут на проверку каждой письменной работы	
1.10	Проверка и прием контрольных работ	20 минут на 1 студента на дисциплину в семестр	

1.11	Проверка и прием рефератов	30 минут на 1 студента на дисциплину в семестр	
1.12	Рецензирование рефератов	30 минут на 1 реферат	
1.13	Рецензирование контрольных работ студентов-заочников	1 час на 1 работу	
1.14	Проведение письменных контрольных работ	2 часа на группу	
1.15	Прием зачетов по дисциплине	15 минут на 1 студента по дисциплине	
1.16	Прием переаттестаций у студентов, поступивших на сокр. сроки обучения	20 минут на каждого студента по каждой дисциплине	
1.17	Государственные экзамены	30 ми. на 1 студ. каждому члену ГАК, в т.ч. председателю ГАК - 1 час за 1 студ.	
Практика			
1.18	Руководство практикой с проверкой отчетов и приемом зачета	До 4 часов за рабочий день на группу (подгруппу)	
1.19	Руководство практикой, проводимой по индивидуальным планам	1 час на 1 студента в неделю	
Руководство			
1.20	Руководство, консультации, рецензирова. и прием защиты курсовых работ	3 часа на работу	Число курсовых работ - не более 3 за весь период обучения
1.2 1	Руководство, консультации, рецензирование выпускных квалификационных работ	22 часа на каждого студента – выпускника, в т.ч. руководство и консультации - 15 часов, допуск к защите – 1 час, рецензирование – 2 часа, председателю ГАК – 1 час, членам ГАК – до 3 часов (по 30 минут на каждую выпускную работу)	За одним руководителем закрепляется не более 8 выпускников Число членов ГАК не более 5 человек

Примечание:

Нормы времени для расчета учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом УдГУ по программам СПО, определены на основе нормативных правовых документов, разработанных Управлением среднего профессионального образования Минобрнауки РФ.

2. ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№ п/п	Виды работ	Норма времени	Примечания
1	2	3	4
Аудиторные занятия			
2.1	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	
2.2	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 академический час	Наполняемость академических групп 25 – 30 человек. Для занятий по ин. языкам, а также в компьютерных классах допускается деление группы на подгруппы численностью не менее 8 чел.
2.3	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 акад. час	Численность подгруппы 10 – 15 человек
Консультации			
2.4	Проведение консультаций по учебным дисциплинам	От общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану (из расчета на группу): 5% - для очной формы обучения; 10% - для очно-заочной (вечерней) формы обучения и экстерната; 15% - для заочной формы обучения	
2.5	Проведение консультаций перед экзаменами	Перед промежуточной аттестацией (текущие экзамены) – 2 часа на группу, перед итоговой аттестацией студентов – 2 ч. на группу	
Контроль			
2.6	Прием устных и письменных экзаменов в процессе освоения образовательных программ	При устном экзамене – 20 мин. на каждого студента, при письменном экзамене – 2 часа на поток и 20 мин. на проверку каждой письменной работы	В учебном плане необходимо указать форму экзамена: П – письменный У – устный Письменная итоговая годовая аттестация на Мат. ф-те

2.7	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом	15 мин. на каждого студента по каждой дисциплине	
2.8	Прием переаттестаций у студентов, поступивших на обучение в сокращенные сроки	До 30 мин. на каждого студента по дисциплине	
2.9	Проверка, консультирование и прием контрольных, расчетно-графических работ, расчетных заданий, домашних заданий	20 мин. на каждого студента, но не более 1 часа на одного студента на дисциплину в семестр	
2.10	Рецензирование, консультирование и прием рефератов по дисциплинам основной образовательной программы	До 30 мин. на реферат по программам подготовки бакалавров и специалистов, до 2 час. на реферат по программам подготовки магистров	
2.11	Рецензирование контрольных работ студентов-заочников	До 45 мин. на одну работу	
2.12	Государственные экзамены	30 мин. на каждого экзаменуемого каждому члену комиссии (но не более 6 час. в день), Расписание ГАК составляется с учетом контингента студентов – в день 12 чел. на госэкзамен, 12 чел. на защиту	Состав комиссии – не более 6 человек
Руководство			
2.13	Руководство научными обществами, студенческими научными кружками	До 40 часов в год научному руководителю	При условии представления планов работы кружков и обществ, утвержденных деканом факультета
2.14	Руководство, консультирование, рецензирование и прием защиты курсовых работ	3 часа на одну работу	Число курсовых работ и проектов не более 5 за весь период обучения
2.15	Руководство, консультирование, рецензирование и прием защиты курсовых проектов	4 часа на один проект по всем видам работ	

2.16	Руководство, консультирование, защита выпускных квалификационных работ бакалавров	До 25 часов на каждого выпускника, в том числе: руководство и консультирование – 20 час., допуск к защите – до 1 часа, председателю комиссии – 1 час, членам комиссии – 30 мин. на каждую выпускную работу, но не более 6ч. в день каждому члену комиссии	Число членов комиссии – не более 6 человек
2.17	Руководство, консультирование, защита выпускных квалификационных работ специалистов	До 35 часов на каждого выпускника, в том числе: руководство и консультирование – 25 час., допуск к защите – до 1 часа, рецензирование – 4 часа, председателю комиссии – 1 час, членам комиссии – 30 мин. на каждую выпускную работу, но не более 6 ч. в день каждому члену комиссии	Число членов комиссии – не более 8 человек
2.18	Руководство, консультирование, защита выпускных квалификационных работ магистров	До 40 часов на каждого выпускника, в том числе: руководство и консультирование – 30 час., допуск к защите – до 1 часа, рецензирование – 4 часа, председателю комиссии – 1 час, членам комиссии – 30 мин. на каждую выпускную Ра-боту, но не более 6 ч. в день каждому члену комиссии	Число членов комиссии – не более 8 человек
2.19	Руководство подготовкой студента в магистратуре	До 30 часов на каждого магистранта ежегодно	
2.20	Руководство программой специализированной подготовки в магистратуре	До 30 часов на специализацию в учебном году независимо от числа магистрантов	

Учебная практика			
2.21	Руководство учебной практикой	6 часов за рабочий день на группу (подгруппу)	Количество студентов в группе не менее 25 чел. Количество студентов в подгруппе 12 чел. на одного преподавателя с учетом специфики практики
2.22	Руководство учебной практикой, проводимой в полевых условиях	8 часов за рабочий день на группу (подгруппу). Продолжительность рабочей недели для студентов от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 час. в неделю	Количество студентов в группе не менее 25 чел. Количество студентов в подгруппе 12 чел. на одного преподавателя с учетом специфики практики
Производственная практика (в т.ч. научно-педагогическая (магистратура), научно-исследовательская, педагогическая, преддипломная)			
2.23	Руководство производственной практикой (в т.ч. научно-педагогической, научно-исследовательской)	3 часа за рабочий день на группу (подгруппу)	Количество студентов в группе не менее 25 чел. Количество студентов в подгруппе 12 чел. на одного преподавателя с учетом специфики практики
2.24	Руководство педагогической практикой (включая проверку отчетов и прием зачетов)	4 часа групповому руководителю, 30 мин. – кафедре педагогики, 30 мин. – кафедре психологии. Итого: 5 часов за рабочий день на группу.	Количество студентов в группе (подгруппе) не менее 12 чел. (очная форма обучения), заочная форма обучения – если практика проходит организованно
2.25	Руководство практикой, проводимой в индивидуальном порядке	30 мин. в неделю на каждого студента 1 час в неделю на каждого студента	Заочная (норм. и сокр. формы), очно-заочная формы обучения. Очная форма обучения
2.26	Факультетский руководитель практики	30 мин. на одного студента	

3. ПОСЛЕВУЗОВСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (АСПИРАНТУРА)

№ п/п	Виды работ	Норма времени	примечания
1	2	3	4

Аудиторные занятия

2.1.	Чтение лекций аспирантам	1 час за 1 акад. час	60 часов в год
2.2	Проведение практических занятий, семинаров аспирантам	1 час на группу за 1 акад. час	60 часов группа не более 15 человек
2.20	Рецензирование реферата в аспирантуре и материалов диссертационного исследования докторантов	3 часа за 1 печатный лист	
2.21.	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов	До 1 часа на одного поступающего или аспиранта (соискателя) по каждой дисциплине каждому экзаменатору	Не более 3-х экзаменаторов

Консультации

2.7.	Проведение консультаций перед экзаменами	Перед вступительным испытанием – 2 часа на группу; перед кандидатским экзаменом – 2 часа на группу	

Контроль

2.37.	Руководство аспирантом	50 часов в год	
2.38.	Руководство соискателем	25 часов в год	
2.39.	Научные консультации докторантом	50 часов в год	

Нормы времени для оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений, муниципальных образовательных учреждений средних общеобразовательных школ за руководство практиками студентов очной формы обучения

Данные нормы приведены из расчета на одного студента для практик, проходимых с отрывом от учебного процесса (педагогической, учебно-ознакомительной, социально-педагогической, психолого-педагогической, логопедической (комплексной), производственной (педагогической), учебно-диагностической).

	Продолжительность практики		
	2 - 4 нед.	5 - 6 нед.	8 – 10 нед.
Руководитель учебно-воспитательного учреждения или его заместитель	1 ч.	1.5 ч.	2 ч.
Преподаватель (учитель), психолог, логопед	10 ч.	13 ч.	15 ч.
Классный руководитель, воспитатель, мастер производственного обучения	3 ч.	4.5 ч.	6 ч.
Организатор внеклассной работы	1 ч.	1 ч.	1 ч.

Магистерская подготовка

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах для расчета нагрузки	примечания
1. Учебная работа со студентами, обучающимися по магистерским программам			
1	2	3	4
1.1.	Чтение лекций	1 час на поток за 1 академический час	Поток может состоять из студентов разных специальностей и специализаций
1.2	Проведение семинаров, лабор. и практ. занятий	1 час на группу за 1 акад. час	При количестве студентов не менее 3
1.3	Проведение текущей консультации по учебным дисциплинам	5% от кол-ва лекц. час. каждой дисциплины по уч. курсу	
1.4	Проведение консульт. перед текущей аттестацией (экз/зач)	2 час. на группу	Проводит преподаватель, принимающий экз. или зач.
1.5	Прием зачета, предусмотренного учебным планом	20 мин. на одного студента	
1.6	Прием экзамена и дифференцированного зачета	30 мин. на одного студента	

1.7	Руководство индивидуальной научно-исследовательской деятельностью студента, включенной в учебный план	30 час на одного студента ежегодно	Планируется научному руководителю магистранта
1.8	Руководство магистерской программой	30 час. в учебном году	Планируется руководителю магистерской программы
1.9	Проверка контр. работ	1 час на 1 работу	
1.10	Проверка рефератов	3 час. на 1 работу	
1.11	Проверка научно-исследовательских отчетов	5 часов на один отчет	
1.12	Рецензирование диссертационной работы	5 час. на одну работу	
1.13	Руководство научно-исследовательской практикой	3 час. на одного студента в неделю	Планируется руководителю практики
1.14	Руководство научно-педагогической практикой	20 час. на группу за 7-ми недельную практику	Планируется руководителю практики
1.15	Участие в работе ГАК	0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену ГАК	Не более 6 часов в день, количество членов ГАК определяется приказом
1.16	Руководство учебно-научным семинаром	1 час на группу за 1 академический час	
1.17	Научное руководство магистерской диссертацией	30 час. на каждого студента	Планируется в IV семестре
1.18	Консультации по теме магистерской диссертации	10 час. на одного студента в год	Для работ выполняемых на стыке направлений
2. Учебная работа с поступающими			
2.1	Прием вступительного экзамена или проведение собеседования с поступающим	30 мин. Каждому экзаменатору на каждого экзаменуемого	
2.2	Проведение предэкзаменационной консультации	2 час. на поток (направление)	По специальности или направлению

Примечания:

Общее количество аудиторных занятий по конкретным магистерским образовательным программам определяется утвержденными учебными планами. При расчете часов на практических занятиях основной учебной единицей является группа- объединение студентов, обучающихся на одном курсе по конкретной магистерской программе (или специальности).

Для занятий по дисциплинам направления и факультативным дисциплинам допускается иное объединение студентов в учебные группы, связанное с их выбором конкретных дисциплин. На занятиях по иностранному языку объединение студентов в группы производится на основе стартового тестирования.

Основные понятия и термины

Лекция – устное изложение предмета преподавателем в вузе.

Семинар – групповое занятие студентов в вузе по какому-либо специальному предмету, теме.

Лабораторные занятия – занятия, проводимые в лаборатории.

Лаборатория – помещение, оборудованное для проведения научных, технических и других опытов.

Коллоквиум – беседа преподавателя со студентами с целью выяснения и повышения их знаний.

Реферат – 1) краткое, устное или письменное изложение научной работы, книги и т. п.; 2) доклад на какую-либо тему, основанный на обзоре литературы и других источников.

Практикум – вид практических занятий по какому-либо учебному предмету.

Практика – применение и закрепление на деле теоретических знаний студентов, как составная часть учебного процесса (учебная, производственная (в том числе педагогическая), преддипломная).

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В СОКРАЩЕННЫЕ СРОКИ В УДМУРТСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

**Утверждено на заседании Ученого Совета УдГУ
(протокол № 6 от 30 мая 2006 г.)**

1. Нормативно-правовые основы

Настоящие Условия разработаны в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Федеральным Законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) РФ, утвержденным постановлением Правительства РФ от 05.04.2001 № 264, Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства РФ от 12.08.1994 № 940, Общероссийским классификатором специальностей по образованию, утвержденным Приказом Минобразования России от 04.12.2003 № 4482, Приказом Минобразования России «Об утверждении Условий освоения основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки» от 13.05.2002 № 1725, Письмом МО РФ «Рекомендации по разработке содержания образования и организации образовательного процесса в образовательных учреждениях высшего профессионального образования (вузах) для лиц, имеющих среднее профессиональное образование педагогического профиля» № 03-23ин/42-03 от 09.03.2004 г.

2. Общие положения

2.1. Настоящие Условия регламентируют реализацию основных образовательных программ (далее ООП) высшего профессионального образования (далее ВПО) *в сокращенные сроки* в ГОУ ВПО «Удмуртский государственный университет» (далее УдГУ).

2.2. Решение о формировании и реализации программ подготовки специалистов в сокращенные сроки принимается Ученым Советом факультета (института) по согласованию с ректором УдГУ.

2.3. В сокращенные сроки по сравнению с полным сроком освоения основных образовательных программ (далее ООП), установленным учебным планом вуза по соответствующему направлению подготовки (специальности) и форме обучения, могут реализовываться в УдГУ *сокращенная и ускоренная программы ВПО*.

2.4. *Сокращенная основная образовательная программа ВПО* (далее – *сокращенная программа*) может реализовываться в УдГУ для лиц, имеющих высшее профессиональное образование различных ступеней или среднее профессиональное образование (далее СПО) соответствующего профиля. Сокращение сроков освоения ООП ВПО осуществляется на основе имеющихся знаний, умений и навыков студента, полученных на предшествующем этапе обучения.

Сокращение сроков освоения ООП ВПО зависит от степени соответствия содержания и профиля предшествующего и получаемого образований.

Под соответствующими профилями подготовки в этом документе понимаются:

- в высшем профессиональном образовании такие ООП по соответствующим направлениям подготовки (специальностям), которые близки по содержанию (до 55 – 60% и выше);
- в среднем профессиональном и высшем профессиональном образовании – такие ООП этих уровней профессионального образования, которые имеют близкие или одинаковые по наименованию общепрофессиональные и специальные дисциплины и учебные элементы в программах дисциплин.

2.5. *Ускоренная основная образовательная программа ВПО* (далее – *ускоренная программа*) может реализовываться факультетами (институтами) для лиц, способных освоить в полном объеме основную образовательную программу ВПО за более короткий срок.

Определение сроков обучения осуществляется на основе имеющихся знаний, умений и навыков студента, полученных на предшествующем уровне образования, а также его способностей, подтвержденных в процессе обучения.

2.6. Сроки обучения при реализации сокращенных и ускоренных программ утверждаются Ученым советом университета.

2.7. Освоение лицами сокращенных и ускоренных образовательных программ осуществляется на добровольной основе на основании заявления поступающего или студента.

2.8. Обучение лиц по сокращенным и ускоренным программам организуется на платной основе (с полным возмещением затрат на подготовку специалистов).

3. Порядок разработки содержания образовательной программы, реализуемой в сокращенные сроки

3.1. Формирование сокращенной и ускоренной образовательных программ осуществляет профильная кафедра, которая выносит подготовленный документ на утверждение методической комиссии или ученого совета факультета (института).

Образовательная программа включает в себя следующие документы:

индивидуальный учебный план, составленный на основе базового учебного плана, для обучающегося или группы обучающихся;

программы учебных дисциплин;

программа практик с учетом перезачетов (переаттестации);

программа итоговой государственной аттестации (ИГА).

3.2. Основой для формирования сокращенной образовательной программы являются ГОС ВПО, ГОС СПО в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям соответствующего профиля предшествующего и получаемого образования.

Основным принципом формирования программы является принцип преемственности, предполагающий выявление сходства и различия

содержания подготовки специалистов на предшествующем и получаемом уровне образования, и на этой основе обеспечивающий готовность выпускников к выполнению иных профессиональных функций в соответствии с квалификационными характеристиками.

Процедура формирования содержания программы состоит из следующих этапов:

- *сравнительный анализ* квалификационных характеристик в части функций (в рамках основных видов деятельности) специалистов предыдущего и получаемого образования с целью выявления и предъявления требований к будущему специалисту;
- *сопоставление перечня* наименований и объемов учебных дисциплин и их направленности на подготовку к профессиональной деятельности;
- *сравнение состава* дидактических единиц по каждой учебной дисциплине с целью исключения дублирования учебного материала;
- *сравнительный анализ* содержания практик и объемов времени, отведенных на них;
- *разработка индивидуального учебного плана* (для обучающегося или группы обучающихся).

3.3. Основой для формирования ускоренной образовательной программы являются:

- ГОС ВПО в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности получаемого образования;
- индивидуальные способности студента, дающие ему возможность освоить основную образовательную программу ВПО за более короткий срок.

Процедуру формирования содержания программы и индивидуального учебного плана определяет факультет (институт).

3.4. В качестве программ учебных дисциплин, практик, итоговой государственной аттестации необходимо использовать документы факультета (института), разработанные для реализации ООП с полным (нормативным) сроком обучения.

4. Требования к формированию учебного плана

4.1. В целях реализации образовательных программ, реализуемых в сокращенные сроки, факультетом (институтом) разрабатывается и утверждается индивидуальный учебный план (для обучающегося или группы обучающихся) на основе действующей основной образовательной программы вуза с полным сроком обучения с учетом предыдущего среднего профессионального или высшего профессионального образования обучающихся, а также с учетом индивидуальных способностей студентов.

4.2. Индивидуальный учебный план, учитывающий предшествующее СПО, должен разрабатываться с учетом особенностей: реализации СПО и ВПО:

существенно различного назначения и реализации одноименных дисциплин; различного соотношения теоретической и практической подготовки, объемов гуманитарных, естественно научных и общепрофессиональных циклов дисциплин, аудиторных занятий и самостоятельной работы студента.

Учебный план должен удовлетворять следующим требованиям:

- сокращение сроков обучения должно осуществляться прежде всего за счет уменьшения объема практики (учебной, производственной, и, частично, преддипломной), объемов общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- с целью качественного освоения ООП ВПО допускается сокращение сроков обучения не более чем на 1,5 – 2 года от нормативного.

Срок освоения ООП может быть сокращен за счет переаттестации и перезачета дисциплин, приведенных в Приложении 1.

4.3. Индивидуальный учебный план, учитывающий предшествующее ВПО, должен удовлетворять следующим требованиям:

- срок освоения ООП может быть сокращен за счет полного или частичного перезачета дисциплин, приведенных в Приложении 1;
- срок обучения определяется в зависимости от соответствия профилей получаемого и предшествующего образований.

4.4. Индивидуальный учебный план согласовывается и утверждается в порядке, установленном в УдГУ. Образец формы учебного плана, реализуемого в сокращенные сроки, приведен в Приложении 4.

Учебный план, реализуемый в сокращенные сроки, разрабатывается факультетом (институтом) с учетом специфики направлений подготовки (специальностей) и обучаемого контингента, при этом:

- год обучения и курс обучения приводятся в соответствие согласно рекомендуемой структуре учебного плана (Приложение 4);
- количество экзаменационных сессий и их продолжительность устанавливаются в зависимости от сроков обучения;
- перевод обучающегося с курса на курс может проводиться в течение года неоднократно;
- выпуск студентов очной формы обучения проводится с 5 курса, студентов заочной и очно-заочной (вечерней) форм обучения – с 6 курса.

4.5. Учебный план должен включать в себя:

- график учебного процесса и сводные данные по бюджету времени;
- идентичное наименование дисциплин и их группирование по циклам (в части федерального компонента) в соответствии с учебным планом, рассчитанным на нормативный срок обучения;
- выделенный объем учебного времени на научно-исследовательскую работу студентов (курсовые работы) и практику;
- выделенный объем учебного времени на изучение дисциплин национально-регионального (вузовского) компонента и дисциплин по выбору студента, устанавливаемых вузом;
- изучение факультативных дисциплин может не предусматриваться.

4.6. Решение о перечне и трудоемкости дисциплин, включаемых в учебный план, принимается после сравнительного анализа квалификационных характеристик и государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по рассматриваемым специальностям (направлениям подготовки).

4.7. Студенты, обучающиеся в сокращенные сроки, сдают в течение года не более 20 экзаменов и зачетов.

4.8. Для студентов заочной формы обучения в приказе должна быть установлена продолжительность сдачи зачетов и экзаменов в каждом учебном году в пределах, установленных действующим законодательством, для ежегодных отпусков обучающимся по заочной форме обучения.

4.9. На студентов заочной и очно-заочной форм, обучающихся в сокращенные сроки, распространяются все установленные, для этой категории лиц, льготы. Отпуск для сдачи зачетов и экзаменов устанавливается на 1 и 2 курсах - 40 календарных дней, на последующих курсах – по 50 календарных дней, отпуск для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы со сдачей государственных экзаменов – 4 месяца.

4.10. Срок освоения сокращенных ООП при обучении по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения увеличивается не менее чем на 6 месяцев сверх указанных в Приложении 1.

5. Организация процедур перезачета, переаттестации, ликвидации разницы в учебных планах

5.1. Для студентов, желающих обучаться в сокращенные сроки, проводятся следующие процедуры:

- перезачет учебных дисциплин (разделов), практик;
- переаттестация учебных дисциплин (разделов);
- ликвидация разницы в учебных планах, возникшей при переходе к обучению в сокращенные сроки, на основе разных образовательных программ предыдущего профессионального образования.

5.2. Возможность проведения переаттестации и перезачета определяются профильными кафедрами факультета (института).

Сроки проведения перечисленных процедур, график работы кафедр со студентами определяются в индивидуальном порядке и устанавливаются

распоряжением декана факультета (директора института) с учетом последовательности изучения предметов по основной образовательной программе.

5.3. Под *перезачетом* понимается перенос дисциплины (раздела), практики, освоенных лицом при получении предыдущего *высшего профессионального образования*, с полученной оценкой или зачетом как изученных, в документы об освоении программы получаемого высшего профессионального образования.

При этом наименования перезачитываемых дисциплин (разделов), дидактических единиц, количество часов, отведенных учебным планом на их освоение и формы отчетности должны совпадать с требованиями учебного плана конкретной специальности и не быть по объему часов меньше требуемого количества.

В случае несовпадения условий, перечисленных выше, деканатом факультета (института) выдается направление студенту на переаттестацию дисциплины на соответствующую кафедру, которая и определяет возможность перезачета или переаттестации.

Перезачет дисциплин проводит преподаватель кафедры по поручению заведующего кафедрой.

5.4. Под *переаттестацией* понимается оценивание в баллах или зачетом знаний, умений и навыков студентов, окончивших образовательные учреждения *среднего профессионального образования*, по дисциплинам и практикам в соответствии с требованиями ГОС по направлению подготовки и специальностям ВПО, реализуемым факультетом (институтом).

Переаттестация может быть организована в форме тестирования, собеседования или в иной форме, определяемой факультетом (институтом).

Перед аттестацией студенту должна быть предоставлена возможность ознакомления с утвержденной программой дисциплины (практики). Факультет (институт) должен также организовать в необходимом объеме занятия и (или) консультации перед аттестацией ранее полученных знаний с учетом требований реализуемых программ ВПО.

Лица, допущенные к переаттестации и не сдавшие экзамены и зачеты в установленное время или получившие неудовлетворительные оценки, теряют право на обучение в сокращенные сроки.

Допускается принятие факультетом (институтом) положительного решения о возможности обучения студента в сокращенные сроки при неполной переаттестации необходимого учебного материала. В этом случае в распоряжении по факультету (институту) должен быть определен график ликвидации академической задолженности.

5.5. Под *ликвидацией разницы в учебных планах*, возникшей при переходе к обучению в сокращенные сроки, понимается процедура сдачи зачетов и экзаменов по дисциплинам, не изученным конкретным студентом на предыдущем уровне образования.

Деканат факультета (института) определяет количество экзаменов и зачетов (не более 5 форм итогового контроля), предназначенных для сдачи, и отражает их в специальном направлении.

Лица, допущенные к сдаче и не сдавшие дисциплины *разницы в учебных планах* в установленное время или получившие неудовлетворительные оценки, теряют право на обучение в сокращенные сроки.

Допускается принятие деканом факультета (директором института) положительного решения о возможности обучения студента в сокращенные сроки в течение первого курса при неполной ликвидации *разницы в учебных планах*.

5.6. Переаттестация, *перезачет*, *ликвидация разницы в учебных планах* оформляются распоряжением по факультету (институту), в котором указываются перечень и объемы переаттестованных, перезачтенных или сданных дисциплин и практик с оценкой или зачетом (в соответствии с формой промежуточной или итоговой аттестации, установленной учебным планом по соответствующей основной образовательной программе с полным сроком обучения). Образец оформления распоряжения по факультету (институту) приведен в Приложении 2.

Распоряжение может определять график ликвидации академической задолженности отдельными студентами, возникшей при переходе к обучению по индивидуальному учебному плану на основе разных образовательных программ предыдущего среднего профессионального или высшего профессионального образования.

На основании личного заявления по решению соответствующих кафедр студенту могут быть переаттестованы или перезачтены ранее изученные дисциплины в качестве дисциплин, устанавливаемых факультетом (институтом) по выбору.

5.7. Ответственность за проведение выше перечисленных процедур декан факультета (директор института) может возложить на заведующих кафедрами.

5.8. Записи о переаттестованных, перезачтенных и сданных дисциплинах, разделах дисциплин *вносятся в ведомость (зачетную, экзаменационную), учебную карточку и зачетную книжку* студента заведующими соответствующих кафедр или, по их поручению, преподавателями.

При оформлении диплома о высшем профессиональном образовании переаттестованные или перезачтенные дисциплины вносятся в приложение к диплому.

При переводе обучающегося в другой вуз или отчислении до завершения им освоения образовательной программы записи о переаттестованных или перезачтенных дисциплинах вносятся в академическую справку или приложении к диплому о неполном высшем профессиональном образовании.

5.9. Наименования и объемы аттестованных учебных дисциплин и этапов практики должны указываться в соответствии с рабочим учебным планом при полном сроке обучения. (Приложение 3).

5.10. Процедуры переаттестации и (или) ликвидации разницы в учебных планах осуществляются за счет средств студента согласно договору.

6. Порядок приема для обучения в сокращенные сроки

6.1. Желание обучаться в сокращенные сроки может быть изложено в заявлении на имя ректора УдГУ: абитуриентом при подаче документов для

поступления в УдГУ, если факультет (институт) осуществляет прием для обучения по сокращенным программам; студентом после зачисления его на освоение основной образовательной программы с полным сроком обучения.

Факультет/институт самостоятельно принимает решения о формировании групп, обучающихся в сокращенные сроки, о переводе студента на обучение в сокращенные сроки, и утверждает эти решения ученым советом факультета/института с оформлением локального акта (распоряжения).

6.2. Прием на обучение в сокращенные сроки осуществляется в соответствии с действующим порядком и правилами приема в УдГУ. Цифры приема студентов утверждаются ректором УдГУ ежегодно.

6.3. Прием лиц, имеющих среднее профессиональное образование соответствующего профиля, или высшее профессиональное образование для обучения по сокращенным программам в специально формируемых факультетом (институтом) группах осуществляется на первый курс. При приеме студентов для обучения в сокращенные сроки факультет (институт) устанавливает для поступающих количество, перечень, формы проведения, программы вступительных испытаний.

6.4. Прием на обучение в сокращенные сроки осуществляется два раза в год (август-сентябрь и март-апрель) в соответствии с действующим порядком приема в УдГУ.

6.5. Зачисление в число студентов производится приказом ректора УдГУ при условии успешного прохождения поступающим вступительных испытаний.

6.6. Перевод обучающегося с курса на курс производится по представлению факультета (института) на основании выполнения обучающимся учебного плана и внесения платы за обучение согласно договору.

6.7. Если студент, обучающийся в сокращенные сроки (по сокращенной или ускоренной программе), не может продолжить обучение по различным причинам, то он имеет право перевестись на обучение по соответствующей основной образовательной программе с полным сроком обучения (при ее наличии в вузе и наличии вакантных мест).

**Рекомендуемые сроки освоения основных образовательных программ
подготовки специалистов с высшим профессиональным образованием
на основе имеющегося профессионального образования
(очная форма обучения)**

Имеющееся образование	Уровень подготовки	Срок освоения	За счет чего сокращение сроков
Высшее профессиональное (диплом специалиста)	Специалист (соответствие профилей)	не менее 2 лет	перезачет гуманитарных и социально-экономических дисциплин; перезачет математических и естественнонаучных дисциплин; перезачет близких по содержанию общепрофессиональн. дисциплин; уменьшение объема учебной и производственной практик
	Специалист (не соответствие профилей)	не менее 3 лет	перезачет гуманитарных и социально-экономических дисциплин; перезачет математических и естественнонаучных дисциплин
Высшее профессиональное (диплом бакалавра)	Специалист (соответствие профилей, без перерыва в обучении)	не менее 1 года	перезачет гуманитарных и социально-экономических дисциплин; перезачет математических и естественнонаучных дисциплин; перезачет близких по содержанию общепрофессиональн. дисциплин; уменьшение объема учебной и производственной практик
Высшее профессиональное (диплом специалиста) Высшее профессиональное (диплом магистра)	Специализированная подготовка магистра	не менее 1.5 лет	перезачет гуманитарных и социально-экономических дисциплин; перезачет математических и естественнонаучных дисциплин; перезачет близких по содержанию общепрофессиональных дисциплин.; уменьшение объема учебной и производственной практик
Среднее профессиональное	Специалист (при соответствии и несоответствии профилей)	не менее 3 лет	переаттестация разделов общих гуманитарных и социально-экономических, а также разделов или в целом отдельных профессиональных и специальных дисциплин; переаттестация практики (учебной, технологической и частично преддипломной)

Образец распоряжения

Распоряжение по ИППСТ №2 от 01 октября 2005 г.

1. Иванову Ивану Ивановичу, студенту 1 курса специальности 031000 «Психология и педагогика» (заочная форма обучения), ранее обучавшемуся в ГОУ ВПО «Глазовский государственный педагогический институт им. В.Г.Короленко», **перезачесть** следующие изученные им дисциплины:

№	Наименование дисциплины	Общий объем часов		Оценка	Подпись преподавателя
		всего	в т.ч. аудиторные		
1.	Отечественная история	100	50	отлично	
2.	Возрастная психология	170	68	зачтено	

Основание: диплом ДВС № 100001, выданный 20.06.2005 г. Иванову И.И. ГОУ ВПО «Глазовский государственный педагогический институт им. В.Г.Короленко»

2. Провести **переаттестацию** следующих дисциплин в срок до 15 ноября 2005г.

№	Наименование дисциплины	Общий объем часов		Форма контроля	Оценка	Подпись экзаменатора
		всего	в т.ч. аудиторные			
1.	Педагогика	100	45	экзамен		
2.	Правоведение	80	50	экзамен		

3. Для ликвидации разницы в учебных планах **сдать** следующие дисциплины (дисциплина, срок, форма контроля)

7. Следующие дисциплины (разделы) учебного плана (указать перечень)

_____ **изучать** в соответствии с утвержденным рабочим планом.

Декан факультета (директор института)

Ф.И.О.

Образец заполнения зачетной книжки студента

№	Наименование дисциплин	Общий объем часов	Фамилия преподавателя	Экзаменац. отметки	Дата сдачи	Подпись экзаменатора
1.	Английский язык	68	Петров В.А.	Зачет	Перезачет 12.09.05	
2.	Философия	132	Сидоров В.А.	Отлично	Перезачет 12.09.05	

Приложение 4

Образец базового учебного плана

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Удмуртский государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором УдГУ

«___» _____ 2000 __ г.

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом факультета (института)

(подпись декана (директора))
Протокол № ___ от «___» _____ 2000 __ г.

БАЗОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

специальности (шифр) _____

(название специальности)

Квалификация _____

Нормативный срок обучения _____

Форма обучения _____

Срок обучения (сокращенный) _____

Дата утверждения Госстандарта

1.График учебного процесса

2. Сводные данные по бюджету времени

3. План учебного процесса

6. Имя учебного процесса																			
Высшее профессиональное образование																			
1	2	3	4	5	Объем часов для изучения в сокращенные сроки			Курс								17	18	19	20
					6	в том числе		1	2	3	4	5	6						
						Год обучения													
						1		2		3		4							
						Сессии													
						1	2	3	4	5	6	7	8						
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20						

4. Учебные практики

№ п/п	Название практики	Год обучения	Количество недель	Форма отчетности	Отметка о переаттестации

5. Производственные практики

№ п/п	Название практики	Номер сессии	Кол-во недель	Форма отчетности	Отметка о переаттестации

6. Итоговая государственная аттестация

№ п/п	Название	Семестр

СОГЛАСОВАНО
Учебно-методический департамент
«__» _____ 200__ г.

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В УДМУРТСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

Приказы о зачислении в число студентов (слушателей) всех форм и сроков обучения формируются приёмной комиссией, в том числе и о зачислении иностранных студентов.

Приказы и распоряжения по личному составу, движению, переводные, о допуске к сдаче ГЭ и защите ВКР, о присуждении квалификации и другие формируются деканатами факультетов (институтов, филиалов) с помощью системы ИИАС.

ПЕРЕВОД С КУРСА НА КУРС

О переводе студентов (слушателей) на следующий курс

... факультета (института)

...формы обучения (очная, очно-заочная, заочная)

...сроков обучения (нормативные, сокращенные)

§1.

Следующих студентов (слушателей) специальности (направления) "...", полностью выполнивших учебный план за соответствующий курс перевести:

на 2 курс

группа

1. Ф.И.О. (полностью)

2. \$ Ф.И.О. (полностью) (страна)

...

на 3 курс

группа

1. Ф.И.О. (полностью)

2. \$ Ф.И.О. (полностью) (страна)

...

и т. д. по курсам

Основание: экзаменационные ведомости.

§2.

Ф.И.О. (страна), студента(ку) (слушателя) специальности (направления) "...", ... курса, гр. ... обучающегося(юся) по индивидуальному графику обучения, выполнившему учебный план за соответствующий курс, перевести на ... курс и определить в группу ...

Основание: экзаменационные ведомости, индивидуальный график обучения, решение Ученого совета факультета (института).

§3.

Предоставить возможность ликвидации академической задолженности до ... (дата) следующим студентам (слушателям), имеющим неудовлетворительные оценки (по 1 или 2 предметам):

специальность (направление) "..."

1 курс

1. Ф.И.О. (полностью) группа ...

(указать дисциплины, по которым имеются задолженности)

2. § Ф.И.О. (полностью) (страна) группа ...

...

2 курс

1. Ф.И.О. (полностью) группа ...

(указать дисциплины, по которым имеются задолженности)

...

и т. д. по курсам

Основание: экзаменационные ведомости.

Примечание. В зависимости от результатов ликвидации академической задолженности решить вопрос о переводе студентов (слушателей) на следующий курс или их отчислении.

§4.

(задолженность по уважительной причине)

Предоставить возможность ликвидации академической задолженности до ...
(дата) следующим студентам (слушателям), не сдавшим сессию по уважительной причине:

специальность (направление) "..."

1 курс

1. Ф.И.О. (полностью) группа ..., причина

(указать дисциплины, по которым имеются задолженности)

2. § Ф.И.О. (полностью) (страна) группа ..., причина

...

2 курс

1. Ф.И.О. (полностью) группа ..., причина

(указать дисциплины, по которым имеются задолженности)

...

и т.д. по курсам

Основание: личное заявление, медицинская справка (или документ, подтверждающий уважительную причину), экзаменационные ведомости.

Примечание. В зависимости от результатов ликвидации академической задолженности решить вопрос о переводе студентов (слушателей) на следующий курс или их отчислении. Срок ликвидации задолженности для студентов (слушателей) очной, очно-заочной и заочной нормативной форм обучения 10 сентября текущего года. Для студентов (слушателей) сокращенных сроков обучения – срок ликвидации задолженности устанавливается факультетом (институтом), но не позднее 10 дней со дня начала следующего семестра.

§5.

Следующих студентов (слушателей), не выполнивших учебный план по уважительной причине, оставить на повторное обучение:

специальность (направление) "...", ... курс

1. Ф.И.О. (полностью), группа ... (причина)
2. \$ Ф.И.О. (полностью) (страна) группа ... (причина)

...

Основание: личное заявление, документ, подтверждающий необходимость повторного обучения (*справка с места работы*).

Примечание. На повторное обучение могут быть оставлены только студенты (слушатели) заочной и очно-заочной форм обучения в связи с длительными служебными командировками.

§6.

Следующих студентов (слушателей), находящихся в академическом отпуске, считать в группах:

специальность (направление) "...", ... курс

1. Ф.И.О. группа ..., причина (с... по... приказ № ... от ...)
2. \$ Ф.И.О. (страна) группа ..., причина (с... по... приказ № ... от ...)

...

§7.

Следующих студентов (слушателей), имеющих перенос сроков сдачи государственных экзаменов/защиты ВКР по уважительной причине, считать в группах:

специальность (направление) "...", ... курс

группа ...

1. Ф.И.О. группа ..., приказ № ... от ...
2. \$ Ф.И.О. (страна) группа ..., приказ № ... от ...

...

§8.

Следующих студентов (слушателей) отчислить из университета за академическую неуспеваемость:

специальность (направление) "..."

...курс, гр. ...

1. Ф.И.О. (полностью)

2. § Ф.И.О. (полностью) (страна)

...

Основание: представления декана (на каждого студента (слушателя) отдельно, с перечислением всех не сданных дисциплин).

§9.

Следующих студентов (слушателей) отчислить из университета за нарушение учебной дисциплины (причина):

специальность (направление) "..."

...курс, гр. ...

1. Ф.И.О. (полностью)

2. § Ф.И.О. (полностью) (страна)

...

Причину выбрать из списка:

- неявка на сессию без уважительной причины;
- самовольное прекращение занятий;
- как не приступившего(ую) к занятиям;
- в связи с совершением дисциплинарного проступка.

Основание: представления декана.

Ректор

Ф.И.О.

Проект приказа подготовлен

СОГЛАСОВАНО

...факультетом (институтом)

Проректор по УР

Начальник УМД

Начальник ИКУ

Начальник ОВФ ПБФУ

(для обучающихся по внебюджетной форме финансирования)

Декан факультета (директор института)

Контингент на дату приказа

... (по каждой специальности (направлению) отдельно)

Ликвидировать академ.задолженности по 1-2 предметам ...

Отчислить ...

<i>Перевести на следующий курс</i>	...
<i>Повторное обучение студентов, не выполнивших учебный план по уважительной причине</i>	...
<i>Продлить сессию по состоянию здоровья не выполнившим УП</i>	...
<i>Студентов, находящихся в академотпуске считать в группах</i>	...
<i>Считать в группе, имеющих перенос ВКР</i>	...
<i>Итого</i>	...

ПРИМЕЧАНИЕ:

- в переводном приказе **обязательно перечисляются** все студенты (слушатели) присутствующие в контингенте на момент издания переводного приказа (переведенные на следующий курс, задолжники, оставленные на повторное обучение, находящиеся в академическом отпуске, имеющие перенос гос.экзаменов или защиты, отчисленные по итогам сессии);
- **во время сессии** приказы по движению **не оформляются** (переводы из другого вуза, со специальности (направления) на специальность (направление), восстановления и отчисления (кроме академической неуспеваемости и нарушения учебной дисциплины), предоставление академических отпусков, выход из отпуска);
- приказ о переводе студентов (слушателей) с курса на курс формируется в течение 3 дней после окончания сессии;
- вместе с приказами о переводе в УМД представляются итоги сессии;
- дата ликвидации академической задолженности – не позднее 10 дней со дня начала следующего семестра по графику учебного процесса;
- в зависимости от результатов ликвидации академической задолженности решить вопрос о дальнейшем обучении студентов (слушателей) или их отчислении.

ПЕРЕВОД ЗАДОЛЖНИКОВ

(для очной, очно-заочной и заочной нормативной форм обучения приказ представляется в УМД до 15 сентября текущего года, для сокращённых сроков – не позднее 5 дней после срока ликвидации задолженности, обозначенного в переводном приказе)

О переводе задолжников

... факультета (института)

...формы обучения (очная, очно-заочная, заочная)

...сроков обучения (нормативные, сокращенные)

§1.

Следующих студентов (слушателей), ликвидировавших академическую задолженность, перевести:

специальность (направление) “...”

на ... курс, в группу ...

1. Ф.И.О. *(полностью)*

2. \$ Ф.И.О. *(полностью)* (страна)

...

Основание: экзаменационные ведомости.

§2.

(Только для очно-заочной и заочной форм обучения и в связи с длительными служебными командировками)

Следующих студентов (слушателей), не выполнивших учебный план по уважительной причине, оставить на повторное обучение:

специальность (направление) “...”, ... курс

1. Ф.И.О. *(полностью)*, группа ... (причина)

2. \$ Ф.И.О. *(полностью)* (страна), группа ... (причина)

...

Основание: личное заявление, справка с места работы.

§3.

Следующих студентов (слушателей) отчислить из университета за академическую неуспеваемость (как не ликвидировавших академическую задолженность в установленный срок):

специальность (направление) “ ...”

... курс, гр. ...

1. Ф.И.О. *(полностью)*

2. \$ Ф.И.О. *(полностью)* (страна)

Основание: представления декана *(с перечислением не сданных дисциплин)*.

§4.

Следующим студентам (слушателям), не ликвидировавшим академическую задолженность в установленный срок по уважительной причине, предоставить академический отпуск:

специальность (направление) “ ...”

... курс, группа ...

1. Ф.И.О. *(полностью)*, причина, с... по... *(даты предоставления отпуска)*

Основание: личное заявление, документ, подтверждающий необходимость предоставления академического отпуска.

2. \$ Ф.И.О. *(полностью)* (страна), причина, с... по... *(даты предоставления отпуска)*

Основание: личное заявление, документ, подтверждающий необходимость предоставления академического отпуска.

Ректор

Ф.И.О.

Проект приказа подготовлен

СОГЛАСОВАНО

... факультетом (институтом)

Проректор по УР

Начальник УМД

Начальник ИКУ

Начальник ОВФ ПБФУ

(для обучающихся по внебюджетной форме финансирования)

Декан факультета (директор института)

Контингент на дату приказа

... (по каждой специальности (направлению) отдельно)

Отчислить ...

Перевести студента, ликвидировавшего академзадолженности ...

Повторное обучение студентов, невыполнивших учебный план по уважительной причине ...

Предоставить академотпуск студенту, не ликвидировавшему по уважительной причине академическую задолженность ...

Студентов, находящихся в академотпуске считать в группах ...

Итого ...

АКАДЕМИЧЕСКИЙ ОТПУСК

По движению студентов (слушателей)

... факультета (института)

... формы обучения (очная, очно-заочная, заочная)

... сроков обучения (нормативные, сокращенные)

Ф.И.О. (страна), студенту (слушателю) специальности (направления) "...", ... курса, группы..., обучающемуся за счет средств (указать основу обучения), предоставить академический отпуск в связи с призывом в ряды Вооруженных Сил РФ на срок службы с ... (дата) и считать в группе ...

Основание: личное заявление, документ из военного комиссариата.

По движению студентов (слушателей)

... факультета (института)

... формы обучения (очная, очно-заочная, заочная)

... сроков обучения (нормативные, сокращенные)

Ф.И.О. (страна), студенту(ке) (слушателю) специальности (направления) "...", ... курса, группы..., обучающемуся(щейся) за счет средств (указать

основу обучения), предоставить академический отпуск по состоянию здоровья с ... по ... (указать даты) и считать в группе ...

Основание (для студентов очной формы обучения): личное заявление, медицинская справка (здравпункта УдГУ с рекомендацией оформления академического отпуска).

Основание (для студентов заочной или очно-заочной формы обучения): личное заявление, медицинская справка (из медицинского учреждения, обслуживающего студента по месту жительства (работы) с рекомендацией оформления академического отпуска).

По движению студентов (слушателей)

... факультета (института)

...формы обучения (очная, очно-заочная, заочная)

...сроков обучения (нормативные, сокращенные)

Ф.И.О. (страна), студентке (слушательнице) специальности (направления) "...", ... курса, группы ..., обучающейся за счет средств (указать основу обучения), предоставить дородовой и послеродовой отпуск с ... по ... (указать даты) и считать в группе ...

Основание: личное заявление, медицинская справка.

По движению студентов (слушателей)

... факультета (института)

...формы обучения (очная, очно-заочная, заочная)

...сроков обучения (нормативные, сокращенные)

Ф.И.О. (страна), студентке (слушательнице) специальности (направления) "...", ... курса, группы ..., обучающейся за счет средств (указать основу обучения), предоставить отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 (3) лет с ... по ... (указать даты) и считать в группе ...

Основание: личное заявление, копия свидетельства о рождении ребенка.

Продление академического отпуска

По движению студентов (слушателей)

... факультета (института)

...формы обучения (очная, очно-заочная, заочная)

...сроков обучения (нормативные, сокращенные)

Ф.И.О. (страна), студенту(ке) (слушателю) специальности (направления) "...",
... курса, группы ..., обучающемуся(щейся) за счет средств ... (*указать основу обучения*), находящемуся(щейся) в отпуске по уходу за ребенком с... по ... (*указать даты*) (приказ №... от ...), продлить отпуск до достижения возраста 3 лет по ... (*дата*) и считать в группе ...

Основание: личное заявление, копия свидетельства о рождении ребенка.

Выход из академического отпуска

По движению студентов (слушателей)

... факультета (института)

...формы обучения (очная, очно-заочная, заочная)

...сроков обучения (нормативные, сокращенные)

Ф.И.О. (страна), студента(ку) (слушателя) специальности (направления) "...",
... курса, группы ..., обучающегося(щуюся) за счет средств (*указать основу обучения*), находившегося(юся) в академическом отпуске по состоянию здоровья с ... по ... (*указать даты*) (приказ № ... от ...), считать вышедшим(шей) из академического отпуска и определить в группу ...

Основание (*для студентов очной формы обучения*): личное заявление, медицинская справка (*здравпункта УдГУ о возможности продолжать обучение*).

Основание (*для студентов заочной или очно-заочной формы обучения*): личное заявление, медицинская справка (*из медицинского учреждения, обслуживающего студента по месту жительства (работы) о возможности продолжать обучение*).

По движению студентов (слушателей)

... факультета (института)

...формы обучения (очная, очно-заочная, заочная)

...сроков обучения (нормативные, сокращенные)

Ф.И.О. (страна), студентку (слушательницу) специальности (направления) "...",
... курса, группы ..., обучающуюся за счет средств (*указать основу обучения*),
находившуюся в академическом отпуске по уходу за ребенком до 1,5 (3) лет с...
по ... (*указать даты*) (приказ №... от ...), считать вышедшей из отпуска и
определить в группу ...

Основание: личное заявление.

По движению студентов (слушателей)

... факультета (института)

...формы обучения (очная, очно-заочная, заочная)

...сроков обучения (нормативные, сокращенные)

Ф.И.О. (страна), студента (слушателя) специальности (направления) "...", ...
курса, группы ..., обучающегося за счет средств (*указать основу обучения*),
находившегося в академическом отпуске в связи с призывом в ряды
Вооруженных Сил РФ с... (*дата*) (приказ №... от ...), считать вышедшим из
отпуска и определить в группу ...

Основание: личное заявление, документ из военного комиссариата.

ПРИМЕЧАНИЕ:

- Приказ о выходе из академического отпуска после службы в армии оформляется на основании личного заявления и предъявления в деканат и военно-мобилизационный отдел военного билета.
- В приказе о выходе из академического отпуска, после слов «... по уходу за ребенком до 3-х лет по ...» указывается дата по второму приказу о продлении академического отпуска и № этого приказа.
- При оформлении или выходе из академического отпуска для студентов (слушателей) очной формы обучения медицинская справка должна быть выдана

здравпунктом УдГУ, для студентов (слушателей) очно-заочной и заочной форм обучения – справка медицинского учреждения, обслуживающего студента по месту жительства (работы).

– Все приказы по отпуску подписываются следующим образом:

Ректор

Ф.И.О.

Проект приказа подготовлен

СОГЛАСОВАНО

... факультетом (институтом)

Проректор по УР

Начальник УМД

Начальник ИКУ

Начальник ОВФ ПБФУ

(для обучающихся по внебюджетной форме финансирования)

Декан факультета (директор института)

ПЕРЕВОД

(со специальности (направления) на специальность (направление), с одной формы обучения на другую, из одной группы в другую, с факультета (института) на факультет (институт))

По движению студентов (слушателей)

... факультета (института)

...формы обучения (очная, очно-заочная, заочная)

...сроков обучения (нормативные, сокращенные)

Ф.И.О. (страна), студента(ку) (слушателя) ... факультета (института), специальности (направления) “...” (форма обучения), ...курса, группы ..., обучающегося(щуюся) за счет средств (*указать основу обучения*), перевести для дальнейшего обучения на ... курс ... факультета (института) специальности (направления) “...” (форма обучения) и определить в группу... .

Разница по дисциплинам учебного плана ликвидирована. *или* Разницы по дисциплинам учебного плана нет.

Обучение на ... (*бюджетной, внебюджетной основе*), в ...(*нормативные, сокращенные*) сроки обучения.

Основание: личное заявление, решение комиссии по восстановлению и переводу протокол № ... от ..., ведомость сдачи разницы в учебных планах *(если разница есть)*.

Основание *(для обучающихся на внебюджетной основе)*: решение комиссии по восстановлению и переводу протокол № ... от..., договор №... от... о подготовке специалистов с высшим образованием, ведомость сдачи разницы в учебных планах *(если разница есть)*.

Ректор

Ф.И.О.

Проект приказа подготовлен

СОГЛАСОВАНО

... факультетом (институтом)

Проректор по УР

Начальник УМД

Начальник ОВФ ПБФУ

Начальник ИКУ

Декан факультета (директор института)

Декан факультета (директор института)

ПРИМЕЧАНИЕ: при переводе со специальности (направления) одного факультета (института) на специальность (направление) другого факультета (института) заявление студента (слушателя) визируется в обязательном порядке деканами (директорами) обоих факультетов (институтов). В этом случае приказ готовится деканатом факультета (института) с которого осуществляется перевод.

**Перевод с факультета / института на факультет/ институт
(в связи с образованием новых факультетов/институтов)**

О переводе студентов (слушателей)

... факультета (института)

...формы обучения (очная, очно-заочная, заочная)

...сроков обучения (нормативные, сокращенные)

Следующих студентов (слушателей) факультета (института) "...", специальности (направления) "..." (форма обучения) перевести для

дальнейшего обучения в число студентов (слушателей) ... курса факультета (института) ... специальности (направления) “...” (форма обучения):

группа

Ф.И.О. (полностью)

\$ Ф.И.О. (полностью) (страна)

...

Основание: личные заявления студентов.

Ректор

Ф.И.О.

Проект приказа подготовлен

СОГЛАСОВАНО

... факультетом (институтом)

Проректор по УР

Начальник УМД

Начальник ИКУ

Начальник ОВФ ПБФУ

(для обучающихся на платной основе)

Декан факультета (директор института)

Декан факультета (директор института)

ПЕРЕВОД ИЗ ДРУГОГО ВУЗА / ФИЛИАЛА

По движению студентов (слушателей)

... факультета (института)

...формы обучения (очная, очно-заочная, заочная)

...сроков обучения (нормативные, сокращенные)

Ф.И.О. (страна), завершившего(ую) обучение в ... (*наименование ВУЗа*), “...”
специальность (направление), ... курс, зачислить в порядке перевода в число
студентов (слушателей) ГОУВПО УдГУ специальности (направления) “...”
(форма обучения), ... курса и определить в группу ...

Разница по дисциплинам учебного плана ликвидирована. *или*

Разницы по дисциплинам учебного плана нет.

Обучение по ... (*бюджетной, внебюджетной основе*) в ...(*нормативные, сокращенные*) сроки обучения.

Основание: личное заявление, решение комиссии по восстановлению и переводу протокол № ... от ..., ведомость сдачи разницы в учебных планах (если разница есть).

(для восстанавливающихся по внебюджетной основе обучения) договор №... от... о подготовке специалистов с высшим образованием.

Выдать студенческий билет и зачетную книжку.

Ректор

Ф.И.О.

Проект приказа подготовлен

СОГЛАСОВАНО

... факультета (института)

Проректор по УР

Начальник УМД

Начальник ОВФ ПБФУ

Начальник ИКУ

Декан факультета (директор института)

ПРИМЕЧАНИЕ:

- Студенту другого вуза, переводящемуся в УдГУ, после положительного решения комиссии по восстановлению и переводу, в УМД выдается справка установленного образца.
- В случае индивидуального решения вопроса о переводе или восстановлении (по визе ректора), в основании пишется «Личное заявление с визой ректора или проректора по УР».

ПЕРЕВОД НА ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК ОБУЧЕНИЯ

По движению студентов (слушателей)

... факультета (института)

...формы обучения (очная, очно-заочная, заочная)

...сроков обучения (нормативные, сокращенные)

Ф.И.О. (страна), студента(ку) (слушателя) ... факультета (института), специальности (направления) “...” (форма обучения), ...курса, группы ...,

обучающегося(щуюся) за счет средств (*указать основу обучения*), перевести на индивидуальный график обучения.

Основание: личное заявление, решение Ученого совета факультета (института) протокол № ... от

Ректор

Ф.И.О.

Проект приказа подготовлен

СОГЛАСОВАНО

... факультета (института)

Проректор по УР

Начальник УМД

Начальник ОВФ ПБФУ

Начальник ИКУ

Декан факультета (директор института)

ОТЧИСЛЕНИЕ

По движению студентов (слушателей)

...факультета (института)

...формы обучения (очная, очно-заочная, заочная)

...сроков обучения (нормативный, сокращенный)

Ф.И.О. (страна), студента(ку) (слушателя) специальности (направления) "...",
... курса, группы ..., обучающегося(щуюся) за счет средств (*указать основу обучения*), отчислить из университета по собственному желанию.

Основание: личное заявление.

Ректор

Ф.И.О.

Проект приказа подготовлен

СОГЛАСОВАНО

... факультетом (институтом)

Проректор по УР

Начальник УМД

Начальник ОВФ ПБФУ

Начальник ИКУ

Декан факультета (директор института)

По движению студентов (слушателей)

... факультета (института)

...формы обучения (очная, очно-заочная, заочная)

...сроков обучения (нормативные, сокращенные)

Ф.И.О. (страна), студента(ку) (слушателя) специальности (направления) “”,
... курса, группы ..., обучающегося(щуюся) за счет средств (*указать основу обучения*), отчислить из университета по состоянию здоровья.

Основание (для очной формы обучения): личное заявление, медицинская справка здравпункта УдГУ.

Основание (для заочной, очно-заочной формы обучения): личное заявление, справка из медицинского учреждения по месту жительства (работы).

Ректор

Ф.И.О.

Проект приказа подготовлен

СОГЛАСОВАНО

... факультетом (институтом)

Проректор по УР

Начальник УМД

Начальник ОВФ ПБФУ

Начальник ИКУ

Декан факультета (директор института)

По движению студентов (слушателей)

... факультета (института)

...формы обучения (очная, очно-заочная, заочная)

...сроков обучения (нормативные, сокращенные)

Ф.И.О. (страна), студента(ку) (слушателя) специальности (направления) “”,
... курса, группы ..., обучающегося(щуюся) за счет средств (*указать основу обучения*), отчислить из университета по семейным обстоятельствам.

Основание: личное заявление, документ, подтверждающий основание.

Ректор

Ф.И.О.

Проект приказа подготовлен

СОГЛАСОВАНО

... факультетом (институтом)

Проректор по УР

Начальник УМД

Начальник ОВФ ПБФУ

Начальник ИКУ

Декан факультета (директор института)

По движению студентов (слушателей)

...факультета (института)

...формы обучения (очная, очно-заочная, заочная)

...сроков обучения (нормативный, сокращенный)

Ф.И.О. (страна), студента(ку) (слушателя) специальности (направления) "...",
... курса, группы ..., обучающегося(щуюся) за счет средств (указать основу
обучения), отчислить из университета ... (причина)

далее указать причину:

- за академическую неуспеваемость;
- за академическую неуспеваемость (по итогам аттестации);
- за академическую неуспеваемость (как не ликвидировавшего(шую)
академическую задолженность в установленный срок).

Основание: представление декана.

Ректор

Проект приказа подготовлен

... факультетом (институтом)

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР

Начальник УМД

Начальник ОВФ ПБФУ

Начальник ИКУ

Декан факультета (директор института)

По движению студентов (слушателей)

...факультета (института)

...формы обучения (очная, очно-заочная, заочная)

...сроков обучения (нормативный, сокращенный)

I вариант:

Ф.И.О. (страна), студента(ку) (слушателя) специальности (направления) "...", ... курса, группы ..., обучающегося(щуюся) за счет средств (*указать основу обучения*), отчислить из университета за академическую неуспеваемость (невыполнение ВКР в установленные сроки).

Основание: представление декана.

II вариант:

Ф.И.О. (страна), студента(ку) (слушателя) специальности (направления) "...", ... курса, гр. ..., обучающегося(щуюся) за счет средств (*указать основу обучения*), отчислить из университета за академическую неуспеваемость (неудовлетворительная оценка за гос. экзамен) с правом повторной сдачи в течение 5 лет.

Основание: представление декана, протокол сдачи гос. экзамена № ... от ...

III вариант:

Ф.И.О. (страна), студента(ку) (слушателя) специальности (направления) "...", ... курса, группы ..., обучающегося(щуюся) за счет средств (*указать основу обучения*), отчислить из университета за академическую неуспеваемость (неудовлетворительная оценка за защиту ВКР) с правом повторной защиты в течение 5 лет.

Основание: представление декана, протокол защиты ВКР № ... от ...

IV вариант:

Ф.И.О. (страна), студента(ку) (слушателя) специальности (направления) "...", ... курса, группы ..., обучающегося(щуюся) за счет средств (*указать основу обучения*), отчислить из университета за академическую неуспеваемость (непрохождение повторных итоговых аттестационных испытаний дважды) без права пересдачи.

Основание: представление декана, протокол сдачи гос. экзамена или защиты ВКР № ... от ...

Ректор

Ф.И.О.

**Проект приказа подготовлен
... факультетом (институтом)**

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР

Начальник УМД

Начальник ОВФ ПБФУ

Начальник ИКУ

Декан факультета (директор института)

По движению студентов (слушателей)

...факультета (института)

...формы обучения (очная, очно-заочная, заочная)

...сроков обучения (нормативный, сокращенный)

Ф.И.О. (страна), студента(ку) (слушателя) специальности (направления) “ ...”,
... курса, группы ..., обучающегося(щуюся) за счет средств (*указать основу
обучения*), отчислить из университета за нарушение учебной дисциплины ...
далее указать причину:

- невыход из академического отпуска в установленные сроки (причина, дата и номер приказа о предоставлении академического отпуска пишется после основы обучения перед словом “отчислить”, например: *СЕРЕБРЕННИКОВУ ЕЛЕНУ ВАЛЕНТИНОВНУ, студентку специальности (направления) "Финансы и кредит", 3 курса, группы ЗС(АТиЗ)-060400-34(К), обучающуюся за счет средств предприятий, организаций и граждан с полным возмещением стоимости обучения, находящуюся в академическом отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет (с 09.04.07 по 09.04.08 приказ №1431/01-06 от 17.04.07) отчислить из университета за нарушение учебной дисциплины (невыход из академического отпуска в установленные сроки)*);
- самовольное прекращение занятий;
- неявка на сессию без уважительной причины;
- неявка на государственный экзамен по неуважительной причине с правом повторной сдачи в течение 5 лет;

- неявка на защиту выпускной квалификационной работы по неуважительной причине с правом повторной защиты в течение 5 лет;
- в связи с совершением противоправных действий;
- подделка документов;
- как не приступившего(ую) к занятиям.

Основание: представление декана.

Ректор

Ф.И.О.

Проект приказа подготовлен

СОГЛАСОВАНО

... факультетом (институтом)

Проректор по УР

Начальник УМД

Начальник ОВФ ПБФУ

Начальник ИКУ

Декан факультета (директор института)

По движению студентов (слушателей)

...факультета (института)

...формы обучения (очная, очно-заочная, заочная)

...сроков обучения (нормативный, сокращенный)

Ф.И.О. (страна), студента(ку) (слушателя) специальности (направления) “ ...”,
... курса, группы ..., обучающегося(щуюся) за счет средств (указать основу
обучения), отчислить из университета в связи с переводом в другой
ВУЗ/филиал ГОУВПО УдГУ г. ... (указать наименование города в
именительном падеже).

Основание: личное заявление, справка установленного образца (из филиала).

Ректор

Ф.И.О.

Проект приказа подготовлен

СОГЛАСОВАНО

... факультетом (институтом)

Проректор по УР

Начальник УМД

Начальник ОВФ ПБФУ

Начальник ИКУ

Декан факультета (директор института)

По движению студентов (слушателей)

...факультета (института)

...формы обучения (очная, очно-заочная, заочная)

...сроков обучения (нормативный, сокращенный)

Ф.И.О. (страна), студента(ку) (слушателя) специальности (направления) "...",
... курса, группы ..., обучающегося(щуюся) за счет средств (*указать основу обучения*), исключить из списков в связи со смертью.

Основание: копия свидетельства о смерти или представление декана

Ректор

Ф.И.О.

Проект приказа подготовлен

СОГЛАСОВАНО

... факультетом (институтом)

Проректор по УР

Начальник УМД

Начальник ОВФ ПБФУ

Начальник ИКУ

Декан факультета (директор института)

По движению студентов (слушателей)

... факультета (института)

...формы обучения (очная, очно-заочная, заочная)

...сроков обучения (нормативные, сокращенные)

Ф.И.О. (страна), студента(ку) (слушателя) специальности (направления) "...", ...
курса, группы ..., обучавшегося(щуюся) за счет средств (*указать основу обучения*), в
связи с невнесением платы за обучение в установленные сроки приостановить
оказание образовательных услуг путем отчисления из университета.

Ф.И.О. вправе восстановиться в ГОУВПО «Удмуртский государственный
университет» на соответствующий семестр, после возмещения затрат на обучение.

Основание: представление декана, пункт ... Договора № ... от ... о подготовке
специалистов с высшим образованием.

Ректор
Проект приказа подготовлен
... факультетом (институтом)

Ф.И.О.
СОГЛАСОВАНО
Проректор по УР
Начальник УМД
Начальник ОВФ ПБФУ
Начальник ИКУ

Декан факультета (директор института)

ПРИМЕЧАНИЕ:

Восстановление в число студентов (слушателей) возможно в соответствии с Положением о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ГОУВПО «Удмуртский государственный университет».

По движению слушателей

... факультета (института)

...формы обучения (очная, очно-заочная, заочная)

...сроков обучения (нормативные, сокращенные)

Ф.И.О. (страна), слушателя ... факультета (института), специальности (направления) “...” (форма обучения), ...курса, группы ..., обучающегося за счет средств (*указать основу обучения*), отчислить в связи не выполнением учебного плана по основной образовательной программе.

Основание: представление декана, приказ об отчислении №... от ... из числа студентов.

Ректор
Проект приказа подготовлен
... факультетом (институтом)

Ф.И.О.
СОГЛАСОВАНО
Проректор по УР
Начальник УМД
Начальник ОВФ ПБФУ
Начальник ИКУ

Декан факультета (директор института)

ВОССТАНОВЛЕНИЕ

Восстановление лиц, отчисленных за неуплату

По движению студентов (слушателей)

... факультета (института)

...формы обучения (очная, очно-заочная, заочная)

...сроков обучения (нормативные, сокращенные)

Ф.И.О. (страна), отчисленного(ую) приказом № ... от ... (в связи с не внесением платы за обучение в установленные сроки), со специальности (направления) “...” (форма обучения), ... курса, зачислить в порядке восстановления в число студентов (слушателей) специальности (направления) “...” (форма обучения), ... курса и определить в группу ... Выдать студенческий билет и зачетную книжку.

Обучение за счет средств предприятий, организаций и граждан с полным возмещением стоимости обучения, в ...*(нормативные, сокращенные)* сроки обучения.

Основание: личное заявление, Договор № ... от ... о подготовке специалистов с высшим образованием, квитанция об оплате за обучение №... от...

Ректор

Ф.И.О.

Проект приказа подготовлен

СОГЛАСОВАНО

... факультетом (институтом)

Проректор по УР

Начальник УМД

Начальник ОВФ ПБФУ

Начальник ИКУ

Декан факультета (директор института)

Восстановление лиц, отчисленных по другим причинам

По движению студентов (слушателей)

... факультета (института)

...формы обучения (очная, очно-заочная, заочная)

...сроков обучения (нормативные, сокращенные)

Ф.И.О. (страна), отчисленного(ую) приказом № ... от ... за ...*(указать причину отчисления)* со специальности (направления) “...” (форма обучения), ... курса,

зачислить в порядке восстановления в число студентов (слушателей), специальности (направления) “...” (форма обучения), ... курса и определить в группу Выдать студенческий билет и зачетную книжку.

Разница по дисциплинам учебного плана ликвидирована.

или Разницы по дисциплинам учебного плана нет.

Обучение по ... (бюджетной, внебюджетной основе) в ... (нормативные, сокращенные) сроки обучения.

Основание: личное заявление, решение комиссии по восстановлению и переводу протокол № ... от ..., ведомость сдачи разницы в учебных планах (если разница есть).

(для восстанавливающихся по внебюджетной основе обучения) договор №... от... о подготовке специалистов с высшим образованием.

Ректор

Ф.И.О.

Проект приказа подготовлен

СОГЛАСОВАНО

... факультетом (институтом)

Проректор по УР

Начальник УМД

Начальник ОВФ ПБФУ

Начальник ИКУ

Декан факультета (директор института)

Восстановление лиц, отчисленных из другого вуза

По движению студентов (слушателей)

... факультета (института)

...формы обучения (очная, очно-заочная, заочная)

...сроков обучения (нормативные, сокращенные)

Ф.И.О. (страна), отчисленного(ую) из ... (указать из какого вуза), со специальности (направления) “...” (форма обучения), ... курса, зачислить в порядке восстановления в число студентов (слушателей), специальности (направления) “...” (форма обучения), ... курса и определить в группу ...
Выдать студенческий билет и зачетную книжку.

Разница по дисциплинам учебного плана ликвидирована.

или Разницы по дисциплинам учебного плана нет.

Обучение по ... (*бюджетной, внебюджетной основе*) в ... (*нормативные, сокращенные*) сроки обучения.

Основание: личное заявление, решение комиссии по восстановлению и переводу протокол № ... от ..., ведомость сдачи разницы в учебных планах (*если разница есть*).

(*для восстанавливающихся по внебюджетной основе обучения*) договор №... от... о подготовке специалистов с высшим образованием.

Ректор

Ф.И.О.

**Проект приказа подготовлен
... факультетом (институтом)**

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР

Начальник УМД

Начальник ОВФ ПБФУ

Начальник ИКУ

Декан факультета (директор института)

ПРИМЕЧАНИЕ:

– В случае индивидуального решения вопроса о переводе или восстановлении (по визе ректора), в основании пишется «Личное заявление с визой ректора (проректора по УР)».

– В случае смены фамилии или имени или отчества после отчисления, приказ о восстановлении оформляется на новую фамилию в соответствии с паспортом и свидетельством о смене ФИО. В приказе пишется новые ФИО, в скобках указывается): *отчисленного (ную) как ...* (указывается старые ФИО). Например: Иванову Марию Алексеевну (отчисленную как Петрову Марию Алексеевну) ...

ИЗМЕНЕНИЕ ФАМИЛИИ, ИМЕНИ, ОТЧЕСТВА

По личному составу студентов (слушателей)

... факультета (института)

...формы обучения (очная, очно-заочная, заочная)

...сроков обучения (нормативные, сокращенные)

Ф.И.О. (страна), студентку(та) (слушателя) специальности (направления) “ ...”,
... курса, гр. ..., впредь считать по фамилии (имени, отчеству)...

Основание: личное заявление, копия документа, подтверждающего изменения фамилии, имени, отчества либо копия свидетельства о браке или о расторжении брака, копия паспорта.

Ректор

Ф.И.О.

Проект приказа подготовлен

СОГЛАСОВАНО

... факультетом (институтом)

Проректор по УР

Начальник УМД

Начальник ИКУ

Начальник ОВФ ПБФУ

(для обучающихся на платной основе)

Декан факультета (директор института)

Примечание. Заявление и приказ на смену фамилии подписываются одновременно.

ИЗМЕНЕНИЕ СТАТУСА СЛУШАТЕЛЯ (СТУДЕНТА)

О переводе слушателей (студентов) в статус студентов (слушателей)

... факультета (института)

...формы обучения (очная, очно-заочная, заочная)

...сроков обучения (нормативные, сокращенные)

Следующих слушателей (студентов) специальности (направления) “...”, ... курса, группы ... перевести для дальнейшего обучения в статус студентов (слушателей):

на ... курс

группа ...

1. § Ф.И.О. *(полностью)* (страна)

2. ...

и.т.д.

Основание: личное(ые) заявление(я), экзаменационные ведомости, копия(и) диплома(ов) о высшем профессиональном образовании *(полученного по основной специальности (направлению))*, договор(ы) №... от... о подготовке специалистов с высшим образованием.

Ректор

Ф.И.О.

Проект приказа подготовлен

СОГЛАСОВАНО

...факультетом (институтом)

Проректор по УР

Начальник УМД

Начальник ИКУ

Начальник ОВФ ПБФУ

Декан факультета (директор института)

ИЗМЕНЕНИЕ ФОРМЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ

Об изменении формы финансирования

Ф.И.О. (страна), студенту(ке) (слушателю) специальности (направления) "...", курса ..., группы..., обучающегося за счет средств ... *(например: предприятий, организаций и граждан с полным возмещением стоимости обучения)* перевести на обучение за счет средств ... *(например: федерального бюджета)*.

Основание: личное заявление, решение комиссии по восстановлению и переводу протокол № ... от ...

или: Основание: личное заявление с визой ректора (проректора по УР)

Ректор

Ф.И.О.

Проект приказа подготовлен

СОГЛАСОВАНО

...факультетом (институтом)

Проректор по УР

Начальник УМД

Начальник ОВФ ПБФУ

Декан факультета (директор института)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

О направлении на практику студентов (и слушателей) ... курса

... факультета (института)

... формы обучения(очная, очно-заочная, заочная)

...сроков обучения (нормативные, сокращенные)

§1.

В соответствии с учебным планом и “Положением о практике”, утвержденным решением Ученого совета УдГУ (протокол №6 от 28.06.2005г.), направить студентов (слушателей) специальности (направления) “...” на практику (наименование практики по учебному плану) с ... по... (указать даты) в следующие школы и (или) предприятия (организации):

...(название района, города, предприятия или организации), договор № ... от

...

1. Ф.И.О., группа № ...

2. ...

Руководителем практики назначить ... (Ф.И.О., звание должность).

Руководителем по педагогике и психологии назначить...(Ф.И.О., звание, должность, кафедра – см. примечание)

На руководителей практики возложить обязанности, предусмотренные «Положением о практике» студентов.

Основание: рабочий учебный план

§ 2.

(только для очной формы)

Ответственность за соблюдение техники безопасности при проведении практики возложить на руководителей практики.

§ 3.

(при направлении на летнюю практику с выездом за город для очной формы обучения)

Основанием для направления на летнюю практику с выездом за город являются справки о прививках против клещевого энцефалита.

§ 4.

(пункт приказа – только при прохождении практики в школе)

Бухгалтерии университета произвести оплату учителям школ на основании договоров о возмездном оказании услуг.

§ 5.

(пункт приказа – только при направлении на летнюю практику с выездом за город для очной формы обучения)

Бухгалтерии университета согласно действующему законодательству, оплатить студентам и руководителям практики проезд до места практики, суточные и квартирные согласно прилагаемой смете. Групповым руководителям выдать денежные средства на студентов под отчет.

§ 6.

Контроль за исполнением приказа возложить на ... (ответственного за практику)

Ректор

Ф.И.О.

Проект приказа подготовлен

СОГЛАСОВАНО

... факультетом (институтом)

Начальник УМД

Начальник ПБФУ

Главный бухгалтер

Декан факультета (директор института)

Контингент на дату приказа ...

Направить на практику ...

Итого ...

ПРИМЕЧАНИЕ:

– Руководитель по психологии и педагогике назначается только при направлении студента (слушателя) на производственную (педагогическую) практику.

– Пункт приказа «Основанием для направления на летнюю практику с выездом за город являются справки о прививках против клещевого энцефалита» только при направлении на летнюю практику с выездом за город для очной формы обучения (полевые практики и т.п.).

- Договор №... от ... в приказе указывается только для очной формы обучения
- Для заочной формы обучения, после названия практики по учебному плану пишется «с отрывом от производства».
- *Например: В соответствии с ..., направить студентов специальности (направления) “...”, специализации ... на практику «Производственная химико-технологическая практика» с отрывом от производства с... по ...в следующие предприятия (организации): и т.д.*
- В случае переноса практики, после названия практики по учебному плану пишется «без отрыва от учебного процесса»
- *Наприме: “В соответствии с ..., направить студентов специальности (направления) “...”, специализации ... на практику «Производственная химико-технологическая практика» без отрыва от учебного процесса с... по ...в следующие предприятия (организации)” и т.д.*

ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ ВЫПУСКНИКОВ

Утверждение состава ГАК

Об утверждении состава

Государственной аттестационной

комиссии по специальности (направлению) “...”

...факультета (института)

... формы обучения (очная, очно-заочная, заочная)

...сроков обучения (нормативные, сокращенные)

бюджетной (внебюджетной) основы обучения

Для проведения государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ в ... году организовать Государственную аттестационную комиссию (ГАК) по специальности (направлению) “...”.

Председателем ГАК утвердить ...(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, место работы указываются полностью, без сокращений).

§ 1.

Утвердить состав комиссии по приему междисциплинарного /государственного экзамена (*формулировка в соответствии с учебным планом*) по специальности (направлению) “...”:

Председатель: Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, место работы (*полностью, без сокращений*)

Члены ГАК: Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, место работы (*полностью, без сокращений*)

Ф.И.О.,...

Технический секретарь: Ф.И.О., должность (*полностью*)

§ 2.

Утвердить состав Государственной аттестационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ:

Председатель: Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, место работы (*полностью, без сокращений*)

Члены ГАК: Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, место работы (*полностью, без сокращений*)

Ф.И.О.,...

Технический секретарь: Ф.И.О., должность (*полностью*)

§ 3.

Назначить ответственным за проведение государственных экзаменов в ... году по специальности (направлению) “...” ... Ф.И.О., должность. Обеспечить качественное заполнение протоколов ГАК.

§ 4.

Председателю ГАК в двухнедельный срок после окончания работы комиссии представить отчет в УМД, обсужденный на совете факультета (института).

§ 5.

Бухгалтерии университета (факультета, института) оплатить работу на основании договора о возмездном оказании услуг (*и командировочные, если председатель иногородний*) председателю ГАК.

§ 6.

Декану факультета (директору института) представить в УМД план мероприятий по устранению недостатков, отмеченных председателем ГАК.

Основание: представление декана факультета (директора института) о составе ГАК, “Положение об итоговой государственной аттестации выпускников вузов РФ”, утвержденное приказом Минобразования РФ № 1155 от 25.03.03г; состав председателей ГАК, утвержденный федеральным агентством по образованию ____ г.

Ректор

Ф.И.О.

Проект приказа подготовлен

СОГЛАСОВАНО

... факультетом (институтом)

Проректор по УР

Начальник УМД

Начальник ПБФУ

Гл. бухгалтер

Декан факультета (директор института)

ПРИМЕЧАНИЕ:

Приказ об утверждении состава ГАК оформляется только после утверждения кандидатуры председателя ГАК в Федеральном агентстве по образованию. Кандидатуры председателей ГАК по некоторым специальностям (юридическим, экономическим, по специальности «Реклама») предварительно согласовываются в соответствующем Учебно-методическом объединении. В Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки по вышеперечисленным специальностям предоставляется дополнительная информация, содержащая следующие данные (Ф.И.О.; год рождения; образование, специальность (направление) по образованию, наименование учебного заведения; место работы, подразделение; должность; ученая степень; ученое звание; контактные адрес, телефон (домашний, рабочий), e-mail.

В учебный отдел УМД представляются следующие документы согласно «Графика регламентированных работ по организации учебного процесса»:

- учебный план на год выпуска;
- итоговые ведомости;

- протоколы заседаний ГАК о сдаче государственных экзаменов и протоколы защит выпускных квалификационных работ с договором о возмездном оказании услуг на оплату Председателя ГАК;
- отчет председателя ГАК в 3 экземплярах заверенных подписями председателя, с приложением таблицы “Результаты защиты” (форма прилагается);
- образец заполнения диплома и приложения к нему (в соответствии с учебным планом на год выпуска).

В отдел студенческого контингента и документации УМД предоставляются следующие документы:

- Результаты сдачи государственных экзаменов;
- Результаты защиты выпускных квалификационных работ

Закрепление тем выпускных квалификационных работ

О закреплении тем

выпускных квалификационных работ

за студентами (слушателями)

...факультета (института)

... формы обучения (очная, очно-заочная, заочная

...сроков обучения (нормативные, сокращенные)

В соответствии с учебным планом, “Положение об итоговой государственной аттестации выпускников вузов РФ”, утвержденное приказом Минобразования РФ № 1155 от 25.03.03г закрепить за студентами (и слушателями) темы выпускных квалификационных работ и назначить научных руководителей.

Специальность (направление) “...” (для каждой специальности (направлению) отдельно)

группа ..., кафедра ... (название)

№ п/п	Ф.И.О. студента (слушателя) (полностью)	Тема ВКР (без сокращений и аббревиатур)	Научный руководитель (Ф. И.О., звание, должность, место работы)
I	II	III	IV
...	Ф.И.О.	...	...
...	Ф.И.О.	...	...
...	...	...	...

Основание: личные заявления студентов, решение Ученого совета факультета/института

Ректор

Ф.И.О.

Проект приказа подготовлен

СОГЛАСОВАНО

...факультетом (институтом)

Проректор по УР

Начальник УМД

Начальник ПБФУ

Главный бухгалтер

Декан факультета (директор института)

Контингент на дату приказа ...

Назначить тему ВКР и руководителя ...

Итого по приказу ...

ПРИМЕЧАНИЕ:

- В написании темы выпускной квалификационной работы не допускаются сокращения и аббревиатуры.
- В графе IV указывается должность, ученая степень научного руководителя, место работы. В случае если руководитель выпускной квалификационной работы не работает в УдГУ, указывается его постоянное место работы, руководитель оформляется на почасовую оплату.
- Приказ о закреплении тем выпускных квалификационных работ оформляется до выхода студентов на преддипломную практику, согласно «Графика регламентированных работ по организации учебного процесса».

Государственные экзамены и защита выпускных квалификационных работ

О допуске к сдаче государственного(ых) экзамена(ов)

студентов (слушателей)

...факультета (института)

...формы обучения (очная, очно-заочная, заочная)

...сроков обучения (нормативный, сокращенный)

Следующих студентов (слушателей) выполнивших учебный план допустить к сдаче государственного(ых) экзамена(ов) ... *(название ГЭ по учебному плану):*

специальность (направление) "...", группа ... *(указать номер)*

1. Ф.И.О. (полностью, в алфавитном порядке)

2. \$ Ф.И.О. (страна)

...

Основание: итоговая экзаменационная ведомость.

Ректор

Ф.И.О.

Проект приказа подготовлен

СОГЛАСОВАНО

...факультетом (институтом)

Проректор по УР

Начальник УМД

Начальник ОВФ ПБФУ

Декан факультета (директор института)

Контингент на дату приказа ...

Допустить к сдаче ГЭ ...

Итого ...

О допуске к защите выпускной

квалификационной работы студентов (слушателей)

...факультета (института)

...формы обучения (очная, очно-заочная, заочная)

...сроков обучения (нормативный, сокращенный)

Следующих студентов (слушателей), полностью выполнивших все требования учебного плана и успешно сдавших ... (*название ГЭ*), допустить к защите выпускной квалификационной работы:

специальность (направление) "...", группа ... (*указать номер*),

1. Ф.И.О. (полностью, в алфавитном порядке)

2. \$ Ф.И.О. (страна)

Основание: итоговая экзаменационная ведомость, протоколы сдачи государственных экзаменов.

Ректор

Ф.И.О.

Проект приказа подготовлен

СОГЛАСОВАНО

...факультетом (институтом)

Проректор по УР

Начальник УМД

Начальник ОВФ ПБФУ

Декан факультета (директор института)

Контингент на дату приказа ...

Допустить к защите ВКР ...

Итого ...

Вариант приказа (государственные экзамены не предусмотрены

Государственным стандартом по данной специальности (направлению))

О допуске к защите выпускной

квалификационной работы студентов (слушателей)

...факультета (института)

...формы обучения (очная, очно-заочная, заочная)

...сроков обучения (нормативный, сокращенный)

Следующих студентов (слушателей) полностью выполнивших все требования учебного плана допустить к защите выпускной квалификационной работы:

специальность (направление) "...", группа ... (*указать номер*),

1. Ф.И.О. (полностью, в алфавитном порядке)

2. \$ Ф.И.О. (страна)

...

Основание: итоговая экзаменационная ведомость.

Ректор

Ф.И.О.

Проект приказа подготовлен

СОГЛАСОВАНО

...факультетом (институтом)

Проректор по УР

Начальник УМД

Начальник ОВФ ПБФУ

Декан факультета (директор института)

Контингент на дату приказа

...

Допустить к защите ВКР

...

Итого

...

Повторное прохождение итоговых аттестационных испытаний

По движению студентов (слушателей)

...факультета (института)

...форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)

...сроков обучения (нормативный, сокращенный)

Ф.И.О. (страна), отчисленного(ую) приказом № ... от ... за ... (указать причину отчисления), со специальности (направления) "...", ... курса, зачислить в порядке восстановления для повторного прохождения итоговых аттестационных испытаний в число студентов специальности (направления) "...", (форма обучения), ... курса и определить в группу....

Обучение на внебюджетной основе.

Основание: личное заявление с визой ректора (проректора по УР)

Ректор

Ф.И.О.

Проект приказа подготовлен

СОГЛАСОВАНО

...факультетом (институтом)

Проректор по УР

Начальник УМД

Начальник ИКУ

Начальник ОВФ ПБФУ
Декан факультета (директор института)

Прохождение итоговых аттестационных испытаний в последний раз

По движению студентов (слушателей)

...факультета (института)

...форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)

...сроков обучения (нормативный, сокращенный)

Ф.И.О. (страна), отчисленного(ую) приказом № ... от ... за ... (указать причину отчисления), со специальности (направления) "...", ... курса, зачислить в порядке восстановления для прохождения в третий раз итоговых аттестационных испытаний в число студентов специальности (направления) "... (форма обучения), ... курса и определить в группу....

Обучение на внебюджетной основе.

Основание: личное заявление с визой ректора (проректора по УР)

Ректор

Ф.И.О.

Проект приказа подготовлен

СОГЛАСОВАНО

...факультетом (институтом)

Проректор по УР

Начальник УМД

Начальник ИКУ

Начальник ОВФ ПБФУ

Декан факультета (директор института)

ПРИМЕЧАНИЕ:

Вслед за приказом о восстановлении для повторного прохождения итоговых аттестационных испытаний, оформляются приказы «О закреплении тем выпускных квалификационных работ», если тема ВКР изменена, «О допуске к сдаче государственного(ых) экзамена(ов)» и «О допуске к защите выпускной квалификационной работы».

**Перенос сдачи государственных экзаменов и защиты выпускных
квалификационных работ**

По движению студентов (слушателей)

...факультета (института)

...форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)

...сроков обучения (нормативный, сокращенный)

Ф.И.О. (страна), студенту(ке) специальности (направления) “ ...”, ... курса, группы ..., не сдававшему(ей) государственные экзамены по уважительной причине, перенести сдачу государственных экзаменов на ... (дата)

Основание: личное заявление, документ, подтверждающий причину.

Ректор

Ф.И.О.

Проект приказа подготовлен

СОГЛАСОВАНО

... факультетом (институтом)

Проректор по УР

Начальник УМД

Начальник ОВФ ПБФУ

Начальник ИКУ

Декан факультета (директор института)

По движению студентов

...факультета (института)

...форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)

...сроков обучения (нормативный, сокращенный)

Ф.И.О. (страна), студенту(ке) специальности (направления) “...”, ...курса, группы ..., не защищавшему(ей) выпускную квалификационную работу по уважительной причине, перенести защиту выпускной квалификационной работы на ... (дата)

Основание: личное заявление, документ, подтверждающий причину.

Ректор

Ф.И.О.

Проект приказа подготовлен

СОГЛАСОВАНО

... факультетом (институтом)

Проректор по УР

Начальник УМД

Начальник ОВФ ПБФУ

Декан факультета (директор института)

ПРИМЕЧАНИЕ:

Приказ об отчислении студентов (слушателей), не допущенных к сдаче государственных экзаменов или к защите, оформляется до приказа о допуске.

- ✓ **Итоговые экзаменационные ведомости** подписываются деканом факультета (директором института) и методистом и **представляются** вместе с приказами о допуске.
- ✓ **В приказы о допуске** не включаются отчисления, предоставление академических отпусков и пр.
- ✓ **Приказы о допуске** к государственному(ым) экзамену(ам) и защите выпускных квалификационных работ **оформляются не позднее**, чем за неделю до начала экзамена(ов) и защиты.
- ✓ **Студенты, не сдавшие** государственные экзамены или **не явившиеся** на сдачу государственного экзамена **по неуважительной причине**, к защите выпускной квалификационной работы **не допускаются и подлежат отчислению**.
- ✓ **Студенты, получившие неудовлетворительную оценку** на защите выпускной квалификационной работы или **не явившиеся** на защиту **по неуважительной причине**, подлежат отчислению.
- ✓ **Студентам, не проходившим итоговые аттестационные испытания по уважительной причине** (документально подтвержденной), **оформляется приказ о переносе** сдачи государственного экзамена или защиты выпускной квалификационной работы приказом по университету (по заявлению студента) с указанием срока, на который переносится. Срок переноса не должен превышать **4-х месяцев** со дня подачи студентом (слушателем) заявления. Причины переноса:

- зарубежная командировка по направлению управления международных связей УдГУ;
 - по состоянию здоровья.
- ✓ **Повторное прохождение итоговых аттестационных испытаний** (сдача государственного экзамена, защита выпускной квалификационной работы) **проводятся не ранее чем через 3 месяца и не позднее 5 лет.**
- ✓ **Для повторной сдачи** государственного экзамена и **защиты** выпускной квалификационной работы **оформляется приказ о восстановлении** в число студентов для повторного прохождения итоговых аттестационных испытаний (не более двух раз).

Присуждение квалификации (степени) и выдача дипломов

О присуждении квалификации, выдаче дипломов

и отчислении студентов (слушателей)

...факультета (института)

...формы обучения (очная, очно-заочная, заочная)

...срок обучения (нормативный, сокращенный)

Следующим студентам (слушателям), успешно сдавшим государственные экзамены и защитившим выпускную квалификационную работу, присудить квалификацию ..., выдать диплом о высшем профессиональном образовании государственного образца и отчислить из ГОУВПО «Удмуртский государственный университет» в связи с завершением обучения:

специальность (направление) “...”

группа ...(указать номер)

С ОТЛИЧИЕМ

Ф.И.О. (полностью) протокол № ... от...(в соответствии с книгой протоколов заседания государственной аттестационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ)

§ Ф.И.О. (страна) протокол № ... от...

...

БЕЗ ОТЛИЧИЯ

Ф.И.О. (полностью) _____ протокол №... от...

\$ Ф.И.О. (страна) протокол № ... от...

...

Основание: протоколы заседания ГАК по защите выпускных квалификационных работ.

Ректор

Ф.И.О.

Проект приказа подготовлен

СОГЛАСОВАНО

...факультетом (институтом)

Проректор по УР

Начальник УМД

Начальник ИКУ

Начальник ОВФ ПБФУ

Начальник УМС

Декан факультета (директор інститута)

Контингент на дату приказа ...

Присудить квалификацию и выдать диплом **С ОТЛИЧИЕМ** ...

Присудить квалификацию и выдать диплом БЕЗ ОТЛИЧИЯ ...

Итого ...

Перенесен срок защиты ВКР ...

Представлен(а) к отчислению ...

Вариант приказа (государственные экзамены не предусмотрены)

Государственным стандартом по данной специальности (направлению)

О присуждении квалификации, выдаче дипломов

и отчислении студентов (слушателей)

...факультета (института)

...формы обучения (очная, очно-заочная, заочная)

...сроков обучения (нормативный, сокращенный)

Следующим студентам (слушателям), успешно защитившим выпускную квалификационную работу, присудить квалификацию ..., выдать диплом о высшем профессиональном образовании государственного образца и отчислить из ГОУВПО «Удмуртский государственный университет» в связи с завершением обучения:

специальность (направление) “...”

группа ... (указать номер)

С ОТЛИЧИЕМ

1. Ф.И.О. (полностью) протокол № ... от... (в соответствии с книгой протоколов заседания государственной аттестационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ)

2. \$ Ф.И.О. (страна) протокол № ... от...

...

БЕЗ ОТЛИЧИЯ

1. Ф.И.О. (полностью) протокол №... от...

2. \$ Ф.И.О. (страна) протокол № ... от...

...

Основание: протоколы заседания ГАК по защите выпускных квалификационных работ.

Ректор

Ф.И.О.

Проект приказа подготовлен

СОГЛАСОВАНО

...факультетом (институтом)

Проректор по УР

Начальник УМД

Начальник ИКУ

Начальник ОВФ ПБФУ

Декан факультета (директор института)

Контингент на дату приказа ...

Присудить квалификацию и выдать диплом С ОТЛИЧИЕМ ...

Присудить квалификацию и выдать диплом БЕЗ ОТЛИЧИЯ ...

Итого ...

Перенесен срок защиты ВКР ...

Представлен(а) к отчислению ...

Для бакалавров и магистров

***О присуждении степени бакалавра (магистра), выдаче
дипломов и отчислении студентов (слушателей)***

...факультета (института)

...формы обучения (очная)

...срок обучения (нормативный)

Следующим студентам (слушателям), успешно сдавшим государственные экзамены и защитившим выпускную квалификационную работу (*магистерскую диссертацию*), присудить степень бакалавра (*степень магистра*) ..., выдать дипломы о высшем профессиональном образовании государственного образца и отчислить из ГОУВПО «Удмуртский государственный университет» в связи с завершением обучения:

направление “...”

группа ...(*указать номер*)

С ОТЛИЧИЕМ

Ф.И.О. (*полностью*) протокол № ... от...(*в соответствии с книгой протоколов заседания государственной аттестационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ*)

\$ Ф.И.О. (страна) протокол № ... от...

...

БЕЗ ОТЛИЧИЯ

1. Ф.И.О. (*полностью*) протокол №... от...

2. \$ Ф.И.О. (страна) протокол № ... от...

...

Основание: протоколы заседания ГАК по защите выпускных квалификационных работ.

Ректор

Ф.И.О.

Проект приказа подготовлен
...факультетом (институтом)

СОГЛАСОВАНО
Проректор по УР
Начальник УМД
Начальник ИКУ
Начальник ОВФ ПБФУ

Декан факультета (директор института)

Контингент на дату приказа ...

Присудить квалификацию и выдать диплом *С ОТЛИЧИЕМ* ...

Присудить квалификацию и выдать диплом *БЕЗ ОТЛИЧИЯ* ...

Итого ...

Перенесен срок защиты ВКР ...

Представлен(а) к отчислению ...

ПРИМЕЧАНИЕ:

– После проведения государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ в УМД представляются итоги ГЭ и ВКР по каждой специальности/направлению отдельно, на бланках установленного образца в соответствии с «Графиком регламентированных работ по организации учебного процесса».

– Специальность (направление) и квалификация (степень) указываются в соответствии с ГОС ВПО.

НАПРАВЛЕНИЕ ЗА РУБЕЖ

Международные краткосрочные поездки, до 3-х месяцев

О направлении студентов

город (страна)

В рамках ... (преамбула приказа)

§ 1.

Направить в ... (название ВУЗа или организации) для ... (указать причину) с ... по ... следующих студентов:

Название факультета (института)

1. Ф.И.О. (группа)

2. Ф.И.О. (группа)

Оплата расходов за счет ... (указать источник финансирования).

В случае выплаты стипендии вышеперечисленным студентам стипендию сохранить в размере 100% на всё время направления.

Контроль над исполнением приказа возложить на начальника Управления международных связей М.И. Безносову.

Ректор

Ф.И.О.

Проект приказа подготовлен

СОГЛАСОВАНО

**Управлением международных
связей**

Проректор по УР

Главный бухгалтер

Начальник ПБФУ

Начальник УМД

Начальник УМС

**О направлении студентов, участвующих в обменной программе в рамках
двусторонних договоров о сотрудничестве между УдГУ и иностранными ВУЗа**

О направлении студентов

город (страна)

В рамках двустороннего договора о сотрудничестве между УдГУ и ...
(название ВУЗа)

§ 1.

Направить в ... (название ВУЗа) для обучения по обменной программе с ... по
... следующих студентов:

Название факультета (института)

1. Ф.И.О. (группа)

2. Ф.И.О. (группа)

§ 2.

Следующих студентов

1. Ф.И.О. (группа)

2. Ф.И.О. (группа)

перевести на индивидуальный график обучения и установить сроки сдачи зачетов, экзаменов и курсовых работ до ... (*дата*), после чего решить вопрос о переводе на следующий курс.

В случае нарушения индивидуального графика вышеперечисленные студенты считаются неуспевающими и подлежат отчислению.

Оплата расходов за счет ... (*указать источник финансирования*).

Внести в приложение к диплому дисциплины, изученные в ... (*название ВУЗа*), на основании предоставленных документов.

В случае выплаты стипендии вышеперечисленным студентам стипендию сохранить в размере 100% на всё время направления.

Контроль над исполнением приказа возложить на начальника Управления международных связей М.И. Безносову.

Ректор

Ф.И.О.

Проект приказа подготовлен

СОГЛАСОВАНО

**Управлением международных
связей**

**Проректор по УР
Главный бухгалтер
Начальник ПБФУ
Начальник УМД
Начальник УМС**

**Международные длительные поездки, свыше 3-х месяцев,
не более 1 учебного года**

О направлении студентов город (страна)

В рамках ... (*преамбула приказа*)

§ 1.

Направить в ... (*название ВУЗа или организации*) для ... (*указать причину*) с ... по ... следующих студентов:

Название факультета (института)

1. Ф.И.О. (*группа*)
2. Ф.И.О. (*группа*)

§2.

Следующих студентов

1. Ф.И.О. (группа)

2. Ф.И.О. (группа)

перевести на индивидуальный график обучения и установить сроки сдачи зачетов, экзаменов и курсовых работ до ... (дата), после чего решить вопрос о переводе на следующий курс.

В случае нарушения индивидуального графика вышеперечисленные студенты считаются неуспевающими и подлежат отчислению.

Оплата расходов за счет ... (указать источник финансирования).

В случае выплаты стипендии вышеперечисленным студентам стипендию сохранить в размере 100% на всё время направления.

Контроль над исполнением приказа возложить на начальника Управления международных связей М.И. Безносову.

Ректор

Ф.И.О.

Проект приказа подготовлен

СОГЛАСОВАНО

**Управлением международных
связей**

**Проректор по УР
Главный бухгалтер
Начальник ПБФУ
Начальник УМД
Начальник УМС**

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИКАЗЫ

Отмена последнего приказа

Во изменение приказа № ... от ...

... (текст преамбулы приказа

например: по движению студентов,

по личному составу, о допуске к ГЭ и др.)

§ 1.

Отменить приказ № ... от ... (дата) в части ... (Ф.И.О.) (формулировка отменяемого приказа).

§ 2.

...

(измененная формулировка приказа)

Основание: *личное заявление студента (слушателя) с визой ректора (проректора по УР), либо объяснительная записка декана факультета (директора института), либо другой документ, подтверждающий причину отмены приказа.*

Ректор

Ф.И.О.

Проект приказа подготовлен

СОГЛАСОВАНО

...факультетом (институтом)

...

(Визы – те же, что в изменяемом приказе)

НАПРИМЕР:

В случае отмены приказа об отчислении задолжника оформляются 2 приказа:

- 1. По движению (отмена отчисления).*
- 2. О переводе задолжников (перевод как ликвидировавшего задолженность).*

РАСПОРЯЖЕНИЯ

(о закреплении дисциплин по выбору, факультативов, специализаций)

О закреплении ... (дисциплин по выбору, факультативов, специализаций)

(Распоряжение факультета)

...факультета (института)

...формы обучения (очная, очно-заочная, заочная)

...сроков обучения (нормативный, сокращенный)

1.

Закрепить за студентами (слушателями) специальности (направления) “...” на 20.../20... учебный год следующие **дисциплины по выбору**:

... *(наименование дисциплины)*, вид контроля - ...*(контр.р., зачет)*,

преподаватель ... *(Ф.И.О., звание, должность)*

гр. ... *(указать № группы)*

1. Ф.И.О.

2. ...(*список студентов, Ф.И.О. полностью*)

... (*наименование дисциплины*), вид контроля - ...(*контр.р., зачет*),
преподаватель ... (*Ф.И.О., звание, должность*)

гр. ... (*указать № группы*)

1. Ф.И.О.

2. ...(*список студентов, Ф.И.О. полностью*)

2.

Закрепить за студентами (слушателями) специальности (направления) “...” на
20.../20... учебный год следующие **факультативы**:

... (*наименование дисциплины*), вид контроля - ...(*контр.р., зачет*),
преподаватель ... (*Ф.И.О., звание, должность*)

гр. ... (*указать № группы*)

1. Ф.И.О.

2. ...(*список студентов, Ф.И.О. полностью*)

... (*наименование дисциплины*), вид контроля - ...(*контр.р., зачет*),
преподаватель ... (*Ф.И.О., звание, должность*)

гр. ... (*указать № группы*)

1. Ф.И.О.

2. ...(*список студентов, Ф.И.О. полностью*)

3.

Закрепить за студентами (слушателями) специальности (направления) “...” на
20.../20... учебный год следующие **специализации**:

... (*наименование дисциплины*), вид контроля - ...(*контр.р., зачет*),
преподаватель ... (*Ф.И.О., звание, должность*)

гр. ... (*указать № группы*)

1. Ф.И.О.

2. ...(*список студентов, Ф.И.О. полностью*)

... (наименование дисциплины), вид контроля - ...(контр.р., зачет),
преподаватель ... (Ф.И.О., звание, должность)

гр. ... (указать № группы)

1. Ф.И.О.

2. ...(список студентов, Ф.И.О. полностью)

Декан факультета (директор института)

...

ПРИМЕЧАНИЯ

- Списки студентов (слушателей) в приказах составляются в алфавитном порядке.
- Документационное обеспечение учебного процесса для слушателей параллельного обучения является аналогичным документационному обеспечению учебного процесса в УдГУ для студентов.
- В формулировках приказов для слушателей параллельного обучения слово *студент (студентка)* должно быть заменено словом *слушатель*.
- Для приказов, где студенты и слушатели упоминаются списком (о переводе, о допуске к сдаче госэкзаменов, о допуске к защите выпускной квалификационной работы, о ликвидации задолженности и т.п.) статус слушателя определяется в отдельном пункте приказа.
- Для студентов, обучающихся на внебюджетной основе, перед Ф.И.О. делается пометка_\$ – обучение по договору (если студенты в приказе перечисляются списком).
- Для иностранных студентов после Ф.И.О. в скобках указывается страна, гражданином которой он является.

В преамбуле каждого приказа указывается **название факультета (института), форма обучения** (очная, очно-заочная, заочная), **срок обучения** (нормативный, сокращенный).

Например:

*По движению студентов Биолого-химического факультета
очно-заочной формы обучения, внебюджетной основы обучения
сокращенных сроков обучения*

- Во всех приказах, где после подписи ректора и согласующих виз прописывается **“Контингент на дату приказа ...”** - **обязательно указать численность всех студентов и слушателей**, присутствующих в контингенте на момент издания данного приказа, согласно пунктам, упомянутым в приказе.

Например, в переводном приказе:

Контингент на дату приказа ... (по каждой специальности (направлению) отдельно)

Ликвидировать академ.задолженности по 1-2 предметам ...

Отчислить ...

Перевести на следующий курс ...

Повторное обучение студентов, не выполнивших учебный план по ув. причине...

Продлить сессию по состоянию здоровья не выполнившим УП ...

Студентов, находящихся в академотпуске считать в группах ...

Считать в группе, имеющих перенос ВКР ...

Итого ...

- Виза ректора университета, а также визы под заголовком “СОГЛАСОВАНО” в приказе не должны находиться на странице, отдельной от текста самого приказа.

- Не допускается одновременное оформление и регистрация проектов приказов, содержание которых противоречит друг другу.

Например: одновременное оформление приказа по переводу со специальности (направления) на специальность (направление) со сдачей разницы в учебных планах и приказа об отчислении за академическую неуспеваемость на одного и того же студента.

- Во время сессии приказы по движению студентов не оформляются.
- Приказы, формулировки которых не вошли в «Документационное обеспечение учебного процесса» оформляются в индивидуальном порядке и согласовываются с УМД и УИО.
- При сдаче учебных планов на новый учебный год, оформляется распоряжение по факультету (институту) о закреплении курсов (дисциплин) по выбору, факультативов и специализаций **(не менее 10 студентов (слушателей))**.

ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ПРИКАЗАМ

К приказам об отчислении:

- личное заявление с визами проректора по УР, декана факультета (директора института), начальника УМД, *(в случае отчисления по собственному желанию, по состоянию здоровья, в связи с переводом)*;
- представление декана *(в случае отчисления за нарушение учебной дисциплины, за академическую неуспеваемость, за невнесение оплаты за обучение, в связи со смертью)*;
- академическая справка (диплом о неполном высшем образовании) и их копии *(оформляются в деканате)*;
- студенческий билет, зачетная книжка *(сдаются в деканат)*;
- расчетный лист *(сдается в деканат)*;
- учебная карточка студента *(вкладывается в личное дело студента)*;
- *Студентам (слушателям), отчисленным из университета до окончания I-го семестра и не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации, Приемной комиссией выдается справка с указанием перечня и итогов вступительных испытаний и наименования направления подготовки (специальности), на которое поступал студент (слушатель).*

К приказам о переводе с одной формы обучения на другую:

- личное заявление с визами проректора по УР, декана факультета (директора института), начальника УМД *(заявление рассматривается на комиссии и прилагается к приказу)*;
- ведомость сдачи разницы в учебных планах;
- расчетный лист;
- учебная карточка.

К приказам о переводе со специальности (направления, факультета (института)) на специальность (направление, факультет (институт)):

- личное заявление с визами проректора по УР, декана факультета (директора института), начальника УМД *(заявление рассматривается на комиссии и прилагается к приказу)*;

- ведомость сдачи разницы в учебных планах;
- учебная карточка.

К приказам о переводе в другой вуз/филиал:

- личное заявление с визами проректора по УР, декана факультета (директора института), начальника УМД (*прилагается к приказу*);
- расчетный лист (*при переводе с очной формы обучения сдается в деканат*);
- копия зачетной книжки (*предоставляется в другой вуз*);
- справка установленного образца из того вуза, в который переводится студент;
- академическая справка (*оформляется в деканате*).

К приказам о переводе из другого вуза/филиала:

- личное заявление с визами проректора по УР, декана факультета (директора института), начальника УМД (*рассматривается на комиссии и прилагается к приказу*);
- копия зачетной книжки из другого вуза (*предоставляется в деканат для определения разницы в учебных планах*);
- справка установленного образца (*выдается в УМД на основании решения комиссии по восстановлению и переводу*);
- академическая справка (*выдается в вузе, из которого студент переводится на основании справки установленного образца*);
- подлинник документа об образовании (*аттестат, диплом, ...*);
- копия паспорта.

К приказам о восстановлении:

- личное заявление с визами проректора по УР, декана факультета (директора института), начальника УМД (*рассматривается на комиссии и прилагается к приказу*);
- академическая справка (диплом о неполном высшем образовании) (*для определения разницы в учебных планах*);
- документ о предыдущем завершенном образовании (*для формирования личного дела*);
- ведомость сдачи разницы в учебных планах;
- копия паспорта (*для внесения в базу данных*).

К приказам о предоставлении академического отпуска:

- личное заявление с визами проректора по УР, декана факультета (директора института), начальника УМД;
- медицинская справка, подтверждающая, что студент нуждается в освобождении от учебы, выданная здравпунктом УдГУ (для студентов (слушателей) очной формы обучения);
- медицинская справка, подтверждающая, что студент нуждается в освобождении от учебы из поликлиники по месту жительства (работы) (для студентов (слушателей) заочной и очно-заочной форм обучения);
- копия свидетельства о рождении ребенка (для оформления отпуска по уходу за ребенком);
- документ из военного комиссариата.

К приказам о смене фамилии, имени, отчества:

- личное заявление с визой декана;
- копия свидетельства о заключении или расторжении брака;
- копия свидетельства о смене фамилии (имени или отчества);
- копия паспорта.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫДАЧЕ, ЗАПОЛНЕНИЮ, УЧЕТУ И ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ В УДМУРТСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ, ХРАНЕНИЮ И ВЫДАЧЕ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ, БИЛЕТОВ СЛУШАТЕЛЕЙ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

1. Студенческий билет, билет слушателя

- 1.1. Выдается каждому студенту/слушателю на основании приказа ректора о зачислении в Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» (далее УдГУ, университет).
- 1.2. Заполняется от руки каллиграфическим почерком черной тушью, черной пастой или черными чернилами.
- 1.3. Номер содержит следующие сведения:
 - Год поступления;
 - Место обучения (для учебных точек, согласно распоряжению начальника УМД № 219 от 16.11.01);
 - Код специальности или направления согласно Перечню направлений подготовки и специальностей ВПО;
 - Порядковый номер.

Например:

2007-021100-01

2007-021100-02

2007-Сп-060400-05(к) буква «к» обозначает, что студент обучается на коммерческой основе.

Примечание: не путать с номером группы! Студенческому билету, билету слушателя, зачетной книжке и учебной карточке (ф.№ 14) присваивается единый номер.

- 1.4. Фамилия, имя, отчество пишутся в именительном падеже согласно паспортным данным или другого документа его заменяющего.

Примечание: ФИО иностранного гражданина записываются в соответствии с паспортом, либо иным документом, установленным федеральным законом

или признаваемым в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

1.5. В билете записывается полное название факультета или института.

Например: Исторический,

Профессионального иностранного языка

1.6. Вписывается форма обучения:

- очная;
- заочная;
- очно-заочная;
- экстернат.

Если студент/слушатель зачислен на сокращенные сроки обучения, пишется «сокр.». Например: очно-заочная, сокр.

1.7. Дата выдачи записывается цифрами: 01.09.2007

1.8. Ежегодно делается запись: в каком учебном году и на каком курсе обучается студент (слушатель). Подпись декана заверяется печатью:

- для очной формы обучения - ставится печать «для справок».
- для заочной, очно-заочной форм обучения – ставится печать заочного отделения (в УМД).

1.9. Вклеивается фотография студента/слушателя. Билет заверяется подписью ректора или проректора по учебной работе и гербовой печатью университета, печать должна захватывать часть фотографии.

1.10. В случае утери билета, студент/слушатель пишет заявление на имя ректора с просьбой выдать ему дубликат документа. Заявление подписывает декан факультета (директор института). Дубликат сохраняет номер утерянного билета.

1.11. По окончании университета, отчислении или переводе из УдГУ в другой вуз, билет передается в личное дело.

При переходе с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, в билет вносятся соответствующие исправления и заверяются печатью и подписью проректора по учебной работе.

Примечание: по окончании учебы студенческие билеты студентов, обучающихся по академическим обменным студенческим программам с зарубежными вузами, передаются в личное дело, которое хранится в Управлении международных связей.

- 1.12. Учебно-методический департамент выдает бланки студенческих билетов (билетов слушателей) и зачетных книжек материально-ответственным лицам факультетов (институтов), назначенным распоряжением декана факультета (директора института) с заключением договора о полной материальной индивидуальной ответственности. Бланки выдаются под расписку с указанием инвентарных номеров.
- 1.13. Студенческие билеты/билеты слушателей хранятся как бланки строгой отчетности, регистрируются в журнале и выдаются студенту (слушателю) под расписку.

Образец заполнения журнала выдачи
студенческих билетов (билетов слушателей) и зачетных книжек

Ф.И.О. (полностью)	№ студ. билета/ бил. слушателя зачетной книжки	Инв. номер ст.б./зач. кн.	Дата выдачи	Подпись студента
<i>И. Антонов Николай Алексеевич</i>	<i>2007-020700-01</i>		<i>01.09.2007</i>	

Образец заполнения студенческого билета

ГОУ ВПО «Удмуртский государственный университет» СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ Место для фото № <u>2007-020700-01</u> Фамилия <u>Антонов</u> Имя <u>Николай</u> Отчество <u>Александрович</u> Ф-т, инст-т <u>исторический</u> Форма обучения <u>очная</u> Дата выдачи <u>01.09.2007г.</u> Гербовая печать Ректор _____		V2006/07 уч. г. является студентом <u>1</u> курса <u>Декан/директор</u> _____ В 20__/_ уч. г. является студентом __ курса <u>Декан/директор</u> _____ В 20__/_ уч. г. является студентом __ курса <u>Декан/директор</u> _____ В 20__/_ уч. г. является студентом __ курса <u>Декан/директор</u> _____ В 20__/_ уч. г. является студентом __ курса <u>Декан/директор</u> _____ В 20__/_ уч. г. является студентом __ курса <u>Декан/директор</u> _____

Образец заполнения студенческого билета (для филиалов)

ГОУ ВПО «Удмуртский государственный университет» Филиал в г. _____ СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № <u>2007-020700-01</u> Фамилия <u>Антонов</u> Имя <u>Николай</u> Отчество <u>Александрович</u> Ф-т, инст-т <u>исторический</u> Место для фото Форма обучения <u>очная</u> Дата выдачи <u>01.09.2007г.</u> Гербовая печать Ректор _____	V2006/07 уч. г. является студентом <u>1</u> курса <u>Декан/директор</u> _____ В 20__/_ уч. г. является студентом __ курса <u>Декан/директор</u> _____ В 20__/_ уч. г. является студентом __ курса <u>Декан/директор</u> _____ В 20__/_ уч. г. является студентом __ курса <u>Декан/директор</u> _____ В 20__/_ уч. г. является студентом __ курса <u>Декан/директор</u> _____ В 20__/_ уч. г. является студентом __ курса <u>Декан/директор</u> _____

2. Зачетная книжка

- 2.1. Выдается на основании приказа ректора о зачислении.
- 2.2. Заполняется от руки каллиграфическим почерком черной тушью, черной пастой или черными чернилами.
- 2.3. Номер зачетной книжки совпадает с номером студенческого билета (билета слушателя) и номером учебной карточки (ф.№ 14).
- 2.4. Фамилия, имя, отчество пишутся в именительном падеже согласно паспортным данным или другого документа его заменяющего.
Примечание: ФИО иностранного гражданина записываются в соответствии с паспортом, либо иным документом, установленным федеральным законом или признаваемым в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.
- 2.5. В зачетной книжке указывается полное название факультета или института.
- 2.6. Наименование специальности записывается в соответствии с Перечнем направлений подготовки и специальностей ВПО.
- 2.7. В строке «Поступил __, переведен __ на __ курс из _____» (указать школу).
 например: Поступил в 2007 году на 1 курс из школы №24 г. Ижевска,
 (либо указать учебное заведение из которого переведен)
 например: Переведен в 2007 году на 3 курс из Глазовского педагогического института.
- 2.8. Зачетная книжка подписывается деканом факультета (директором института) и проректором по учебной работе, ставится дата выдачи, заверяется гербовой печатью.

2.9. В зачетную книжку вклеивается фотография студента, заверяется печатью:

- для очной формы обучения – ставится печать для справок;
- для заочной и очно-заочной форм обучения – ставится печать заочного отделения (в УМД).

Под фотографией студент (слушатель) ставит личную подпись.

Образец заполнения зачетной книжки

ГОУ ВПО «Удмуртский государственный университет» Зачетная книжка № <u>2007-020700-01</u> Фамилия, имя, отчество <u>Антонов Николай Александрович</u> Ф-т, инст-т, <u>исторический</u> Специальность <u>история</u> Поступил <u>в 2007 году,</u> переведен _____ на <u>1</u> курс из <u>Школы № 24 г. Ижевска</u> Проректор по учебной работе _____ Декан факультета _____ <u>01 сентября 2007</u> (дата выдачи зачетной книжки)

Образец заполнения зачетной книжки (для филиалов)

ГОУ ВПО «Удмуртский государственный университет» Филиал в г. _____ Зачетная книжка № <u>2007-020700-01</u> Фамилия, имя, отчество <u>Антонов Николай Александрович</u> Факультет <u>исторический</u> Специальность <u>история</u> Поступил <u>в 2007 году,</u> переведен _____ на <u>1</u> курс из <u>Школы № 24 г. Ижевска</u> Проректор по учебной работе _____ Декан факультета _____ <u>01 сентября 2007</u> (дата выдачи зачетной книжки)

- 2.10. В зачетную книжку обязательно вносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическим курсам и практическим занятиям, а также все виды практик за все годы обучения, результаты сдачи итоговых государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы.
- 2.11. Наименование дисциплин вписываются в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (далее ГОС ВПО) и базовым учебным планом.

Количество часов вносится в соответствии с учебным планом и экзаменационными ведомостями. Количество часов указывается дробью: числитель – общее количество часов; знаменатель – часы, отведенные для аудиторных занятий.

Примечание: в общее количество входят часы, отведенные на аудиторные занятия и самостоятельную работу студентов. В зачетную книжку количество часов проставляют методисты деканатов.

- 2.12. По результатам экзаменов ставятся оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». По результатам зачетов: «зачтено»

В отведенных графах обязательно проставляются дата сдачи экзамена, зачета и подпись экзаменатора.

Примечание: неудовлетворительная оценка ставится только в экзаменационную ведомость. В зачетную книжку неудовлетворительная оценка **не ставится**.

- 2.13. Студенты/слушатели, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс переводятся на следующий курс в соответствии с приказом о переводе, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись и заверяется печатью.

Например: Студент Антонов Н.А. переведен на 2 курс (подпись декана факультета (директора института)).

- 2.14. Если студент оставлен на повторное обучение, вместо «переведен» на курс пишется: «*оставлен на повторный курс*».

Например: Студент Антонов Н.А оставлен на повторный курс

- 2.15. В зачетной книжке делаются записи о результатах государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы, выдаче диплома, о направлении на работу или предоставлении самостоятельного трудоустройства. Оформленная зачетная книжка (подписанная деканом факультета, директором института) передается в информационно-кадровое управление (в личное дело).
- 2.16. Исправления в зачетной книжке должны быть точно оговорены, за подписью лиц, вносящих исправления (декана, заместителя декана по учебной работе).
- 2.17. При переводе студента из УдГУ в другой вуз, зачетная книжка передается в личное дело. При переходе студента с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, в зачетную книжку вносятся соответствующие исправления и заверяются печатью и подписью проректора по учебной работе.
- 2.18. В случае утери зачетной книжки, студент/слушатель пишет заявление на имя ректора с просьбой о выдаче ему дубликата документа. Заявление подписывает декан факультета (директор института). Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки.
- 2.19. При выдаче дубликата зачетной книжки все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся только на основании экзаменационных ведомостей, указываются номер ведомости и дата. Записи заверяются деканом факультета (директором института).
- 2.20. Зачетные книжки хранятся как бланки строгой отчетности, регистрируются в журнале и выдаются под расписку студентам/слушателям.
- 2.21. Ответственность за правильное заполнение, хранение и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на декана факультета/директора института и материально-ответственное лицо.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ИНСТРУКЦИИ
«О порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, изготовлении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов»

1. Выдача документов

- 1.1. К документам государственного образца высшего профессионального образования относятся:
- диплом специалиста;
 - диплом бакалавра;
 - диплом магистра;
 - приложение к диплому (специалиста, бакалавра, магистра);
 - диплом о неполном высшем образовании;
 - академическая справка.
- 1.2. Выдача документов, заполнение и хранение осуществляется на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 10 марта 2005г. № 65 «Об утверждении инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов», Приказа ректора УдГУ № 139/01-05 от 15.03.05 «О соблюдении требований действующего законодательства при работе с бланками документов об образовании государственного образца».
- 1.3. Бланки документов государственного образца выдаются для оформления под расписку материально-ответственным лицам факультетов (институтов) с заключением договора о полной материальной индивидуальной ответственности.
- 1.4. Документы государственного образца о высшем профессиональном образовании (дипломы о высшем профессиональном образовании и приложения к ним, диплом о неполном высшем профессиональном образовании), утвержденные постановлением Госкомвуза России от

30.11.94 №9, выдаются, начиная с 22 июля 1996 г. по специальностям и направлениям подготовки, по которым университет имеет государственную аккредитацию.

- 1.5. **Диплом государственного образца** выдается выпускнику университета, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию. Основанием для выдачи диплома является решение государственной аттестационной комиссии, зафиксированное в протоколе защиты выпускных квалификационных работ, приказ ректора университета о присуждении квалификации, выдаче диплома и отчислении в связи с завершением обучения.
- 1.6. **Диплом с отличием** выдается выпускнику, сдавшему экзамены с оценкой «отлично» не менее чем по 75% всех дисциплин, вносимых в приложение к диплому, а по остальным дисциплинам, вносимым в приложение, - с оценкой «хорошо» и прошедшему итоговую государственную аттестацию только с отличными оценками. При выдаче дипломов с отличием следует учитывать все дисциплины, вносимые в приложение к диплому, включая дисциплины по выбору, факультативные дисциплины, курсовые работы, все виды практик и те дисциплины, которые изучены студентом сверх дисциплин определенных учебным планом для данного направления или специальности, внесенные по заявлению студента, если таковые имеются. **Диплом магистра с отличием** выдается с учетом всех вышеперечисленных условий и при наличии предыдущего документа об образовании с отличием.
- 1.7. **Диплом государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании** выдается лицам, прервавшим обучение и успешно освоившим часть основной профессиональной образовательной программы в объеме не менее первых двух лет в соответствии с учебным планом вуза по очной форме обучения (выдается с 22 июля 1996г.).
- 1.8. **Академическая справка** государственного образца выдается в обязательном порядке:

- отчисленным с первого или второго курса;
 - переведенным для продолжения обучения в другой вуз;
- а также студентам и слушателям по их требованию (по заявлению на имя ректора университета).

Студентам/слушателям, отчисленным из университета с первого курса и не аттестованным ни по одной дисциплине, академическая справка не выдается. В этом случае оформляется справка установленного образца в Приемной комиссии университета.

- 1.9. Документы высшего профессионального образования выдаются лично владельцу по предъявлении им паспорта или другому лицу по доверенности, оформленной через нотариальную контору.
- 1.10. Копии документов высшего профессионального образования подлежат постоянному хранению в архиве университета в личном деле.
- 1.11. Дипломы о высшем образовании, выданные до 22 июля 1996 года, не подлежат обмену на дипломы нового образца.
- 1.12. Документы об образовании негосударственного образца не подлежат обмену на документы об образовании государственного образца.

2. Заполнение бланков документов (общие требования)

Бланки документов государственного образца высшего профессионального образования (далее – документы) заполняются на принтере или от руки каллиграфически, черной тушью на русском языке.

Фамилия, имя, отчество, дата рождения во всех документах государственного образца записывается в соответствии с паспортными данными или данными документа, его заменяющего.

Фамилия, имя, отчество склоняется по правилам склонения имен собственных русского языка. При склонении иноязычных фамилий и имен используются формы русских склонений.

Наименование направления подготовки или специальности записываются *в соответствии с ГОС ВПО*. Цифровой код направления подготовки и специальности *не указывается*.

Дипломы о высшем профессиональном образовании подписываются председателем государственной аттестационной комиссии, действующей в календарный год выдачи диплома и ректором университета. Приложения к дипломам подписываются ректором, деканом факультета/директором института, секретарем.

Диплом о неполном высшем образовании, приложение к диплому, академическая справка подписываются ректором, деканом, секретарем.

Документы подписываются только *черными чернилами, черной пастой или черной тушью*.

В случае временного отсутствия ректора, подпись на документе проставляет исполняющий обязанности ректора на основании соответствующего приказа, при этом перед словом «ректор» «и.о.» или вертикальная черта не вносятся.

Заполненные, подписанные документы регистрируются в книгах регистрации в Учебно-методическом департаменте, заверяются гербовой печатью в отделе делопроизводства.

При заполнении **приложения** к диплому в строке «предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании, на основании которого данный студент был зачислен в университет, и год выдачи этого документа.

Таковыми документами могут быть:

- аттестат о среднем (полном) общем образовании,
- диплом о начальном профессиональном образовании,
- диплом о среднем профессиональном образовании,
- диплом о высшем профессиональном образовании,
- диплом о неполном высшем образовании.

Если студент был восстановлен или переведен из другого вуза на основании академической справки или диплома о неполном высшем

образовании, в приложение к диплому в строке «предыдущий документ об образовании» записывается название того документа, который указан в академической справке или в дипломе о неполном высшем образовании.

Нормативный срок обучения, не зависимо от формы и сроков обучения, указывается в соответствии с требованиями ГОС ВПО направления подготовки (специальности), устанавливаемыми для *очной формы* обучения.

Наименования и количество недель практик записываются в соответствии с требованиями ГОС ВПО.

В перечне изученных дисциплин порядковый номер не ставится. Наименования дисциплин вписываются *без сокращений* с заглавной буквы в соответствии ГОС ВПО.

Итоговая оценка вписывается словами *без сокращений*:

- отлично;
- хорошо;
- удовлетворительно;
- зачтено;
- прослушано (если форма итогового контроля в учебном плане не предусмотрена).

При наличии нескольких промежуточных экзаменов по одной дисциплине (по решению Ученого совета) могут указываться – оценки по всем промежуточным (семестровым) экзаменам или одна оценка, если экзамену носит характер итогового, характеризующий общий уровень подготовки по данной дисциплине.

Например:

Основной иностранный язык	300	хорошо	
Основной иностранный язык	400	отлично	и т.д.

Все записи, сделанные в документах, проверяются деканом факультета, директором института.

Исправления в документах не допускаются!

Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности возвращаются в Учебно-методический департамент с объяснительной запиской от декана (директора).

Полученные для заполнения бланки государственного образца должны храниться в сейфе деканата как бланки строгой отчетности. Передача бланков от одного ответственного лица другому, с одного факультета (института) в другой не допускается.

Деканам факультетов, директорам институтов и филиалов и материально ответственным лицам проводить заполнение, хранение, выдачу документов государственного образца строгой отчетности в строгом соответствии с настоящими Методическими указаниями по выдаче, заполнению, учету и хранении документов строгой отчетности в Удмуртском государственном университете.

Заявка на документы государственного образца (на следующий календарный год) подается в Учебно-методический департамент по установленной форме до 30 мая текущего года.

2.1. Диплом о высшем профессиональном образовании

Бланки дипломов о высшем профессиональном образовании заполняются следующим образом:

- 2.1.1. В верхней части правой стороны бланка диплома записывается: *г.Ижевск Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет».*
- 2.1.2. Дата принятия решения государственной аттестационной комиссии записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года (четырьмя арабскими цифрами).
- 2.1.3. Фамилия, имя, отчество лица, завершившего обучение, пишутся полностью в дательном падеже.
- 2.1.4. После слов «Присуждена квалификация» указывается (в именительном падеже, с заглавной буквы) квалификация, в соответствии с утвержденными в установленном порядке Требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника по соответствующей

специальности. Ниже строкой вписываются слова «по специальности» и с заглавной буквы в кавычках указывается наименование специальности, по которой присуждена квалификация.

2.1.5. Наименование направления подготовки или специальности записывается в соответствии с ГОС ВПО.

2.1.6. В нижней части левой стороны бланка диплома указывается регистрационный номер диплома по книге регистрации выдаваемых дипломов и далее указывается дата выдачи диплома: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырьмя арабскими цифрами).

2.1.7. При заполнении дипломов **бакалавра** и **магистра**, необходимо руководствоваться указаниями для заполнения диплома специалиста высшего профессионального образования с учетом изменений по следующим пунктам.

2.1.8. В дипломах бакалавра и магистра после слов «*Присуждена степень бакалавра ... (или магистра)*» вносится запись в соответствии с пунктом 2.1.5 настоящей Инструкции.

2.1.9. Ниже строкой вписываются слова «*по направлению*» и указывается в кавычках наименование направления подготовки, по которому присуждена степень.

2.2. Приложение к диплому о высшем профессиональном образовании

При заполнении приложения к диплому о высшем профессиональном образовании необходимо иметь в виду следующее:

2.2.1. *Фамилия, имя, отчество* указываются полностью в именительном падеже в соответствии с паспортными данными. *Дата рождения* записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя арабскими цифрами) в соответствии с записью в паспорте.

2.2.2. После слов «*Предыдущий документ об образовании*» указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в высшее учебное заведение, и год его выдачи:

- *аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании* – для нормативных сроков обучения;
- *диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем профессиональном образовании, диплом о неполном высшем профессиональном образовании* – для сокращенных сроков обучения.

В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указывается страна и наименование документа:

- в нотариально заверенном переводе на русский язык;
- в соответствии со свидетельством об эквивалентности документа об образовании.

2.2.3. Если обучающийся начинал осваивать профессиональную образовательную программу на параллельном обучении (как слушатель) и был переведен (после получения диплома по основной специальности) в статус студента сокращенных сроков обучения, после слов *«Предыдущий документ об образовании»* вписываются наименования двух документов: *аттестат о среднем (полном) общем образовании выданный в ... году, диплом о высшем профессиональном образовании, выданный в ... году.*

2.2.4. После слов *«вступительные испытания»* вписываются слова: *«прошел»* либо *«прошла»*, если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в вуз, или *«не предусмотрены»*, если это лицо было освобождено от вступительных испытаний вузом в соответствии с законодательными и нормативными документами.

2.2.5. После слов *«поступил(а) в»* и *«завершил(а) обучение в»* указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления и год окончания обучения, официальное наименование высшего учебного заведения (в соответствующем падеже), далее делается запись в скобках *«очная форма», «очно-заочная форма», «заочная форма»,* или *«экстернат»*. В случае, если студент (слушатель) начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил академическую справку или диплом о неполном высшем профессиональном образовании, после слов *«Поступил(а) в»*

пишется дата поступления и полное наименование вуза, указанные в представленных документах.

Для лиц, поступивших в вуз до 2003 года, делается запись:

«поступил(а) в 1998 году в Удмуртский государственный университет (очная форма)»,

«завершил(а) обучение в 2003 году в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет (заочная форма)».

Для лиц, поступивших в вуз в 2003 году и после, делается запись:

«поступил(а) в 2003 году в Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» (очная форма)»,

«завершил(а) обучение в 2008 году в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» (очная форма)».

2.2.6. После слов *«нормативный период обучения по очной форме»* указывается период обучения, указанный в ГОС ВПО по направлению подготовки (специальности), по которому выпускник завершил обучение в вузе независимо от формы обучения выпускника (очной или очно-заочной (вечерней) или заочной, или экстерната).

2.2.7. В строке *«Направление/специальность»* следует подчеркнуть слово *«специальность»*, далее указывается наименование специальности в соответствии с ГОС ВПО. Цифровой код специальности *не указывается*.

2.2.8. В строке *«Специализация»* указывается наименование специализации (только одной) если дисциплины специализации предусмотрены ГОС ВПО по специальности, по которой заканчивал обучение выпускник. Если в ГОС ВПО по специальности дисциплин специализации нет, то в приложении к диплому после слова *«Специализация»* пишется *«не предусмотрено»*.

- 2.2.9. Курсовые работы, практики, итоговые государственные экзамены записываются в соответствующих строчках, через запятую проставляются оценки (зачеты) прописью.
- 2.2.10. В строке «*Курсовые работы*» пишутся без кавычек с заглавной буквы темы курсовых работ и (или) курсовых проектов.
- 2.2.11. В строке «*Практика*» указываются без кавычек с заглавной буквы наименования практик, их продолжительность в неделях, через запятую записываются оценки прописью, продолжительность практик – цифрами.
- 2.2.12. В строке «*Итоговые государственные экзамены*» указываются без кавычек с заглавной буквы наименования экзаменов и через запятую – оценка (прописью). Если итоговый государственный экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование – Междисциплинарный экзамен по специальности (направлению подготовки). Для специальностей, по которым утвержденными в установленном порядке Требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника государственный экзамен (экзамены) не предусмотрен, в указанной строке делается запись «не предусмотрен(ны)».
- 2.2.13. В строке «*Выполнение и защита выпускной квалификационной работы*» пишутся слова «на тему: », далее в кавычках, с заглавной буквы вписывается название темы выпускной квалификационной работы в соответствии с приказом о закреплении тем выпускных квалификационных работ, через запятую указывается количество недель (цифрами), в течение которых выполнялась квалификационная работа, и оценка (прописью).
- 2.2.14. В случае значительного количества курсовых работ (проектов) и практик после слов «*Курсовые работы*» или «*Практики*» записывается «*приведены на обороте*» и соответствующие записи могут быть помещены на обороте после слов «*в том числе аудиторных*». Для специальностей, по которым утвержденными в установленном порядке Требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника

не предусмотрены выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в указанной строке делается запись *«не предусмотрена»*.

2.2.15. С правой стороны приложения к диплому, ниже слов «Российская Федерация» и Государственного герба Российской Федерации, указывается:

- *г. Ижевск,*
- *Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет»,*
- *регистрационный номер и дата выдачи диплома по книге регистрации выданных дипломов с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя арабскими цифрами).*

При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль. Например: *05 июня 2007*

2.2.16. После слов *«Решением Государственной аттестационной комиссии от...»* вписывается дата решения комиссии, согласно протоколу заседания комиссии. Например: *05 мая 2007*

2.2.17. После слова *«присуждена»* пишется слово *«квалификация»* и вписывается наименование квалификации с заглавной буквы в соответствии с дипломом.

2.2.18. В конце лицевой стороны приложения к диплому в строке *«Документ содержит количество листов»* проставляется цифра 1 (или 2, если имеется продолжение к приложению).

2.2.19. На оборотной стороне приложения к диплому, после слов *«За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам»*, в графе *«Наименования дисциплин»* записываются с заглавной буквы наименования дисциплин федерального компонента ГОС ВПО по специальности (направлению подготовки), по которому заканчивал обучение выпускник. Затем вносятся наименования дисциплин, устанавливаемых вузом (дисциплин национально-регионального компонента, дисциплин по выбору, специальных

дисциплин, дисциплин специализаций, факультативных дисциплин), которые могут быть разными для разных форм обучения.

2.2.20. В графе «*Общее количество часов*» напротив каждой дисциплины цифрами записывается количество часов (трудоемкость) в соответствии с учебным планом.

2.2.21. В графе «*Итоговая оценка*» по каждой дисциплине ставится оценка в соответствии с итоговой ведомостью. Оценки записываются словами «*отлично*», «*хорошо*», «*удовлетворительно*» без сокращений. Если в учебном плане по какой-либо дисциплине не предусмотрена форма итогового контроля, в графе «*Итоговая оценка*» ставится «*прослушано*».

2.2.22. В случае, когда выпускник обучался в нескольких вузах или поступил в университет, имея высшее профессиональное образование, на оборотной стороне приложения к диплому вносятся дисциплины, ранее изученные во всех вузах, имеющих государственную аккредитацию, в которых он обучался, перезачтенные в установленном порядке. Рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками обозначаются все высшие учебные заведения, имеющие государственную аккредитацию, в которых они изучались. В конце оборотной стороны дается соответствующая расшифровка сноски: «* *за время обучения в ... (наименование образовательного учреждения)*».

2.2.23. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется «*Всего*». В этой строке в графе «*Общее количество часов*» ставится соответствующая итоговая сумма часов.

2.2.24. В следующей строке пишется «*в том числе аудиторных*» и в графе «*Общее количество часов*» проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин рабочим учебным планом по той форме обучения, по которой выпускник завершил обучение. При отсутствии аудиторных часов (в некоторых случаях при обучении экстерном) после слов «*в том числе аудиторных*» делается запись «*не предусмотрено*».

2.2.25. Для студентов (слушателей), способности или предшествующее образование которых позволяют освоить образовательную программу в сроки, более короткие по сравнению с нормативным периодом обучения по очной форме, установленном в ГОС ВПО, в конце оборотной стороны приложения к диплому до слов *«Конец документа»* делается запись *«Образовательная программа освоена по сокращенной (или ускоренной) программе»*.

2.2.26. В конце оборотной стороны приложения к диплому даются соответствующие расшифровки сносок:

- *Образовательная программа освоена по сокращенной программе,*
- *Образовательная программа освоена по ускоренной программе,*
- ** за время обучения в ... (другом вузе),*
- *Наименование «Удмуртский государственный университет» изменено на Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» в 2003 году.*

Последней строкой записываются слова *«Конец документа»*.

2.2.27. Приложение к диплому может быть оформлено в виде нескольких листов: первого листа, порядок заполнения которого описан выше, и листа продолжения приложения к диплому, предназначенных для записи изученных дисциплин. В случае использования листа продолжения в строке *«Документ содержит количество листов»* вносится цифрой общее количество листов приложения к диплому. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью ректора с оттиском гербовой печати. На листе продолжения приложения к диплому в строке *«Лист №»* ставится цифра 2.

2.2.28. При заполнении приложения к диплому **бакалавра**, необходимо руководствоваться вышеперечисленными указаниями для заполнения приложения к диплому о высшем профессиональном образовании с учетом изменений по следующим пунктам:

- 2.2.29. В строке «*Направление/специальность*» следует подчеркнуть слово «*направление*», далее записывается с заглавной буквы наименование направления подготовки в соответствии с ГОС ВПО.
- 2.2.30. В строке «*Специализация*» указывается профиль специальных дисциплин, устанавливаемых вузом (например, для бакалавра химии – «*Органическая химия*»).
- 2.2.31. С правой стороны приложения к диплому бакалавра, после слова «*присуждена*» пишутся слова «*степень бакалавра*» и вписывается с заглавной буквы наименование степени в соответствии с дипломом.
- 2.2.32. При заполнении приложения к диплому **магистра** необходимо руководствоваться вышеперечисленными указаниями по заполнению приложения к диплому о высшем профессиональном образовании с учетом изменений по следующим пунктам:
- 2.2.33. После слов «*предыдущий документ об образовании*» указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в магистратуру вуза:
- *диплом о высшем профессиональном образовании по направлению «...»* (наименование направления подготовки), *выданный в ... г.* (указывается год выдачи документа);
 - *диплом о высшем профессиональном образовании по специальности «...»* (наименование специальности), *выданный в ...г.* (указывается год выдачи документа).
- 2.2.34. В строке «*Направление/специальность*» следует подчеркнуть слово «*направление*», далее вписывается наименование направления в соответствии с ГОС ВПО.
- 2.2.35. В строке «*Специализация*» указывается наименование магистерской программы в соответствии с ГОС ВПО.
- 2.2.36. В строке «*Курсовые работы*» пишется «*не предусмотрены*».
- 2.2.37. В строке «*Выполнение и защита выпускной квалификационной работы*» далее записывается «*(магистерской диссертации) на тему: »* и в кавычках с заглавной буквы вписывается тема магистерской

диссертации в соответствии с приказом о закреплении тем, через запятую указывается количество недель (цифрами), в течение которых выполнялась квалификационная работа, и оценка (прописью).

2.2.38. С правой стороны, после слова *«присуждена»* пишется *«степень магистра»* и вписывается с заглавной буквы наименование степени в соответствии с дипломом.

2.2.39. На оборотной стороне приложения к диплому магистра после слов *«За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:»* в графе *«Наименование дисциплин»* указываются дисциплины 2-х летней специализированной подготовки магистра, после чего подводится черта.

2.2.40. В следующей строке под чертой пишется *«Всего часов»* и в графе *«Общее количество часов»* указывается количество часов, в соответствии с учебным планом 2-х летней специализированной подготовки магистра.

2.2.41. В следующей строке пишется *«в том числе аудиторных»* и в графе *«Общее количество часов»* указывается суммарное количество аудиторных часов 2-х летней специализированной подготовки магистра.

2.2.42. Строкой ниже записывается: *«Дисциплины, изученные за предшествующие 4 года, указаны в приложении к диплому (далее пишется наименование диплома, указанного в позиции приложения к диплому магистра «Предыдущий документ об образовании»).*

2.3. Академическая справка

Все записи, предусмотренные формой академической справки, производятся так, как это предписано для заполнения приложения к диплому. При заполнении академической справки необходимо иметь в виду следующее:

2.3.1. В случае если лицо, получающее академическую справку, не выполняло курсовых работ, не проходило какой-либо практики, не сдавало итоговых государственных экзаменов или не выполняло выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно:

«не выполнял (а)»; «не проходил (а)»; «не сдавал (а)»; «не выполнял (а)».

2.3.2. После слов *«Итоговые государственные экзамены»* для лиц, получивших *«неудовлетворительно»* на гос. экзаменах записывается *«не сдал (а)».*

2.3.3. После слов *«выполнение выпускной квалификационной работы»* для лиц, представивших к защите свои работы, но не защитивших их, вписывается *«не выполнил(а)».*

2.3.4. Дисциплины, сданные студентом (слушателем) на оценку *«неудовлетворительно»* и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент (слушатель) прослушал, но не был по ним аттестован, при промежуточной аттестации, в академическую справку не вносятся.

2.3.5. После записи всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа вуза об отчислении: *«Приказ об отчислении от ... № ...».* Причина отчисления не указывается.

2.3.6. Если академическая справка выдана по заявлению студента (не отчисленного из УдГУ), то вышеупомянутая запись об отчислении не делается, после слов *«Завершил(а) обучение в»* пишутся слова *«Продолжает обучение»*, а вместо номера и даты приказа об отчислении записываются слова *«Справка выдана по требованию».*

2.4. Диплом о неполном высшем образовании

Все записи, предусмотренные формой диплома о неполном высшем профессиональном образовании, производятся так, как это предписано для заполнения приложения к диплому. При заполнении диплома о неполном высшем профессиональном образовании необходимо иметь в виду следующее:

2.4.1. После слов *«настоящий диплом выдан»* пишется *фамилия, имя, отчество* в дательном падеже в соответствии с паспортными данными.

2.4.2. Обратная сторона диплома о неполном высшем образовании служит приложением к диплому о неполном высшем образовании.

2.4.3. После слов *«фамилия, имя, отчество»* записывается фамилия, имя, отчество в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.

2.5.1. *Дата рождения* записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя арабскими цифрами) в соответствии с записью в паспорте.

2.5. Диплом и приложение для иностранных выпускников

При выдаче, заполнении и хранении документов государственного образца для иностранных выпускников следует руководствоваться «Методическими указаниями по применению инструкции «О порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, изготовлении, заполнению и хранению соответствующих бланков документов в Удмуртской государственном университете».

Дипломы о высшем профессиональном образовании - диплом специалиста (ДИС), диплом бакалавра (ДИБ), диплом магистра (ДИМ) и приложения к дипломам выдаются выпускникам – гражданам зарубежных стран, прошедших в установленном порядке итоговую государственную аттестацию, основанием для выдачи диплома является решение государственной аттестационной комиссии.

Заполнение бланка диплома осуществляется на русском языке. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме (согласованное заявление с транскрипцией написания ФИО храниться в личном деле).

Заполнение бланков приложений к диплому осуществляется на русском и на одном из иностранных языков (французском, английском, испанском). Перевод приложения к диплому серии ДИС, ДИБ, ДИМ на иностранный язык осуществляют уполномоченные сотрудники Управления международных связей.

Заявка на бланки дипломов серии ДИС, ДИБ, ДИМ подаются факультетами, институтами в установленном порядке на основании:

– личного заявления студента – иностранного гражданина на имя ректора УдГУ с указанием иностранного языка по выбору (французский, английский, испанский) для заполнения приложения к диплому;

– копии документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации (паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина).

Приказ о присуждении квалификации, выдаче диплома и отчислений иностранных выпускников в связи с завершением обучения оформляется деканатом факультета, института в соответствии с «Методическими указаниями по документационному обеспечению учебного процесса в Удмуртском государственном университете».

Примечания:

1. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным.
2. Образцы заполнения документов высшего профессионального образования прилагаются.

3. Учет и хранение бланков документов

- 3.1. Копии выданных документов о высшем профессиональном образовании подлежат хранению в установленном порядке в архиве в личном деле выпускника.
- 3.2. Ответственность за правильное заполнение, хранение и выдачу документов государственного образца возлагается на декана факультета/директора института и материально-ответственное лицо.
- 3.3. Для регистрации выдаваемых дипломов, приложений к ним и академических справок в УдГУ ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:
 - номер бланка (диплома, академической справки, диплома о неполном высшем образовании);
 - порядковый регистрационный номер;

- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- наименование направления подготовки или специальности;
- наименование присужденной степени или квалификации;
- дата и номер протокола государственной аттестационной (экзаменационной) комиссии;
- подпись руководителя подразделения (службы) высшего учебного заведения, выдающего документ;
- подпись лица, получившего документ;
- номер приказа о присуждении квалификации, выдаче диплома и отчислении студента в связи с завершением обучения (для книги регистрации дипломов о высшем профессиональном образовании);
- номер приказа об отчислении студента (слушателя) (для книги регистрации академических справок и дипломов о неполном высшем образовании).

Примечание: книги регистрации выданных документов прошиваются, пронумеровываются, скрепляются печатью (в отделе делопроизводства) и хранятся как документы строгой отчетности.

- 3.4. Испорченные при заполнении бланки документов возвращаются в Учебно-методический департамент.
- 3.5. Бланки государственных документов высшего профессионального образования хранятся как бланки строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4. Образцы заполнения бланков документов государственного образца

4.1. Академическая справка

О Б Р А З Е Ц	Российская Федерация
Фамилия, имя, отчество <i>Антонов Николай Александрович</i> дата рождения <i>07 ноября 1984 года</i>	Герб РФ
предыдущий документ об образовании: аттестат о среднем (полном) общем образовании, выданный в 2004 году вступительные испытания: прошел поступил(а) в: 2004 году в Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» (очная форма) завершил(а) обучение в: 2007 году в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» (заочная форма) нормативный период обучения по очной форме 5 лет направление/<u>специальность</u>: Юриспруденция Специализация Гражданское право Курсовые работы: не выполнял Практика: не проходил Итоговые государственные экзамены: не сдавал Выполнение выпускной квалификационной работы не выполнял	<i>г. Ижевск</i> <i>Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования</i> <i>образования</i> «Удмуртский государственный университет» АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА АВ 0101002 Ректор_____ Декан_____ Секретарь_____
Продолжение см. на обороте	
Документ содержит количество листов: 1	

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:		
Наименование дисциплин	Общее количество часов	Итоговая оценка
Иностранный язык	360	отлично
Философия	50	хорошо
Концепции современного естествознания	36	удовлетворительно
Судебная фотография	24	прослушано
Физическая культура	408	зачтено
.....		
.....		
.....		
Всего	2500	
в том числе аудиторных	1300	
Приказ об отчислении от 02.06.2007 года № 111/01-06		
<i>Конец документа</i>		

4.2. Академическая справка (по требованию)

ОБРАЗЕЦ		Российская Федерация
Фамилия, имя, отчество Антонов Николай Александрович дата рождения 07 ноября 1984 года		Герб РФ
предыдущий документ об образовании: диплом о среднем профессиональном образовании, выданный в 2003 году вступительные испытания: прошел поступил(а) в: 2004 году в Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» (очная форма) завершил(а) обучение в: продолжает обучение нормативный период обучения по очной форме 5 лет направление/<u>специальность</u>: Юриспруденция Специализация Гражданское право Курсовые работы: не выполнял Практика: не проходил Итоговые государственные экзамены: не сдавал Выполнение выпускной квалификационной работы не выполнял		г. Ижевск Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА AB 0101002 Ректор_____ Декан_____ Секретарь_____
Продолжение см. на обороте		
Документ содержит количество листов: 1		

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:		
Наименование дисциплин	Общее количество часов	Итоговая оценка
Иностранный язык	360	отлично
Философия	50	хорошо
Концепции современного естествознания	36	удовлетворительно
Судебная фотография	24	прослушано
Физическая культура	408	зачтено
.....		
.....		
.....		
Всего	2500	
в том числе аудиторных	1300	
Справка выдана по требованию		
<i>Конец документа</i>		

4.3. Диплом о неполном высшем образовании

О Б Р А З Е Ц ДИПЛОМ О НЕПОЛНОМ ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ	ВН 0199377
НАСТОЯЩИЙ ДИПЛОМ ВЫДАН Антонову Николаю Александровичу В ТОМ, ЧТО ОН/ОНА УСПЕШНО ЗАВЕРШИЛ(А) КУРС НЕПОЛНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ	Герб РФ Российская Федерация
предыдущий документ об образовании: аттестат о среднем (полном) общем образовании, выданный в 2001 году вступительные испытания: прошел поступил(а) в: 2001 году в Удмуртский государственный университет (очная форма) завершил(а) обучение в: 2004 году в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» (заочная форма) нормативный период обучения по очной форме 5 лет направление/<u>специальность</u>: Юриспруденция Курсовые работы: Происхождение права, хорошо Конституционный суд РФ, отлично Практика: не проходил	<i>г. Ижевск</i> <i>Государственное</i> <i>образовательное</i> <i>учреждение высшего</i> <i>профессионального</i> <i>образования</i> «Удмуртский государственный университет» Диплом дает право профессиональной деятельности и продолжения высшего образования Ректор _____ Декан _____ Секретарь _____
Продолжение см. на обороте	МП

Фамилия, имя, отчество <u>Антонов Николай Александрович</u>		ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ
Дата рождения: <u>07 ноября 1981 года</u>		
Наименование дисциплин	Общее количество часов	Итоговая оценка
Иностранный язык	360	отлично
Философия	50	хорошо
Концепции современного естествознания	36	удовлетворительно
Судебная фотография	24	прослушано
Физическая культура	408	зачтено
.....		
.....		
.....		
Всего	8130	
в том числе аудиторных	3500	
Наименование «Удмуртский государственный университет» изменено на Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» в 2003 году <i>Конец документа</i>		

4.4. Диплом специалиста

О Б Р А З Е Ц Герб РФ ДИПЛОМ ЯВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ДОКУМЕНТОМ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ Регистрационный номер <u>10203 30 июня 2006 г.</u>	Герб РФ РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ <i>г. Ижевск</i> <i>Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет»</i> ДИПЛОМ ВСГ 0101002 Решением Государственной аттестационной комиссии от <u>10 июня 2006</u> года <u>Антонову</u> <u>Николаю Александровичу</u> ПРИСУЖДЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ <u>Юрист</u> <u>по специальности</u> <u>«Юриспруденция»</u> Председатель Государственной аттестационной комиссии Ректор М.П.

4.5. Приложение к диплому специалиста

О Б Р А З Е Ц	Российская Федерация
Фамилия, имя, отчество <i>Антонов Николай Александрович</i> дата рождения <i>07 ноября 1981 года</i>	Герб РФ
предыдущий документ об образовании: аттестат о среднем (полном) общем образовании, выданный в 2003 году вступительные испытания: прошел поступил(а) в: 2003 году в Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» (очная форма) завершил(а) обучение в: 2007 году в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» (заочная форма) нормативный период обучения по очной форме 5 лет направление/<u>специальность</u>: Юриспруденция Специализация Гражданское право Курсовые работы: Понятие, основания, порядок ликвидации юридических лиц, хорошо Право на защиту как субъект гражданского права, удовлетворительно Способы защиты прав акционеров, отлично Подрядные договоры в гражданском праве, хорошо Практика: Учебная 2 недели, зачтено Преддипломная, 4 недели, зачтено Итоговые государственные экзамены: Междисциплинарный экзамен по специальности, хорошо Выполнение выпускной квалификационной работы на тему: "Освобождение от уголовной ответственности", 12 недель, отлично	г. Ижевск Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ ВСГ 0101002 10203 (регистрационный номер) <u>30 июня 2007 года</u> (дата выдачи) Решением Государственной аттестационной комиссии от 10 июня 2007 года присуждена <u>квалификация</u> <u>Юрист</u> Ректор_____ Декан_____ Секретарь_____
Продолжение см. на обороте	
Документ содержит количество листов: 1	

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:		
Наименование дисциплин	Общее количество часов	Итоговая оценка
Иностранный язык	360	отлично
Философия	50	хорошо
Концепции современного естествознания	36	удовлетворительно
Судебная фотография	24	прослушано
Физическая культура	408	зачтено
.....		
.....		
.....		
Всего	8130	
в том числе аудиторных	3500	
<i>Конец документа</i>		

4.6. Приложение к диплому специалиста

(образец для поступавших в другой вуз; образец для курсовых работ и практик,
«приведенных на обороте»)

О Б Р А З Е Ц	Российская Федерация
Фамилия, имя, отчество Антонов Николай Александрович дата рождения 07 ноября 1981 года	Герб РФ
предыдущий документ об образовании: аттестат о среднем (полном) общем образовании, выданный в 2004 году вступительные испытания: прошел поступил(а) в: 2004 году в Глазовский государственный педагогический институт (очная форма) завершил(а) обучение в: 2009 году в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» (заочная форма) нормативный период обучения по очной форме 5 лет направление/<u>специальность</u>: Юриспруденция Специализация Гражданское право Курсовые работы: приведены на обороте Практика: приведены на обороте Итоговые государственные экзамены: Междисциплинарный экзамен по специальности, хорошо Выполнение выпускной квалификационной работы на тему: "Освобождение от уголовной ответственности", 12 недель, отлично	г. Ижевск Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ ВСГ 0101002 10203 (регистрационный номер) 30 июня 2009 года (дата выдачи) Решением Государственной аттестационной комиссии от 10 июня 2009 года присуждена квалификация Юрист Ректор _____ Декан _____ Секретарь _____
Продолжение см. на обороте	
Документ содержит количество листов: 1	

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:		
Наименование дисциплин	Общее количество часов	Итоговая оценка
Иностранный язык*	360	отлично
Философия*	50	хорошо
Концепции современного естествознания	36	удовлетворительно
Судебная фотография	24	прослушано
Физическая культура	408	зачтено
.....		
.....		
.....		
Всего	8130	
в том числе аудиторных	3500	
Курсовые работы:		
Порядок ликвидации юридических лиц, хорошо		
Право на защиту, удовлетворительно		
Способы защиты прав акционеров, отлично		
Подрядные договоры в гражданском праве, хорошо		
Практика:		
Учебная, 2 недели, зачтено		
Учебная, 3 недели, отлично		
Производственная, 4 недели, зачтено		
Преддипломная, 4 недели, зачтено		
*за время обучения в Глазовском государственном педагогическом институте		
<i>Конец документа</i>		

4.7. Приложение к диплому специалиста (после бакалавриата)

О Б Р А З Е Ц	Российская Федерация
Фамилия, имя, отчество Антонов Николай Александрович дата рождения 07 ноября 1981 года	Герб РФ
предыдущий документ об образовании: диплом о высшем профессиональном образовании, выданный в 2006 году вступительные испытания: прошел поступил(а) в: 2006 году в Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» (очная форма) завершил(а) обучение в: 2007 году в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» (очная форма) нормативный период обучения по очной форме 5 лет направление/ <u>специальность</u> : Юриспруденция Специализация Гражданское право Курсовые работы: Понятие, основания, порядок ликвидации юридических лиц, хорошо Право на защиту как субъект гражданского права, удовлетворительно Способы защиты прав акционеров, отлично Подрядные договоры в гражданском праве, хорошо Практика: Учебная 2 недели, зачтено Преддипломная, 4 недели, зачтено Итоговые государственные экзамены: Междисциплинарный экзамен по специальности, хорошо Выполнение выпускной квалификационной работы на тему: "Освобождение от уголовной ответственности", 12 недель, отлично	г. Ижевск Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ ВСГ 0101002 10203 (регистрационный номер) 30 июня 2007 года (дата выдачи) Решением Государственной аттестационной комиссии от 10 июня 2007 года присуждена квалификация
	Юрист
	Ректор _____ Декан _____ Секретарь _____
Продолжение см. на обороте	
Документ содержит количество листов: 1	

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:		
Наименование дисциплин	Общее количество часов	Итоговая оценка
Иностранный язык*	360	отлично
Философия*	50	хорошо
Концепции современного естествознания*	36	удовлетворительно
Судебная фотография*	24	прослушано
Физическая культура*	408	зачтено
.....*		
.....*		
.....		
Таможенное дело	136	хорошо
Семейное право	124	зачтено
.....		
.....		
Всего	8130	
в том числе аудиторных	3500	
* за время обучения в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» по направлению «Юриспруденция».		
Образовательная программа освоена по сокращенной программе		
<i>Конец документа</i>		

4.8. Продолжение приложения к диплому

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:	ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ к ДИПЛОМУ № ВСТ 0101002 10203 (регистрационный номер)	
Наименование дисциплин	Общее количество часов	Итоговая оценка
Иностранный язык Философия Концепции современного естествознания Судебная фотография Физическая культура	360 50 36 24 408	отлично хорошо удовлетворительно прослушано зачтено
Всего в том числе аудиторных	8130 3500	
<i>Конец документа</i> Лист № 2		

4.9. Диплом бакалавра

О Б Р А З Е Ц Герб РФ ДИПЛОМ ЯВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ДОКУМЕНТОМ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ Регистрационный номер <u>10203 30 июня 2006 г.</u>	Герб РФ РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ <i>г. Ижевск</i> <i>Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет»</i> ДИПЛОМ ДБС 0101002 Решением Государственной аттестационной комиссии от 10 июня 2006 года <u>Антонову</u> <u>Николаю Александровичу</u> ПРИСУЖДЕНА СТЕПЕНЬ БАКАЛАВРА ЮРИСПРУДЕНЦИИ <u>по направлению</u> <u>«Юриспруденция»</u> Председатель Государственной аттестационной комиссии Ректор М.П.

4.10. Приложение к диплому бакалавра

О Б Р А З Е Ц	Российская Федерация
Фамилия, имя, отчество Антонов Николай Александрович дата рождения 07 ноября 1981 года	Герб РФ
предыдущий документ об образовании: аттестат о среднем (полном) общем образовании, выданный в 2003 году вступительные испытания: прошел поступил(а) в: 2003 году в Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» (очная форма) завершил(а) обучение в: 2007 году в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» (заочная форма) нормативный период обучения по очной форме 4 года <u>направление</u>/специальность: Юриспруденция Специализация Гражданское право Курсовые работы: Понятие, основания, порядок ликвидации юридических лиц, хорошо Право на защиту как субъект гражданского права, удовлетворительно Способы защиты прав акционеров: гражданско-правовой аспект, отлично Подрядные договоры в гражданском праве, хорошо Практика: Учебная, 2 недели, зачтено Преддипломная, 4 недели, зачтено Итоговые государственные экзамены: Теория государства и права, хорошо Междисциплинарный экзамен по направлению, удовлетворительно Выполнение выпускной квалификационной работы на тему: "Освобождение от уголовной ответственности", 12 недель, отлично	г. Ижевск Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ ВСГ 0101002 10203 (регистрационный номер) <u>30 июня 2007 года</u> (дата выдачи) Решением Государственной аттестационной комиссии от <u>10 июня 2007</u> года присуждена СТЕПЕНЬ БАКАЛАВРА ЮРИСПРУДЕНЦИИ Ректор _____ Декан _____ Секретарь _____
Продолжение см. на обороте	
Документ содержит количество листов: 1	

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:		
Наименование дисциплин	Общее количество часов	Итоговая оценка
Иностранный язык	360	отлично
Философия	50	хорошо
Концепции современного естествознания	36	удовлетворительно
Судебная фотография	24	прослушано
Физическая культура	408	зачтено
.....		
.....		
.....		
Всего	7830	
в том числе аудиторных	4494	
<i>Конец документа</i>		

4.11. Диплом магистра

О Б Р А З Е Ц

Герб РФ

**ДИПЛОМ ЯВЛЯЕТСЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ДОКУМЕНТОМ
О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ**

Регистрационный номер 10203 30 июня 2006 г.

Герб РФ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
г. Ижевск
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Удмуртский государственный университет»

ДИПЛОМ

BMA 0101002

Решением

Государственной аттестационной комиссии

от 10 июня 2006 года

Антонову

Николаю Александровичу

ПРИСУЖДЕНА СТЕПЕНЬ

МАГИСТРА

ЮРИСПРУДЕНЦИИ

по направлению

«Юриспруденция»

Председатель Государственной
аттестационной комиссии
Ректор

М.П.

4.12. Приложение к диплому магистра

О Б Р А З Е Ц	Российская Федерация
Фамилия, имя, отчество Антонов Николай Александрович дата рождения 07 ноября 1981 года	Герб РФ
предыдущий документ об образовании: диплом о высшем профессиональном образовании по направлению «Юриспруденция», выданный в 2005 году вступительные испытания: прошел поступил(а) в: 2005 году в Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» (очная форма) завершил(а) обучение в: 2007 году в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» (очная форма) нормативный период обучения по очной форме 2 года <u>направление</u>/специальность: Юриспруденция Специализация Уголовное право, криминология, уголовно-исполнительное право Курсовые работы: не предусмотрены Практика: Научно-исследовательская, 7 недель, хорошо Научно-педагогическая, 7 недель, отлично Итоговые государственные экзамены: Государственный экзамен по специализации, хорошо Выполнение выпускной квалификационной работы магистерская диссертация на тему: "Освобождение от уголовной ответственности", 12 недель, отлично	<i>г. Ижевск</i> <i>Государственное</i> <i>образовательное</i> <i>учреждение высшего</i> <i>профессионального образования</i> «Удмуртский государственный университет» ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ ВСГ 0101002 10203 (регистрационный номер) 30 июня 2007 года (дата выдачи) Решением Государственной аттестационной комиссии от 10 июня 2007 года присуждена СТЕПЕНЬ МАГИСТРА ЮРИСПРУДЕНЦИИ Ректор_____ Декан_____ Секретарь_____
Продолжение см. на обороте	
Документ содержит количество листов: 1	

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:		
Наименование дисциплин	Общее количество часов	Итоговая оценка
Современные проблемы науки	200	отлично
История и методология науки	400	хорошо
Компьютерные технологии в науке и образовании	100	удовлетворительно
.....		
.....		
Научно-исследовательская работа	2000	отлично
Всего	4068	
в том числе аудиторных	2440	
Дисциплины, изученные за предшествующие 4 года, указаны в приложении к диплому о высшем профессиональном образовании по направлению «Юриспруденция»		
<i>Конец документа</i>		

4.13. Приложение к диплому магистра (после получения специальности)

О Б Р А З Е Ц	Российская Федерация
Фамилия, имя, отчество <i>Антонов Николай Александрович</i> дата рождения <i>07 ноября 1981 года</i>	Герб РФ
предыдущий документ об образовании: диплом о высшем профессиональном образовании по специальности «Юриспруденция», выданный в 2005 году вступительные испытания: прошел поступил(а) в: 2005 году в Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» (очная форма) завершил(а) обучение в: 2007 году в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» (очная форма) нормативный период обучения по очной форме 2 года <u>направление/специальность:</u> Юриспруденция Специализация Уголовное право, криминология, уголовно-исполнительное право Курсовые работы: не предусмотрены Практика: Научно-исследовательская, 7 недель, хорошо Научно-педагогическая, 7 недель, отлично Итоговые государственные экзамены: Государственный экзамен по специализации, хорошо Выполнение выпускной квалификационной работы магистерская диссертация на тему: "Освобождение от уголовной ответственности", 12 недель, отлично	г. Ижевск Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ ВСГ 0101002 10203 (регистрационный номер) 30 июня 2007 года (дата выдачи) Решением Государственной аттестационной комиссии от 10 июня 2007 года присуждена СТЕПЕНЬ МАГИСТРА ЮРИСПРУДЕНЦИИ Ректор _____ Декан _____ Секретарь _____
Продолжение см. на обороте	
Документ содержит количество листов: 1	

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:		
Наименование дисциплин	Общее количество часов	Итоговая оценка
Современные проблемы науки	200	отлично
История и методология науки	400	хорошо
Компьютерные технологии в науке и образовании	100	удовлетворительно
.....		
.....		
Научно-исследовательская работа	2000	отлично
Всего	4068	
в том числе аудиторных	2440	
Дисциплины, изученные за предшествующие 4 года, указаны в приложении к диплому о высшем профессиональном образовании по специальности «Юриспруденция»		
<i>Конец документа</i>		

4.14. Справка установленного образца
(выдается приемной комиссией)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Удмуртский государственный университет»

Приемная комиссия

«_____» _____ 200__ г.

№ _____
по регистрационному журналу

СПРАВКА

Выдана _____
(ФИО полностью)

В том, что он(она) поступал(а) на _____
(наименование факультета, специальности)

и получил(а) на вступительных экзаменах следующие оценки:

№ п/п	Наименование дисциплины	Дата	Оценка (цифрой и прописью)
1			
2			
3			
4			
5			

_____ зачислен(а) в вуз как прошедший(ая)

по конкурсу по приказу № _____ от _____

Отв. секретарь приемной комиссии _____ Кибардин М.М.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В УДМУРТСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

Утверждено решением Ученого Совета университета,
(протокол № 9 от 31 октября 2006 г.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законами Российской Федерации "Об образовании" и "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2001 г. № 264; Порядком перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое, утвержденным приказом Минобразования России от 24 февраля 1998 г. № 501; Уставом ГОУВПО «УдГУ» и устанавливает требования к процедурам приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ГОУВПО «Удмуртский государственный университет» (далее УдГУ).

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

Обучающийся – студент или слушатель, осваивающий основную профессиональную образовательную программу высшего профессионального образования (ВПО), среднего профессионального образования (СПО) или дополнительную профессиональную образовательную программу.

Студент – лицо, в установленном порядке зачисленное приказом ректора в университет для освоения основной образовательной программы ВПО или СПО.

Слушатель – лицо, в установленном порядке зачисленное приказом ректора в университет для параллельного освоения образовательной программы ВПО, СПО или дополнительной профессиональной образовательной программы.

Статус слушателя в части получения образовательных услуг приравнивается к статусу студента соответствующей формы обучения.

Образовательное учреждение – государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования, государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования.

Вакантные места – разница между контрольными цифрами приема соответствующего года и фактическим количеством студентов, осваивающих образовательную программу по направлению подготовки или специальности на соответствующем курсе.

Перевод – переход обучающегося (без отчисления) для продолжения образования в УдГУ с одной образовательной программы на другую, а также смена обучающимся в пределах уровня образования формы обучения, основы финансирования, сроков обучения, учебной группы.

Зачисление в порядке перевода – зачисление обучающегося в аккредитованном вузе для продолжения обучения в УдГУ по выбранной им образовательной программе.

Отчисление – прекращение официальных административных отношений между вузом и обучающимся.

Отчисление в порядке перевода – отчисление обучающегося для продолжения обучения в другом вузе по выбранной им образовательной программе.

Зачисление в порядке восстановления – зачисление в число обучающихся лица, ранее обучавшегося в аккредитованном вузе (в т.ч. УдГУ) и отчисленного по каким-либо причинам, для продолжения обучения в вузе по выбранной им образовательной программе.

1.3. Прием, перевод, отчисление и восстановление обучающихся должны осуществляться в строгом соответствии с законодательством. Перевод и восстановление не могут использоваться для обхода установленного конкурсного порядка приема в вуз.

1.4. При решении вопроса о приеме, переводе, отчислении и восстановлении обучающихся учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, интересы государства и общества, а также права, интересы и возможности университета и соответствующих факультетов (институтов).

1.5. Гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства гарантируется получение на конкурсной основе бесплатного высшего профессионального образования в пределах государственных образовательных стандартов, если образование данного уровня гражданин получает впервые.

1.6. Перевод и восстановление в УдГУ возможны только из образовательных учреждений, имеющих государственную аккредитацию.

1.7. Лица, отчисленные с 1 курса восстановлению не подлежат.

1.8. Вопросы о переводе и восстановлении обучающихся в УдГУ решаются комиссией по восстановлению и переводу. Состав комиссии и сроки ее работы утверждаются приказом ректора УдГУ ежегодно.

1.9. Обучающийся вправе ознакомиться с Положением о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ГОУ ВПО УдГУ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. В ГОУВПО «Удмуртский государственный университет» принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на ее территории.

2.2. На первый курс нормативных сроков обучения (специалист, бакалавр) принимаются лица, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем, среднем профессиональном образовании, а также диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем имеется запись о получении предьявителем среднего (полного) общего образования.

На обучение по программе подготовки магистра принимаются лица, имеющие диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании различных ступеней.

На первый курс для обучения по программам СПО в нормативные сроки принимаются лица, имеющее среднее (полное) общее образование.

2.3. Зачисление в УдГУ на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета производится на конкурсной основе по результатам вступительных испытаний.

2.4. Зачисление в УдГУ на места, не обеспеченные финансированием из средств федерального бюджета, производится на конкурсной основе по результатам вступительных испытаний, при условии заключения с университетом договора на обучение и оплату стоимости как минимум одного года обучения.

Подготовка обучающихся на местах, не обеспеченных из средств Федерального бюджета, осуществляется в таком же порядке, как и подготовка обучающихся на местах, финансируемых из средств федерального бюджета.

2.5. В УдГУ осуществляется многоуровневая система подготовки:

- высшее профессиональное образование, подтверждаемое присуждением квалификации;
- высшее профессиональное образование, подтверждаемое присуждением степени «бакалавр»;
- высшее профессиональное образование, подтверждаемое присуждением степени «магистр»;
- среднее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением соответствующей квалификации.

Лица, завершившие обучение по направлению подготовки бакалавриата могут быть зачислены через приемную комиссию на конкурсной основе в число студентов 5 курса для получения высшего профессионального образования (в сокращенные сроки), подтверждаемого присуждением квалификации.

2.6. На первый курс для получения ВПО в сокращенные сроки принимаются лица, имеющие среднее профессиональное образование и незаконченное высшее образование (при наличии диплома о неполном высшем образовании) соответствующего профиля, высшее профессиональное образование, после сдачи вступительных испытаний в соответствии с «Условиями реализации основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки в ГОУ ВПО «Удмуртский государственный университет».

Обучение по сокращенным (ускоренным) программам СПО допускается для лиц, имеющих начальное профессиональное образование соответствующего профиля, среднее профессиональное образование, высшее профессиональное образование, достаточный уровень предшествующей подготовки, полученной в профильных классах общеобразовательных школ в рамках дополнительного образования, а также определенные способности.

2.7. Абитуриенты имеют право на одновременное параллельное освоение двух образовательных программ. Зачисление на обе специальности осуществляется на конкурсной основе (на одной специальности в число студентов, на другой в число слушателей). Обучение в качестве слушателей осуществляется на платной основе.

2.8. Порядок и сроки подачи заявлений о приеме в УдГУ, проведение вступительных испытаний, зачисление в университет и другие организационные вопросы, связанные с поступлением абитуриентов в УдГУ, регулируются

ежегодно утверждаемыми Ученым Советом университета Правилами приема в УдГУ для обучения по программам ВПО и СПО.

2.9. Абитуриент вправе ознакомиться с Положением о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ГОУ ВПО «Удмуртский государственный университет».

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Обучающимся в УдГУ в соответствии с законодательством гарантируется свобода перехода в другое образовательное учреждение, а также перехода с одной образовательной программы на другую, в порядке, установленном настоящим Положением.

3.2. Перевод студентов из других вузов, обучавшихся на платной основе, в УдГУ на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, не производится.

3.3. При переводе общая продолжительность обучения не должна превышать более чем на один учебный год срок, установленный учебным планом для освоения основной образовательной программы.

3.4. Перевод в УдГУ проводится только на вакантные места в порядке и на условиях, определяемых настоящим Положением. При отсутствии вакантных мест, финансируемых из бюджета, перевод проводится только на места, финансируемые юридическими или физическими лицами на договорной основе. Количество мест для перевода, финансируемых из бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством студентов, обучающихся по направлению подготовки или специальности на соответствующем курсе.

Передача мест, финансируемых из бюджета, со специальности на специальность не допускается. Перевод осуществляется при наличии однотипных вступительных экзаменов на обеих специальностях.

Перевод в УдГУ на места, не обеспеченные бюджетным финансированием, проводится только при наличии вакантных мест и только с условием оплаты обучения в соответствии с условиями заключаемого договора.

3.5. Перевод осуществляется на всех курсах, кроме первого, при условии, что разница в учебных планах не будет превышать пяти форм итогового контроля, предусмотренных для этого курса учебным планом. При большей разнице в учебных планах, обучающемуся должно быть отказано в

переводе и разъяснено право поступления на данную специальность на общих основаниях.

3.6. Во время экзаменационной сессии переводы обучающихся не осуществляются.

3.7. Перевод на сокращенные сроки обучения возможен только при наличии у обучающегося документа о завершенном уровне образования по однотипной специальности.

3.8. Переводу обучающегося должно предшествовать решение комиссии по переводу и восстановлению, ликвидация разницы в учебных планах и заключение договора (для платной формы обучения) о подготовке специалиста. Ликвидация разницы в учебных планах производится в срок до начала следующего семестра после положительного решения комиссии по переводу и восстановлению.

Зачисление в порядке перевода из других образовательных учреждений

3.9. Перевод обучающегося в УдГУ для продолжения обучения, в том числе сопровождающийся переходом с одной образовательной программы по направлению подготовки или специальности на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой, осуществляется в следующем порядке:

- обучающийся подает заявление о переводе на имя ректора УдГУ в соответствующий деканат с приложением копий паспорта и зачетной книжки;
- в заявлении указываются наименование образовательного учреждения, из которого переводится обучающийся, а также название факультета, наименование специальности (направления подготовки), курс, форма обучения, основа финансирования;
- деканат определяет разницу в учебных планах и составляет ведомость сдачи разницы и устанавливает курс обучения;
- вопрос о зачислении в порядке перевода обучающегося в УдГУ решается комиссией по переводу и восстановлению;
- при положительном решении комиссией вопроса о зачислении в порядке перевода из другого вуза:
 - Учебно-методический департамент выдает справку установленного образца,
 - обучающийся представляет указанную справку в вуз, в котором он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему академической справки и документа об образовании, на

основании которого он был зачислен в вуз, из личного дела.

- обучающийся имеет право приступить к сдаче разницы в учебных планах, которая ликвидируется на платной основе,
- если разница в учебных планах не ликвидируется в установленный срок, обучающемуся должно быть отказано в переводе;

3.10. Приказ о зачислении в порядке перевода в число обучающихся в УдГУ формируется деканатом факультета (института) после получения от обучающегося подлинника документа об образовании и академической справки (сверенной с копией зачетной книжки), которые прилагаются к его личному заявлению, а также после ликвидации разницы в учебных планах и заключения договора на обучение, если зачисление осуществляется на места не обеспеченные финансированием из средств Федерального бюджета.

3.11. Информационно-кадровым управлением УдГУ формируется личное дело обучающегося, в которое вносится заявление о переводе, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор, если зачисление осуществляется на места с полным возмещением затрат на обучение.

3.12. Деканатом факультета (института) обучающемуся выдается студенческий билет и зачетная книжка на основании приказа о зачислении.

Перевод обучающихся из филиала в головной вуз (УдГУ)

3.13. Вопрос о переводе студента (слушателя) из филиала в головной вуз (УдГУ) решается на комиссии по переводу и восстановлению на основании личного заявления, которое визируется ректором университета (головного вуза), директором филиала, деканами факультетов (институтов) и осуществляется в следующем порядке:

- обучающийся подает заявление о переводе на имя ректора УдГУ в соответствующий деканат с приложением ксерокопий зачетной книжки и паспорта;
- в заявлении указывается название факультета (института), наименование специальности и курс, форма обучения, основа финансирования;
- деканат определяет разницу в учебных планах и составляет ведомость сдачи разницы и устанавливает курс обучения;
- при положительном решении комиссией вопроса о переводе из филиала в УдГУ:
 - обучающийся имеет право приступить к сдаче разницы в учебных планах,

разница в учебных планах ликвидируется на платной основе;

- если разница в учебных планах не ликвидируется в установленный срок, обучающемуся должно быть отказано в переводе.

3.14. После ликвидации разницы в учебных планах, филиалом, где проходило обучение, формируется Приказ об отчислении в порядке перевода. Филиал оформляет академическую справку (возможна копия).

3.15. Приказ о зачислении в порядке перевода формируется деканатом факультета (института) где будет продолжено обучение, после ликвидации разницы в учебных планах и заключения договора на обучение, если перевод осуществляется на места с полным возмещением затрат на обучение.

3.16. Выписка из приказа вносится в личное дело обучающегося, которое передается в Информационно-кадровое управление УдГУ.

Обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью ректора (проректора) и печатью УдГУ.

3.17. В учебную карточку и зачетную книжку переносятся дисциплины и оценки из ведомости сдачи разницы в учебных планах.

Отчисление в порядке перевода из УдГУ в другое образовательное учреждение

3.18. При положительном решении вопроса о переводе обучающегося из УдГУ в другое образовательное учреждение, принимающая сторона выдает ему справку установленного образца.

Обучающийся представляет указанную справку в деканат УдГУ с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему в связи с переводом академической справки и подлинника документа об образовании из личного дела.

Обучающийся по договору, помимо вышеуказанных документов представляет в деканат справку об отсутствии задолженности за весь период обучения в УдГУ.

3.19. На основании представленных документов, деканат в течение 10 дней со дня их подачи формирует приказ об отчислении в связи с переводом в другое высшее учебное заведение, оформляет академическую справку.

Порядок перевода обучающегося с одной образовательной программы на другую

3.20. Вопрос о переводе студента (слушателя) с одной образовательной программы на другую решается комиссией по переводу и восстановлению на

основании личного заявления, которое визируется деканами обоих факультетов (институтов) и осуществляется в следующем порядке:

- обучающийся подает заявление о переводе на имя ректора УдГУ в соответствующий деканат с приложением ксерокопии зачетной книжки;
- в заявлении указывается название факультета (института), наименование специальности и курс, форма обучения, основа финансирования;
- деканат определяет разницу в учебных планах, устанавливает курс обучения и составляет ведомость сдачи разницы;
- вопрос о переводе обучающегося в УдГУ решается при отсутствии у него академической задолженности;
- при положительном решении комиссией вопроса о переводе с одной образовательной программы на другую:
 - обучающийся имеет право приступить к сдаче разницы в учебных планах, которая ликвидируется на платной основе;
 - если разница в учебных планах не ликвидируется в установленный срок, обучающемуся должно быть отказано в переводе.

3.21. Приказ о переводе формируется деканатом факультета (института) где проходило обучение, после ликвидации разницы в учебных планах и заключения договора на обучение, если перевод осуществляется на места с полным возмещением затрат на обучение.

3.22. Выписка из приказа вносится в личное дело обучающегося.

Обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью ректора (проректора) и печатью.

3.23. В учебную карточку и зачетную книжку переносятся дисциплины и оценки из ведомости сдачи разницы в учебных планах.

Перевод обучающихся в УдГУ с одной формы обучения на другую

3.24. Перевод с очной формы обучения на заочную или очно-заочную формы обучения решается деканом факультета (директором института).

Перевод с заочной и очно-заочной на очную форму обучения решается комиссией по переводу и восстановлению и осуществляется в следующем порядке:

- обучающийся подает заявление о переводе на имя ректора УдГУ;
- деканат определяет разницу в учебных планах и составляет ведомость сдачи разницы и устанавливает курс обучения;

- вопрос о переводе решается комиссией по переводу и восстановлению;
- при положительном решении комиссией вопроса о переводе:
 - обучающийся имеет право приступить к сдаче разницы в учебных планах, разница в учебных планах ликвидируется на платной основе;
 - если разница в учебных планах не ликвидируется в установленный срок, обучающемуся должно быть отказано в переводе.

3.25. Приказ о переводе формируется деканатом факультета (института) после ликвидации разницы в учебных планах и заключения договора на обучение, если перевод осуществляется на места с полным возмещением затрат на обучение.

3.26. Выписка из приказа вносится в личное дело обучающегося.

Обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью ректора (проректора) и печатью УдГУ.

3.27. В учебную карточку и зачетную книжку переносятся дисциплины и оценки из ведомости сдачи разницы в учебных планах.

Перевод обучающихся в УдГУ с одной основы финансирования на другую

3.28. Вопрос о переводе обучающегося с одной основы финансирования на другую (с внебюджета на бюджет) решается комиссией по переводу и восстановлению в соответствии с Уставом ГОУ ВПО УдГУ на основании личного заявления и осуществляется в следующем порядке:

- обучающийся подает заявление о переводе на имя ректора УдГУ;
- в заявлении указывается название факультета (института), наименование специальности и курс, форма обучения, основа финансирования. К заявлению прилагается копия зачетной книжки, справка о составе семьи и справка о средней заработной плате родителей;
- вопрос о переводе решается на комиссии по переводу и восстановлению.

3.29. Приказ о переводе формируется деканатом факультета (института) после положительного решения комиссии по переводу и восстановлению.

3.30. Выписка из приказа вносится в личное дело обучающегося.

3.31. В случае обучения в университете на платной основе студента, имеющего льготы при поступлении в высшее учебное заведение, при переводе его на место, финансируемое за счет средств федерального бюджета, в случае не предоставления им необходимых документов, свидетельствующих о его праве на льготы, а также не предоставления их в

полном объеме в приемную комиссию в период поступления данного лица в университет, администрация университета отказывает в данном переводе.

Перевод обучающихся в УдГУ с нормативных сроков обучения на сокращенные сроки обучения

3.32. Вопрос о переводе обучающегося с нормативных сроков обучения на сокращенные решается деканом факультета (директором института) на основании личного заявления и документа об образовании, подтверждающего право на обучение в сокращенные сроки.

3.33. Приказ о переводе формируется деканатом факультета (института).

Перевод обучающихся в УдГУ из одной группы в другую

3.34. Вопрос о переводе обучающегося из одной учебной группы в другую в рамках одной основной образовательной программы решается деканом факультета (директором института) на основании личного заявления и определения разницы в учебном плане.

3.35. Приказ о переводе формируется деканатом факультета (института).

4. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Восстановление граждан РФ в УдГУ осуществляется при наличии в вузе вакантных мест по решению комиссии по восстановлению и переводу без учета основы финансирования предыдущего образования.

4.2. В число обучающихся в УдГУ могут быть восстановлены лица, ранее отчисленные как из УдГУ, так и из других государственных вузов имеющих Государственную аккредитацию по образовательной программе, не позднее 5 лет после отчисления из вуза и не ранее, чем через 10 месяцев после отчисления (кроме отчисленных за невнесение платы за обучение по договору и отчисленных по итогам государственной аттестации).

В число обучающихся в УдГУ по программам СПО могут быть восстановлены лица, ранее отчисленные как из УдГУ, так и из других государственных образовательных учреждений среднего профессионального образования, не позднее 3 лет и не ранее 10 месяцев после их отчисления из образовательного учреждения.

4.3. Лица, отчисленные из УдГУ по собственному желанию или по

другим уважительным причинам, могут быть восстановлены на ту же форму обучения и основу финансирования, по которой они обучались до отчисления, при наличии вакантных мест.

4.4. Восстановление отчисленного за несвоевременную оплату обучения осуществляется на тот семестр, с которого студент был отчислен, после возмещения затрат на обучение.

4.5. Восстановление в УдГУ на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета лиц отчисленных из других вузов, обучавшихся на платной основе, не производится.

4.6. Лицо, ранее отчисленное, может быть восстановлено на любой курс УдГУ, кроме первого, при условии, что разница в учебных планах не будет превышать пяти форм итогового контроля, предусмотренных для этого курса учебным планом, в пределах которых деканат определяет количество экзаменов и зачетов, предназначенных для сдачи, а также курс обучения для восстанавливающегося.

4.7. Лица, ранее отчисленные, обращаются на соответствующий факультет/институт с личным заявлением о восстановлении, в котором указывается номер и дата приказа и причина отчисления. К заявлению прилагается академическая справка или диплом о неполном высшем образовании и копия паспорта. Деканат факультета/института определяет разницу в учебных планах.

4.8. Вопрос о возможности перезачета дисциплин решает профилирующая кафедра.

4.9. Лица, допущенные, но не ликвидировавшие разницу в учебных планах в установленные сроки, теряют право на восстановление в текущем учебном году.

4.10. Ликвидация разницы в учебных планах или академической задолженности осуществляется только на основании Договора об оказании платных дополнительных услуг.

4.11. Приказ о зачислении в порядке восстановления формирует деканат факультета (института) на основании решения комиссии по переводу и восстановлению, после ликвидации академической задолженности в установленные сроки и заключения договора на подготовку специалиста (для лиц восстанавливающихся на места с полным возмещением затрат на обучение).

4.12. Информационно кадровое управление вкладывает в личное дело:
– заявление о восстановлении;

- выписку из приказа о зачислении;
- академическую справку;
- ксерокопию паспорта;
- ведомость сдачи разницы;
- договор на обучение.

Из личного дела студенту, восстановленному в число обучающихся в УдГУ, выдается зачетная книжка и студенческий билет в установленном порядке.

4.13. Гражданам может быть отказано в восстановлении в УдГУ по следующим причинам:

- отсутствие вакантных мест;
- несоблюдение сроков восстановления;
- слабая текущая успеваемость во время предыдущего обучения;
- нарушение Устава университета во время обучения до отчисления;
- отчисление из негосударственных неаккредитованных высших учебных заведений.
- отчисление с 1 курса;
- разница в учебных планах составляет более 5 форм итогового контроля;
- разница дисциплин учебного плана не ликвидирована в установленные сроки.

Восстановление для повторного прохождения итоговой государственной аттестации

4.14. Лица, отчисленные с выпускного курса, ранее допущенные к сдаче государственных экзаменов и защите ВКР, и получившие «неудовлетв.» оценки за государственный экзамен или защиту выпускной квалификационной работы (ВКР), а так же отчисленные за нарушение учебной дисциплины, как не явившиеся по неуважительной причине на сдачу госэкзамена или защиту ВКР, могут быть зачислены в порядке восстановления для повторного прохождения итоговой государственной аттестации (ИГА) на основании личного заявления по разрешению ректора не ранее чем через 1 год и не позднее 5 лет после прохождения ИГА впервые. Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться вузом более двух раз.

4.15. Восстановление для повторного прохождения ИГА осуществляется на платной основе с заключением договора для лиц, отчисленных по инициативе администрации на основании представления декана или соответствующих служб (п. 5.1.2. настоящего Положения).

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Студент/слушатель может быть отчислен из числа обучающихся в УдГУ.

5.1.1. По инициативе обучающегося на основании личного заявления:

- **в связи с переводом в другое высшее учебное заведение** (*при предъявлении справки установленного образца, выданной принимающим вузом*);
- **по состоянию здоровья** (*на основании справки ВКК*);
- **по собственному желанию**;
- **по семейным обстоятельствам** (*на основании подтверждающих документов*).

5.1.2. По инициативе администрации на основании представления декана или соответствующих служб:

- **за академическую неуспеваемость** (наличие неудовлетворительных оценок по итогам сессии);
- **за академическую неуспеваемость** (неликвидация академической задолженности в установленный срок);
- **за академическую неуспеваемость** (по итогам аттестации);
- **за академическую неуспеваемость** (неудовлетворительная оценка за гос. экзамен) с правом повторной сдачи в течение 5 лет;
- **за академическую неуспеваемость** (неудовлетворительная оценка за защиту ВКР) с правом повторной защиты в течение 5 лет;
- **за академическую неуспеваемость** (невыполнение ВКР в установленные сроки);
- **за академическую неуспеваемость** (непрохождение повторных итоговых испытаний дважды) без права пересдачи;
- **за академическую неуспеваемость** (*другие систематические нарушения по представлению декана*);
- **за нарушение учебной дисциплины** (самовольное прекращение занятий);
- **за нарушение учебной дисциплины** (неявка на сессию без уважительной причины);
- **за нарушение учебной дисциплины** (невыход из академического отпуска в установленные сроки);
- **за нарушение учебной дисциплины** (неявка на государственный экзамен без уважительной причины) с правом повторной сдачи в течение 5 лет;
- **за нарушение учебной дисциплины** (неявка на защиту ВКР без уважительной причины) с правом повторной защиты в течение 5 лет;
- **за нарушение учебной дисциплины** (*другие систематические нарушения*).

по представлению декана);

- **как неприступившего к занятиям;**
- **в связи с не внесением платы за обучение в установленные сроки** (*при обучении по договору или за счет средств бюджетов субъектов РФ*);
- **в связи с совершением дисциплинарного проступка** (нарушение положений Устава УдГУ);
- **в связи с совершением дисциплинарного проступка** (нарушение правил внутреннего распорядка УдГУ и иных локальных актов);
- **в связи с совершением дисциплинарного проступка** (совершение противоправных действий) (*на основании вступившего в силу решения суда*);
- **в связи с завершением обучения.**

5.2. Обучающийся, подлежащий отчислению по инициативе администрации, не может быть отчислен по собственному желанию.

5.3. При совершении дисциплинарного проступка взыскание применяется к обучающемуся не позднее, чем через один месяц со дня его обнаружения, и не позднее, чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

5.4. Отчисление обучающегося за нарушение Устава университета и правил внутреннего распорядка производится после получения от него объяснения в письменном виде.

При неполучении в 10-тидневный срок письменного объяснения, администрация университета вправе сформировать на обучающегося Приказ об отчислении в установленном порядке.

5.5. Дисциплинарное взыскание, вплоть до отчисления, применяется не позднее, чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее, чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

5.6. Не допускается отчисление обучающегося во время его болезни, каникул, академического отпуска, при условии своевременного предоставления необходимых документов.

5.7. На отчисленного оформляются следующие документы:

- учебная карточка;
- академическая справка, либо диплом о неполном высшем образовании, либо справка установленного образца (выдается Приемной комиссией УдГУ).

Оформление документов производится сотрудниками деканата в срок не более 10 дней с момента подачи заявления.

5.8. При отчислении обучавшемуся выдается:

- документ об образовании, на основании которого он был зачислен в университет;
- академическая справка либо диплом о неполном высшем образовании.

6. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ОБУЧЕНИЕ

6.1. Основанием платной подготовки специалистов в университете является заключаемый с физическим или юридическим лицом договор, который определяет содержание и условия обучения, права, обязанности сторон и взаимную ответственность за выполнение договора, предусматривает размер и порядок оплаты за обучение.

6.2. Стоимость обучения обучающихся определяется на основании расчета затрат на обучение, утверждаемого ректором, в который включаются все затраты, относящиеся к учебному процессу, обслуживанию учебного процесса, административно-хозяйственные, эксплуатационные и иные расходы.

6.3. Порядок и сроки оплаты за обучение устанавливаются в договоре о подготовке специалиста.

В случае невозможности произвести оплату в срок, по усмотрению администрации университета возможно предоставление отсрочки платежа. В этом случае студент подает на имя ректора УдГУ заявление (юридическое лицо - заказчик - письмо) с просьбой об отсрочке платежа. Заявление (письмо) должно быть аргументированным с указанием причин невозможности оплаты согласно условиям договора. Декан факультета (директор института) может выходить с ходатайством перед ректором о разрешении студенту/слушателю произвести оплату с отсрочкой. Оплата производится на основании расчета затрат, действующего на момент оплаты. В случае отказа администрации в предоставлении отсрочки платежа, при подтверждении невозможности оплаты обучения, договор расторгается в одностороннем порядке.

6.4. В случае отчисления обучающегося из университета по собственному желанию, за академическую неуспеваемость, в связи с переводом в другое образовательное учреждение, за совершение

противоправных действий по представлению правоохранительных органов, за систематическое нарушение учебной дисциплины, Устава и правил внутреннего распорядка университета, средства, внесенные в университет за обучение на курсе, на котором произошло отчисление, не возвращаются. Исключение составляют случаи отчисления обучающегося по состоянию здоровья на основании справки ВКК

6.5. В случае отчисления обучающегося по состоянию здоровья на основании справки ВКК, денежные средства, внесенные за обучение на курсе, на котором произошло отчисление, засчитываются в счет оплаты за обучение при последующем восстановлении.

6.6. В случае прекращения предприятием трудовых отношений с физическим лицом, обучающимся в УдГУ, денежные средства, внесенные за его обучение, предприятию не возвращаются.

6.7. Выплата стипендий, компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, обучающимся в УдГУ по договорам за счет собственных средств не производится, а обучающимся за счет средств юридических лиц, производится в порядке и на условиях, определяемых в договоре о подготовке специалиста.

7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

7.1. Споры, вытекающие из договоров платного обучения и касающиеся тех или иных вопросов учебного процесса, разрешаются ректором университета или иным уполномоченным лицом, а при отсутствии соглашения, Ученым советом УдГУ по заявлению заинтересованного лица.

Иные споры разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается, изменяется и дополняется решением Ученого Совета УдГУ.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ) СТУДЕНТОВ УДМУРТСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

**Утверждено на заседании президиума Учебно-методического совета,
(протокол № 8 от 17 февраля 2005 г.)**

Настоящие методические указания устанавливают общие правила подготовки, оформления и защиты курсовых работ (проектов) в соответствии с "Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования Российской Федерации", утвержденным Постановлением Правительства РФ от 05.04.2001 г. № 264, государственными образовательными стандартами специальностей (направлений подготовки) высшего профессионального образования.

Более детальные положения, определяющие требования к содержанию, объему и оформлению курсовых работ (проектов) с учетом специфики конкретных специальностей и направлений подготовки высшего профессионального образования, разрабатываются факультетами (институтами) университета на основе данных методических указаний, принимаются Учеными советами институтов (факультетов) и утверждаются директором (деканом).

1. Общие положения

1.1. Курсовая работа (проект) является одним из видов учебной и научно-исследовательской работы студента и представляет собой исследования, проводимые студентами самостоятельно под руководством преподавателя по определенным темам.

Выбор той или иной формы (курсовая работа, курсовой проект) зависит от профиля подготовки студента в университете.

1.3. Целью выполнения курсовых работ (проектов) является формирование навыков самостоятельного творческого решения профессиональных задач.

1.4. Задачами выполнения курсовых работ (проектов) являются:

- систематизация, закрепление, углубление и расширение приобретенных студентом знаний, умений, навыков по учебным дисциплинам профессиональной подготовки;
- овладение методами научных исследований;
- формирование навыков решения творческих задач в ходе научного исследования, художественного творчества или проектирования по определенной теме;
- овладение современными методами поиска, обработки и использования информации.
- подготовка к написанию дипломной работы (материалы курсовых работ могут входить в дипломную работу).

1.5. При выполнении курсовых работ (проектов) студент должен продемонстрировать способности:

- выдвинуть научную (рабочую) гипотезу;
- собрать и обработать информацию по теме;
- изучить и критически проанализировать полученные материалы;
- систематизировать и обобщить имеющуюся информацию;
- самостоятельно решить поставленные творческие задачи;
- логически обосновать и сформулировать выводы, предложения и рекомендации.

1.6. Особенности курсовых работ (проектов) в зависимости от курса обучения проявляются в постепенном усложнении объектов и методов исследования (проектирования).

1.7. Количество курсовых работ (проектов), наименование дисциплин, по которым они предусматриваются, определяется учебным планом. Общее число курсовых работ (проектов) по дисциплинам учебного плана не может превышать 5-6 на весь период обучения, если иное не предусматривается государственным образовательным стандартом и примерным учебным планом по соответствующей специальности (направлению). Курсовая работа (проект) рассматривается как вид учебной работы по дисциплине и выполняется в

пределах часов, отводимых на ее изучение. Курсовые работы (проекты) рассматриваются как форма отчетности.

1.8. Полные названия курсовых работ (проектов) вносятся в экзаменационные ведомости, зачетные книжки студентов и в приложения к дипломам. В соответствии с "Инструкцией о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, изготовлении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов", утвержденной приказом Минобразования России от 10.03.2005 г. № 65 и в соответствии с методическими указаниями по выдаче, заполнению, учету и хранению документов строгой отчетности в УдГУ (пп. 2.2.13, 2.2.14) названия курсовой работы (проекта) в приложении к диплому сопровождается указанием оценки, зачета. Названия курсовых работ (проектов) приводятся в кавычках с заглавной буквы. В случае значительного количества курсовых работ (проектов) соответствующие записи могут помещаться на оборотной стороне вкладыша к диплому после перечня изученных дисциплин.

1.9. Согласно номенклатуре дел курсовые работы (проекты) учитываются и хранятся на соответствующих кафедрах в течение двух лет. По истечении указанного срока все курсовые работы (проекты), не представляющие учебно-методической ценности, списываются по акту и уничтожаются.

2. Порядок выполнения курсовых работ (проектов)

2.1. Тематику курсовых работ (проектов) разрабатывает кафедра в учебном году, предшествующем выполнению курсовой работы (проекта).

2.2. Выбор и утверждение темы курсовой работы (проекта):

- тематика курсовых работ (проектов) сообщается студентам;
- студент может выбрать тему курсовой работы (проекта) из числа тем, предложенных кафедрой;
- студент может также самостоятельно предложить тему курсовой работы (проекта) с обоснованием ее целесообразности;

– тематика курсовых работ (проектов) на предстоящий учебный год утверждается на заседании кафедры, о чем в протоколе заседания делается соответствующая запись.

2.3. Студент выполняет курсовую работу (проект) по утвержденной теме под руководством преподавателя, являющегося его научным руководителем.

2.4. Научные руководители курсовых работ (проектов) назначаются заведующим кафедрой. Темы курсовых работ и научные руководители утверждаются распоряжением по институту (факультету). Руководителем курсовой работы (проекта) по дисциплине учебного плана является, как правило, лектор, ведущий данную дисциплину, преподаватель, ведущий практические занятия. Заведующий кафедрой может назначить руководителем курсовой работы (проекта) иного преподавателя кафедры. Руководителем курсовой работы (проекта) по специальным дисциплинам, дисциплинам специализации может быть назначен приглашенный специалист, выполняющий учебную нагрузку на условиях почасовой оплаты на условиях почасовой оплаты.

2.5. Научный руководитель составляет задание на курсовую работу (проект), осуществляет ее текущее руководство. Текущее руководство курсовой работой (проектом) включает систематические консультации с целью оказания организационной и научно-методической помощи студенту, контроль за осуществлением выполнения работы в соответствии с планом – графиком, проверку содержания и оформления завершенной работы.

2.6. Завершенная курсовая работа (проект) передается студентом на кафедру за неделю до защиты для ее анализа.

3. Формы и порядок аттестации по курсовым работам (проектам)

3.1. Формами аттестации студента по результатам выполнения курсовой работы (проекта) являются зачёт (зачтено/не зачтено) или дифференцированный зачёт ("отлично" - "хорошо" - "удовлетворительно" - "неудовлетворительно"). Форма аттестации по курсовым работам (проектам) по

дисциплинам учебного плана вносится в рабочий учебный план специальности (направления) и утверждается Ученым советом института (факультета).

3.2. Аттестация всех курсовых работ (проектов) должна быть проведена до начала экзаменационной сессии, в сроки, указанные рабочим учебным планом специальности (направления).

3.3. Аттестация по курсовым работам (проектам) производится в виде ее защиты перед комиссией в составе не менее 3-х преподавателей, в том числе научного руководителя работы (проекта). В отсутствии научного руководителя защита может быть проведена при условии представления им письменного отзыва на курсовую работу (проект). Процедура защиты курсовой работы (проекта) с учетом специфики конкретных специальностей и направлений подготовки высшего профессионального образования устанавливается Учеными советами институтов (факультетов). Состав комиссии, порядок ее работы определяются заведующим кафедрой, на которой выполнялась курсовая работа (проект), оформляются распоряжением по кафедре и доводятся до сведения студентов, руководителей курсовых работ (проектов) и членов комиссий не позднее, чем за неделю до защиты.

3.4. Решение об оценке курсовой работы (проекта) принимается членами комиссии по результатам анализа предъявленной курсовой работы (проекта), доклада студента и его ответов на вопросы. Оценка по курсовой работе (проекту) вносится в экзаменационную ведомость, зачетную книжку студента научным руководителем на основании протокола заседания комиссии по защите курсовых работ (проектов).

3.5. Студент, по неуважительной причине не предоставивший в установленный срок или не защитивший курсовую работу (проект), считается имеющим академическую задолженность. Научный руководитель курсовой работы (проекта) проставляет в экзаменационную ведомость неудовлетворительную оценку. В случае наличия уважительных причин, подтвержденных документально, распоряжением по институту (факультету) студенту устанавливаются индивидуальный порядок и сроки выполнения и защиты курсовой работы

(проекта). Курсовая работа, оцененная неудовлетворительно перерабатывается студентом и возвращается на проверку тому же преподавателю.

Критериями оценки курсовой работы являются:

- актуальность и степень разработанности темы;
- творческий подход и самостоятельность в анализе, обобщениях и выводах;
- полнота охвата первоисточников и исследовательской литературы;
- уровень овладения методикой исследования;
- научная обоснованность и аргументированность обобщений, выводов и рекомендаций;
- научный стиль изложения;
- соблюдение всех требований к оформлению курсовой работы и сроков ее исполнения.

4. Общие требования к содержанию и оформлению курсовых работ (проектов)

4.1 Курсовая работа (проект) должна быть отпечатана и представлена на кафедру в бумажном и электронном вариантах

Курсовая работа должна соответствовать следующим требованиям:

- быть выполненной на достаточном теоретическом уровне;
- включать анализ не только теоретического, но и эмпирического материала;
- основываться на результатах самостоятельного исследования, если этого требует тема;
- иметь обязательные самостоятельные выводы после каждой главы и в заключение работы;
- иметь необходимый объем;
- быть оформленной по стандарту и выполненной в указанные сроки.

4.2. Курсовая работа имеет следующую *структуру* (см. Приложение):

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение;
- список литературы;

- приложения.

4.3. *Титульный лист* должен нести следующую информацию:

- наименование: Министерство образования и науки РФ, ГОУ ВПО «Удмуртский государственный университет», кафедра;
- обозначение характера работы (курсовая);
- наименование темы курсовой работы;
- фамилию, имя, отчество студента;
- название факультета и номер учебной группы;
- фамилию, имя, отчество, ученую степень, ученое звание научного руководителя;
- дату сдачи и защиты, оценку с подписью научного руководителя;
- название города, в котором находится учебное заведение;
- год написания работы.

4.4 Оглавление представляет собой составленный в последовательном порядке список всех заголовков разделов работы с указанием страниц, на которых соответствующий раздел начинается.

Титульный лист

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Кафедра социологии

КУРСОВАЯ РАБОТА

(тема)

Выполнил(а) студент(ка) (ФИО)

Факультет, группа

Научный руководитель:

ФИО, ученая степень и звание

Дата сдачи: _____

Дата защиты: _____

Оценка: _____

Ижевск – 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА В УДМУРТСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

**Утверждено решением Ученого Совета университета,
(протокол № 6 от 6 июля 2004 г.)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, действующим в пределах ГОУ ВПО «Удмуртский государственный университет».
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании» в редакции Федерального Закона «О внесении изменений и дополнений в Закон РФ «Об образовании» от 13.02.96 г. №12-ФЗ;
 - Федеральным Законом Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.96 г. №125-ФЗ;
 - Приказом Минобразования Российской Федерации «О порядке предоставления академических отпусков» от 05.11.98 г. № 2782;
 - Уставом ГОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»;
 - иными локальными актами Университета.
- 1.3. Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый студентам университета по медицинским показаниям, по уходу за ребенком, в связи с призывом в ряды вооруженных сил и в других исключительных случаях (стихийные бедствия, семейные обстоятельства и др.).

2. Порядок предоставления академического отпуска

- 2.1. Решение о предоставлении академического отпуска принимает ректор или проректор по учебной работе, о чем оформляется соответствующий приказ.
- 2.2. Академический отпуск по состоянию здоровья предоставляется, как правило, 1 раз за весь период обучения в университете.

- 2.3. Основанием для предоставления академического отпуска в связи с призывом на действительную военную службу является документ из военного комиссариата и заявление студента/слушателя с визой декана факультета / директора института, филиала.
- 2.4. Основанием для предоставления академического отпуска по болезни является медицинская справка с рекомендацией оформления академического отпуска (*для студентов/слушателей очной формы обучения – из здравпункта УдГУ, для студентов/слушателей заочной или очно-заочной формы обучения – из медицинского учреждения, обслуживающего студента по месту жительства/работы*) и заявление студента/слушателя с визой декана/директора. Его продолжительность не может превышать 12 календарных месяцев.
- 2.5. Дородовый и послеродовый отпуск предоставляется на основании личного заявления и медицинской справки из женской консультации, заверенной здравпунктом УдГУ (для обучающихся по очной форме обучения).
- 2.6. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет предоставляется на основании личного заявления с визой декана/директора и копии свидетельства о рождении ребенка (для студентов очной формы обучения – частично оплачиваемый, очно-заочной и заочной – без оплаты).
- 2.7. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет предоставляется на основании личного заявления с визой декана/директора и копии свидетельства о рождении ребенка.
- 2.8. Основанием для издания приказа о выходе из академического отпуска является личное заявление с визой декана/директора, а также:
- медицинская справка о возможности продолжать обучение (*для студентов/слушателей очной формы обучения – из здравпункта УдГУ, для студентов/слушателей заочной или очно-заочной формы обучения – из медицинского учреждения, обслуживающего студента/слушателя по месту*

жительства/работы) – для студентов/слушателей, оформлявших отпуск по состоянию здоровья;

– документ из военного комиссариата о прохождении службы – для студентов/слушателей, оформлявших отпуск, в связи с призывом в ВС РФ.

2.9. Студент/слушатель, возвращающийся из академического отпуска, продолжает обучение на том же курсе, с сохранением той же основы, на которой он обучался (бюджетной или внебюджетной).

2.10. При повторном предоставлении академического отпуска студент лишается права на отсрочку от призыва в ВС РФ.

2.11. Студенты/слушатели, не предъявлявшие жалоб на состояние здоровья до начала экзаменационной сессии, имеющие задолженности по итогам сессии, не ликвидировавшие их в установленные сроки и возбудившие после этого ходатайство о предоставлении академического отпуска, считаются неуспевающими и подлежат отчислению за академическую неуспеваемость. Академический отпуск таким студентам/слушателям не предоставляется.

2.12. В случае невозвращения студента/слушателя из академического отпуска в установленные приказом ректора сроки без уважительной причины, он подлежит отчислению из университета за нарушение учебной дисциплины.

2.13. При наличии причины студент/слушатель обязан предоставить в деканат факультета/института оправдательный документ.

2.14. Студентам/слушателям, вышедшим из академического отпуска и имеющим академическую разницу дисциплин вследствие перехода курса на новые учебные планы (или по другим причинам), декан факультета / директор института, филиала устанавливает индивидуальные сроки ликвидации разницы в учебных планах. Студенты/слушатели, нарушившие график ликвидации академической разницы, считаются неуспевающими и подлежат отчислению из университета.

- 2.15. Студенты/слушатели, находящиеся в академическом отпуске, до сдачи экзаменов и зачетов не допускаются.
- 2.16. Не допускается отчисление за академическую неуспеваемость студентов/слушателей, находящихся в академическом отпуске.
- 2.17. Все вопросы, связанные с выплатой пособий, стипендий и льгот решаются в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

3. Заключительные положения

Настоящее Положение утверждается, дополняется и изменяется на основании решений Ученого Совета ГОУВПО «УдГУ» в порядке, определенном Уставом и Положением об Ученом Совете УдГУ.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПАРАЛЛЕЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ В УДМУРТСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

Утверждено на заседании Ученого Совета УдГУ
(протокол № 8 от 2 ноября 1999 г.)

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В целях более полного удовлетворения потребностей личности в получении образования, студенты УдГУ, а также студенты других вузов, имеющих государственную аккредитацию, могут параллельно осваивать две профессиональные образовательные программы, на основании Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Приказа Минобразования России от 24.02.98г. № 500, Приказа Минобразования РФ от 29.04.99г. № 1177, Положения об экстернате, утвержденного Приказом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.10.97г. № 2033, Устава и локальных актов УдГУ.

1.1. Параллельное обучение осуществляется **только на условиях полного возмещения затрат на обучение.**

1.2. Студенты всех форм обучения могут обучаться параллельно только по:

- *заочной форме*
- *в форме экстерната*

Параллельное обучение в форме экстерната осуществляется на основании Положения об экстернате.

1.3. При зачислении студента основной специальности на параллельное обучение, ему присваивается статус слушателя. Статус слушателя приравнивается к статусу студента.

1.4. Обучение в статусе слушателя реализуется на основании договора, заключаемого:

- в случае оплаты физическим лицом - между университетом в лице ректора и обучаемым.
- в случае оплаты обучения юридическим лицом, договор заключается между университетом в лице ректора, обучаемым и юридическим лицом, оплачивающим обучение.

1.5. Договор вступает в силу после издания приказа о зачислении в число слушателей.

1.6. Слушатель параллельного обучения вправе расторгнуть договор, поставив университет в известность о прекращении договора с объяснением причин.

При расторжении договора по инициативе одной из сторон или по причинам, отмеченным в п.4 Положения о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов, внесенные ранее платежи не возвращаются.

1.7. *Формирование студенческих групп:*

- При количестве слушателей более 10 человек по одной специальности, организуется отдельная учебная группа.
- В случае, когда количество слушателей менее 10 человек по данной специальности, они присоединяются к уже сформированной группе, обучающейся на внебюджетной основе.

1.8. Контингент слушателей для статистической отчетности формируется отдельно.

1.9. Слушатель параллельного обучения не получает стипендию и не обеспечивается местом в общежитии.

1.10. На слушателей параллельного обучения формируется отдельное личное дело на основе заверенной копии документа государственного образца об образовании и справки из деканата (или вуза), где он является студентом.

1.11. Слушателю выдается студенческий билет, зачетная книжка и читательский билет с пометкой «слушатель».

2.ПРОЦЕДУРА ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ПАРАЛЛЕЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ

Зачисление на параллельное обучение осуществляется приемной (или аттестационной) комиссией после успешного прохождения вступительных испытаний, согласно ежегодно утверждаемым правилам приема в УдГУ.

Приемная комиссия готовит проект приказа о зачислении слушателей по соответствующей специальности на I курс.

2.1. При одновременном поступлении на основную и параллельную профессиональные образовательные программы по направлениям подготовки или специальностям высшего профессионального образования (в одном или разных вузах) абитуриент представляет:

- оригинал документа о предыдущем образовании на основную специальность и при успешном прохождении вступительных испытаний по основной специальности зачисляется как студент;
- заверенную копию документа государственного образца о предыдущем образовании на параллельную специальность и при успешном прохождении вступительных испытаний, зачисляется как слушатель на условиях полного возмещения затрат на обучение.

2.2. Студент, зачисленный на 1 курс основной профессиональной образовательной программы, может подать заявление и пройти вступительные испытания в течение сентября, октября для параллельного обучения в УдГУ. В случае успешного прохождения вступительных испытаний, студент зачисляется слушателем на условиях полного возмещения затрат на обучение.

2.3. Студент УдГУ или другого вуза, освоивший программу двух и более курсов обучения, может поступить на параллельное обучение после прохождения

вступительных испытаний и обучаться по заочной форме обучения или в форме экстерната на условиях полного возмещения затрат на обучение.

По основной специальности ему выдается (в порядке исключения, без отчисления из университета) диплом о неполном высшем образовании, который является основанием для обучения в сокращенные сроки в соответствии с Положением о сокращенных сроках обучения.

3. ПРОЦЕДУРА ПАРАЛЛЕЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

3.1. Слушатель параллельного обучения обязан выполнить предусмотренную учебным планом профессиональную образовательную программу, выполнять обязанности предусмотренными Уставом и другими локальными актами УдГУ.

Из числа слушателей отчисляются лица, не выполнившие профессиональную образовательную программу по основной специальности. Порядок отчисления, восстановления и перевода предусмотрен в «Положении о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в УдГУ».

3.2. Слушателю, полностью выполнившему учебные планы основной и параллельной специальностей, присуждается квалификации по двум освоенным профессиональным образовательным программам, и выдается два диплома государственного образца Удмуртского государственного университета в соответствии с «Положением об итоговой аттестации выпускников высших учебных заведений РФ».

3.3. Если слушатель заканчивает УдГУ по основной специальности раньше, чем по специальности параллельного образования, он может быть переведен в статус студента УдГУ для получения второго высшего образования на условиях полного возмещения затрат на обучение.

**НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО
МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Утверждено на заседании Учебно-методического Совета УдГУ
(протокол № 17 от 14 февраля 2007 г.)**

Общие положения

Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД) является обязательным элементом документационного обеспечения образовательного процесса в университете, на факультете, кафедре.

УМКД составляется в соответствии с Государственным образовательным стандартом (ГОС) ВПО, учебным планом реализуемой специальности (направления подготовки) и нормативной документацией Министерства образования и науки РФ.

Положение об УМКД разработано на основании Закона РФ «Об образовании», Федерального закона РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и в соответствии с Приказом Рособнадзора от 30.09.2005 № 1938 «Об утверждении показателей деятельности и критериев государственной аккредитации высших учебных заведений».

Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению всех дисциплин, входящих в учебные планы специальностей, реализуемых на факультетах (институтах) УдГУ по всем формам обучения.

Настоящее Положение об УМКД регулирует процесс подготовки учебного материала, как с точки зрения содержания, так и формы в целях создания условий, позволяющих эффективно организовать и поддерживать самостоятельную работу студента, формировать универсальные профессиональные компетенции и сохранять преемственность в преподавании учебных дисциплин.

Введение Положения в УдГУ позволит обеспечить учебный процесс методическими, справочными и другими материалами, улучшающими качество подготовки специалистов, создать инструмент планирования и организации

работы по совершенствованию учебно-методической базы УдГУ, получить учебно-методические материалы, необходимые для подготовки электронных учебников, учебно-методических пособий.

Учебно-методический комплекс разрабатывается преподавателем по каждой дисциплине, закрепленной за кафедрой, в соответствии с учебными планами.

УМКД должен находиться на кафедре, реализующей специальность, в рамках которой читается данная дисциплина.

УМКД открыт и доступен преподавателям и студентам в виде текста на сайте, материалов в методическом кабинете факультета/института, читальном зале библиотеки.

Основные понятия

Учебно-методический комплекс – совокупность учебно-методических материалов, способствующих эффективному освоению студентами учебного материала, входящего в рабочую программу дисциплины (блока дисциплин), предусмотренную планом подготовки студентов по одной из специальностей (направлений подготовки).

Структура учебно-методического комплекса

1. Титульный лист УМКД
2. Извлечение из ГОС ВПО по специальности (направлению подготовки).
3. Рабочая программа по дисциплине.
4. Планы семинарских (практических) занятий с методическими указаниями.
5. Методические рекомендации для преподавателей, ведущих семинарские (практические) занятия.
6. Пакет контрольных заданий для текущей, промежуточной и итоговой аттестации.
7. Методические указания по выполнению учебно-исследовательских (контрольных, рефератов, курсовых, дипломных) работ (если это предусмотрено учебным планом).

В целях улучшения методического обеспечения самостоятельной работы студентов, структура УМКД может быть расширена и включать разделы:

- Примерная (типовая) учебная программа курса (дисциплины).

- Методические указания для студентов по дисциплине.
- Учебные материалы и пособия.
- Прикладные компьютерные разработки по дисциплине.
- Словарь терминов и персоналий.
- Ридеры.
- Наглядные средства обучения.
- Образцы студенческих работ.

Данные разделы носят рекомендательный характер.

Характеристика основных компонентов учебно-методического комплекса дисциплины

Титульный лист УМКД должен быть оформлен *в соответствии с требованиями к оформлению документов* и содержать:

- наименование образовательного учреждения,
- наименование кафедры,
- наименование учебной дисциплины,
- код и наименование специальности/направления,
- дата рассмотрения и утверждения УМКД на заседании кафедры,
- согласование с МК факультета (института),
- год и место разработки УМКД.

Оборотная сторона титульного листа содержит *перечень документов*, входящих в УМКД.

ГОС ВПО по специальности (направлению подготовки) – социальная норма образования и образованности, действующая на всей территории РФ и устанавливаемая в соответствии с Конституцией РФ. В УМКД представлены извлечения из ГОС ВПО по специальности/направлению подготовки, содержащее перечень дидактических единиц и требования к уровню подготовки специалиста.

Рабочая программа – часть профессиональной образовательной программы, учитывающая все особенности изучения курса (дисциплины) в конкретном образовательном учреждении и отражающая индивидуальный педагогический

стиль преподавателя. Рабочая программа по дисциплине разрабатывается с учетом методических рекомендаций по разработке и оформлению рабочей программы по курсу (дисциплине) ВПО.

Планы семинарских (практических) занятий с методическими указаниями – включают в себя перечень тем, выносимых на практическое занятие, вопросы и задания, выносимые на обсуждение и требующие самостоятельной учебной работы студента при подготовке к семинару, тексты ситуаций, задач, рассматриваемых на практических занятиях, список литературы к каждому занятию, методические указания по самостоятельной работе студентов.

Методические рекомендации для преподавателей, ведущих семинарские (практические) занятия – определяют методику, технологии ведения занятий, порядок решения учебных задач, предлагаемых студентам, методику обсуждения проблемных вопросов, варианты тем докладов, рефератов, контрольных работ.

Пакет контрольных заданий и тестов для самопроверки вопросов и заданий для текущей и промежуточной аттестации – набор заданий, позволяющих определить уровень освоения отдельных тем и учебного курса в целом. Пакет включает в себя перечень контрольно-измерительных материалов, отражающих основные положения дисциплины за пройденный период обучения. Перечень вопросов к экзамену (зачету) по дисциплине должен быть исчерпывающим и содержать в тематическом порядке все вопросы, которые включены в экзаменационные билеты или выносятся на собеседование (зачет).

Методические указания по выполнению учебно-исследовательских (курсовых, дипломных) работ – содержат указания на цель и задачи курсовой (дипломной) работы; типовую структуру и требования к содержанию разделов; порядок выполнения работы (выбор темы, подбор литературы, выполнение исследования, оформление работы) и порядок ее защиты; рекомендуемый кафедрой перечень тем для курсовой (дипломной) работы.

Характеристика разделов, носящих рекомендательный характер

Примерная/типовая учебная программа курса - ориентировочный макет учебной программы, выполняющий функцию методической помощи разработчикам рабочих программ, а также структурам управления образования. Примерная учебная программа курса рекомендуется соответствующим УМО и утверждается МОиН РФ. Она отражает требования к обязательному минимуму содержания образовательной программы, включает основные дидактические единицы в виде разделов, тем, с помощью которых определяется основное содержание дисциплины.

Методические указания для студентов – представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. В содержание методических рекомендаций могут быть включены советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины; описание последовательности действий студента или «сценарий изучения дисциплины»; рекомендации по работе с литературой; советы по подготовке к экзамену (зачету); разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса, по выполнению домашних заданий.

Учебные материалы и пособия – учебные издания, дополняющие или частично заменяющие основной учебник, имеющие гриф вуза, УМО или МОиН РФ (гриф вуза имеет силу и дает право использовать учебник или учебное пособие в качестве основного только в том вузе, в котором получен гриф). В состав учебных материалов могут быть включены учебники, разработанные преподавателями кафедр, конспекты (тексты, схемы) лекций в печатном виде и/или электронном представлении – электронный учебник, файл с содержанием материала, излагаемого на лекции, файл с раздаточными материалами; тесты и задания по отдельным темам лекций (разделам учебной дисциплины) для самоконтроля студентов.

Прикладные компьютерные разработки по дисциплине – по дисциплине в целом или ее отдельным разделам могут быть представлены в виде электронных

учебников; прикладных компьютерных программ, содержащих тесты для оценки знаний студентов; деловые игры, хрестоматийный материал, используемый при изучении дисциплины; методические указания по использованию прикладных компьютерных программ и электронных учебников.

Словарь терминов и персоналий – в каждой дисциплине используются специальные термины, содержание которых неочевидно и требует пояснений. Студент должен точно понимать и использовать термины, иметь краткие сведения о персоналиях, имеющих отношение к изучаемой дисциплине. Это отражается в толковом словаре терминов и персоналий – глоссарии. В нем даются определения всех встречающихся в курсе терминов, относящихся именно к данному предмету. Термины могут привязываться к темам / располагаться в алфавитном порядке.

Ридеры – тексты для чтения.

Наглядные средства обучения – карты, схемы, таблицы, репродукции, атласы, видео и др.

Образцы студенческих работ – работы студентов, выполненные при изучении дисциплины (рефераты, контрольные, курсовые, творческие работы, эссе и др.)

Алгоритм разработки УМКД

УМКД разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающей чтение дисциплины в соответствии с учебным планом подготовки студентов по специальностям (направлениям подготовки).

Ответственность за полноту и содержание УМКД, контроль использования, техническое обеспечение соответствующей дисциплины в учебной деятельности возлагается на заведующего кафедрой.

Учебно-методические и учебные материалы, включаемые в УМКД, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, позволяющих студентам глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию на практике.

Подготовка УМКД включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя, срок разработки УМКД устанавливается кафедрой, фиксируется протоколом заседания кафедры.

Разработка УМКД включает в себя этапы:

- разработка рабочей программы по дисциплине, входящей в учебный план подготовки студентов по соответствующей специальности (направлению подготовки);
- разработка методических материалов: конспекта лекций, методики проведения практических занятий, методических указаний по курсовым и выпускным квалификационным работам;
- оформление УМКД;
- апробация материалов УМКД в учебном процессе;
- корректировка материалов УМКД.

Кафедра:

- корректирует и утверждает документацию УМКД согласно учебного поручения преподавателя;
- включает в план издания кафедры учебные пособия и методические указания, подготовленные авторами УМКД и прошедшие апробацию в учебном процессе;
- оценивает качество преподавания дисциплины, использования материалов УМКД;
- документы, составляющие УМКД, комплектуются в папку, обозначаемую по номенклатуре дел кафедры своим порядковым номером.
- УМКД обновляется по мере необходимости: при обновлении ГОС по специальности, при изменении рабочего учебного плана, рабочей программы, при появлении новых образцов учебно-методических материалов или студенческих работ и др.

Организация контроля содержания и качества разработки УМК

Контроль содержания и качества разработки УМКД по специальности возлагается на декана (директора), методическую комиссию факультета (института).

Назначение ответственных по формированию, поддержанию в рабочем состоянии и контролю УМКД оформляется распоряжением по кафедре.

Кафедра осуществляет текущий контроль содержания и качества подготовки УМКД:

- разрабатывает и утверждает план подготовки УМКД;
- рассматривает, рецензирует и принимает УМКД на заседании кафедры;
- заведующий кафедрой осуществляет периодический контроль соответствия УМКД современному уровню, методики и технологии осуществления учебного процесса.

Методическая комиссия факультета (института):

- оказывает помощь преподавателя в разработке УМКД;
- утверждает комплект документов УМКД;
- контролирует содержание и качество подготовки УМКД, отраженным в учебном плане по специальности;
- рекомендует к изданию учебно-методические комплексы;
- организует обсуждение проблем УМКД на заседании Ученого совета факультета (института);
- проверку наличия, полноты содержания и хранения документов УМКД проводит не реже одного раза в год Методическая комиссия факультета (института). О проведенных проверках делаются отметки в «Индивидуальном плане работы преподавателя на учебный год».

В случаях обнаружения нарушений, отступлений в требованиях к документам УМКД, нарушений при хранении, использовании и др., результаты работы методической комиссии оформляются актом и доводятся до сведения зав. кафедрой, декана факультета (института).

Учебно-методический совет УдГУ:

- разрабатывает Положение об УМКД;
- выносит вопросы по УМКД на заседания УМС, Ученого Совета УдГУ;
- вырабатывает рекомендации по совершенствованию УМКД.

Приказ

«О введении Положения об учебно-методическом комплексе дисциплины»

№ 152/01-05 от 14 марта 2007 года

В целях подготовки к комплексной оценке деятельности УдГУ, выработки общих подходов к разработке и единых требований к оформлению Учебно-методического комплекса дисциплины (УМКД)

ПРИКАЗЫВАЮ:

§1

Ввести в действие Положение об Учебно-методическом комплексе дисциплины, подготовленное Учебно-методическим Советом УдГУ.

§2

Учитывая специфику содержания специальностей, институты (факультеты) *могут внести* дополнения, коррективы в установленную форму УМКД, *обосновывая* и утверждая данные решения на Совете факультета (института).

§3

Установить следующий порядок функционирования УМКД:

- УМКД разрабатываются **по всем дисциплинам**, согласно утвержденным учебным планам по специальности/направлению подготовки по всем формам обучения.
- Преподаватель, **приступая** к чтению курса, **должен иметь** УМКД, принятый на заседании кафедры.
- УМКД **обязательно** должен включать следующие компоненты:
 - титульный лист,
 - извлечение из ГОС ВПО по специальности (направлению подготовки),
 - рабочую программу по дисциплине,
 - планы семинарских (практических) занятий с методическими указаниями,
 - методические рекомендации преподавателю, ведущему семинарские занятия по дисциплине,
 - пакет контрольных заданий для текущей, промежуточной и итоговой аттестации,

- методические указания по выполнению учебно-исследовательских (контрольных, рефератов, курсовых, дипломных) работ (если это предусмотрено учебным планом).
- Ответственность за полноту и содержание УМКД, контроль использования в учебной деятельности возлагается на заведующего кафедрой.
- Комплект документов УМКД **утверждаются методическими комиссиями** институтов (факультетов). Методические комиссии **могут рекомендовать** материалы УМКД для издания в качестве **методических указаний (пособий)**.
- Контроль содержания и качества разработки Учебно-методических комплексов дисциплин специальности обеспечивают декан (директор) и методическая комиссия факультета (института).
- УМКД оформляется как комплект документов **на бумажном и электронном** носителях. Он **открыт и доступен** субъектам образовательных отношений (на кафедре, в библиотеке, методическом кабинете, на сайте УдГУ, личной страничке факультета).
- Преподаватель как разработчик УМКД может оформить **авторское право**, зарегистрировав материалы комплекса в Центре правовой охраны интеллектуальной собственности УР.

§4

Директорам институтов (деканам факультетов) обеспечить 100% наличие Учебно-методических комплексов дисциплин в 2007-2008 учебном году по специальностям/направлениям подготовки в аспекте соответствия требованиям Положения и критериям государственной аккредитации.

§5

Контроль за исполнением приказа возложить на начальника Учебно-методического департамента Е.Н. Анголенко.

§6

Начальнику отдела делопроизводства Г.В. Паршуковой ознакомить с приказом директоров институтов, деканов факультетов.

Ректор университета

Бунтов С.Д.

**Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки
(Рособрнадзор) № 02-55-77 ин/ак от 17.04.2006 г.**

В связи с поступающими в Рособрнадзор вопросами, связанными с новыми критериями показателя государственной аккредитации «Методическая работа» («Процент учебных дисциплин основных образовательных программ, обеспеченных учебно-методическими комплексами» и «Использование инновационных методов в образовательном процессе»), утвержденными приказом Рособрнадзора от 30.09.2005 № 1938 «Об утверждении показателей деятельности и критериев государственной аккредитации высших учебных заведений», сообщаем следующее.

В соответствии с письмами Минобразования России от 19.05.2000 № 14-52-357ин/13 «О порядке формирования основных образовательных программ высшего учебного заведения на основе государственных образовательных стандартов», Минобрнауки России от 23.03.2006 № 137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий» учебно-методический комплекс дисциплины является частью основной образовательной программы высшего учебного заведения, разрабатываемой по каждому направлению или специальности подготовки, и в него входят:

1.1 Рабочая учебная программа дисциплины, содержащая:

- цели изучения дисциплины, соотнесенные с общими целями основной образовательной программы, в том числе имеющие междисциплинарный характер или связанные с задачами воспитания;
- содержащие дисциплины, структурированные по видам учебных занятий с указанием их объемов;
- учебно-методическое обеспечение дисциплины, включая перечень основной и дополнительной литературы, методические рекомендации (материалы) преподавателю и методические указания студентам;
- требования к уровню освоения программы и формы текущего промежуточного и итогового контроля.

Методические рекомендации (материалы) для преподавателя могут оформляться в виде приложения к программе дисциплины и должны указывать на средства, методы обучения, способы учебной деятельности, применение которых для освоения тех или иных тем и разделов наиболее эффективно.

Методические указания для студентов могут оформляться в виде приложения к программе дисциплины и должны раскрывать рекомендуемый режим и характер различных видов учебной работы, а также выполнение самостоятельной работы, в том числе, курсовых работ (проектов).

1.2 Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения промежуточных и итоговых аттестаций (в соответствии с требованиями к итоговой аттестации, установленными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования).

Методические указания и материалы, упомянутые в п. 1.1 и 1.2 настоящего письма, должны формироваться с учетом положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся вуза, разработка которого предусмотрена п. 41 Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2001 г. № 264.

2. Под инновационными методами в высшем профессиональном образовании подразумеваются методы, основанные на использовании современных достижений науки и информационных технологий в образовании. Они направлены на повышение качества подготовки путем развития у студентов творческих способностей и самостоятельности (методы проблемного и проективного обучения, исследовательские методы, тренинговые формы, предусматривающие актуализацию творческого потенциала и самостоятельности студентов и др.).

Инновационные методы могут реализовываться как в традиционной, так и в дистанционной технологии обучения. При этом использование модульно-кредитных и модульно-рейтинговых систем обучения и контроля знаний, как правило, также способствует развитию самостоятельности и ответственности будущих специалистов.

Заместитель руководителя

Е.Н. Геворкян

Рекомендации по разработке методических указаний и контрольных заданий для студентов

1. Общие положения

Цель методических указаний: оказание помощи студентам в организации их самостоятельной работы над изучением учебного материала.

В методических указаниях должны быть изложены рациональные методы самостоятельного изучения учебных дисциплин, обращено внимание на наиболее сложные темы программы, даны разъяснения по выполнению контрольных работ.

Образовательные учреждения разрабатывают на основе рабочих программ методические указания по дисциплинам специализаций, дисциплинам по выбору студентов, а также в отдельных случаях – по специальным дисциплинам.

Примерная структура методических указаний:

1. Введение.
2. Примерная программа учебной дисциплины с перечнем рекомендуемой литературы, методическими указаниями по изучению каждой темы программы и вопросы для самоконтроля.
3. Задания для контрольных работ.
4. Примерный перечень лабораторных работ и практических занятий.
5. Перечень рекомендуемой литературы для изучения.

Объем методических указаний устанавливается в зависимости от характера учебной дисциплины и количества часов, отведенных на ее изучение. Структура титульного листа приведена в приложениях.

2. Примерное содержание разделов методических указаний

2.1. Введение

Основной задачей раздела «Введение» является ознакомление студентов с целью и порядком изучения данной учебной дисциплины, с особенностями самостоятельной работы студентов над учебным материалом.

В данном разделе рекомендуется изложить:

- значение изучения учебной дисциплины при подготовке специалиста;
- минимум знаний, умений и навыков, приобретаемый в результате изучения дисциплины в соответствии с Государственными требованиями;
- взаимосвязь данной дисциплины с другими дисциплинами учебного плана;
- особенности изучения данной учебной дисциплины;
- количество контрольных и лабораторных работ, практических занятий, курсовых проектов, экзаменов по данной учебной дисциплине, предусмотренное учебным планом.

2.2. Примерная программа учебной дисциплины с перечнем рекомендуемой литературы, методическими указаниями по каждой теме программы и вопросы для самоконтроля

В методические указания включаются фрагменты рабочей программы изучаемой дисциплины. Разделы (темы) программы объединяются в учебные задания с соответствующей нумерацией, при этом следует методически правильно распределить материал между заданиями. Число учебных заданий рекомендуется определять исходя их количества часов, выделенных на изучение конкретной учебной дисциплины: до 70 часов – одно задание; до 120 часов – два задания; более 120 часов – три задания.

Методические указания не должны подменять учебники, являться их конспектами или содержать излишне усложненный второстепенный материал.

Методические рекомендации по изучению дисциплины целесообразно давать к каждой теме программы по основным и наиболее сложным вопросам, учитывая особенности учебной дисциплины. Они должны быть написаны точным, ясным и доступным для понимания языком.

В методических указаниях рекомендуется кратко изложить:

- значение основных вопросов темы для изучения учебного материала данной дисциплины и их взаимосвязь с ранее изученным материалом в этой или смежной учебной дисциплине;

- дополнительный учебный материал, отражающий новейшие научно-технические достижения в области изучаемых вопросов, не нашедших должного отражения в литературе, рекомендованной программой, или восполняющих ее пробелы (по узловым вопросам разделов или тем программы с целью изучения новых материалов, опубликованных в периодической печати, инструкций или других источников);
- рациональные методы решения типовых примеров и задач, выполнения упражнений с учетом использования в них элементов проблемного обучения;
- цели проведения лабораторных работ и практических занятий по соответствующим темам.

Рекомендации по проведению лабораторных работ и практических занятий, порядок оформления их образовательные учреждения издают отдельно и выдают студентам перед проведением занятий.

Целью вопросов для самоконтроля должны быть активизация процессов усвоения и закрепления знаний, умений и навыков. Вопросы для самоконтроля должны быть направлены на развитие самостоятельного мышления студентов с использованием элементов проблемного обучения и тестового контроля. В отличие от вопросов контрольных работ они не должны носить обобщающий характер, а касаться конкретного материала и следовать непосредственно за методическими указаниями по изучению каждой темы.

2.3. Задания для контрольных работ

Содержание контрольных работ должно охватывать основной материал соответствующих учебных заданий.

При определении содержания заданий на контрольные работы целесообразно руководствоваться следующим:

- контрольные задания должны состоять из контрольных вопросов, задач, примеров, графических работ и т.п. в зависимости от специфики учебной дисциплины;
- контрольные вопросы должны носить обобщающий характер, ориентировать студента на четкий ответ как результат анализа изучаемого материала. Вопросы

должны способствовать развитию профессионального интереса и творческого мышления и могут быть составлены в форме проблемных ситуаций;

- при постановке контрольных вопросов целесообразно исключить возможность механического переписывания материала учебника;

- контрольные задачи, примеры, расчеты, упражнения по степени сложности должны отвечать уровню типовых задач, приведенных в соответствующих разделах методических указаний, а также должны быть тщательно выверены и предварительно решены автором и рецензентом методических указаний;

- варианты контрольной работы по одному и тому же учебному заданию должны быть равноценны по объему и сложности и их следует разрабатывать по многовариантной системе (в зависимости от объема дисциплины), но не менее чем в 10 вариантах.

2.4. Примерный перечень лабораторных работ и практических занятий

Примерный перечень лабораторных работ и практических занятий имеет рекомендательный характер. Проведение практических занятий и лабораторных работ предусматривает целью закрепление теоретических знаний и приобретение необходимых практических умений по программе учебной дисциплины.

В зависимости от профиля подготовки выпускников и материально-технического обеспечения учебного заведения возможны изменения и замена отдельных практических занятий и лабораторных работ.

2.5. Перечень рекомендуемой литературы

Перечень рекомендуемой литературы по учебной дисциплине должен быть подразделен на основную и дополнительную.

В перечень основной литературы включаются учебники и учебные пособия, предусмотренные рабочей программой с учетом последних изданий.

Перечень дополнительной литературы, кроме учебников и учебных пособий, состоит из печатных изданий, отражающих современный уровень развития соответствующих отраслей науки и техники, в том числе периодических изданий, с указанием их авторов (фамилия, инициалы), места и года издания.

Форма титульного листа учебно-методического комплекса дисциплины

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Удмуртский государственный университет»**

Кафедра _____

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для направления/специальности _____
(код и наименование специальности/направления по Перечню направлений подготовки
(специальностей) ВПО, Общероссийскому классификатору специальностей по образованию
(ОКСО))

Составители рабочей программы

(должность, ученое звание, степень)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры от «___» _____ 200__ г.
Зав. кафедрой _____ / _____ /

Согласовано с методической комиссией факультета (института)

«___» _____ 200__ г.

Председатель МК _____ / _____ /

ИЖЕВСК

200__

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО КУРСУ (ДИСЦИПЛИНЕ) ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**Утверждено на заседании Учебно-методического Совета УдГУ
(протокол № 3 от 29 апреля 2002 г.)**

I. Общие положения

Настоящие рекомендации адресованы преподавателям и руководителям структурных подразделений факультетов (институтов), реализующих образовательные программы высшего профессионального образования (ВПО) и среднего профессионального образования (СПО), содержат требования и единые подходы к разработке и оформлению рабочей программы по курсу (дисциплине).

Рекомендации подготовлены рабочей группой учебно-методического Совета (УМС) УдГУ на основе нормативных и учебно-методических документов, регламентирующих образовательный процесс по подготовке специалистов той или иной области по соответствующей учебной дисциплине.

Разработка рабочей программы является основным этапом проектирования образовательной деятельности преподавателя и студента.

Изложенные в рекомендациях требования к разработке программ могут быть использованы в качестве ориентировочной основы для планирования, организации и контроля работы по созданию учебно-методического комплекса по дисциплине, а также для разработки критериев оценки уровня учебно-методического оснащения образовательного процесса.

Ориентировочный макет рабочей программы по курсу (дисциплине) призван оказать методическую помощь разработчикам программ.

II. Основные понятия

Государственный образовательный стандарт (ГОС) – социальная норма образования и образованности, действующая на территории РФ и устанавливаемая в соответствии с Конституцией РФ.

Рабочая учебная программа дисциплины - часть профессиональной образовательной программы, учитывающая все особенности изучения курса (дисциплины) в конкретном образовательном учреждении и отражающая индивидуальный педагогический стиль преподавателя.

III. Требования к разработке рабочей программы

Рабочая программа курса (дисциплины) – документ, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки студента по конкретной учебной дисциплине рабочего учебного плана образовательного учреждения.

Рабочая программа разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно на основе примерной программы учебной дисциплины, разработанной УМО по специальности.

Рабочая программа должна быть составлена в соответствии с требованиями, установленными в ГОС ВПО.

Рабочая программа учебной дисциплины является единой в части содержания для всех форм обучения: очной, заочной, очно-заочной (вечерней), экстерната, а также для обучения в сокращенные и (или) ускоренные сроки.

Рабочая программа должна содержать требования к подготовке студента по результатам изучения данной дисциплины, описание организации образовательной деятельности студента.

Рабочая программа находится у преподавателя, ведущего данный курс, и руководителей кафедры. Рабочая программа рассматривается и утверждается ежегодно на заседании кафедры.

Рабочая программа как составная часть профессиональной образовательной программы представлена в деканате, ведущем специальность, УМД УдГУ.

Рабочая программа открыта и доступна студентам в виде текста на сайте факультета или письменного текста программы в методическом кабинете факультета, читальном зале библиотеки. Это важное условие для становления студента как субъекта своей образовательной и профессиональной деятельности.

IV. Структура рабочей программы

Рабочая программа по курсу (дисциплине) включает в себя следующие компоненты:

- титульный лист;
- 1. требования ГОС по направлению (специальности);
- 2. принципы построения курса;
- 3. цели курса;
- 4. структура курса;
- 5. учебно-тематический план;
- 6. содержание курса лекционных занятий;
- 7. программа практических (семинарских) занятий;
- 8. программа лабораторного практикума;
- 9. программа самостоятельной работы студента;
- 10. учебно-методические материалы;
- 11. тематика реферативных (курсовых) работ;
- 12. контролирующие материалы;
- 13. тематический план по заочной форме обучения;
- 14. тематический план по очно-заочной (вечерней) форме обучения;
- 15. тематический план по сокращенной (ускоренной) форме обучения.

Ориентировочный макет рабочей программы курса (дисциплины) прилагается.

V. Характеристика компонентов рабочей программы

Титульный лист должен быть выполнен в соответствии с требованиями к оформлению документов, и содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- наименование факультета (института);
- наименование учебной дисциплины;
- указания по принадлежности рабочей программы конкретной специальности (специализации), номер специальности;
- количество часов, отводимых на дисциплину, с указанием количества часов по видам занятий;
- год и место разработки.

Оборотная сторона титульного листа содержит сведения о документе, на основе которого составлена программа, о разработчиках программы, об утверждении программы на заседании кафедры, о решении методической комиссии факультета (института) и отметку согласования с библиотекой УдГУ в обеспечении учебно-методической литературой, как основной, так и дополнительной.

Требования ГОС по направлению (специальности) являются основой для построения курса. Они включают в себя общие требования к образованности специалиста и требования к обязательному минимуму содержания подготовки по курсу(дисциплине).

Разработчик программы выделяет те требования, которые могут и должны быть реализованы программой данного курса.

Требования ГОС по специальности задают четыре уровня подготовки специалистов и включают в себя: сформированность общих представлений, наличие знаний, освоение умений, овладение навыками.

Принципы построения курса формируют первоначальные представления о курсе, его особенностях, своеобразии и включают: основание для введения курса, его актуальность, адресат; основную цель курса; требования к начальной подготовке, необходимые для успешного усвоения курса; соотношение между теоретической и практической частями курса; краткую характеристику основных видов учебной деятельности студента; реализацию права выбора способа обучения; направленность курса на развитие общепредметных, общеинтеллектуальных умений, на саморазвитие; особую технологию организации учебного процесса по курсу; области применения полученных знаний и умений; описание основных точек контроля; курс и современные информационные технологии; отличительные особенности курса по сравнению с другими подобными курсами.

Цели курса определяют структуру и содержание всех компонентов курса (кроме требований) и объединяют их в единое целое.

Цели курса формулируются в соответствии с требованиями ГОС и в соответствии с заявленной позицией автора.

Цели курса должны быть диагностируемыми, т.е. сформулированными как ожидаемый учебный результат. Студент имеет возможность (и осознает ее) для доопределения своих личных целей при изучении курса.

В рабочей программе курса, как и в ГОС цели могут быть сформулированы на четырех уровнях. Их удобно определять глаголами: иметь представление, знать, уметь, иметь опыт (владеть). Уровни усвоения отличаются глубиной проработки материала курса.

Под структурой курса понимается графическая форма представления содержания курса в виде взаимосвязанных модулей (блоков), разделов, тем в соответствии с принятой автором логикой организации, построения курса.

Структура курса должна отражать направленность курса, его знаниевую и деятельностьную основу.

Структура курса определяет внутреннее логическое построение материала курса в соответствии с современным научным знанием, и, одновременно, она раскрывает личную позицию разработчика курса, его внутреннее видение взаимосвязи материала учебного курса.

Разработанность структуры курса, представляющей учебный материал в связях, иерархии, соподчинении разделов формирует у студентов устойчивое представление о курсе как целостной, целенаправленной системе знаний.

В учебно-тематическом плане раскрывается последовательность изучения тем программы, показывается распределение учебных часов по видам занятий.

Содержание курса лекционных занятий определяется целями курса.

Содержание должно быть структурировано: выделены блоки (модули), разделы, основные темы и подтемы.

Содержание дисциплины должно соответствовать базовым дидактическим единицам, приведенным в ГОС ВПО.

Содержание курса лекционных занятий составляет методологический, обобщающий, обзорный, проблемный материал.

По каждой теме приводится номер и наименование, содержание учебного материала (дидактические единицы), количество часов, отведенных на изучение.

Номера тем, их наименование должны соответствовать учебно-тематическому плану.

Программа практических (семинарских) занятий. Данный раздел рабочей программы может предваряться небольшим методическим комментарием о способах и формах организации семинарских занятий: деловые игры, дебаты, дискуссии, моделирование профессиональной деятельности и т.д.

Кроме названия темы, краткого содержания семинарское занятие должно раскрывать учебную деятельность студента, реализующую цели курса.

Программа лабораторного практикума включает в себя перечень тем и краткое описание заданий, которые выполняются студентами.

Учебная деятельность лабораторного практикума определяется целями курса.

Для оценки качества деятельности обучающегося может быть разработана рейтинговая система оценивания.

Программа самостоятельной работы студента.

В разделе «Самостоятельная работа студентов» отражаются темы и задания, по которым не проводятся аудиторные учебные занятия, либо требуется дополнительно проанализировать изучаемый материал.

В тексте рабочей программы должны быть выделены темы (дидактические единицы) для самостоятельного изучения, количество часов, выделенных на их освоение.

Рядом с каждой темой, в квадратных скобках, могут проставляться номера учебников, учебных пособий, монографий, первоисточников, методических и других материалов.

При планировании самостоятельной работы указываются виды внеаудиторной работы: подготовка рефератов, докладов, постановка экспериментов, подготовка к деловым играм, решение ситуационных производственных задач, выполнение расчетно-графических работ и др.

Представляется график самостоятельной работы по курсу (дисциплине). Предлагаются контрольные вопросы. Указывается учебно-методическая литература.

Учебно-методические материалы

Данный раздел предполагает перечень основной и дополнительной литературы, а также учебно-методические указания, рекомендации по курсу, разработанные на кафедре, факультете.

Указываются справочные пособия, периодические издания, в том числе зарубежные, программно-информационное обеспечение дисциплины – электронные учебники, доступ к базам данных, адресов в INTERNET,

Необходимо отразить достаточность и современность источников учебной информации, перечислить средства обучения, используемые на занятиях: плакаты, видеофильмы, макеты, натуральные образцы и т.д.

Тематика реферативных (курсовых) работ формирует представление об учебно-исследовательском аспекте содержания курса.

Кроме перечня тем реферативных (курсовых) работ здесь можно привести методический комментарий организации учебно-исследовательской работы студента.

Контролирующие материалы

В рабочей программе курса необходимо привести образцы материалов для контроля, чтобы обучающийся знал, как будут проверены его достижения.

Текущий и итоговый контроль знаний и умений студентов может быть организован в различной форме: тесты, контрольные вопросы (задания) к зачету, экзаменационные вопросы, творческие работы и др.

Выбор вида и формы контроля определяется целями курса (дисциплины).

Данный раздел рабочей программы включает в себя:

- критерии оценки знаний, умений студента по курсу;
- вопросы (задания) к зачету по разделам курса;
- экзаменационные вопросы, задания;
- систему тестовых заданий, построенную с учетом уровня подготовки специалиста.

Тематические планы по заочной, очно-заочной (вечерней), сокращенной (ускоренной) формам обучения

Если учебный курс (дисциплина) изучается на разных формах обучения, то рабочая программа может содержать тематические планы по заочной, очно-заочной (вечерней), сокращенной (ускоренной) формам обучения.

Эти разделы рабочей программы характеризуют особенности распределения часов по темам курса и видам учебных занятий с учетом специфики формы обучения, а также содержат тематику контрольных работ, вопросов (заданий) к зачету, экзаменационные вопросы, разработанные для каждой формы обучения.

VI. Нормативные материалы и литература, использованные для составления методических рекомендаций по разработке рабочей программы

1. Закон РФ «Об образовании» в редакции Федерального закона от 13.01.96 г. № 12-ФЗ;
2. Федеральный закон «О высшем и послевузовском образовании» от 22.08.96 г. № 25-ФЗ;
3. Постановление Правительства РФ «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования» от 12.08.94 № 940;
4. (Постановление Правительства РФ от 18.08.95 № 821 «Об утверждении государственного стандарта среднего профессионального образования»);
5. Письмо МО РФ от 19.05.2000 г. « 14-52-357/13 «О порядке формирования основных образовательных программ высшего учебного заведения на основе государственных образовательных стандартов»;
6. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по аттестуемой ОПП;
7. Кларин Н.В. Инновации в обучении. – М.: Наука, 1997;
8. Орлов О.С. Как составить образовательную программу. – М.: Наука, 1997;
9. Скок Г.Б., Заринг К.Л., Кочеткова В.М. Итоговые тесты: Метод. Пособие для преподавателей. – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 1996;
10. Скок Г.Б. Как проанализировать собственную педагогическую деятельность. – М.: Рос. Пед.агентство, 2000;
11. Скок Г.Б., Лыгина Н.И. Как спроектировать учебный процесс по курсу: Учебное пособие для преподавателей. – Новосибирск: Издательство ИГТУ, 2001, 72 с.

Оrientировочный макет рабочей программы по курсу (дисциплине)

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

факультет/институт

Кафедра _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

« _____ »
(наименование дисциплины)

для специальности

(шифр и название специальности)

(форма обучения)

Курс
Семестр
Всего аудиторных часов
Лекции, час
Лабораторные работы, час
Практические (семинарские) занятия, час
Самостоятельная работа, час
Экзамен (семестр)
Зачет (семестр)

Ижевск – 20__

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Рабочая программа составлена на основании _____

(название документа, дата утверждения)

Составители рабочей программы

(должность, ученое звание, степень)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность, ученое звание, степень)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность, ученое звание, степень)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

«_____» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой

(подпись)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

**Решение методической комиссии
факультета**

«_____» _____ 20__ г.

**Председатель
методической комиссии**

(подпись)

(Ф.И.О.)

Согласовано с библиотекой УдГУ «_____» _____ 200__ года

Директор научной библиотеки УдГУ

(подпись)

(Ф.И.О.)

**1. Требования Государственного образовательного стандарта (ГОС)
по специальности / направлению подготовки (извлечение)**

(шифр, название)

Общая характеристика специальности.....
.....

Общие требования к уровню подготовки выпускников по специальности:

.....
.....

Требования к обязательному минимуму содержания основной образовательной
программы по специальности:

.....
.....

2. Принципы построения курса

_____ (наименование дисциплины)

Курс входит в цикл дисциплин,

.....

Курс адресован

.....

Курс готовит студентов к

.....

.....

Основная цель курса для студента

.....

Ядро курса представляет собой (составляют)

.....

Для успешного изучения курса студенту необходимо знать (уметь, владеть)

.....

.....

Программа курса построена

.....

В курсе выделено несколько блоков

.....

Курс имеет практическую часть в виде

.....

Технология обучения ориентирована на

.....

Оценка знаний и умений студентов проводится с помощью

.....

.....

3. Цели курса

После изучения теоретических разделов курса и прохождения практикума в объеме рабочей программы студент должен

иметь представление:

об основных этапах

о месте и значении

об аспектах влияния

и т. п.

должен знать:

основные закономерности

механизмы, принципы

пути и направления

и т.п.

должен уметь:

делать обобщения

планировать

пользоваться источниками

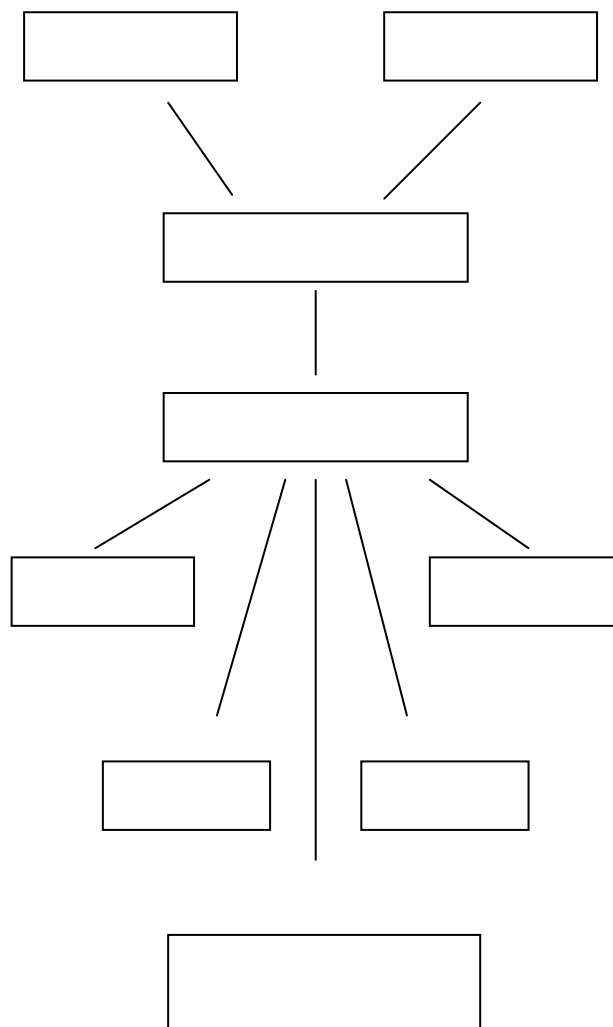
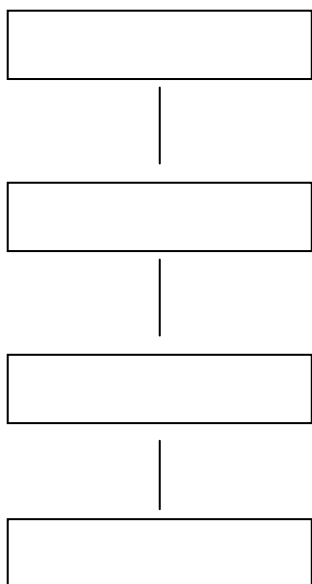
формулировать, прогнозировать, обосновывать

и т.п.

должен владеть опытом (обладать навыками):

.....

Структура курса



5. Учебно-тематический план курса

(наименование дисциплины)

Распределение часов по темам курса и видам занятий

[illegible]

6. Содержание курса лекционных занятий

Лекция 1. Введение (2 часа)

Предмет и задачи

История развития

Общие черты

Лекция 2. Тема (4 часа)

Перечень основных вопросов

.....

7. Программа практических (семинарских) занятий

Краткое описание технологий семинарских занятий:

.....

Тема(2 часа)
(название)

Перечень вопросов, заданий, выносимых на семинарское занятие.....
.....

Тема(2 часа)
(название)

.....

Тема(2 часа)
(название)

.....

Тема(2 часа)
(название)

.....

Рекомендуемая литература по каждой теме семинарского занятия.

8. Программа лабораторного практикума

Описание базы лабораторных занятий, форм их проведения:

Для выполнения лабораторного практикума подготовлены

.....

Занятия проводятся в.....

с соблюдением

Лабораторные работы помогают овладеть

освоить опыт

Тема(2 часа)

Перечень заданий, задач, выносимых на лабораторную работу

Рекомендуемая литература

9. Программа самостоятельной работы студента

График самостоятельной работы по курсу

Семестр	Недели															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
V				С				С		РЗ		К	КР		КР	
VI			КР			К	РЗ			С		КР				

Обозначения: С – семинар, К – коллоквиум, КР – контрольная работа, РЗ – решение задач

Формы контроля самостоятельной работы (консультации, собеседования, коллоквиумы, контрольные работы, рефераты и т.д.).

Перечень тем, выносимых на самостоятельную работу с указанием литературы.....

Вопросы для самостоятельного изучения тем.....

10. Учебно-методические материалы

Основная литература.....

Дополнительная литература

Периодические издания.....

Перечень методических указаний (кафедры, факультета).....

Другие учебно-методические материалы.....

Интернет-ресурсы.....

11. Тематика реферативных (курсовых) работ

Список тем.....

Формы контроля выполнения учебно-исследовательских работ: развернутая
рецензия, открытая защита, выступление на конференции и т.д.

12. Контролирующие материалы

Контроль знаний осуществляется

Текущий контроль проводится в форме

Основой для определения оценки на экзамене служит

Предлагаются следующие критерии оценки (экзаменационного ответа, творческой работы, ответа на зачете)

Экзаменационные (зачетные) вопросы по курсу

Тестовые задания

Творческие работы.....

13. Тематический план по заочной форме обучения

14. Тематический план по очно-заочной (вечерней) форме обучения

15. Тематический план по сокращенной (ускоренной) форме обучения

Курс

Семестр

Всего аудиторных часов

Лекции, час

Семинарские занятия, час

Самостоятельная работа, час

Контрольные работы

Курсовые работы

Зачет

Экзамен

Распределение часов по темам курса и видам занятий

№	Тема	Количество часов			
		Лекции	Семинары	Контрольные	Самостоятельная работа
1					
2					
3					
	Всего:				

Вопросы (задания) к контрольным работам студентов

.....

.

Вопросы к зачету для студентов

.....

Вопросы к экзамену для студентов

.....

Приказ

«О введении единых подходов к разработке и оформлению рабочих программ»

№ 30/01-05 от 16.01.2003г.

В целях выработки общих подходов к проектированию и единых требований к оформлению рабочих программ курсов (дисциплин)

ПРИКАЗЫВАЮ:

§1

Ввести в действие Методические рекомендации «Проектирование рабочих программ» и ориентировочный макет рабочей программы, разработанные Учебно-методическим Советом УдГУ.

§2

Учитывая специфику содержания специальностей, институты (факультеты) **могут внести** дополнения, коррективы в установленную форму (макет) рабочей программы, **обосновывая** и утверждая данные решения на Совете факультета (института).

§3

Установить следующий порядок функционирования рабочей программы:

- Рабочие программы разрабатываются **по всем дисциплинам**, согласно утвержденным учебным планам.
- Преподаватель, **приступая** к чтению курса, **должен иметь** рабочую программу, принятую на заседании кафедры.
- Рабочая программа **обязательно** должна включать следующие компоненты: *требования ГОС по специальности, принципы построения курса, цели курса, отражающие уровни освоения учебного материала, учебно-тематический план, содержание лекционно-семинарских занятий (дидактических единиц), содержание и виды самостоятельной, учебно-исследовательской работы студента, контролирующие, учебно-методические материалы.*
- Программы **утверждаются методическими комиссиями** институтов (факультетов). Методические комиссии **могут рекомендовать** рабочие программы для издания в качестве **методических указаний (пособий)**.

- Межфакультетские кафедры или кафедры, обеспечивающие преподавание дисциплин на иных факультетах (институтах), **предоставляют** рабочие программы **методическим комиссиям** факультетов (институтов), на которых изучаются эти дисциплины, **для согласования**. На титульном листе программы делается соответствующая пометка.
- Рабочие программы хранятся **на кафедрах, в деканатах** как элемент комплекта документов профессиональной образовательной программы по специальности (направлению).
- Рабочая программа курса (дисциплины) оформляется как документ **на бумажном и электронном** носителях. Она **открыта и доступна** субъектам образовательных отношений (в библиотеке, методическом кабинете, на сайте УдГУ, личной страничке факультета).
- Преподаватель как разработчик рабочей программы может оформить **авторское право**, зарегистрировав текст программы в Центре правовой охраны интеллектуальной собственности УР.
- Рабочая программа входит в перечень объектов интеллектуальной собственности УдГУ (приказ № 420/01-05 от 24 апреля 2002 года «Об организации защиты ИС и ноу-хау, составляющих коммерческую тайну»).
- **Право на использование** текста рабочей программы как интеллектуального продукта реализуется согласно данному приказу.

§4

Директорам институтов (деканам факультетов) провести анализ рабочих программ по специальностям в аспекте соответствия общим требованиям и прилагаемой форме (макету).

§5

В целях формирования банка данных о методическом обеспечении процесса обучения деканатам предоставить к **15 сентября 2003 года** комплект документов «Рабочие программы по специальности» на электронном носителе в Учебно-методический департамент УдГУ.

§6

Контроль за исполнением приказа возложить на начальника Учебно-методического департамента Е.Н. Анголенко.

Ректор университета, профессор

В.А.Журавлев

*Приложение к Приказу № 30/01-05 от 16.01.2003г. «О введении единых
подходов к разработке и оформлению рабочих программ»*

**Порядок оформления комплекта электронных документов
“Рабочие программы по специальности”**

I. Деканаты факультетов (институтов) совместно с обеспечивающими кафедрами, формируют комплект электронных документов «Рабочие программы курсов по специальности» по всем дисциплинам специальности.

Рабочая программа дисциплины оформляется:

– либо в редакторе WORD с использованием шрифта Times New Roman (размер 12 пунктов). Все остальные шрифты использовать запрещается. Соответствующий файл должен иметь расширение doc.

– либо, в случае использования каких-либо профессиональных систем (TeX и др.) или специфических шрифтов, необходимо преобразовать электронный документ в формат PDF (формат Acrobat Reader). Соответствующий файл должен иметь расширение pdf. В редакторе WORD должен быть создан файл, имеющий расширение doc, со списком рекомендуемой литературы.

II. По каждой специальности (направлению), сроку и форме обучения формируется электронный комплект рабочих программ по каждой дисциплине. 1 дискета с названием специальности, указанием срока и формы обучения – комплект рабочих программ по дисциплинам 1 рабочего плана.

Дискета должна содержать файлы с рабочими программами и файл с названием «Перечень.doc». Указанный файл должен содержать таблицу следующей структуры:

Шифр и наименование специальности*			
Шифр формы обучения*			
Шифр срока обучения*			
Ответственный исполнитель: ФИО (полностью), контактный телефон, E-mail			
№ п/п (имя файла)*	Цикл (ГСЭ, ЕН, ОПД, и т.д.)	Полное наименование дисциплины в соответствии с ГОС	Кафедра

*Шифр и наименование специальности в соответствии с ГОС.

*Шифр формы обучения: «О» - очная, «З» - заочная, «В» - очно-заочная (вечерняя).

*Шифр срока обучения: «Н» - нормативный, «СС» - сокращенный на базе среднего профессионального образования, «СВ» - сокращенный на базе высшего профессионального образования.

*Номер по порядку является одновременно именем файла на дискете.

III. Комплект электронных документов «Рабочие программы курсов по специальности» предоставляется в Методический отдел УМД УдГУ на дискете или по E-mail: nya@uni.udm.ru (архивированным комплектом документов)

Примерная форма заполнения таблицы «Перечень»

Шифр и наименование специальности		030800 Изобразительное искусство	
Шифр формы обучения		О	
Шифр срока обучения		Н	
Ответственный исполнитель: ФИО (полностью), контактный телефон, E-mail		<i>Кузнецова Наталья Ивановна, 75-75-06, iza@uni.udm.ru</i>	
№ п/п (имя файла)	Цикл (ГСЭ, ЕН, ОПД, и т.д.)	Полное наименование дисциплины в соответствии с ГОС	Кафедра
<i>1</i>	<i>ГСЭ</i>	<i>Философия</i>	<i>Философии</i>
...			
<i>12</i>	<i>ЕН</i>	<i>Математика и информатика</i>	<i>Компьютерных технологий</i>
...			
<i>34</i>	<i>ОПД</i>	<i>Педагогика</i>	<i>Педагогики</i>
...			
<i>58</i>	<i>ДС</i>	<i>Рисунок академический</i>	<i>Рисунка</i>
...			

Примечание: В комплекте документов «Рабочие программы по специальности» должны быть представлены рабочие программы **всех дисциплин** (курсов по выбору), предлагаемых к выбору.

На дискету должны быть записаны следующие файлы:

1.doc, 2.doc, ..., 12.doc, ..., 34.doc, ..., 58.doc, ..., соответствующие строкам таблицы «Перечень»

Алгоритм работы с информационной базой
«Рабочие программы по специальностям ВПО в УдГУ»

Информационная база создается Учебно-методическим департаментом на основании Приказа № 30/01-05 от 16.01.2003г. «О введении единых подходов к разработке и оформлению рабочих программ».

Создание информационной базы «Рабочие программы по специальностям ВПО УдГУ» (очная форма) обеспечивает:

- повышение уровня методического оснащения учебного процесса в УдГУ,
- открытость и доступность для студентов содержания всего образовательного маршрута,
- действенность механизма общественной экспертизы содержания образования по специальности по каждому циклу ГОС ВПО.

этапы работы	сроки	ответственный
<i>1. Создание информационного банка:</i>		
1.1. Сбор электронных комплектов документов «Рабочие программы по специальности».	февраль -март	МО УМД, отв. предст. факультета
1.2. Проверка комплекта документов на соответствие требованиям к оформлению электронного комплекта документов (Приложение к Приказу № 30/01-05 от 16.01.2003г. «О введении единых подходов к разработке и оформлению рабочих программ» Порядок оформления комплекта электронных документов “Рабочие программы по специальности”).	март - апрель	МО УМД
1.3. Обработка данных в части оснащения литературой для формирования заказа, согласно перечню источников, представленных в рабочих программах.	апрель - октябрь	МО УМД Библиотека

Распоряжение № 272 от 8.11.2006

Декану факультета (директору института) подтвердить служебной запиской ФИО ответственного исполнителя от факультета (института) по формированию электронного комплекта документов «Рабочие программы по специальности».

Ответственным исполнителям факультетов (институтов) предоставить в Методический отдел УМД электронный комплект документов «Рабочие программы по специальности» на 2006-07 уч. год в срок до 30 января 2007 года.

Комплект документов включает в себя:

- Перечень* рабочих программ, переутвержденных кафедрами на 2006-07 уч.г., с включением измененных и вновь составленных рабочих программ с пометками в графе «Примечание».
- Измененные и вновь составленные рабочие программы на электронном носителе.

* Примерная форма заполнения таблицы «Перечень»

Шифр и наименование специальности/ уч. год		030800 Изобразительное искусство 2006-2007 учебный год		
Шифр формы обучения		О		
Шифр срока обучения		Н		
Отв. исп.: ФИО (полн.), контактный тел., E-mail		<i>Кузнецова Наталья Ивановна, 75-75-06, izo@uni.udm.ru</i>		
№ п/п имя файла	Примечание	Цикл (ГСЭ, ЕН, ОПД, и т.д.)	Полное наименование дисциплины в соответствии с ГОС	Кафедра
<i>1</i>		<i>ГСЭ</i>	Философия	<i>Философии</i>
<i>...</i>				
<i>34</i>		<i>ОПД</i>	<i>Педагогика</i>	<i>Педагогики</i>

Примечание: Если в содержании рабочей программы изменения коснулись раздела «Учебно-методические материалы», то в списках основной и дополнительной литературы перед названием книги (учебника), ставится:

- знак «-», если издание исключается из списка основной или дополнит. литературы,
- знак «+» если издание рекомендуется в качестве основной или дополнительной литературы.

Литература, не претерпевшая изменений, остается в списке без пометок.

Например: 1. Верт Н. История советского государства. 1900-1901. М., 1992.

2. (-)Политология. Курс лекций / Под ред. А.А.Радугина. М., 2002.

3. (+)Зуев. М.Н. История России. Учебник для вузов. М., 2004.

Зам. председателя УМС, профессор

С.М. Решетников

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ В УДМУРТСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

**Утверждено решением Ученого Совета университета
(протокол № 1 от 29 января 2008г.)**

1. Введение

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 13 января 1996 г. № 12-ФЗ, Федерального Закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ с изменениями и дополнениями, Типовым положением об образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 октября 1994 года, № 168, Письмом Минобразования РФ от 29 декабря 2000 г. № 16-52-138ин/16-13 «О рекомендациях по планированию и организации самостоятельной работы студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования в условиях действия ГОС СПО», Инструктивным письмом МО РФ от 27.11.2002 № 14-55-996ин/15 «Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений», Концепцией Федеральной целевой программы развития образования на 2006-2010 годы (утв. Распоряжением правительства РФ от 3 сентября 2005 г. № 1340-р).

Подготовка квалифицированных специалистов, конкурентоспособных на рынке труда, способных к компетентной, ответственной и эффективной деятельности по своей специальности на уровне мировых стандартов невозможна без повышения роли самостоятельной работы в образовательном процессе.

Увеличение доли самостоятельной работы студентов требует соответствующей реорганизации учебного процесса, модернизации учебно-методической документации, разработки новых дидактических подходов для глубокого самостоятельного освоения учебного материала, в связи с чем

возрастает доля методической работы преподавателей, относящаяся к самостоятельной работе студентов.

Данное Положение определяет принципы и подходы к организации самостоятельной работы студентов в Удмуртском государственном университете (далее УдГУ, университет).

2. Общие положения

Самостоятельная работа студентов – индивидуальная и групповая учебная деятельность, осуществляемая на аудиторных и внеаудиторных занятиях по заданиям преподавателя, без непосредственного его участия.

Данное Положение определяет ту часть самостоятельной работы, которая является учебной деятельностью студентов, организованной преподавателем.

Цель самостоятельной работы студентов – овладение навыками самостоятельной познавательной деятельности, становление профессиональных компетенций.

Задачи самостоятельной работы студентов:

- обеспечить единство и непрерывность образовательного процесса на всех этапах его осуществления;
- создать условия для формирования у студентов навыков самостоятельной учебной, научно- исследовательской и практической работы;
- содействовать углублению и расширению профессиональных научных и практических интересов студентов;
- способствовать гармоничному творческому развитию субъектов образования.

В основе организации самостоятельной работы студентов лежат следующие концептуальные педагогические положения:

- центром процесса обучения является *учение*, а не преподавание. Студент должен стать не объектом процесса обучения, а его *субъектом*;
- студент должен не только овладеть определенным объемом знаний, умений, навыков, но научиться самостоятельно приобретать знания, работать с информацией, овладевать *способами познавательной деятельности*, которые обеспечат его общекультурную и профессиональную компетентность.

3. Управленческая деятельность по организации самостоятельной работы студентов

3.1. Деятельность преподавателя

по организации самостоятельной работы студентов

Преподаватель – формирует содержание самостоятельной работы студентов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и программ, планирует, организует и контролирует самостоятельную работу студентов.

3.1.1. Формирование содержания самостоятельной работы:

- определяется и обосновывается необходимый минимум разделов, тем вопросов, заданий, выносимых на аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов;
- устанавливается содержание и объем теоретической учебной информации и практические задания по каждой теме, которые выносятся на самостоятельную работу;
- отбираются и предлагаются методы и формы самостоятельной работы студентов в соответствии с новыми технологиями обучения.

3.1.2 Планирование самостоятельной работы студентов:

- планируется объем времени, отводимого на внеаудиторную и аудиторную самостоятельную работу по учебной дисциплине;
- составляется недельный семестровый график самостоятельной работы студентов, где указываются сроки, содержание и формы выполнения и контроля результатов самостоятельной работы студентов;
- перераспределяется по возможности часть аудиторной нагрузки (планируемую в учебную нагрузку преподавателю) на организованную самостоятельную работу студентов.

Соответствующее перераспределение планируемой учебной нагрузки преподаватель оформляет заявлением в Методическую комиссию (далее МК) факультета/института с предоставлением необходимых материалов (организационные формы проведения самостоятельной работы студентов),

обосновывающих целесообразность вносимых изменений в распределение часов, планируемых в учебную нагрузку преподавателя, на аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу.

МК факультета/института принимает решение (утверждает) о вносимых изменениях в организацию учебного процесса по дисциплине, о чем выносится протокол.

Руководство факультета/института предоставляет данный протокол в УМД вместе с рабочим учебным планом и учебными поручениями.

Ответственность за вносимые изменения, направленные на повышение качества и эффективности учебного процесса несут заведующие кафедрами, деканы/директора и МК факультетов и институтов.

МК осуществляют мониторинг и дают оценку эффективности организации преподавателем самостоятельной работы студентов.

Заключение МК обсуждается на Ученом Совете факультетов/институтов.

Самостоятельная работа студентов планируется как индивидуальная или групповая, аудиторная или внеаудиторная в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов на определенном этапе обучения.

3.1.3 Организация самостоятельной работы студентов:

- определяются организационные формы самостоятельной работы студентов в соответствии с содержанием учебной дисциплины, графиком учебного процесса, учебными планами, с особенностями студенческой аудитории, индивидуальными особенностями студентов;
- студенты обеспечиваются информацией об индивидуальных собеседованиях (консультациях), графиком самостоятельной работы, методическими разработками тем для самостоятельного изучения, списками специальной литературы и других источников;
- самостоятельная работа студентов обеспечивается информационно-методическими материалами (рабочая программа дисциплины, методические указания для студентов, задания для самоконтроля и т.п.).

Преподаватель проводит консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации или аудиторную работу преподавателя.

Во время консультации преподаватель знакомит студентов:

- с системой форм и методов обучения по дисциплине, научной организацией труда, методикой самостоятельной работы, критериями оценки качества выполняемой самостоятельной работы;
- с целями, средствами, трудоемкостью, сроками выполнения, формами контроля самостоятельной работы студентов.

3.1.4. Контроль процесса и результатов самостоятельной работы студентов:

- разрабатывается график самостоятельной работы студентов;
- осуществляется систематический контроль выполнения студентами графика самостоятельной работы;
- вырабатываются параметры контроля, критерии оценки результатов самостоятельной работы студентов;
- определяется уровень контроля (знаний, умений и навыков) и его содержание;
- определяется перечень контрольных вопросов, заданий, контрольных работ, разрабатываются тестовые задания;
- проводится анализ и дается оценка самостоятельной работы студентов;
- совершенствуется система текущего контроля работы студентов, вводится балльно-рейтинговая оценка, внедряется компьютерное тестирование;
- определяются формы и методы самоконтроля студентов с использованием современных коммуникативных и информационных технологий.

В качестве форм и методов контроля самостоятельной работы студентов могут быть использованы семинарские занятия, коллоквиумы, зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов может проводиться одновременно с текущим и промежуточным контролем знаний студентов по соответствующей дисциплине. Результаты контроля

самостоятельной работы студентов должны учитываться при осуществлении итогового контроля.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта творческой деятельности студента.

Критериями оценки результатов организованной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление отчетного материала в соответствии с требованиями.

3.2. Деятельность студента по освоению навыков учебной самостоятельной работы

В процессе осуществления самостоятельной работы *студент* приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

3.2.1. В части содержания самостоятельной работы студентов *студент должен* освоить предложенный преподавателем в соответствии с Государственными образовательными стандартами высшего/среднего профессионального образования (ГОС ВПО / ГОС СПО) по данной дисциплине минимум содержания, выносимый на самостоятельную работу студентов.

Студент может сверх предложенного преподавателем минимума и сверх обязательного содержания, определяемого ГОС ВПО/ГОС СПО по данной дисциплине:

- самостоятельно определять уровень (глубину) проработки содержания материала, вынесенного на самостоятельную работу студентов;

- предложить дополнительные темы и вопросы для самостоятельной проработки.

3.2.2. В части планирования самостоятельной работы студентов *студент должен* осуществлять самостоятельную работу в соответствии с графиком самостоятельной работы, предложенным преподавателем.

Студент может в рамках общего графика выполнения самостоятельной работы студентов предложить и обосновать индивидуальный график выполнения и отчетности по результатам самостоятельной работы студентов.

3.2.3. В части организации самостоятельной работы студентов *студент должен* осуществлять самостоятельную работу в организационных формах, предусмотренных учебным планом и графиком самостоятельной работы.

Студент может:

- использовать организационные формы самостоятельной работы студентов, заявленные преподавателем, а также предлагать свои варианты данных организационных форм;
- использовать для самостоятельной работы иные методические пособия, разработки, учебные пособия, сверх предложенного преподавателем перечня по согласованию с ним.

3.2.4. В части контроля самостоятельной работы студентов *студент должен* выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам в соответствии с графиком представления результатов и видами и сроками отчетности по самостоятельной работе студентов.

Студент может использовать не только контроль, но и самоконтроль результатов самостоятельной работы в соответствии с методами самоконтроля, предложенными преподавателем или выбранными самостоятельно.

3.3. Деятельность кафедр и Методических комиссий факультета / института по организации самостоятельной работы студентов

3.3.1. Кафедра как структурное подразделение факультета/института:

- организует кадровое, материально-техническое и программное сопровождение самостоятельной работы студентов;
- определяет объем самостоятельной работы студентов (в соотношении часов аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов);
- контролирует выполнение учебной нагрузки преподавателя в части организованной самостоятельной работы студентов – журнал консультаций;
- обеспечивает методическое оснащение самостоятельной работы студентов;
- создает банк методических разработок по самостоятельной работе студентов;
- поддерживает преподавателя в организации самостоятельной работы студентов: организует методические семинары, обмен опытом, взаимоконсультации;
- учитывает качество организации самостоятельной работы студентов при переизбрании по конкурсу, заключении контракта с преподавателем.

3.3.2. Методическая комиссия факультета/института, деканат:

- проводят экспертизу содержания самостоятельной работы студентов;
- учитывают предложения о перераспределении часов в учебном поручении преподавателей при составлении рабочего учебного плана;
- согласуют и утверждают графики самостоятельной работы студентов на семестр;
- осуществляют контроль выполнения графиков самостоятельной работы студентов, анализ ее эффективности.

Факультет/институт разрабатывает план совершенствования самостоятельной работы студентов, обеспечивая самостоятельную работу студентов материально-техническими и информационными ресурсами.

3.4. Деятельность структур университета по организации самостоятельной работы студентов

3.4.1. *Учебно-методический Совет* – разрабатывает Положение об организации самостоятельной работы студентов, совершенствует организационные формы учебной работы преподавателей и создает организационно-методические условия для увеличения доли самостоятельной работы студентов в учебном процессе.

3.4.2. *Учебно-методический департамент* – разрабатывает новые подходы к составлению учебных планов с увеличением доли самостоятельной работы студентов и изменением структуры учебной нагрузки преподавателя.

3.4.3. *Административно-хозяйственная часть и Материально-техническое управление* – создают необходимые материально-технические условия для обеспечения самостоятельной работы студентов в соответствии с требованиями ГОС ВПО / ГОС СПО, специфики профессиональных образовательных программ, особенности реализации рабочей программы, на основании заявок факультетов/институтов.

4. Условия реализации

Настоящее Положение действует с момента его принятия Ученым Советом УдГУ и является обязательным для реализации всеми административными и учебными подразделениями вуза.

Данное Положение может быть изменено и дополнено по инициативе ректора, Учебно-методического Совета, Ученого совета УдГУ.

Методические комиссии факультетов (институтов) могут руководствоваться данным положением при разработке соответствующих положений о самостоятельной работе студентов с учетом специфики условий реализации конкретных образовательных программ.

Самостоятельная работа студентов входит в перечень документов Учебно-методического комплекса дисциплины.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТОВ УДМУРТСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

**Утверждено решением Ученого Совета УдГУ
(протокол № 6 от 28 июня 2005 г.)**

Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 5.04.2001 г. № 264 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования Российской Федерации, приказом Минобразования России № 1154 от 25 марта 2003 г. об утверждении «Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования».

1. Общие положения

Практика студентов является важнейшей составной частью подготовки высококвалифицированных специалистов в соответствии с основной образовательной программой высшего профессионального образования по всем формам обучения. Практики проводятся на предприятиях, в учреждениях и организациях (далее организациях) любых организационно-правовых форм.

Цели, задачи, содержание и объемы практик, их названия определяются требованиями государственных образовательных стандартов (ГОС) специальностей (направлений) и примерными программами практики, рекомендуемыми учебно-методическими объединениями (УМО). В учебных планах всех форм обучения планируются те же практики и в том же объеме, что и на очной форме.

В соответствии с требованиями к организации практики, содержащимися в ГОС по конкретным специальностям (направлениям подготовки), Устава УдГУ, а также настоящим положением кафедры,

факультеты и институты самостоятельно разрабатывают положение и программы по всем видам практики с учетом специфики.

2. Цели и задачи практики

Целями и задачами практики являются:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения в УдГУ, на основании глубокого изучения работы организаций, в которых студенты проходят практику.
- овладение производственными навыками и умениями практической работы.
- приобретение и совершенствование опыта научно-исследовательской работы.
- ознакомление с организационно-правовой структурой управления производством.
- приобретение опыта организаторской работы.

3. Содержание практики

Содержание всех видов практики определяется соответствующими программами. Программы практики разрабатываются на факультетах и институтах и утверждаются Советом факультета с учетом требований ГОС рабочих учебных планов по направлениям подготовки (специальностям) и программ дисциплин.

Программы должны предусматривать:

- общие положения (пояснительную записку);
- цели и задачи: знания, навыки и умения, которыми должны овладеть практиканты;
- содержание, отражающее конкретный перечень индивидуальных, групповых или коллективных заданий (работ), которые должны выполнить студенты, их порядок и сроки выполнения; беседы и консультации в помощь практикантам в организациях;
- формы отчетности и контроля.

4. Виды практики

Основными видами практики студентов в УдГУ, обучающихся по основным образовательным программам, являются:

- учебная,

- производственная, включая преддипломную (предквалификационную).

Учебная практика может включать в себя несколько этапов; практика по получению первичных профессиональных умений, ознакомительная и др. Учебная практика, как правило, организуется в учебных мастерских, лабораториях, центрах, отделах, НИИ, опытных хозяйствах, ботаническом саду, учебно-оздоровительных лагерях, базах и станциях УдГУ, в полевых условиях и структурных подразделениях УдГУ.

Учебная практика может проводиться с выходом в организации с целью ознакомления с технологией, экономикой, организацией и управлением производством, а также с их материально-технической базой и производственными процессами.

Производственная практика включает следующие этапы: практика по профилю подготовки (технологическая, исполнительская, лаборантская и т.п.), научно-исследовательская, научно-педагогическая. Она проводится с целью овладения студентами навыками и умениями будущей профессиональной деятельности на основе знаний, приобретенных в процессе теоретического обучения и учебной практики.

Практика проводится, как правило, на предприятиях, учреждениях, в базовых организациях, (может проводиться в УдГУ в соответствии со спецификой практики).

Производственная практика, как правило, связана с непосредственным выполнением производственных работ по профилю будущей профессии (технологическая, эксплуатационная, конструкторско-технологическая, общинженерная, юридическая, экономическая, педагогическая, управленческая и т.д.).

Производственные практики могут предусматривать также научно-исследовательскую или преподавательскую работу по профилю специальности.

Преддипломная (предквалификационная) практика является завершающей частью основной образовательной программы. Она является обязательной и проводится после освоения студентами программ теоретического и практического обучения. Преддипломная практика

проводится, как правило, в организациях. В период преддипломной практики студент собирает фактический материал о производственной деятельности организации и использует его при разработке и написании выпускной квалификационной работы.

5. Организация практики

Организация учебной, производственной, (в том числе преддипломной) практик на всех этапах должна обеспечивать непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Учебная и производственная практики могут осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими знаниями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики. На практику студенты направляются в соответствии с приказом.

Все виды практик проводятся в сроки, соответственно графика учебного процесса. Учебная и производственная практики могут проводиться только в межсеместровый период.

Практика в организациях осуществляется на основе договоров. Договор, как правило, заключается в двух экземплярах, подписывается руководителем организации и ректором университета (*приложение 2*). Договор регулирует все основные вопросы, касающиеся практики, обеспечивает заключение договоров факультетский руководитель практики.

Ответственность за общую организацию и проведение практики в УдГУ возлагается на проректора по учебной работе.

Общее руководство практикой на факультетах (в институтах) осуществляют деканы (директора) через факультетских руководителей практики.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляют соответствующие выпускающие кафедры через групповых руководителей практики.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Организация и руководство практиками со стороны университета Удмуртский госуниверситет обеспечивает предварительную профессиональную подготовку студентов, направляемых на практику. В связи с этим:

- университет через факультеты (институты) заключает договоры с базовыми организациями, имеющими новейшую технологическую и материально-техническую оснащенность в соответствии с требованиями программ практики;
- в необходимых случаях арендует жилую площадь для размещения студентов-практикантов;
- не позднее, чем за 10 дней до начала практики сообщает в организацию о сроках проведения и количестве направляемых студентов;
- своевременно оплачивать работу руководителей педагогической практики на основе отдельно заключаемых договоров.
- ведущий методист учебно-методического департамента (по практике) оказывает помощь факультетским руководителям в планировании, организации и проведении практик:
- контролирует своевременность и правильность заключения договоров с базовыми организациями;
- проверяет соответствие приказов о направлении на практику графику учебного процесса и рабочим учебным планам;
- при необходимости участвует в работе установочных и итоговых конференций по практике;
- изучает, анализирует и обобщает отчеты факультетских (институтских) руководителей по практике;
- периодически проводит методические совещания с руководителями практики;
- аккумулирует трудовые соглашения на оплату представителей организаций, привлекаемых к проведению практики, и оказывает содействие по своевременной оплате их услуг.

Для руководства практикой на факультетах (институтах) Совет факультета (института) назначает факультетского (институтского) руководителя практики из числа опытных профессоров, доцентов или преподавателей, хорошо знающих производство.

Факультетский руководитель практики:

- осуществляет общее организационное руководство практикой на факультете;
- готовит приказы о направлении студентов на практику;
- устанавливает связь с базами практики и заключает с ними договоры не позднее, чем за 1 месяц до начала практики;
- обеспечивает планирование, организацию и учет результатов практики;
- распределяет студентов по рабочим местам, а также в процессе проведения практики перемещает их по различным видам работ;
- оформляет трудовые соглашения на оплату представителей организаций, привлекаемых к проведению практики;
- организует и проводит установочные и итоговые конференции по практике;
- принимает участие в приеме экзаменов и зачетов по практике;
- всю работу проводит в тесном контакте с групповыми руководителями и руководителями практики от организации;
- рассматривает и анализирует отчеты групповых руководителей;
- составляет отчет по итогам практики и представляет его декану факультета (директору института) и сдает в Учебный отдел Учебно-методического департамента.

Приказом о направлении на практику назначаются факультетские (институтские) и групповые руководители для осуществления непосредственного руководства практикой студентов. Групповыми руководителями могут быть профессора, доценты или старшие преподаватели, а также ассистенты, имеющие не менее 5 лет стажа практической работы, хорошо знающие производство.

Групповой руководитель практики:

- разрабатывает тематику индивидуального задания;

- оказывает помощь факультетскому руководителю в заключении договоров с базовыми организациями;
- до начала практики выезжает на базовое предприятие для организации необходимой подготовки к приему студентов-практикантов;
- участвует в проведении установочных и итоговых конференций на факультете;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами в соответствии с факультетским положением и программой;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной работе);
- осуществляет контроль за обеспечением и организацией нормальных условий труда и быта студентов, контролирует проведение со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности на каждом новом рабочем месте;
- совместно с руководителями от организации несет ответственность за соблюдением студентами правил техники безопасности;
- совместно с руководителями практики от организации следит за выполнением студентами правил внутреннего распорядка;
- рассматривает отчетную документацию студентов, дневники выполнения индивидуальных заданий и оценивает их;
- представляет заведующему кафедрой и факультетскому руководителю письменный отчет о результатах практики с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;
- всю работу проводит в тесном контакте с факультетским и соответствующим руководителем от организации.

Организация и руководство практикой со стороны предприятия (базы практики)

Предприятие (база практики):

- организует и проводит практику студентов в соответствии с настоящим Положением, положениями и программами практики факультетов и договором с УдГУ;

- предоставляет студентам места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;
- соблюдает согласованные с УдГУ графики прохождения практики;
- предоставляет студентам-практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией, компьютерными базами данных и современной оргтехникой;
- оказывает помощь в подборе материалов для курсовых и выпускных квалификационных работ;
- проводит обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечивает спецодеждой и индивидуальными средствами защиты;
- обеспечивает и контролирует соблюдение студентами практикантами правил внутреннего распорядка в организации;
- несет полную ответственность за несчастные случаи со студентами, проходящими практику в организации;
- при наличии вакантных должностей может осуществлять на них прием студентов на время практики.

Руководство практикой в организациях, учреждениях, предприятиях

Ответственность за организацию проведения практики в организациях, учреждениях, предприятиях возлагается на их руководителей.

Общее руководство практикой студентов возлагается приказом руководителя организации на одного из руководящих работников или высококвалифицированных специалистов.

Непосредственное руководство практикой студентов в цехе, отделе, лаборатории и т. п. возлагается приказом руководителя организации из высококвалифицированных специалистов указанных структурных подразделений.

Руководитель практики от организации осуществляет общее руководство практикой в частности:

- подбирает опытных специалистов в качестве руководителей практики в цехе, отделе, лаборатории, школе и т.п.;

- совместно с факультетским (групповым) руководителем организует и контролирует прохождение студентами практики в соответствии с положением, программой и утвержденными графиками;
- обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- организует проведение консультаций ведущими работниками организации;
- контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины;
- осуществляет учет работы практикантов;
- организует совместно с руководителями практики от УдГУ перемещение студентов по рабочим местам;
- отчитывается перед руководством учреждения за организацию и проведение практики;
- оформляет документацию на оплату труда работников организации, привлекаемых к проведению практики.

Руководитель практики в цехе (отделе, лаборатории, центре, школе и т. д.) осуществляет непосредственное руководство студентами:

- организует прохождение практики закрепленных за ним студентов в тесном контакте с групповым руководителем по специальности от УдГУ;
- знакомит студентов с организацией работ и их осуществлением на конкретном рабочем месте; с управлением технологическими процессами, с правилами эксплуатации оборудования и технических средств, с экономикой производства, охраной труда и техникой безопасности;
- осуществляет постоянный контроль за производственной работой практикантов, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте;
- знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов практикантов, в которых делает письменное заключение, содержащее данные о выполнении программы и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.

Права и обязанности студентов-практикантов

Студент обязан:

- выполнять все виды работ и индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- выполнять распоряжения администрации и руководителей практики;
- изучать и соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник, в котором фиксирует все виды выполняемых работ, результаты наблюдений и их анализ, записывает фактический материал, необходимый для написания курсовых и дипломных работ (проектов);
- представлять факультетскому руководителю практики отчет по установленной факультетом форме.

Студент имеет право:

- обращаться по всем вопросам, возникающим в процессе практики, к руководителям практики от университета, факультета и организации;
- может пользоваться имеющейся в организации литературой, технической и другой документацией, компьютерными базами данных и современной оргтехникой.

Студентам всех форм обучения: имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению соответствующих кафедр на основе аттестации может быть зачтена учебная и производственная практика. Преддипломную практику они проходят в установленном порядке.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент-практикант в соответствии с программой составляет отчет и сдает его факультетскому групповому руководителю по специальности. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретной выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание организации (цеха, отдела, лаборатории, центра и т.д.), его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения. Форма отчетов разрабатывается факультетами (кафедрами) с учетом специфики практики и требований ГОС по направлению (специальности). Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики не менее 3-х дней.

Формы контроля результатов практики и семестр устанавливаются учебным планом с учетом требований ГОС ВПО по специальности.

Оценка или дифференцированный зачет по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Оценка (зачет) по практике учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии. Если оценка (зачет) по практике проставляется после издания приказа о назначении стипендии студентам, то оценка за практику относится к результатам следующей сессии.

Программа практики может предусматривать сдачу квалификационных экзаменов с целью присвоения квалификационных разрядов студенту по профессии начального профессионального образования.

Итоги практики обсуждаются на итоговых конференциях факультетов (кафедр), а также на производственных совещаниях организаций.

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из университета за академическую неуспеваемость в порядке, предусмотренном Уставом вуза.

7. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Оплата труда студентов в период практики при выполнении ими оговоренной работы осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организаций соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключаемыми УдГУ с организациями различных организационно-правовых форм. Студентам, обучающимся в УдГУ по очной форме, за период прохождения всех видов практики, связанной с выездом за пределы г. Ижевска, выплачиваются суточные в размере 50% от нормы суточных, установленных действующим законодательством для возмещения дополнительных расходов, связанных с командировками работников организаций за каждый день, включая нахождение в пути к месту практики и обратно (постановление Правительства Российской Федерации от 18 января 1992 г. № 33).

Проезд студентов очного отделения к месту проведения практики и обратно оплачивается за счет средств УдГУ (в соответствии со сметой).

На студентов, принятых в организациях на штатные вакантные должности, распространяется трудовое законодательство, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками. Такие студенты независимо от получения заработной платы по месту прохождения практики сохраняют право на получение стипендии на общих основаниях.

Студентам, принятым на период практики на штатные должности в геологических партиях, экспедициях, в составе экипажей судов и получающих кроме заработной платы полевое довольствие или бесплатное питание, выплата суточных не производится.

Если учебная практика студентов проводится в структурных подразделениях Университета, расположенных по месту нахождения Университета, суточные не выплачиваются.

Учебная нагрузка руководителей практики от университета определяется в объеме, предусмотренном Положением «О порядке расчета часов и норм времени на отдельные виды учебной работы», утвержденные ректором УдГУ.

Общая нагрузка устанавливается исходя из количества учебных педагогических недель, предусмотренных учебным планом (не более 40 часов в неделю).

Оплата преподавателям суточных за проезд к месту практики вне места нахождения УдГУ и обратно, а также возмещение расходов по найму жилого помещения производится университетом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оплате служебных командировок.

Примерная структура программы практики

Программа практики должна включать:

- общие положения (пояснительную записку), в которой может рассматриваться социальный заказ общества к подготовке специалистов того или иного профиля;
- цели и задачи (общетеоретические и практические знания, навыки и умения), которыми должны овладеть практиканты за время практики;
- содержание, отражающее конкретный перечень индивидуальных, групповых или коллективных заданий (работ), которые должны выполнить студенты, их порядок и сроки их выполнения: Содержание бесед и консультаций в помощь практикантам;
- формы и средства отчетности промежуточного и итогового контроля.

Договор № ____

об организации и проведении практики студентов

г. Ижевск

« ____ » _____ 200 ____ г.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице ректора С.Д. Бунтова, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Предприятие», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. Предмет договора:

Университет, руководствуясь государственными образовательными стандартами, учебными планами, приказом о направлении студентов на практику и программами практик для подготовки специалистов с высшим образованием, направляет студентов _____ курса _____ факультета (института) на _____ практику по направлению подготовки _____ (специальности) _____.

Конкретные сроки прохождения практики устанавливаются в приказе о направлении студентов на практику.

2. Обязанности сторон:

2.1. Университет обязуется:

- в соответствии с положениями законодательства о практике студентов университета, обеспечить предварительную профессиональную подготовку студентов, направляемых на практику;
- не позднее 10 дней до начала срока проведения практики сообщать на Предприятие о сроках проведения практики и количестве направляемых студентов;
- совместно с Предприятием осуществлять учебно-методическое руководство практикой студентов;
- обеспечить выполнение студентами, направляемыми на практику, положений действующего законодательства и правил внутреннего распорядка Предприятия.

2.2. Предприятие обязуется:

- организовать и обеспечить прохождение _____ практики направляемых Университетом студентов;
- совместно с Университетом осуществлять учебно-методическое руководство практикой студентов;
- назначить квалифицированного специалиста для руководства практикой студентов Университета, направляемых на практику, через которого ведется учет выполняемых работ;

- обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте;
- предоставить студентам, направляемым на практику, рабочее место, обеспечить заданиями и документацией, необходимыми для овладения профессиональными знаниями, умениями и навыками.

2. Ответственность сторон и порядок разрешения споров:

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

3.2. Споры, возникающие в ходе заключения и исполнения настоящего договора, разрешаются путем переговоров.

В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны вправе обратиться в арбитражный суд.

4. Срок действия и иные условия договора:

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует в течение _____ лет.

4.2. Сторона, изъявившая желание прекратить действие настоящего договора, письменно сообщает о своем намерении другой стороне за три месяца до предполагаемой даты прекращения действия договора.

4.3. Условия настоящего договора могут быть изменены или дополнены по соглашению сторон.

4.5. Договор составлен в 2-х экземплярах: по одному для каждой стороны.

Реквизиты сторон:

Университет:

426034 г. Ижевск,

Ул. Университетская, 1.

Предприятие:

Подписи сторон:

Университет:

_____ С.Д. Бунтов

Предприятие:

Согласовано:

Начальник УМД _____

Начальник ПБФУ _____

Начальник ЮО _____

Декан (директор) _____

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В УДМУРТСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

Утверждены на заседании Учебно-методического Совета
(протокол №18 от 25 апреля 2007 г.)

Методическая работа – вид деятельности преподавателя, руководителя, направленный на создание *условий повышения качества учебного процесса*.

Методическая работа включает в себя:

- деятельность по совершенствованию управления учебным процессом, организации педагогического труда;
- разработку и мониторинг документов планирования учебного процесса – учебных планов, рабочих программ и рекомендаций по организации работы студентов;
- разработку и обсуждение моделей образования, организационных форм обучения;
- использование инновационных методов обучения, современных образовательных технологий, направленных на развитие творческого потенциала и самостоятельности студентов;
- методическое обеспечение обучения – создание Учебно-методических комплексов дисциплин;
- совершенствование форм и механизмов организации самостоятельной работы студентов;
- подготовку и выпуск научно-методических материалов по проблемам Педагогики высшей школы.

Согласно Приказу Рособрнадзора от 30.09.2005 № 1938 «Об утверждении показателей деятельности и критериев государственной аккредитации высших учебных заведений» и письма Федеральной службы Рособрнадзора от 14.04.2006 № 02-55-77ин/ак методическая работа входит в показатели государственной аккредитации вузов.

Критериями данного показателя по документам Рособрнадзора выделены: обеспеченность учебных дисциплин Учебно-методическими комплексами; использование инновационных методов в образовательном процессе.

В соответствии со Стратегической программой развития Удмуртского государственного университета, разработкой и введением системы управления качеством образования в УдГУ, проведением регулярных внутренних и внешних аудитов качества образовательных программ, а также в целях подготовки к государственной аттестации и аккредитации вуза, повышения качества учебного процесса, Учебно-методический Совет предлагает «Критерии оценки методической работы в УдГУ».

Материалы адресованы преподавателям, заведующим кафедрами, членам методических комиссий, деканам факультетов, директорам институтов для проведения мониторинга качества учебного процесса кафедр, факультетов, оценки деятельности преподавателей в процедуре конкурсного отбора на замещение вакантной должности.

Основные понятия

Рабочая программа – часть профессиональной образовательной программы, учитывающая все особенности изучения курса (дисциплины) в конкретном образовательном учреждении и отражающая индивидуальный педагогический стиль преподавателя.

Учебно-методический комплекс дисциплины – совокупность учебно-методических материалов, способствующих эффективному освоению студентами учебного материала, входящего в учебную программу дисциплины (блока дисциплин), предусмотренную планом подготовки студентов по одной из специальностей (направлений).

Контрольно-измерительные материалы – диагностический инструмент для объективной оценки степени соответствия содержания и уровня подготовки студентов требованиям ГОС ВПО.

Инновационные методы обучения – методы, основанные на использовании современных достижений науки и информационных технологий. Они направлены на повышение качества подготовки путем развития у студентов творческих способностей, самостоятельности и ответственности, профессиональных компетенций.

Характеристика критериев оценки методической работы

1.1. Учебно-методический комплекс		
преподаватель	кафедра	факультет
• наличие УМКД; • соответствие УМКД требованиям Методических указаний; • издание учебно-методических материалов УМКД; • грифованные издания учебно-методических материалов УМКД; • электронные учебно-методические материалы УМКД	• наличие УМКД по дисциплинам специальностей, включенных в учебные поручения преподавателей; • методические семинары по обсуждению УМКД; • оснащенность студентов материалами УМКД; • тиражирование материалов УМКД	• наличие УМКС по всем специальностям, реализуемым на факультете (в институте); • планирование издания УМКД;
1.2. Рабочая программа по дисциплине		
преподаватель	кафедра	факультет
• наличие; • соответствие требованиям ГОС (в части дидактических единиц, требований к подготовке специалистов); • соответствие структуры требованиям Методических указаний; • дата утверждения; • наличие в списках литературы источников за последние 5 лет; • 2 вида представленности: на электронном носителе (для поддержки базы в ИИАС) и бумажный вариант.	• наличие рабочих программ по всем дисциплинам, обеспечиваемым кафедрой; • протоколы заседаний кафедры по обсуждению и утверждению рабочих программ по дисциплинам; • документы по согласованию рабочих программ с факультетами.	• наличие рабочих программ по специальностям, реализуемым на факультете (в институте) в системе ИИАС – рабочие программы; • протоколы МК, Ученого совета факультета (института) по вопросам содержания образования; • доступность рабочих программ по дисциплинам специальности для студентов – издание, тиражирование (диски, брошюры).

1.3. Контрольно-измерительные материалы к аттестации

преподаватель	кафедра	факультет
• фонды контрольных материалов по текущей аттестации; • фонды контрольных материалов по промежуточной аттестации; • методические указания по учебно-исследовательской работе студентов (контрольная работа, реферат, курсовая работа)	• методические указания по подготовке к зачетам и экзаменам; • методические материалы по написанию курсовых и выпускных квалификационных работ; • анализ экзаменационных билетов (прот. заседаний кафедр), анализ результатов Интернет-экзамена (прот. с реш.); • фонды контрольных материалов по итоговой аттестации	• положение и методические материалы по итоговой аттестации; • издание фондов контрольных материалов по дисциплинам спец-стей; • мониторинг результатов итоговой аттестации (прот. ученых советов, управленч. решения); • мониторинг результатов Интернет-экзамена (МК, Ученый Совет) • методические рекомендации по подготовке Интернет-экзамена.

2. Использование инновационных методов обучения

преподаватель	кафедра	факультет
• отражение инновационных методов обучения в рабочей программе и УМКД; • формы повышения квалификации как освоение инновационных методов обучения; • участие в методических семинарах, мастер-классах, открытых занятиях, научно-метод. конференциях; • публикации преподавателя по проблемам методов обучения; • обсуждение методической работы в процессе прохождения конкурсного отбора	• методический семинар кафедры (план, отчет, протоколы); • открытые занятия преподавателей (в планах, отчетах кафедры); • отчет о методической работе	• методический семинар (план, протоколы); • отчеты преподавателей на Ученом Совете факультета (института) в ходе конкурсного отбора на замещение вакантной должности; • открытые занятия преподавателей в процедуре конкурсного отбора на замещение вакантной должности; • мониторинг учебно-методической работы кафедр факультета.

**НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА
ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ В УДМУРТСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ РФ

(Утверждено приказом Минобразования РФ от 25 марта 2003 г. N 1155)

В соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 30, ст. 1797; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст.150; 1997, N 47, ст.5341; 2000, N 30, ст.3120, N 33, ст.3348; 2002, N 7, ст.631, N 12, ст.1093, N 26, ст.2517, N 30, ст.3029) освоение образовательных программ высшего профессионального образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

Положение об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации (далее именуется - Положение) распространяется на выпускников, обучающихся по всем формам получения высшего профессионального образования.

Для итоговой аттестации выпускников не аккредитованных высших учебных заведений, реализующих основные образовательные программы высшего профессионального образования в соответствии с лицензией, настоящее Положение является примерным.

Итоговая государственная аттестация выпускников, завершивших обучение в высших учебных заведениях по образовательным программам основного общего, среднего (полного) общего, начального и среднего профессионального образования, проводится в соответствии с положениями об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений соответствующих типов и видов.

I. Общие положения

1. Целью итоговой государственной аттестации является установление уровня подготовки выпускника высшего учебного заведения к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (включая федеральный, национально-региональный и компонент образовательного учреждения).

2. Итоговая государственная аттестация выпускников проводится в аккредитованных высших учебных заведениях (и их филиалах) по всем основным образовательным программам высшего профессионального образования, имеющим государственную аккредитацию.

К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав итоговой государственной аттестации, допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) высшего профессионального образования, разработанной высшим учебным заведением в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттестацию, выпускнику высшего учебного заведения присваивается соответствующая квалификация (степень) и выдается диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

3. Лица, обучающиеся в не имеющих государственной аккредитации высших учебных заведениях или успешно окончившие их, имеют право на текущую и итоговую государственную аттестацию в высших учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, на условиях экстерната.

Экстернат в государственных и муниципальных высших учебных заведениях осуществляется в порядке, предусмотренном Положением об экстернате в государственных, муниципальных высших учебных заведениях

Российской Федерации от 14 октября 1997 г. N 2033, зарегистрированным в Минюсте России 30.10.1997 N 1403.

II. Виды итоговых аттестационных испытаний

4. К видам итоговых аттестационных испытаний итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений относятся:

- защита выпускной квалификационной работы;
- государственный экзамен.

Конкретный перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний устанавливается государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования в части требований к итоговой государственной аттестации выпускника и утверждается Минобразованием России.*

5. Выпускные квалификационные работы выполняются в формах, соответствующих определенным ступеням высшего профессионального образования: для квалификации (степени) бакалавр - в форме бакалаврской работы; для квалификации "дипломированный специалист" - в форме дипломной работы (проекта); для квалификации (степени) магистр - в форме магистерской диссертации.

6. Темы выпускных квалификационных работ определяются высшим учебным заведением. Студенту может предоставляться право выбора темы выпускной квалификационной работы в порядке, установленном высшим учебным заведением, вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Бакалаврские работы могут основываться на обобщении выполненных курсовых работ и проектов и подготавливаться к защите в завершающий период теоретического обучения.

Выпускные квалификационные работы, выполненные по завершении основных образовательных программ подготовки специалистов и магистров,

подлежат рецензированию. Порядок рецензирования устанавливается высшим учебным заведением.

7. Условия и сроки выполнения выпускных квалификационных работ устанавливаются ученым советом высшего учебного заведения на основании настоящего Положения, соответствующих государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования в части, касающейся требований к итоговой государственной аттестации выпускников, и рекомендаций учебно-методических объединений высших учебных заведений.

8. Программы государственных экзаменов (по отдельным дисциплинам, итоговый междисциплинарный экзамен по направлениям подготовки (специальностям) и т.п.) и критерии оценки выпускных квалификационных работ утверждаются высшим учебным заведением с учетом рекомендаций учебно-методических объединений вузов.

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.

III. Государственные аттестационные комиссии

9. Государственную аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность всех экзаменационных комиссий, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председателем государственной аттестационной комиссии утверждается как правило, лицо, не работающее в данном высшем учебном заведении, из числа докторов наук, профессоров соответствующего профиля, а при их отсутствии - кандидатов наук или крупных специалистов предприятий, организаций, учреждений, являющихся потребителями кадров данного профиля.

При необходимости председатель государственной аттестационной комиссии должен отвечать требованиям, предъявляемым к специалистам, связанным с работами по закрытой тематике.

Председатель государственной аттестационной комиссии утверждается федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого находится высшее учебное заведение. Для негосударственных и муниципальных высших учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию, а также государственных высших учебных заведений, находящихся в ведении субъектов Российской Федерации, председатели государственных аттестационных комиссий утверждаются Министерством образования Российской Федерации по представлению учредителя (учредителей).

Председатель государственной аттестационной комиссии может возглавлять одну из экзаменационных комиссий и принимать участие в работе любой из них на правах ее члена.

Государственные аттестационные комиссии действуют в течение одного календарного года.

10. Для проведения итоговой государственной аттестации в высшем учебном заведении, филиале вуза ректором высшего учебного заведения формируются (после утверждения председателя государственной аттестационной комиссии в соответствии с п.9 настоящего Положения) государственные аттестационные комиссии по каждой основной образовательной программе высшего профессионального образования.

11. Государственные аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением, соответствующими государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования в части, касающейся требований к итоговой государственной аттестации, учебно-методической документацией, разрабатываемой высшими учебными заведениями на основе государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки и специальностям высшего профессионального

образования, и методическими рекомендациями учебно-методических объединений высших учебных заведений.

Основными функциями государственной аттестационной комиссии являются:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и уровня его подготовки;
- принятие решения о присвоении квалификации (степени) по результатам итоговой государственной аттестации и выдаче выпускнику соответствующего диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании;
- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки студентов, на основании результатов работы государственной аттестационной комиссии.

12. Государственная аттестационная комиссия по основной образовательной программе высшего профессионального образования состоит из экзаменационных комиссий по видам итоговых аттестационных испытаний, предусмотренных государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования.

По решению ученого совета высшего учебного заведения по итоговым аттестационным испытаниям может быть сформировано несколько экзаменационных комиссий, а также организовано несколько государственных аттестационных комиссий по одной основной образовательной программе высшего профессионального образования.

В состав государственной аттестационной комиссии филиала вуза в качестве заместителя председателя входит представитель высшего учебного заведения.

13. Экзаменационные комиссии формируются из профессорско-преподавательского состава и научных работников выпускающего высшего учебного заведения, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций - потребителей кадров

данного профиля, ведущих преподавателей и научных работников других высших учебных заведений.

Председатели экзаменационных комиссий по отдельным видам итоговых аттестационных испытаний являются заместителями председателя государственной аттестационной комиссии.

Состав экзаменационных комиссий по отдельным видам итоговых аттестационных испытаний утверждается ректором высшего учебного заведения.

IV. Порядок проведения итоговой государственной аттестации

14. Порядок проведения государственных аттестационных испытаний разрабатывается высшим учебным заведением на основании настоящего Положения и доводится до сведения студентов всех форм получения образования не позднее чем за полгода до начала итоговой государственной аттестации. Студенты обеспечиваются программами государственных экзаменов, им создаются необходимые для подготовки условия, проводятся консультации.

15. **Защита выпускной квалификационной работы (за исключением работ по закрытой тематике) проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Процедура приема государственных экзаменов устанавливается высшим учебным заведением (кроме случаев, где это устанавливается федеральным органом управления образованием, в ведении которого находится высшее учебное заведение).**

Результаты любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний экзаменационных комиссий.

К защите выпускной квалификационной работы допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлениям подготовки

(специальности) высшего профессионального образования, разработанной высшим учебным заведением в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и успешно прошедшее все другие виды итоговых аттестационных испытаний.

16. Решение о присвоении выпускнику квалификации (степени) по направлению подготовки (специальности) и выдаче диплома о высшем профессиональном образовании государственного образца принимает государственная аттестационная комиссия по положительным результатам итоговой государственной аттестации, оформленным протоколами экзаменационных комиссий.

Решения государственной аттестационной и экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, 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.

Все решения государственной аттестационной и экзаменационных комиссий оформляются протоколами.

17. Лицам, завершившим освоение основной образовательной программы и не подтвердившим соответствие подготовки требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования при прохождении **одного или нескольких итоговых аттестационных испытаний, при восстановлении в вузе** назначаются повторные итоговые аттестационные испытания в порядке, определяемом высшим учебным заведением.

18. Повторное прохождение итоговых аттестационных испытаний целесообразно назначать *не ранее, чем через три месяца* и не более чем через пять лет после прохождения итоговой государственной аттестации впервые.
(Изменения см. в Примечании)

Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться высшим учебным заведением более двух раз.

19. Лицам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из вуза.

Дополнительные заседания государственных аттестационных комиссий организуются в установленные высшим учебным заведением сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.

20. Отчеты о работе государственных аттестационных комиссий заслушиваются на ученом совете высшего учебного заведения и вместе с рекомендациями о совершенствовании качества профессиональной подготовки специалистов представляются учредителю в двухмесячный срок после завершения итоговой государственной аттестации. Протоколы итоговой государственной аттестации выпускников хранятся в архиве высшего учебного заведения.

Примечание:

в соответствии с ред. от 24.10.2007 ЗАКОНА РФ «ОБ ОБРАЗОВАНИИ» ст. 27, п.6.

...Лица, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно **не ранее чем через год** государственную (итоговую) аттестацию. (п.6 в ред. Федерального закона от 09.02.2007 № 17-ФЗ)

* Для обучающихся по государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования, введенным в действие до 1997 года, конкретный перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний устанавливается высшим учебным заведением. При этом выпускная квалификационная работа является обязательной.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

(Утверждено постановлением Госкомвуза РФ от 27.12.95 N 10)

См. также Рекомендации по организации итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования, направленные письмом Минобразования РФ от 10 июля 1998 г. N 12-52-111ин/12-23

См. также Методические рекомендации по организации итоговой государственной аттестации выпускников по специальностям среднего педагогического образования, направленные письмом Минобразования РФ от 6 мая 2003 г. N 18-51-415ин/18-28

I. Общие положения

1. В соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании" итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по программе среднего профессионального образования в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, является обязательной.

2. Итоговая государственная аттестация выпускников проводится в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, по специальностям, предусмотренным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, и завершается выдачей документа государственного образца об уровне образования и квалификации.

Для итоговой аттестации выпускников в не имеющих государственной аккредитации средних специальных учебных заведениях, реализующих профессиональные образовательные программы в соответствии с лицензией и выдающих документ о среднем профессиональном образовании устанавливаемой образовательным учреждением формы, настоящее Положение является примерным.

3. Право граждан, получивших образование в не имеющих государственной аккредитации учебных заведениях или в форме самообразования, на итоговую государственную аттестацию и получение диплома государственного образца обеспечивается через экстернат в государственных образовательных учреждениях среднего профессионального образования.

4. Итоговая государственная аттестация осуществляется государственными аттестационными комиссиями, организуемыми в образовательных учреждениях среднего профессионального образования по каждой основной профессиональной образовательной программе.

5. Основные функции государственных аттестационных комиссий:

- комплексная оценка уровня подготовки выпускника и соответствия его подготовки требованиям государственного образовательного стандарта;
- решение вопроса о присвоении квалификации по результатам итоговой государственной аттестации и выдаче выпускнику соответствующего диплома о среднем профессиональном образовании;
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников по специальностям среднего профессионального образования.

6. Государственные аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением и учебно-методической документацией, разрабатываемой образовательным учреждением среднего профессионального образования на основе государственного образовательного стандарта в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по конкретным специальностям среднего профессионального образования.

7. Настоящее Положение действует до создания государственной аттестационной службы.

II. Состав итоговой государственной аттестации

8. Итоговая государственная аттестация выпускников состоит из одного или нескольких аттестационных испытаний следующих видов:

- итоговый экзамен по отдельной дисциплине;
- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности;
- защита выпускной квалификационной работы.

8.1. Итоговый экзамен по отдельной дисциплине должен определять уровень усвоения студентом материала, предусмотренного учебной программой, и охватывать все минимальное содержание данной дисциплины, установленное соответствующим государственным образовательным стандартом.

8.2. Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности должен наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин учитывать также общие требования к выпускнику, предусмотренные государственным образовательным стандартом по данной специальности.

8.3. Выпускные квалификационные работы призваны способствовать систематизации и закреплению знаний студента по специальности при решении конкретных задач, а также выяснить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Выпускные квалификационные работы выполняются в форме дипломной работы или дипломного проекта. Тематика выпускных квалификационных работ определяется образовательным учреждением среднего профессионального образования. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей тематики с обоснованием целесообразности ее разработки. При подготовке выпускной квалификационной работы каждому студенту назначаются руководитель и консультанты.

Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию.

В состав итоговой государственной аттестации выпускников, освоивших основную профессиональную программу среднего профессионального образования повышенного уровня, обязательно включается защита выпускной квалификационной работы.

9. Объем времени и вид (виды) аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой государственной аттестации студентов, устанавливаются государственным образовательным стандартом в части государственных

требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по конкретным специальностям среднего профессионального образования.

Аттестационные испытания, включенные в состав итоговой государственной аттестации, не могут быть заменены оценкой уровня подготовки на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студента.

10. Программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, итоговых междисциплинарных экзаменов по специальностям, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний на аттестационных испытаниях утверждаются руководителем образовательного учреждения среднего профессионального образования после их обсуждения на заседании совета образовательного учреждения среднего профессионального образования с участием председателей государственных аттестационных комиссий.

III. Структура государственных аттестационных комиссий

12. Государственная аттестационная комиссия организуется по каждой основной образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой образовательным учреждением среднего профессионального образования. При необходимости могут создаваться несколько государственных аттестационных комиссий по одной основной образовательной программе или единая государственная аттестационная комиссия для группы родственных образовательных программ.

13. Государственную аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председателем государственной аттестационной комиссии не может быть работник данного учебного заведения.

Председатель государственной аттестационной комиссии утверждается органом исполнительной власти, в ведении которого находится

образовательное учреждение среднего профессионального образования, по представлению образовательного учреждения.

Для негосударственных средних специальных учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию, председатели государственных аттестационных комиссий утверждаются Государственным комитетом Российской Федерации по высшему образованию.

Об утверждении председателей государственных аттестационных комиссий см. письмо Минобразования РФ от 10 декабря 1998 г. N 11-48ин/11-01-13

14. Руководитель образовательного учреждения среднего профессионального образования является заместителем председателя государственной аттестационной комиссии. В случае организации в образовательном учреждении нескольких государственных аттестационных комиссий заместителями председателя государственной аттестационной комиссии могут быть назначены заместитель руководителя по учебной работе, заведующий филиалом или отделением.

15. Государственная аттестационная комиссия формируется из преподавателей образовательного учреждения среднего профессионального образования и лиц, приглашенных из сторонних учреждений: преподавателей других образовательных учреждений и специалистов предприятий, организаций, учреждений по профилю подготовки выпускников.

Состав членов государственной аттестационной комиссии утверждается руководителем образовательного учреждения среднего профессионального образования.

IV. Порядок проведения итоговой государственной аттестации

16. Форма и условия проведения аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттестацию, определяются образовательным учреждением среднего профессионального образования и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой

аттестации. Студенты обеспечиваются программами экзаменов, им создаются необходимые условия для подготовки, включая проведение консультаций.

17. К итоговому междисциплинарному экзамену по специальности и защите выпускной квалификационной работы допускаются лица, завершившие полный курс обучения по одной из основных профессиональных образовательных программ и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Итоговый экзамен по отдельной дисциплине может проводиться до завершения полного курса обучения по профессиональной образовательной программе.

18. Сдача итоговых экзаменов и защита выпускных квалификационных работ (за исключением работ по закрытой тематике) проводятся на открытых заседаниях аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Результаты любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных аттестационных комиссий.

19. Решения государственных аттестационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

20. Присвоение соответствующей квалификации выпускнику образовательного учреждения среднего профессионального образования и выдача ему документа о среднем профессиональном образовании осуществляется при условии успешного прохождения всех установленных видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию.

Студенту, имеющему оценку "отлично" не менее чем по 75 процентам дисциплин учебного плана, оценку "хорошо" по остальным дисциплинам и прошедшему все установленные государственным образовательным стандартом

виды аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттестацию, с оценкой "отлично", выдается диплом с отличием.

Студент, не прошедший в течение установленного срока обучения аттестационные испытания, входящие в состав итоговой государственной аттестации, отчисляется из образовательного учреждения среднего профессионального образования и получает академическую справку установленного образца.

Выпускники, не прошедшие итоговые аттестационные испытания, допускаются к ним повторно не ранее следующего периода работы государственной аттестационной комиссии. Порядок повторного прохождения итоговых аттестационных испытаний всех видов определяется образовательным учреждением среднего профессионального образования.

Получение оценки "неудовлетворительно" на итоговом экзамене по дисциплине, сдаваемом до завершения полного курса обучения по образовательной профессиональной программе, не лишает студента права продолжать обучение и сдавать итоговые экзамены по другим дисциплинам.

21. Студентам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине, руководителем образовательного учреждения среднего профессионального образования может быть продлен срок обучения до следующего периода работы государственной аттестационной комиссии, но не более чем на один год.

В случае изменения перечня аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой государственной аттестации, выпускники проходят аттестационные испытания в соответствии с перечнем, действовавшим в год окончания курса обучения.

22. Ежегодный отчет о работе государственной аттестационной комиссии обсуждается на совете образовательного учреждения среднего профессионального образования и представляется в орган исполнительной власти, в ведении которого находится данное образовательное учреждение, в двухмесячный срок после завершения итоговой государственной аттестации.

Начальник Управления среднего профессионального образования П.Ф.Анисимов

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРИМЕНЕНИЮ «ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Методические рекомендации составлены в соответствии с Приказом Министерства образования от 25.03.2003г. № 1155 "Об утверждении Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации", а также в соответствии с Постановлением Госкомвуза России от 27.12.95 № 10 «Об утверждении положения об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации» и направлены на детализацию отдельных пунктов Положений.

Методические рекомендации определяют и разъясняют процедуры итоговой государственной аттестации в следующих пунктах: виды итоговых аттестационных испытаний, порядок проведения государственных экзаменов, тематика выпускных квалификационных работ, рецензия на выпускную квалификационную работу, порядок проведения защиты выпускной квалификационной работы, присуждение (присвоение) квалификации.

1. Виды итоговых аттестационных испытаний:

- государственные экзамены (ГЭ),
- защита выпускной квалификационной работы (ВКР).

Конкретный перечень, виды и формы обязательных итоговых аттестационных испытаний, в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего (среднего) профессионального образования, разрабатываются Учеными советами институтов и факультетов.

Государственные аттестационные испытания проводятся в 2 этапа: государственный экзамен/экзамены и защита выпускной квалификационной

работы. Испытания проводятся в соответствии с графиком учебного процесса и утвержденным учебным планом по специальности.

Институты, факультеты и выпускающие кафедры обеспечивают необходимые условия для ВКР.

Выпускная квалификационная работа для степени *магистр* выполняется в форме магистерской диссертации.

2. Государственные аттестационные комиссии

Председатель государственной аттестационной комиссии (ГАК) назначается из числа докторов наук, профессоров соответствующего профиля, а при их отсутствии - кандидатов наук или крупных специалистов предприятий, организаций, учреждений, являющихся потребителями кадров данного профиля. Председатель ГАК не может быть работником УдГУ.

Председатель ГАК утверждается Федеральным агентством по образованию.

Государственные аттестационные комиссии действуют в течение одного календарного года.

Государственная аттестационная комиссия по основной образовательной программе высшего профессионального образования состоит из экзаменационных комиссий (ГЭК) по видам итоговых аттестационных испытаний, предусмотренных государственными образовательными стандартами.

Составы ГАК и ГЭК утверждаются приказом ректора «Об утверждении состава ГАК по специальности...» на основании представления декана факультета / директора института в соответствии с «Документационным обеспечением учебного процесса в УдГУ».

В соответствии с нормативным документом «Нормы времени для расчета объема учебной работы», в состав ГАК должны входить не более 6 человек при аттестации образовательных программ по бакалавриату и 8 человек при проведении итоговой аттестации по программам специалитета и магистратуры. В составе ГЭК должно быть не более 6 человек.

По окончании работы комиссии председатель ГАК в 2-х недельный срок составляет отчет по утвержденной форме, который рассматривается на Ученом совете факультета/института.

3. Порядок проведения государственных экзаменов

К сдаче государственных экзаменов допускаются лица, успешно выполнившие учебный план.

Программы государственных экзаменов разрабатываются выпускающими кафедрами и, по согласованию с учебно-методическими комиссиями институтов (факультетов), утверждаются Учеными советами институтов (факультетов). С программами государственных экзаменов должны быть ознакомлены преподаватели и студенты.

В государственную экзаменационную комиссию представляются следующие документы:

- приказ о составе ГАК,
- приказ о допуске студентов к государственному экзамену,
- программа экзамена,
- экзаменационные билеты,
- итоговая ведомость успеваемости студентов,
- оформленные зачетные книжки студентов,
- чистая бумага со штампом,
- оформляются протоколы заседаний ГАК по приему государственных экзаменов.

За 2 месяца до экзамена студенты обеспечиваются программой экзамена и информируются о консультациях по всем разделам программы.

Для проведения экзамена составляется расписание работы ГЭК, выделяется аудитория, в которой должен быть отдельный стол для комиссии, бумага и справочная литература для студентов.

Технический секретарь, утвержденный приказом о составе ГАК, заполняет книгу протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии по приему государственных экзаменов. Нумерация протоколов начинается с № 1

текущего календарного года. В один день принимается экзамен не более чем у 12 студентов (30 мин. на 1 студента).

Государственный экзамен проводится в устной форме в присутствии не менее 2/3 состава комиссии, при обязательном присутствии председателя. На экзамене кроме членов комиссии могут присутствовать ректор, проректор по учебной работе, декан (директор) и его заместитель по учебной работе. Другим лицам присутствие на экзамене не разрешается.

До начала экзамена председатель оглашает порядок работы комиссии: на подготовку ответа на вопросы билета отводится 1 академический час и 10-12 мин отводится на дополнительные вопросы членов комиссии. Не рекомендуется задавать вопросы, не связанные с тематикой билета. Лица, присутствующие на экзамене (не члены комиссии) задавать вопросы не могут.

Результаты государственного экзамена оцениваются по четырехбалльной системе – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Решение принимается в конце экзамена на закрытом заседании комиссии простым большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов, председатель обладает правом решающего голоса. Результаты экзамена объявляются в тот же день после оформления протоколов заседания экзаменационной комиссии. Решение комиссии является окончательным.

4. Порядок подготовки и проведения защиты выпускной квалификационной работы

Тематика выпускных квалификационных работ, порядок выбора тем разрабатывается выпускающими кафедрами и утверждается Учеными Советами соответствующих институтов и факультетов. Тематика ВКР объявляется студентам за год до начала итоговой государственной аттестации.

Выбранная студентом и уточненная тема ВКР согласовывается с научным руководителем и утверждается заведующим кафедрой. Тема ВКР утверждается приказом «О закреплении тем выпускных квалификационных работ» (см. «Документационное обеспечение учебного процесса в Удмуртском

государственном университете»). Приказ готовится на основании письменных заявлений студентов не позднее, чем за 2 недели до преддипломной практики. В приказе назначается научный руководитель ВКР из числа профессоров, доцентов, старшие преподаватели, научные сотрудники УдГУ. В исключительных случаях руководителями могут быть назначены ассистенты, при условии назначения научных консультантов в лице профессоров и доцентов. Для руководства ВКР могут привлекаться высококвалифицированные специалисты предприятий и учреждений.

У одного руководителя в течение учебного года может быть не более 8 студентов дипломников. При внутреннем совместительстве, количество дипломников может быть увеличено до 15 (с учетом всех форм и сроков обучения).

Рецензия на ВКР – это аргументированный критический разбор достоинств и недостатков ВКР. Выпускная квалификационная работа, допущенная выпускающей кафедрой к защите, направляется зав. кафедрой на рецензию. Выполненные ВКР рецензируются высококвалифицированными специалистами, компетентными в вопросах тематики выпускных квалификационных работ. В качестве рецензентов могут привлекаться преподаватели соответствующего профиля, если они не работают на выпускающей кафедре. Рецензент обязан провести квалифицированный анализ существа и основных положений рецензируемой работы и отразить в рецензии:

- актуальность избранной темы;
- самостоятельность подхода к ее раскрытию;
- наличие собственной точки зрения;
- умение пользоваться методами научного исследования;
- логику построения работы и изложения материала;
- степень обоснованности выводов и рекомендаций;
- достоверность результатов и их практическую значимость;
- конкретные замечания по содержанию, выводам, рекомендациям и оформлению работы с указанием разделов и страниц;

– рекомендации по оценке ВКР по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Рецензия пишется или печатается в произвольной форме, рекомендуемый объем текста – 1-1,5 страницы. В рецензии указываются Ф.И.О. рецензента, его ученая степень, ученое звание, место работы, должность. Рецензент подписывает рецензию и проставляет дату ее написания. В случае, если рецензент не является штатным преподавателем УдГУ, его подпись должна быть заверена печатью той организации, в которой он работает. Рецензия не подшивается к дипломной работе, а прикладывается к ней.

ВКР с рецензией, отзывом научного руководителя, должна быть представлена на кафедру не позднее 3 дней до начала работы ГАК по защите.

Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

Председатель ГАК накануне защиты знакомится с содержанием ВКР, отзывами научных руководителей и рецензиями.

Порядок проведения защиты выпускной квалификационной работы

К защите ВКР допускаются лица, успешно сдавшие государственный экзамен/экзамены. В государственную аттестационную комиссию представляются следующие документы:

- приказ об утверждении тем ВКР,
- приказ о составе ГАК,
- приказ о допуске студентов к защите ВКР,
- итоговая ведомость успеваемости студентов,
- оформленные зачетные книжки,
- выпускные квалификационные работы,
- отзывы научных руководителей,
- рецензии официальных рецензентов,
- оформляются протоколы заседаний комиссии по защите выпускных квалификационных работ.

Для проведения защиты ВКР составляется расписание работы ГАК, выделяется аудитория, в которой должен быть отдельный стол для комиссии и необходимое для проведения защит оборудование и документация.

Технический секретарь, утвержденный приказом о составе ГАК, заполняет книгу протоколов заседаний государственной аттестационной комиссии по защите ВКР. Нумерация протоколов начинается с № 1 текущего календарного года. В день комиссия заслушивает не более 12 защит (30 мин. на 1 студента).

Защита проводится в устной форме в присутствии не менее 2/3 состава комиссии, при обязательном присутствии председателя ГАК. В протокол вносятся *присутствующие* на защите члены комиссии. До начала защиты председатель оглашает порядок работы и представляет членов комиссии.

Ход защиты:

1. Доклад выпускника, в котором излагаются основные положения ВКР (8-10 мин).
2. Вопросы, задаваемые членами комиссии. После каждого вопроса сразу дается ответ.
3. Выступление научного руководителя, в котором характеризуется личность дипломника как специалиста, отношение его к работе, кратко анализируются итоги работы. При отсутствии научного руководителя один из членов комиссии зачитывает его письменный отзыв. Руководитель не дает оценки работы в баллах.
4. Выступление официального рецензента, а при его отсутствии зачитывается письменный вариант рецензии.
5. Дискуссия. В ней могут принять участие как члены комиссии, так и любой из присутствующих.
6. Заключительное слово выпускника, в котором обязательно даются разъяснения на замечания рецензента и высказывается свое отношение к высказываниям участников дискуссии.

Оценка ВКР

При определении окончательной оценки по защите ВКР, членами комиссии учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу ВКР,
- ответы на вопросы,

- оценка рецензента,
- отзыв руководителя.

Защита ВКР оценивается по четырехбалльной системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка **«отлично»** выставляется за выпускную квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлено глубокое освещение избранной темы в тесной взаимосвязи с практикой, а ее автор показал умение работать с литературой и нормативными документами, проводить исследования, делать теоретические и практические выводы. Работа имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента. При защите ВКР студент-выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики, раздаточный материал и т.п.) легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка **«хорошо»** выставляется за выпускную квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлены достаточно подробный анализ и критический разбор практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. Она имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента. При защите ВКР студент-выпускник показывает хорошее знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы, но не на все из них дает исчерпывающие и аргументированные ответы.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется за квалификационную (дипломную) работу, которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет

поверхностный анализ и недостаточно критический разбор, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. В отзывах рецензентов имеются замечания по содержанию работы и методике исследования. При защите ВКР студент-выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, допускает существенные недочеты, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется за квалификационную (дипломную) работу, которая не носит исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях кафедры. В работе нет выводов либо они носят декларативный характер. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются серьезные критические замечания. При защите работы студент-выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал. При определении оценки принимается во внимание уровень теоретической и практической подготовки студентов, самостоятельность суждения о полученных результатах, качество оформления работы и ход ее защиты.

Решение аттестационной комиссии об оценке, о присуждении (присвоении) квалификации/степени и выдаче диплома принимается по завершении защиты всех работ, намеченных на день, на закрытом заседании аттестационной комиссии простым большинством голосов. Каждый член аттестационной комиссии дает свою оценку ВКР и заполняет оценочный лист. Председатель рассматривает оценки всех членов комиссии и, после обсуждения, открытым голосованием выносится окончательное решение об оценке ВКР. Решение ГАК является окончательным.

На заседании аттестационной комиссии принимается решение о рекомендации лучших ВКР к публикации, внедрению в производство, представлению на получение патентов, принимается также решение о

рекомендации лучших студентов для поступления в аспирантуру. Данное решение фиксируется в протоколе.

5. Решение о присуждении квалификации (степени) выпускнику ВПО и присвоении квалификации выпускнику СПО

Решение о *присуждении* квалификации/степени по специальности/направлению подготовки ВПО или о *присвоении* квалификации по специальности СПО и выдаче диплома о высшем или среднем профессиональном образовании государственного образца принимает государственная аттестационная комиссия по положительным результатам итоговой государственной аттестации, оформленным протоколами экзаменационных комиссий.

Решения государственной аттестационной и экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии с учетом мнения рецензента. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель) обладает правом решающего голоса.

Диплом «с отличием» выдается выпускнику вуза на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам, курсовым работам, практикам и итоговой государственной аттестации. По результатам итоговой государственной аттестации выпускник вуза должен иметь только оценки «отлично». При этом оценок «отлично», включая оценки по итоговой государственной аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки – только «хорошо». Зачеты в процентный подсчет не входят.

Диплом магистра «с отличием» выдается с учетом всех вышеперечисленных условий и при наличии предыдущего документа «с отличием».

При решении вопроса о получении диплома с отличием, передача *одной* положительной оценки на более высокую, допускается только на выпускном

курсе и не более чем по одной дисциплине с разрешения ректора университета по представлению декана факультета (директора института).

Лица, получившие неудовлетворительные оценки за ГЭ или защиту ВКР а также не явившиеся по неуважительной причине на ГЭ или защиту ВКР отчисляются из университета приказом ректора с правом повторного прохождения итоговых аттестационных испытаний.

Повторное прохождение итоговых аттестационных испытаний назначается не ранее, чем через год и не более чем через пять лет после прохождения итоговой государственной аттестации впервые.

Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться более двух раз. Студент восстанавливается в университет для повторного прохождения итоговых аттестационных испытаний (на платной основе).

При проведении повторных государственных экзаменов используются программы государственных экзаменов текущего года, а не предшествующих лет. При проведении повторной защиты ВКР, по решению выпускающей кафедры могут быть изменены или сохранены утвержденные темы ВКР, научный руководитель, а также возможно назначение нового рецензента.

Лицам, не проходившим итоговые аттестационные испытания по уважительной причине (по медицинским показаниям, документально подтвержденным) сроки итоговых аттестационных испытаний переносятся не более, чем на четыре месяца по личному заявлению на имя ректора.

На студентов, успешно сдавших ГЭ и защитивших ВКР оформляется приказ о присуждении (присвоении) квалификации/степени, выдаче диплома о ВПО (СПО) государственного образца и отчислении из университета в связи с завершением обучения.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

1. Основные положения

В соответствии с *Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации (Приказ МО от 25.03.2003 № 1155)* и *Положением об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в РФ (Постановление Госкомвуза России от 27.12.95 № 10)* защита выпускной квалификационной работы (далее ВКР) является одним из видов итоговой государственной аттестации студентов-выпускников. Защита ВКР является завершающим этапом обучения студентов и служит основным показателем оценки уровня знаний, полученных и усвоенных студентом в процессе обучения.

К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по одной из основных профессиональных образовательных программ и успешно прошедшие все аттестационные испытания (сдавшие итоговые государственные экзамены).

Студент может выполнять ВКР как в образовательном учреждении, так и на предприятии (организации) индивидуально и в группах.

Общее руководство и контроль хода выполнения ВКР осуществляет заведующий выпускающей кафедрой.

2. Общие требования к ВКР

Выпускная квалификационная работа выполняется на заключительном этапе обучения студента и должна представлять собой законченную разработку, самостоятельное исследование, в котором на основе полученных знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам выдвигается, обосновывается и отстаивается собственная позиция по той или иной научной проблеме, имеющей теоретическое, методическое или практическое значение.

Целью ВКР является закрепление, систематизация и расширение теоретических и практических знаний в различных производственных и общественных сферах в процессе проводимого исследования.

ВКР должна быть оформлена в соответствии с требованиями, изложенными в настоящих Методических рекомендациях. Ей должны быть присущи целевая направленность и четкость построения, логическая последовательность изложения материала, точность формулировок, конкретность в представлении результатов, убедительность аргументации, обоснованность выводов и рекомендаций, грамотное оформление.

Все листы работы и приложений к ней следует аккуратно подшить (сброшюровать в папку) и переплести. Окончательный вариант работы должен быть представлен на бумажном носителе в переплетенном виде в двух экземплярах и (по решению выпускающей кафедры) на электронном носителе.

Каждый экземпляр ВКР (не менее двух) необходимо подписать автором на титульном листе.

Студент несет полную *ответственность* за научную самостоятельность, достоверность результатов проведенного исследования, оформление ВКР.

Важным дополнением, подтверждающим значимость работы, может быть справка о практическом применении результатов исследований в конкретной организации (предприятии, учреждении).

ВКР специалиста и магистра подлежат обязательному рецензированию.

2.1. Требования к выпускной квалификационной работе бакалавра

Требования к выпускной квалификационной работе бакалавра установлены Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по соответствующим направлениям подготовки, а также общими требованиями к ВКР, изложенными в данном документе.

Выпускная квалификационная работа должна представлять собой разработку одной из актуальных проблем теории или практики. Она должна базироваться на знании выпускником законодательной, научной, учебной литературы, состояния практики в рамках предмета исследования. ВКР должна отвечать принципам логичности, четкости, достоверности изложения фактического материала, содержать некоторые самостоятельные выводы и рекомендации, иметь четкую структуру.

ВКР бакалавра может основываться на обобщении студентом выполненных ранее курсовых работ и проектов, иметь реферативный, обобщающий характер и оформляться в виде текста с соответствующими приложениями. Оптимальный объем работы – 30-40 страниц без учета приложений.

2.2. Требования к выпускной квалификационной работе специалиста

Требования к ВКР специалиста определяются Государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, а также общими требованиями к ВКР, изложенными в данном документе.

ВКР специалиста должна представлять собой теоретическое или экспериментальное исследование одной из актуальных проблем, решая которую студент-выпускник демонстрирует уровень необходимых знаний, практических навыков, позволяющих ему в будущей профессиональной деятельности самостоятельно решать производственные задачи.

Выпускная квалификационная работа должна включать в себя как теоретическую часть, в которой выпускник показывает знания основ теории по разрабатываемой проблеме, так и научно-методическую или экспериментальную части.

Оптимальный объем ВКР специалиста - 60-75 страниц без приложений.

2.3. Требования к выпускной квалификационной работе магистра

Выпускная квалификационная работа магистра – *магистерская диссертация* - должна обеспечивать не только закрепление научно-практической культуры, но и необходимую совокупность методологических представлений и практических навыков в избранной области профессиональной деятельности.

Магистерская диссертация ориентирована на научно-исследовательскую и научно-педагогическую деятельности и наиболее приближена к кандидатским диссертациям. Она должна представлять собой самостоятельное научное исследование, как по своей структуре, так и по степени проработки выбранной теоретической и (или) практической проблемы.

При рецензировании диссертации магистра рекомендуется привлечение внешних рецензентов.

Объем магистерской диссертации –70-90 страниц без приложений.

3. Выбор и утверждение темы ВКР

Тематика выпускных квалификационных работ должна отвечать профилю специальности, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки и практики, а также учитывать потребности практических организаций и учреждений. Тематика ВКР должна регулярно пересматриваться, обновляться, утверждаться на заседании кафедры и доводиться до сведения студентов *не позднее, чем за 1 год до защиты*.

Основным критерием выбора выпускником темы ВКР должен служить исследовательский интерес студента, а также заинтересованность администрации предприятия (учреждения, организации), на примере которого проводится исследование. Если студент четко представляет, по какой теме он может найти наиболее полный и содержательный материал, то при прочих равных условиях именно это обстоятельство может определить выбор темы.

Пользуясь правом выбора, студент может предложить «свою» тему ВКР при условии обоснования целесообразности ее разработки.

При выборе темы должны соблюдаться следующие условия:

- тема должна быть согласована с научным руководителем, обсуждена на заседании кафедры, после чего ее формулировка с указанием научного руководителя и консультанта (если он необходим) утверждена заведующим кафедрой;
- допускается выполнение ВКР группой студентов, при этом, индивидуальные задания выдаются каждому студенту;
- если студенты предполагают писать ВКР по совпадающим (но не одинаковым) темам, то в их наименования должны быть внесены соответствующие уточнения;
- не рекомендуется выбор одинаковых тем двумя и более студентами одной учебной группы;
- в названиях выпускных квалификационных и курсовых работ недопустимы сокращения слов, за исключением общепринятых аббревиатур (АСУ, ТЭЦ, вуз, ООО, ОАО, НИИ, ГОСТ и др.)

За выпускником, не воспользовавшимся правом выбора, тема ВКР закрепляется по предложению научного руководителя.

Закрепление за студентами тем ВКР оформляется согласно пункту 3 «Методических рекомендаций по применению Положения об ИГА в УдГУ» на основании личного заявления (см. Приложение 1).

По прибытии студента на преддипломную практику тема работы может быть уточнена в соответствии с интересами организации (предприятия). Все изменения тем выпускных квалификационных (дипломных) работ оформляются приказом ректора.

4. Научное руководство

Научными руководителями могут быть преподаватели выпускающей кафедры, преподаватели университета или других вузов, образовательных учреждений, а также работники органов государственной власти, предприятий,

компаний, фирм и пр., имеющие ученые степени и (или) являющиеся специалистами в определенной области знаний.

В целях стимулирования научно-исследовательской работы студентов следует закреплять научное руководство ВКР за теми преподавателями, которые руководили научно-исследовательской работой студентов в процессе их обучения в вузе. При закреплении научного руководителя рекомендуется учитывать его научные интересы, а также желание студента работать под руководством того или иного специалиста.

Утверждение научных руководителей осуществляется *приказом ректора* по представлению выпускающей кафедры. У одного руководителя может быть одновременно *не более 8* студентов-дипломников по основной нагрузке. Смена научного руководителя допускается *не позднее, чем за 3 месяца* до защиты ВКР и оформляется приказом ректора.

Основными функциями научного руководителя ВКР являются:

- детальное ознакомление студентов-выпускников с требованиями, предъявляемыми к содержанию ВКР, выполняемых по программам бакалавра, специалиста или магистра;
- консультирование, заслушивание отчетов студентов о ходе выполнения ВКР, предполагающее ежемесячные встречи со студентами-выпускниками;
- непосредственное руководство и контроль процесса исследования;
- рекомендации необходимой основной научной, методической литературы, справочных материалов и других источников по теме;
- в отдельных случаях по согласованию с заведующим кафедрой организация предзащиты студентом ВКР;
- консультирование выпускников по составлению текста выступления на защите ВКР;
- подготовка письменного отзыва на ВКР (См. Приложение 4).

Научный руководитель дает письменный отзыв о ВКР студента-выпускника, в котором характеризует отношение студента к проведенной исследовательской работе, отмечает актуальность темы, глубину ее рассмотрения, практическую

значимость работы, соответствие ее содержания теме, цели и задачам работы, содержит рекомендации о допуске ВКР к защите. В отзыве рекомендуется отразить проявленные способности выпускника, достаточность использования и проработки источников и литературы, качество оформления, правильность выводов и степень их обоснованности. Отзыв научного руководителя *не должен содержать балльной оценки.*

Научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором ВКР. В ходе выполнения работы научный руководитель выступает как оппонент, указывая на недостатки аргументации, композиции, стиля, ошибочных решений и выводов и т.п., и советует, как лучше устранить их, рекомендуя пути и сроки исправления.

Если выпускник нуждается в дополнительных консультациях по специальным вопросам темы, заведующий кафедрой может назначить ему *научного консультанта* в счет времени, отведенного на руководство ВКР.

В случае если научный руководитель не имеет опыта работы в высшем учебном заведении, назначение научного консультанта из числа преподавателей вуза является обязательным. Назначение должно быть согласовано с заведующим выпускающей кафедрой, научным руководителем и отражено в приказе о закреплении тем ВКР.

5. Рецензирование ВКР

Выпускная квалификационная работа выпускника направляется на рецензию. Рецензентами ВКР могут быть профессора, доценты, ведущие научные сотрудники УдГУ и других высших учебных заведений, а также специалисты профильных организаций и предприятий, хорошо владеющие вопросами, связанными с тематикой работ. В качестве рецензентов могут привлекаться преподаватели УдГУ, *если они не работают на выпускающей кафедре.*

ВКР передается на рецензию *не позднее, чем за 1 неделю* до защиты. На рецензирование одной ВКР предусмотрено *4 часа*. Письменный отзыв

рецензента (См. Приложение 5) передается на кафедру не позднее 3 дней до защиты, и доводится до сведения автора.

Рецензия на ВКР должна содержать характеристику актуальности ее темы, цели, структуры с точки зрения целесообразности и достаточности предпринятого исследования. Необходимым элементом рецензии является краткая характеристика основных положений содержания ВКР, их новизны и обоснованности. Важнейшая часть рецензии – замечания, в которых отмечаются недостатки ВКР как по существу содержания работы, так и по ее отдельным выводам и положениям (с указанием страниц, на которых они сформулированы). Замечания могут касаться также оформления ВКР и ее научного аппарата.

В заключительной части рецензии рекомендуется отметить степень влияния отмеченных недостатков на квалификационные качества ВКР, а также сформулировать вывод о том, отвечает ли данная работа квалификационным требованиям. Рецензент может высказать свое мнение относительно оценки, которую ВКР заслуживает. Получение отрицательной рецензии не лишает права студента защищать выпускную квалификационную работу.

Рецензия, не содержащая критических замечаний, вряд ли может считаться объективной, так как работа, заслуживающая даже самой высокой оценки, не может не вызвать сомнений, вопросов, касающихся хотя бы отдельных ее положений. В конечном итоге, хорошая научная, творческая работа всегда является поводом для обсуждения, дискуссии.

Недопустимы рецензии без критических замечаний на выпускные квалификационные работы с явными недостатками.

Порядок повторного рецензирования, контрольного рецензирования ВКР законодательством не предусмотрены. В связи с этим следует подчеркнуть, что окончательный вывод о соответствии ВКР квалификационным требованиям делает Государственная аттестационная комиссия, которая не связана мнением научного руководителя и оценкой рецензента, хотя и учитывает их.

Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

Во время защиты ВКР рецензию доводят до сведения членов ГАК.

6. Требование к структуре ВКР

Структура выпускной квалификационной работы должна соответствовать плану, утвержденному научным руководителем. Выпускная квалификационная работа по гуманитарным дисциплинам, как правило, состоит из введения, нескольких глав, разбитых на параграфы, и заключения. Выпускная квалификационная работа по техническим (прикладным) дисциплинам традиционно складывается из разделов. Однако подобная дифференциация структур выпускных квалификационных работ условна. Например, нет необходимости выделять заключение в специальный раздел, если основные выводы сформулированы в конце каждого параграфа, главы или раздела работы. В то же время, студент-дипломник вправе и в таком случае написать заключение исследования, в котором конкретные выводы и положения, сформулированные в соответствующих разделах, требуют обобщения. ВКР по гуманитарным дисциплинам также может состоять из разделов без выделения параграфов, если этого требует логика исследования.

Несмотря на формальное отсутствие единого стандарта, существует определенная традиция следующего размещения отдельных частей исследования:

1. введение;
2. основная часть;
3. заключение;
4. список источников и литературы;
5. возможные приложения.

Введение должно содержать обоснование актуальности выбранной темы, цель и задачи исследования, его объект и предмет, методико-методологические основы, научную новизну и практическую значимость, а также характеристику основных источников и литературы по теме.

Во введении должна быть четко определена теоретическая база исследования, т.е. названы все наиболее значимые авторы, проводившие научные или научно-практические исследования по данной проблеме; сформулировано и обосновано отношение студента-выпускника к их научным позициям. Рекомендуемый объем введения – 2-3 страницы.

Основная часть работы состоит, как правило, из 2-3 логически связанных и соподчиненных глав (разделов), вытекающих из общей цели работы и тех задач, которые определены автором во введении. Главы могут подразделяться на несколько частей (подразделов, параграфов). В конце каждой главы целесообразно давать краткие выводы по ней.

В первой главе (теоретической части), как правило, выполняется анализ современного состояния теории проблемы, дается обзор нормативных актов и литературных источников, позиций исследователей, обосновывается точка зрения автора на исследуемую проблему.

В этой главе могут быть рассмотрены:

- понятие и сущность изучаемого явления, процесса;
- краткий исторический обзор (эволюция) взглядов на проблему;
- тенденции развития тех или иных процессов;
- теории, которые используются (применяются) при решении проблемы, факторы, которые влияют на нее;
- система (группа) показателей, связанных с проблемой, методы решения, применяемые в настоящее время, их достоинства и недостатки;
- и другое.

По объему теоретическая часть может занимать до 30-40% всей работы.

Вторая глава (чаще аналитическая или экспериментальная) включает в себя совокупность расчетно-аналитических или практических действий.

Назначением главы является подробное раскрытие практического состояния исследуемого процесса, явления. В главе анализируется динамика

показателей, выявляются и классифицируются факторы, влияющие на эти показатели, раскрываются конкретные методы решения той или иной проблемы, которые должны быть проиллюстрированы соответствующими примерами, цифрами.

В главе описываются методики и условия эксперимента, составляются таблицы, графики, схемы и т.д. (по собственным результатам, материалам предприятия, статистических сборников и т.п.). Эта глава может занимать 40-50% общего объема работы.

Третья глава (проектная) определяет современные требования к решению задач, раскрывает конкретные методы ее решения. В этой главе выполняются практические расчеты по выбранной методике, дается оценка эффективности предлагаемых мероприятий (рекомендаций) в зависимости от исследовательских задач.

Логика основной части может быть и иной: в главах 1 и 2 могут быть полностью представлены теоретико-методологическая, практическая части, а в третьей главе может быть проанализировано какое-то отдельное направление деятельности объекта и пр.

В *Заключении* автор, как правило, излагает основные выводы, к которым он пришел в процессе работы над темой, дает свои оценки перспективам развития исследуемой проблематики, отмечает практическую ценность работы. Рекомендуемый объем заключения - 3-5 страниц.

После заключения принято помещать *перечень использованных источников нормативной и научной информации*. Он является составной частью выпускной работы и показывает степень изученности проблемы, включает источники, которыми пользовался автор при изучении темы и написании работы и оформляется в соответствии с требованиями действующего ГОСТа. Примеры библиографического описания даются в Приложении 7.

В *Приложения* выносятся материалы, которые облегчают восприятие основной части, не перегружая ее. Приложения способствуют более широкому освещению темы, вместе с тем, основной текст исследования следует создавать таким образом, чтобы он был самодостаточным и содержал небольшое количество приложений. По содержанию и форме приложения могут быть самые разные: копии документов, выдержки из отчетных материалов, фотографии, письма, таблицы, графики, диаграммы и т.п. В основном тексте работы должны содержаться ссылки на все приводимые приложения.

7. Сбор, анализ и обобщение материалов исследования

7.1. Планирование содержания выпускной квалификационной работы

От продуманного, правильно составленного плана во многом зависит качество выпускной квалификационной работы. План служит основой в подготовке ВКР студентом-выпускником; помогает ему систематизировать научно-методический, научно-практический материал, обеспечить последовательность его изложения.

В течение первой недели после закрепления темы студент разрабатывает с помощью научного руководителя ориентировочный план и график выполнения работы с указанием очередности и сроков отдельных этапов работы по сбору материалов, изучение источников и литературы, написанию отдельных глав и разделов. В процессе работы план может уточняться: расширяться отдельные главы и параграфы, вводиться новые параграфы или сокращаться другие с учетом собранного материала. Все изменения в плане должны быть согласованы с научным руководителем.

7.2. Сбор информации

Сбор и обработка информации является одним из наиболее ответственных и сложных этапов выполнения ВКР. Широта и полнота изучения источников, умение выделять главное, сопоставление и анализ различных данных – важнейший показатель качества исследований студента и навыков работы с литературой.

Работа с литературой должна начинаться еще в процессе выбора темы. Студент, как правило, подбирает требуемую литературу самостоятельно. Роль научного руководителя заключается, в основном, в рекомендациях и советах по выбору источников.

Статистическая и другая информация собирается с учетом задач, которые поставлены в работе. Основными ее источниками являются:

- специальная литература – научные публикации (книги, статьи), которые могут подбираться студентом самостоятельно или быть рекомендованы научным руководителем;
- публикации в специализированных периодических изданиях;
- учебники и учебные пособия, указанные в списках литературы по программам дисциплин;
- фактические данные о работе конкретных отечественных (и зарубежных) предприятий, организаций, учреждений.

При подборе материалов студент должен обратить внимание на то, что в них могут содержаться несовпадающие, а иногда и противоположные точки зрения по одному и тому же вопросу. В этом случае студент обязан отразить в работе свое мнение о том, какая из точек зрения представляется ему наиболее близкой и обосновать этот вывод.

В работе рекомендуется использовать *первичную и вторичную* информацию.

Первичная информация собирается путем самостоятельного проведения специальных исследований по разработанной программе (с помощью анкетирования, опроса, из первичных документов, с привлечением экспертов и т.д.).

Вторичная информация – это информация специальных органов (экономических, политических, статистических) и других структур.

Систематизация, анализ и обработка фактического материала предполагают широкое использование таблиц, диаграмм, графиков, схем, которые не только способствуют наглядности работы, но и раскрывают суть исследуемых

явлений. Собранный материал нужно оценить с точки зрения репрезентативности, полноты и достоверности.

Эффективность сбора материала для выпускной квалификационной (дипломной) работы в значительной степени зависит от того, насколько студент-выпускник знает и понимает основу языка науки - что такое *объект, предмет, цель, задачи и методы исследования*, а также владеет другими важными понятиями, необходимыми для подготовки ВКР. В этом выпускнику поможет Словарь студента-дипломника, приведенный в Приложении 8.

8. Требования к оформлению ВКР

8.1. Требования к тексту ВКР

ВКР должна быть оформлена в виде, который может позволить судить о полноте и обоснованности содержащихся в ней результатов, выводов и предложений. Изложение материала должно быть последовательным, логичным, конкретным, с опорой на результаты практики.

ВКР должна быть написана, как правило, на русском языке и выполнена в единой стилевой манере. Стил изложения должен быть научным, предполагающим использование принятой в соответствующей отрасли науки (практики) терминологии. Предложения следует формулировать так, чтобы избежать их двусмысленного или противоречивого толкования, неопределенности понимания. Вместе с тем, не следует прибегать к искусственному усложнению текста, ложной наукообразности, за которой часто скрывается поверхностное содержание работы.

В тексте работы рекомендуется выделять законченную мысль в самостоятельный абзац.

Для обоснования сформулированных в работе положений, суждений, выдвигаемых гипотез, решения различных вопросов студенту необходимо широко использовать выписки, сделанные в процессе изучения источников. В качестве довода, подтверждающего ту или иную мысль, могут быть использованы

выводы, сформулированные специалистами по данной проблеме. В этих случаях допускается передача чужого мнения в форме свободного изложения, либо цитирования специальных мест из опубликованных работ, статей и т.п., но с обязательной ссылкой на источник. Ссылки на источник оформляются в виде сносок. По их содержанию можно судить о научном аппарате работы и ее квалификационных качествах.

Приводимые в тексте цитаты не должны быть громоздкими. Цитировать нужно только суть доказательства.

Если на предмет исследования имеются различные точки зрения, необходимо привести каждую из них (либо основные, наиболее распространенные), подвергнуть критическому анализу на основе имеющихся фактических данных и сформулировать вывод о преимущественном значении той или другой, поддержать или отвергнуть (полностью или частично), показав мотивы, по которым эта точка зрения поддерживается или отвергается.

Выводы по каждой главе должны быть краткими, с конкретными данными о результатах. Текст на иностранных языках может быть целиком напечатан или вписан от руки.

Для письменной научной речи наиболее предпочтительно повествование от третьего лица в единственном числе, т.к. основное внимание сосредоточено не на субъекте, а на объекте и предмете исследования.

Авторская позиция в то же время должна обязательно находить свое выражение, особенно в случаях, когда речь заходит о гипотезах, версиях, оценках, когда делаются определенные выводы и т.п. Однако авторское «я» не должно явно доминировать, оставаясь как бы на втором плане, что достигается использованием следующих конструкций: «автор данного исследования полагает (считает, уверен, разделяет точку зрения и т.п.)...», «автору кажется предпочтительней гипотеза о ...» и др.

Сокращение слов в тексте и в подписях под иллюстрациями не допускается. Исключение составляют сокращения, установленные ГОСТ 2.216-68, а также

общеизвестные сокращения, такие как, например, РФ. Не рекомендуется вводить собственные сокращения обозначений и терминов. Наименования, приводимые в тексте и в иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Грамматические, синтаксические, пунктуационные ошибки, опечатки в ВКР недопустимы, а их наличие существенно влияет на оценку работы и решение вопроса о допуске ее к защите.

Чтобы избежать ошибок, необходимо соблюдать следующие негласные правила:

- не злоупотреблять использованием слов, имеющих множественное значение, употребляемых в просторечии, иностранных слов;
- пояснять только малоизвестные или разноречивые понятия, делая ссылки на авторов;
- тщательно подбирать синонимы;
- избегать искусственной наукообразности;
- избегать повторений и общеизвестных положений, содержащихся в учебниках и учебных пособиях;
- не использовать в предложении слов, удаление которых из текста не изменит его смысла;
- избегать громоздких словесных конструкций;
- не употреблять фразеологизмы.

8.2. Основные параметры и требования

Оформление ВКР должно отвечать современным требованиям и стандартам.

Текстовый материал ВКР должен быть выполнен на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210х297), через 1,5 интервала, с числом строк на странице не более 30, шрифтом Times New Roman стандартного размера (соответствует 14-му шрифту компьютера), с выравниванием текста по ширине листа и соблюдением следующих размеров отступа от края листа): левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм.

Весь текст работы должен быть набран в редакторе WORD, делиться на абзацы, начало которых пишется с красной строки, отступая 5 печатных знаков от общей линии строки.

Все страницы работы, включая иллюстрации, список литературы и приложения, должны нумероваться по порядку от титульного листа и оглавления (на них нумерация не ставится) до последней страницы без пропусков и добавлений. Порядковый номер печатается *в середине верхнего поля страницы*, начиная с цифры 3 или 4.

Вписывать в текст отдельные слова, знаки допускается только черными чернилами или тушью, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения.

Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в работе, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным или рукописным способом.

Каждый раздел работы необходимо начинать с новой страницы, параграфы (подразделы) располагать друг за другом вплотную. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм требуется приводить на языке оригинала.

Заголовки разделов необходимо печатать заглавными буквами полужирным шрифтом симметрично тексту без подчеркивания, через один интервал, точку в конце заголовка не ставить. Если заголовок состоит из двух и более предложений, их разделять точкой. Переносы слов в заголовке не допускаются.

Заголовки подразделов печатаются строчными буквами (кроме первой заглавной) с абзаца. Заголовок главы, параграфа не должен быть последней строкой на странице.

Расстояния от верхнего поля до заголовка – 5 интервалов, от заголовка до текста – 3 интервала, между заголовком и подзаголовком – 3 интервала. Все заголовки и подзаголовки следует выделить шрифтом, отличным от шрифта

основного текста. Стили заголовков, используемых в ВКР - Основной, Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3 и т.д.

Размеры знаков для формул рекомендуются следующие: прописные буквы и цифры – 7 - 8 мм, строчные – 4 мм, показатель степеней и индексы – не менее 2 мм.

Отдельные части работы (разделы и подразделы) должны иметь заголовки и порядковую нумерацию. Например, главы (разделы) 1., 2., 3. и т.д., подразделы (параграфы) – нумерацию в пределах каждой главы, например, § 1, § 2, § 3. или 1.1., 1.2., 1.3, при более дробном делении - 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3. Если параграф имеет только один пункт, то выделять и нумеровать его не следует.

Титульный лист является первой страницей работы, но не нумеруется. Пример оформления титульного листа приведен в Приложении 3.

Содержание (оглавление) включает названия всех частей работы с указанием страниц, в соответствии с которыми они расположены в тексте.

8.3. Таблицы и иллюстративные материалы

Многие исследования содержат большое количество цифрового материала, который необходимо давать в сравнении, динамике и т.п. и оформлять в виде таблиц. По своему содержанию таблицы делятся на аналитические и констатирующие. Аналитические таблицы являются результатом анализа цифрового материала, и сопровождаются комментариями: «из таблицы видно, что ...», «как показывает таблица ...» и т.п. В констатирующих таблицах осуществляется лишь демонстрация цифрового материала без комментария в тексте исследования.

Основными элементами таблицы являются порядковый номер и тематический заголовок, боковик, заголовок вертикальных глав, заголовки горизонтальных и вертикальных граф основной части. Таблицы помещают в тексте работы после ссылок на них. Таблицы должны иметь названия и порядковую нумерацию, которая должна быть сквозной для всего текста ВКР.

Порядковый номер таблицы связывает ее с текстом и необходим, если в исследовании две и более таблицы. Слово «Таблица» и ее порядковый номер

пишутся вверху над таблицей в правой стороне, затем дают ее название и единицу измерения, если она общая для всех граф и строк.

Заголовок таблицы выполняется строчными буквами (кроме первой заглавной), знак «№» и точка в конце заголовка не ставятся.

Таблица должна занимать не более одной страницы. Если аналитическая таблица по размеру превышает одну страницу, ее следует включить в приложение.

Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формулируется положение, подтверждаемое или иллюстрируемое. В тексте, анализируемом или комментирующем таблицу, не следует пересказывать ее содержание, а уместно формулировать *основной вывод*, к которому подводят табличные данные, или вводить дополнительные показатели, более отчетливо характеризующие то или иное явление или его отдельные стороны.

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей параметров или других данных порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Повторяющийся в графе текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словом «То же», а далее – кавычками. Если цифровые или иные данные в таблице не приводятся, то в графе ставят прочерк.

Иллюстрации (чертежи, рисунки, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) и таблицы следует располагать непосредственно после текстов, в которых они упоминаются впервые, а также могут быть вклеены на стандартных листах формата А4. Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. Иллюстрация должна иметь название, которое помещают под ней. При необходимости под иллюстрацией помещают также поясняющие данные (подрисовочный текст), иллюстрация обозначается общим словом «Рис.», которое помещают после поясняющих данных.

Подписи и пояснения к фотографиям, рисункам, эскизам, схемам и таблицам должны быть напечатаны под ними. Оформление чертежей, графиков, диаграмм, схем должно соответствовать требованиям ГОСТов.

8.4. Формулы и цифровой материал

Формулы и расчеты должны органично вписываться в текст выпускной квалификационной работы, не разрывая его грамматической структуры. Формулы необходимо сначала привести в буквенном выражении, затем дать расшифровку входящих в них индексов и величин.

Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы следует располагать на середине строки, а связывающие их слова «где», «следовательно», «откуда», «находим», «определяем» - в начале следующей строки. Формулы следует нумеровать, особенно, если в тексте приходится на них ссылаться, порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках, например, (2) в крайнем правом положении в строке.

Внутри пунктов и подпунктов могут быть приведены *перечисления*. Их следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами со скобкой, например, 1), 2), 3) и т.д. и печатать строчными буквами с абзаца без точки после скобки. Содержание каждого подпункта отделяется друг от друга точкой с запятой. В пределах одного пункта или подпункта не допускается более одной группы перечислений.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснений начинают со слова «где» без двоеточия.

При приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий, которые обозначаются римскими цифрами.

Интервалы величин «от» и «до» записываются через тире, например, 8-12 % или стр. 5-7 и т.д. При величинах, имеющих два предела, единица измерения пишется только один раз при второй цифре. Такие знаки, как №, % пишутся только при цифровых или буквенных величинах, а в тексте их следует писать только словами: «номер», «процент».

Математические знаки «+», «-», «=», «>», «<» и другие используются только в формулах. В тексте следует писать словами «плюс», «минус», «равно», «больше», «меньше».

8.5. Приложения к выпускной квалификационной работе

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии более одного приложения их следует нумеровать арабскими цифрами без знака №, например: Приложение 11.

8.6. Оформление списка литературы

Оформлению списка литературы придается большое значение. По его содержанию можно судить о том, насколько полно автор использовал литературу по данному вопросу. Кроме того, такой список может представлять самостоятельную ценность как справочный материал для дальнейших исследований.

В зависимости от характера работы в библиографический список можно внести использованную литературу не только основную, но и цитируемую. Расположение литературы в списке может быть организовано одним из следующих способов:

- алфавитное;
- хронологическое;
- систематическое;
- в порядке первого упоминания литературы в тексте;

- по главам работ.

При *алфавитном расположении* литература группируется в строгом алфавитном порядке фамилий авторов книг, статей или заглавий, если описание начинается с заглавия. Если заглавие начинается с цифр, то описание располагается с начальной буквы цифрового выражения. Работы одного автора могут располагаться в алфавитном порядке названий работ. При наличии нескольких работ одного автора, но с соавторами, они располагаются в порядке алфавита фамилий соавторов. Авторы однофамильцы располагаются по алфавиту их инициалов. Алфавитный способ группировки оправдан, когда список невелик по объему и касается узкого вопроса.

При *хронологическом расположении* литература группируется по годам публикаций, а внутри года – по алфавиту фамилий авторов и названий книг. Возможен и обратнoхронологический порядок.

Систематическое расположение предполагает расположение литературы по отдельным отраслям знания, вопросам и темам в их логическом соподчинении. Вначале размещается литература общего характера, охватывающая широкий круг вопросов, а затем следует материал по отдельным проблемам. Внутри разделов расположение литературы алфавитное.

Расположение в порядке упоминания литературы в тексте. В этом случае описания располагаются в порядке их первого упоминания в тексте. Нумерация записей - сквозная по всему списку.

Группировка литературы по главам. В начале списка указываются работы общего характера, затем идет литература, относящаяся к отдельным главам. Внутри главы расположение алфавитное или хронологическое.

Расположение литературы по разделам. В больших по объему списках литературы материал можно сгруппировать по разделам:

- *документы, формирующие методическую базу исследования;*
- *официальные документы.* Сюда можно отнести государственные документы и документы общественных организаций и политических партий;

- *источники* (опубликованные и неопубликованные). Под источником понимаются печатные и рукописные документальные материалы, положенные в основу исследования и выводов автора;
- периодические издания. Центральная и местная печать с указанием, за какие годы просмотрена;
- *библиографические и справочные издания* (в алфавитном порядке);
- *литература*. В разделе «Литература» материал располагается в алфавитном порядке, вначале – отечественная, затем – иностранная.
- Список литературы должен быть пронумерован. Варианты заголовка списка:
- список использованной литературы;
- список основной использованной литературы;
- литература;
- библиографический список.

Литература на иностранных языках помещается в конце списка.

8.7. Библиографическое описание документов и оформление библиографических ссылок

Требования к библиографическому описанию документов и оформлению библиографических ссылок приведены в Методическом пособии по оформлению списка литературы к курсовым и дипломным работам, изданным научной библиотекой УдГУ в 2004 году. Примеры библиографического описания предложены в Приложении 7.

8.8. Сокращения слов и словосочетаний

При использовании сокращений в списке литературы необходимо соблюдать следующие правила:

1. Заглавия книг и статей не сокращаются, сокращаются лишь сведения, относящиеся к заглавию.
2. Нельзя сокращать слова и словосочетания, если возможно различное понимание сокращенного выражения.
3. При описании статей название источника указывается сокращенно.

4. Сокращения проводятся в соответствии с:

- ГОСТ 7.12–93. Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила.
- ГОСТ 7.11–78 (СГС ЭВ2012–79). Сокращения слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании.

9. Процедура допуска к защите ВКР

Подготовленная выпускная квалификационная работа представляется студентом научному руководителю в одном экземпляре *не позднее чем, за 2 недели* до ее защиты. В конце текста исполнитель ставит свою подпись и дату сдачи работы.

Научный руководитель *в недельный срок* составляет *письменный отзыв*, заключение которого должно содержать характеристику текущей работы студента-выпускника над выбранной темой, оценку полноты выполненного задания, а также рекомендации по допуску к защите.

ВКР с письменным отзывом научного руководителя (при наличии консультанта – с его подписью на титульном листе) передается заведующему кафедрой, который на основании этих материалов решает вопрос о допуске работы к защите и ставит свою подпись и дату на титульном листе в графе допуска.

Приказом ректора к защите ВКР допускается студент, успешно завершивший в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) высшего профессионального образования, успешно сдавший государственные экзамены и представивший завершенную выпускную квалификационную работу с положительным отзывом научного руководителя.

В случае если заведующий кафедрой не считает возможным допустить работу к защите, вопрос о допуске выносится на заседание кафедры с участием руководителя и автора работы.

Студент может быть *не допущен* к защите выпускной квалификационной работы в случаях:

- не выполнения им учебного плана или наличия у него академической задолженности;
- нарушения сроков закрепления и утверждения темы ВКР или смены научного руководителя (по уважительной причине);
- отрицательного отзыва научного руководителя на дипломную работу;
- решения заведующего кафедрой о не допуске работы к защите.

Секретарем комиссии перед защитой вместе с первым экземпляром ВКР в аттестационную комиссию должны быть представлены материалы, перечень которых приведен в Методических рекомендациях по применению в УдГУ Положения об итоговой государственной аттестации выпускников вузов РФ.

В аттестационную комиссию могут быть представлены и другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы – печатные статьи, макеты, образцы материалов и т. д.

В дни заседаний комиссии ее члены должны быть свободны от других видов занятий, совещаний и участвовать в работе комиссии.

10. Защита ВКР

10.1. Порядок защиты

Защита ВКР (за исключением работ по закрытой тематике) проводится на открытом заседании ГАК с участием не менее 2/3 ее состава при обязательном присутствии Председателя ГАК.

На защиту одной работы отводится *до 30 минут*. Время заседания аттестационной комиссии *не должно превышать 6 часов в день*.

Заседание ГАК начинается с объявления списка студентов, защищающих работы на данном заседании.

Председатель комиссии представляет всех членов ГАК, присутствующих на заседании, устанавливает регламент работы и определяет очередность

защищающихся. В порядке очередности председатель комиссии приглашает на защиту студентов, объявляя фамилию, имя и отчество, тему выпускной работы и научного руководителя с указанием его должности. Сообщение может быть сделано на русском или ином языке (по желанию студента и согласованию с аттестационной комиссией).

Обратившись к членам ГАК и присутствующим на защите лицам, выпускник предлагает их вниманию тему своей ВКР и докладывает основные (наиболее значимые) положения ее содержания, результаты и выводы. Для изложения содержания работы студенту предоставляется *не более 10 минут*. После доклада ему задаются вопросы по теме работы, причем вопросы могут задавать не только члены аттестационной комиссии, но и любой из присутствующих на защите. Выпускник может отвечать на вопросы по мере их поступления или записать их и дать ответы позже (перед ответом на замечания, содержащиеся в отзыве и рецензии или после этого).

После ответов на вопросы слово предоставляется научному руководителю ВКР, который характеризует не только работу, но и отношение к ней студента, понимание им полученных результатов. При отсутствии научного руководителя, секретарь ГАК или один из ее членов зачитывает подготовленный руководителем отзыв.

Если на заседании присутствует рецензент, то он в своем выступлении оценивает оригинальность полученных результатов, дает анализ имеющихся в работе недостатков, характеризует качество ее оформления и изложения. Рецензент должен указать соответствует ли, с его точки зрения, работа требованиям, предъявляемым к выпускной квалификационной работе и дать ей балльную оценку. При отсутствии рецензента текст рецензии может зачитать секретарь ГАК или один из ее членов.

Председатель ГАК выясняет, удовлетворены ли рецензент и научный руководитель ответами студента и просит присутствующих выступить по существу работы. Поскольку защита ВКР носит публичный характер, то в обсуждении работы

может принять участие любой преподаватель, специалист или слушатель, находящийся в аудитории. После дискуссии по теме работы председатель ГАК может предоставить выпускнику заключительное слово *на 2-3 минуты*.

При ответе на замечания рецензента, на вопросы присутствующих, выпускнику следует соблюдать корректность, тактичность, проявить интерес к сделанным замечаниям и заданным вопросам, выразить за них благодарность и, не задевая достоинства и самолюбия лиц, сделавших замечания или задавших вопросы, убедительно обосновать свою точку зрения, обращая особое внимание на аргументацию ответов.

При определении окончательной оценки по защите работы принимается во внимание уровень теоретической и практической подготовки студента, качество выполнения эксперимента и расчетов, самостоятельность суждения о полученных результатах, оформление работы и ход ее защиты. Также учитываются доклад выпускника по каждому разделу работы, ответы на вопросы, оценка рецензента, отзыв научного руководителя. В помощь членам ГАК может быть предложен бланк оценочного листа (см. Приложение 6).

Решение аттестационной комиссии об оценке ВКР принимается *открытым голосованием* простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании по завершении защиты всех работ, намеченных на данное заседание. При равном числе голосов председатель ГАК обладает правом решающего голоса.

На заседании аттестационной комиссии принимается решение о рекомендации лучших работ к публикации в научной печати, внедрению в производство, представлению на получение авторских свидетельств или о выдвижении на конкурс, принимается также решение о рекомендации лучших студентов для поступления в аспирантуру.

Заседания ГАК оформляются протоколом, согласно утвержденной форме. Протоколы заседаний ГАК подписываются председателем, членами комиссии, присутствующими на заседании и техническим секретарем.

По специальностям СПО решение ГАК о присвоении квалификации и выдаче диплома оформляется отдельным протоколом с учетом результатов Государственного экзамена и защиты ВКР.

По завершении работы комиссии секретарь ГАК проставляет в зачетных книжках оценки результатов защиты ГАК, решение о присвоении выпускнику соответствующей квалификации и выдаче надлежащего диплома.

По окончании оформления необходимой документации в аудиторию приглашаются студенты, защитившие ВКР и все приглашенные лица. Председатель ГАК подводит итоги защиты работ, зачитывает оценки, выставленные комиссией, отмечает особенно удачные работы, делает предложения о публикации или внедрении на производстве, объявляет решение о присуждении/присвоении квалификации и поздравляет студентов с завершением итоговой государственной аттестации.

10.2. Выступление на защите

10.3.1. Рекомендации по составлению текста выступления

Студент, получивший положительный отзыв о ВКР от руководителя, рецензию внешнего рецензента и решение выпускающей кафедры о допуске к защите, должен подготовить доклад, в котором должен четко и кратко изложить основные положения своей работы. В докладе необходимо отразить, чем студент руководствовался в выборе и изучении темы, что является объектом и предметом исследования, его целью и задачами, теоретической и (или) методологической основой, какие методы в нем использованы, какие новые результаты достигнуты, что сделано лично автором.

Содержание доклада студент определяет совместно с научным руководителем. Цифровые данные приводятся в докладе, если они необходимы для доказательства и иллюстрации выводов.

Доклад должен быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует свободно, не зачитывая текст. Текст выступления должен быть максимально приближен к тексту ВКР, поэтому основу выступления могут составить *Введение и*

Заключение, которые используются в выступлении практически полностью, а выводы, сделанные в конце глав, можно использовать по усмотрению автора работы.

Доклад можно иллюстрировать графиками, схемами, таблицами, эскизами, подготовленными заблаговременно и согласованными с научным руководителем. Основные иллюстративные материалы могут быть представлены в виде раздаточного материала членам аттестационной комиссии, представлены в форме плакатов или компьютерной презентации.

10.3.2. Рекомендации по оформлению раздаточного материала

Раздаточный материал необходимо подготовить в соответствии с количеством членов ГАК. Соответствующий материал в форме таблиц, схем, графиков, фотографий должен быть представлен на листах формата А4 и разложен в определенной последовательности. Каждый лист должен иметь соответствующее название и комментарии, порядковый номер. Титульный лист рекомендуется оформить согласно Приложению 3. В ходе защиты ВКР студент обращает внимание членов ГАК на тот материал, который использует в своем выступлении.

10.3.3. Рекомендации по оформлению наглядности (плакатов)

Защиту ВКР можно сопровождать бумажно-плакатной иллюстрацией. Плакаты должны отражать основную суть исследуемого материала и подтверждать доказательную базу ВКР и ее выводы, содержать графики, таблицы, и иметь минимальное количество текста.

Плакаты должны быть выполнены эстетично, грамотно, лаконично, подчеркивая ключевые моменты ВКР, и должны легко читаться членами ГАК с их рабочих мест.

10.3.4. Рекомендации по составлению компьютерной презентации

Наилучшим способом представления доклада является компьютерная презентация (КП), имеющая ряд преимуществ перед бумажно-плакатной, которая позволяет члену ГАК одновременно изучать ВКР и контролировать выступление студента-выпускника.

Основными принципами составления КП являются лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование анимационных эффектов). Желательно сопровождать выступление презентацией с использованием 15-20 слайдов, в том числе заголовочного и итогового. В заголовке следует привести название темы и автора, сделать нумерацию слайдов, и написать, сколько их в презентации. Каждый слайд должен иметь заголовок, количество слов в слайде не должно превышать 40.

Желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу, распечатать их и использовать при подготовке и, в крайнем случае, на презентации. Компьютерная презентация поможет провести доклад, но она не должна его заменять. Если читается только текст слайдов, то это сигнал комиссии, что выпускник не ориентируется в содержании. Можно распечатать некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала.

10.3.5. Критерии оценки выпускных квалификационных работ

Выпускная квалификационная работа оценивается по 4-х балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Критерии оценок приведены в «Положении о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в УдГУ».

Решение об оценке принимается составом Государственной аттестационной комиссии на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

10.3. Процедура повторного прохождения итоговой государственной аттестации

Программы ВПО:

Студенты, получившие неудовлетворительные оценки на государственных экзаменах или защите выпускной квалификационной работы, не явившиеся на ГЭ или защиту ВКР по неуважительной причине, приказом ректора отчисляются из

университета с правом повторного прохождения итоговой государственной аттестации впервые.

Заведующий кафедрой осуществляет периодический контроль соответствия УМКД современному уровню, методики и технологии осуществления учебного процесса.

Студентам, допущенным к сдаче государственных экзаменов или защите ВКР, но не проходившим итоговую государственную аттестацию по уважительной причине (документально подтвержденной) приказом ректора (по заявлению студента) оформляется перенос сдачи государственных экзаменов или защиты ВКР на срок не позднее четырех месяцев в соответствии с «Документационным обеспечением учебного процесса в УдГУ».

Студентам, восстановленным для повторного прохождения итоговой государственной аттестации в приложении к диплому указываются пройденные им дисциплины учебного плана. Государственный экзамен сдается в соответствии с учебным планом года выпуска.

Программы СПО:

Студенту, не защищавшему ВКР по уважительной причине, приказом ректора может быть удлинён срок обучения до следующего периода работы ГАК, *но не более чем на один год.*

Студенту, получившему оценку «*неудовлетворительно*» при защите работы, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением ГАК после успешной защиты студентом выпускной квалификационной работы.

Аттестационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом той же ВКР, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на выпускную квалификационную работу. Срок повторной защиты определен в Методических рекомендациях по применению в УдГУ Положения об итоговой государственной аттестации выпускников вузов РФ.

11. Хранение ВКР

Выполненные студентами ВКР хранятся после их защиты на кафедре не менее 5 лет на бумажном и электронном носителе. Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, по рекомендации ГАК и с согласия автора ВКР могут быть переданы в научную библиотеку вуза или оставлены на кафедре для использования в учебном процессе в качестве учебных пособий, а также выдвинуты на конкурсы и выставки студенческих научных работ.

По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается выпускающей кафедрой. Списание работ оформляется соответствующим актом.

По запросу предприятия, учреждения, организации декан факультета (директор института) имеет право разрешить снимать ксерокопии работ студентов. При наличии в ВКР изобретения, полезной модели или промышленного образца разрешение на копирование выдается только после оформления (в установленном порядке) заявки на них от имени студента.

Изделия и продукты творческой деятельности по решению ГАК могут не подлежать хранению в *течение 5 лет*. Они могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т.п.

12. Список использованной литературы

1. Закон РФ от 10.07.92 № 3266-1 (ред. От 07.07.2003) «Об образовании».
2. Приказ Министерства образования Российской Федерации от 25.03.2003 № 1155 «Об утверждении Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2003, рег. № 4490).
3. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления: ГОСТ 7.1.84. – Введ. 01.01.86. – М., 1984.

13. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

13.1. Образец заявления

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

_____ факультет (институт)

кафедра _____

специальность/направление подготовки (шифр, название) _____

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой

должность, звание, Ф.И.О.

«__» _____ 200__ г.

З А Я В Л Е Н И Е

студента (тки) _____ курса группы _____
(Ф.И.О. студента)

Прошу закрепить за мной тему выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) _____

Руководителем выпускной квалификационной работы прошу назначить: _____

(Ф.И.О., должность, ученое звание)

(подпись руководителя)

(подпись студента)

«__» _____ 200__ г.

«__» _____ 200__ г.

13.2. Образец титульного листа

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

_____ факультет (институт)

кафедра _____

специальность/направление подготовки _____

_____ (шифр, наименование)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ)

на тему

(название ВКР)

Работу выполнил

студент _____ группы

И.О.Фамилия

Научный руководитель

уч. степень, уч. звание, должность

И.О.Фамилия

Зав. кафедрой

уч. степень, звание,

_____ (решение о допуске)

И.О.Фамилия

«__» _____ 200__ г.

Ижевск - 20 __ г.

13.3. Примерная форма титульного листа раздаточного материала

_____ факультет (институт)
кафедра _____

РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ
к выпускной квалификационной работе (магистерской диссертации) на тему

Выпускную квалификационную
работу выполнил
студент группы _____
И.О.Фамилия

13.4. Примерная форма отзыва научного руководителя

ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация) выполнена

студентом _____
(Ф.И.О. полностью)

факультет (институт) _____

кафедра

група

специальность (направление подготовки) _____

научный руководитель _____
(Ф.И.О. полностью, ученая степень, звание, должность)

дата представления работы на кафедру « » 200 г.

ОТЗЫВ

Характеристика работы и выпускника

[illegible]

Задание на выпускную квалификационную работу (магистерскую диссертацию) выполнено полностью (не полностью). Подготовка студента соответствует (в основном соответствует, не соответствует) требованиям ГОС ВПО по направлению подготовки (специальности).

Предложение о допуске к защите

« » 200 г.

Научный руководитель _____
(подпись)

13.5. Примерная форма рецензии

РЕЦЕНЗИЯ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация) выполнена студентом _____
 факультет (институт) _____
 кафедра _____
 направление (специальность) _____
 наименование темы _____
 рецензент _____

(Ф.И.О., место работы, должность, ученая степень, звание)

ОЦЕНКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

№	Показатели	Оценочное суждение
1.	Актуальность тематики работы	
2.	Степень полноты обзора состояния вопроса и корректность постановки задачи	
3.	Уровень и корректность использования в работе различных методов исследований	
4.	Степень комплексности работы, применения в ней знаний различных дисциплин	
5.	Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения	
6.	Применение современного математического и программного обеспечения, информационных технологий	
7.	Качество оформления выпускной квалификационной работы: общий уровень грамотности, стиль изложения, качество иллюстраций, соответствие требованиям стандартов	
8.	Объем и качество выполнения графического материала, его соответствие тексту и стандартам	
9.	Оригинальность и новизна полученных результатов	

Отмеченные достоинства

Отмеченные недостатки

Итоговая оценка (в баллах) _____

«__» _____ 200__ г.

Рецензент _____
(подпись)

13.6. Примерная форма оценочного листа члена ГАК

№	Ф.И.О.	№ гр.	Показатели работы								Показатели защиты		
			Актуальность тематики работы	Степень полноты обзора состояния вопроса и корректность постановки задачи	Степень комплексности работы, применение в ней знаний различных дисциплин	Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения	Применение современного математического и программного обеспечения, информационных технологий	Качество оформления выпускной квалификационной работы	Объем и качество выполнения графического материала, его соответствие тексту ВКР и стандартам	Оригинальность и новизна полученных результатов	Доклад	Ответы на вопросы	Средняя оценка

«__» _____ 200__ г.

Член ГАК _____ (Ф.И.О., подпись)

13.7. Примеры библиографического описания

Книги 1, 2, 3 авторов

1. Богачев С. П. Основы новой теории спроса / С. П. Богачев. – Калуга : Облиздат, 2001. – 160 с.
2. Глебанов А. Ю. Теоретические вопросы аспектов международной торговли инновациями / А. Ю. Глебанов, В. В. Лебедев. – М. : МАКС-пресс, 2001. – 63 с.
3. Османов М. Н. Проблема использования инвестиционного потенциала российских регионов / М. Н. Османов, Г. И. Магомедов, М. М. Османова. – М. : МАКС-пресс, 2001. – 165 с.

Книги 4-х и более авторов

1. Управление персоналом организации / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, И. Е. Ворожейкин, О. Н. Громова ; под ред. А. Я. Кибанова. – М. : Инфра - М, 2001. – 295 с.
2. Экономика предприятия: Учеб. для вузов / В. Я. Горфинкель, В. А. Швандар [и др].; под ред. В. Я. Горфинкеля, В. А. Швандара. – 3-е изд., перераб., доп. – М. : Юнити, 2001. – 718 с.

Официальные документы

1. Российская Федерация. Гос. Дума (2000 –). Государственная Дума : стеногр. заседаний: бюллетень Федер. Собр. Рос. Федерации. – М. : ГД РФ, 2000. – 30 с.
2. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: принята всенарод. голосованием 12 дек. 1993 г. – М. : Ось-89, 2001. – 47 с.
3. Российская Федерация. Законы. Закон города Москвы «Об охране труда в городе Москве». – М. : Мажестэ-М, 2001. – 16 с.

Описание официальных документов

1. Российская Федерация. Законы. Об обороте земель сельскохозяйственного назначения : проект Федер. закона Рос. Федерации // Рос. газета. – 2002. – 21 марта.
2. Президент Удмуртской Республики. Об основах государственной политики в сфере социально- экономического развития села: закон от 27 февр. 2002 г. № 15 – РЗ // Известия Удмурт. Респ. – 2002. – 20 марта.

Многотомное издание

1. Справочник практического врача: в 2 т. / сост. В. И. Бородулин. – 8-е изд. – М. : РИПОЛ классик, 2001.
2. Аверченко А. Т. Сочинения: в 2 т. / А. Т. Аверченко. – М. : ЛАКОМ, 2000.

Описание отдельного тома

1. Соловьев В. С. Полное собрание сочинений и писем: в 20 т. / В. С. Соловьев. – М. : Наука, 2000.– Т. 1. : Сочинения. 1873-1876. – 390 с.

Статьи из газет

1. Геннадьева С. Синергетика – ключ к преодолению «кризиса компетентности» / С. Геннадьева // Удмурт. правда. – 2002. – 28 марта.
2. Донская О. Кто есть кто в семье удмуртской? / О. Донская // Известия Удмурт. Респ. – 2002. – 16 янв.

Статьи из журналов

1. Зарандия Т. Просрочка должника и кредитора: сравнительно-правовое исследование / Т. Зарандия // Государство и право. – 2001. – № 8. – С. 105–108.
2. Воронов Л. Н. К проблеме классификации нейронов стриатума конечного мозга птиц / Л. Н. Воронов, В. В. Алексеев // Журн. высш. нерв. деятельности им. Павлова. – 2001. – Т. 51, вып. 4. – С. 477–483.

Статьи из сборников

1. Алабужев С. В. Позитивные самосознание и самоотношение как факторы развития здоровой личности подростка / С. В. Алабужев // Профилактика употребления психоактивных веществ в образовательной среде : тез. докл. респ. Межведомствен. науч.-практ. конф. – Ижевск, 2001. – С. 13–16.
2. Грушина А. Г. Личность в свете развития культуры / А. С. Грушина // Текст – 2000: Теория и практика: Междисциплинарные подходы : материалы Всерос. науч. конф., 24-27 апр. 2001 г. – Ижевск, 2001. – Ч. 1. – С. 13–14.

Описание произведений из собрания сочинений

1. Лосев А. Ф. Творческий путь Владимира Соловьева / А. Ф. Лосев // Соловьев В. С. Сочинения : в 2 т. /
2. В. С. Соловьев. – М., 1996. – Т. 1. – С. 3–32.

Оформление нормативных документов

ГОСТ 7.9–95 (ИСО 214–76). Реферат и аннотация. Общие требования : межгос. стандарт. – Введ. 01.07.97 // Стандарты по издательскому делу / сост. А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. – М., 1998. – С. 132–137.

Описания электронных ресурсов

1. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электронный ресурс]: Электрон. дан. – М. : АСТ, 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
2. Цветков В. Я. Компьютерная графика [Электронный ресурс] : рабочая программа для студентов заоч. формы обучения геодез. и др. специальностей / В. Я. Цветков – Электрон. дан. и прогр. – М. : МИИГАиК, 1999. – 1 дискета. – Систем. требования : IBM PC.
3. Атлас-98 [Электронный ресурс] : 3 D. – Электрон. дан. и прогр. – [М.], 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. – Сист. Требования : PC 486 DX-33.
4. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; под ред. Т. В. Власенко ; Web-мастер Козлова Н. В. – Электрон. дан. – М. : Рос. гос. б-ка, 1997. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>.
5. Исследовано в России [Электронный ресурс] / Моск. физ.-техн. ин-т. – Электрон. журн. – Долгопрудный : МФТИ, 1998. – Режим доступа к журн.: <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>. Доступен также на дискетах.

13.8. Словарь студента-дипломника

Основу языка науки составляют слова и словосочетания терминологического характера, некоторые из которых с пояснениями приводятся ниже:

Актуальность темы – степень ее важности в данный момент и в данной ситуации для решения данной проблемы (задачи, вопроса), приоритетность среди других тем и событий, ее злободневность.

Анализ – 1) метод научного исследования (познания) явлений и процессов, в основе которого лежит изучение составных частей, элементов изучаемой системы. Анализ применяется с целью выявления сущности закономерностей, тенденций социальных, экономических процессов, хозяйственной деятельности на всех уровнях (в стране, отрасли, на предприятии) и в разных сферах (социальной, производственной); 2) умение разбить материал на составляющие части так, чтобы ясна выступала его структура.

Анализ результатов – один из действенных методов мониторинга, с помощью которого по заранее намеченной схеме изучаются результаты учебно-профессиональной деятельности: письменные тексты, графические материалы, технические изделия, творческие работы.

Аналитический обзор – обзор, в котором дается аналитическая оценка состояния вопроса за определенный промежуток времени. Содержит аргументированную характеристику анализируемого материала, дает обоснованные практические рекомендации. Рассматривается как часть научно-исследовательской работы.

Аналогия – 1) сходство, подобие в каком-либо отношении между предметами, явлениями или понятиями в целом различными; 2) форма умозаключения, когда на основании сходства двух предметов, явлений в каком-либо отношении делается вывод об их сходстве в других отношениях. Аналогия не является строгим методом доказательства, так как заключение делается на основании частичного сходства между изучаемыми объектами, процессами, явлениями.

Аннотация – краткая характеристика издания с точки зрения содержания, назначения, формы и др. особенностей. Аннотация включает также сведения об авторе, носит, как правило, рекомендательный характер, используется работниками информационных органов и библиотек для рекламы и пропаганды произведений печати.

Априори (из предшествующего) – логико-философское понятие, которое означает знание, предшествующее опыту и независимое от него. Априорным называется взгляд, правильность которого не может быть доказана или опровергнута опытом; априорные положения – это исходные постулаты науки.

Аргумент – тот элемент доказательства, который в значительной степени определяет его надежность; логический довод, служащий основанием доказательства.

Наиболее часто встречаемые (типичные) виды аргументов, рассматриваемые в качестве оснований доказательства: а) ранее доказанные положения; б) суждения об удостоверенных (непосредственно воспринятых, зафиксированных путем наблюдения в эксперименте) фактах; в) аксиомы; г) определения.

Аспект – взгляд, точка зрения, в соответствии с которой рассматривается какое-либо явление, понятие, перспектива.

Бакалавр – в большинстве зарубежных стран первая ученая степень в системе многоступенчатого высшего профессионального образования. Присваиваемая по завершении 4-летнего обучения первого уровня, после успешной сдачи экзаменов, и, как. Правило, защиты выпускной работы (бакалавр наук, бакалавр экономики).

Бакалавриат – система и форма подготовки бакалавров, 4-летний курс обучения первого уровня в системе многоступенчатого высшего профессионального образования.

Библиография – 1) полный или выборочный список литературы по теме; специальные издания (указатели, каталоги, обзоры), содержащие такие списки; отдел; 2) отдел в периодических изданиях, посвященный краткому обзору вновь выходящих книг.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) – самостоятельная письменная работа, предоставляемая при окончании университетов и некоторых других образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования; выполняется студентом на последнем году обучения и служит одной из форм проверки его подготовленности к самостоятельной работе по специальности.

Гипотеза – научное предположение, выдвигаемое для объяснения каких-либо явлений.

Дедукция – логическое умозаключение от общего к частному, выводение частного из общего; движение знания от более общего к менее общему, частному; путь мышления, который ведет от общего к частному, от общего положения к особенному. Дедукция, или дедуктивный метод применяется только в естественных науках, особенно в математике. Противоположностью дедукции является индукция.

Задачи исследования определяются поставленной целью и представляют собой конкретные последовательные этапы (пути) решения проблемы исследования по достижению основной цели.

Идея – определяющее положение в системе взглядов, теорий и т.п.

Индукция – научный метод движения знания от отдельного, особенного к всеобщему, закономерному; метод приобретения всеобщего знания из отдельных восприятий, – вид умозаключения от частных фактов, положений к общим выводам.

Информация:

- обзорная – вторичная информация, содержащаяся в обзорах научных документов;
- релевантная – информация, заключенная в описании прототипа научной задачи;
- реферативная – вторичная информация, содержащаяся в первичных научных документах;
- сигнальная – вторичная информация различной степени свертывания, выполняющая функцию предварительного оповещения;
- справочная – вторичная информация/представляющая собой систематизированные

краткие сведения в какой-либо области знаний.

Исследование научное – процесс выработки новых научных знаний, один из видов познавательной деятельности. Характеризуется объективностью, воспроизводимостью, доказательностью и точностью.

Исследовательская специальность (часто именуемая как направление исследования) – устойчиво сформировавшаяся сфера исследований, включающая определенное количество исследовательских проблем из одной научной дисциплины, включая область ее применения.

Исследовательское задание – элементарно организованный комплекс исследовательских действий, сроки исполнения которых устанавливаются с достаточной степенью точности. Исследовательское задание имеет значение только в границах определенной исследовательской темы.

Категория – форма логического мышления, в которой раскрываются внутренние, существенные стороны и отношения исследуемых предметов.

Концепция – система взглядов на что-либо, основная мысль, когда определяются цели и задачи исследования и указываются пути его ведения.

Конъюнктура – создавшееся положение в какой-либо области общественной жизни.

Квалиметрия – область науки, изучающая и реализующая методы количественной оценки качества продукции.

Краткое сообщение – научный документ, содержащий сжатое изложение результатов (иногда предварительных), полученных в итоге научно-исследовательской или опытно-конструкторской работы. Назначение такого документа – оперативно сообщить о результатах выполненной работы на любом ее этапе.

Ключевое слово – слово или словосочетание, наиболее полно и специфично характеризующее содержание научного документа или его части.

Магистратура – система подготовки специалистов с законченным высшим профессиональным образованием (со степенью бакалавра) в течение 1-2 лет, с защитой дипломной работы или магистерской диссертации.

Метод – способ достижения определенной цели, совокупность приемов или операций практического или теоретического освоения действительности. В области науки метод есть путь познания, который исследователь прокладывает к своему предмету; при этом универсального метода не существует, и более того, каждый предмет и каждая проблема требуют собственного метода. Метод исследования – способ применения старого знания для получения нового знания. Метод – совокупность приемов. Метод состоит из научного подхода, принципов, методики и техники исследования.

Методика – совокупность способов целесообразного проведения какой-либо работы. Это последовательность действий исследователя.

Наука – сфера человеческой деятельности, функция которой – выработка и теоретическая систематизация объективных знаний о действительности; одна из форм

человеческого сознания; включает как деятельность по получению нового знания, так и ее результат – сумму знаний, лежащих в основе научной картины мира; обозначение отдельных отраслей научного знания. Непосредственные цели науки – описание, объяснение и предсказание процессов и явлений действительности. Составляющие предмет ее изучения, на основе открываемых ею законов. Система наук условно делится на естественные, общественные и технические.

Научная дисциплина – раздел науки, который на данном уровне ее развития, в данное время освоен и внедрен в учебный процесс высшей школы.

Научная проблема – вопрос, требующий разрешения, ответа на который не содержится в существующем фонде научных знаний.

Научная тема – задача научного характера, требующая проведения научного исследования. Является основным планово-отчетным показателем научно-исследовательской работы.

Научная теория – система абстрактных понятий и утверждений, которая представляет собой не непосредственное, а идеализированное отображение действительности.

Научное исследование – целенаправленное познание, результаты которого выступают в виде системы понятий, законов и теорий.

Научное познание – исследование, которое характеризуется своими особыми целями, а главное - методами получения и проверки новых знаний.

Научно-техническое направление научно-исследовательской работы – самостоятельная техническая задача, обеспечивающая в дальнейшем решение проблемы.

Научный доклад – научный документ, содержащий изложение научно-исследовательской или опытно-конструкторской работы, опубликованный в печати или прочитанный в аудитории.

Научный отчет – научный документ, содержащий подробное описание методики, хода исследования (разработки), результаты, а также выводы, полученные в итоге научно-исследовательской или опытно-конструкторской работы. Назначение этого документа -исчерпывающе осветить выполненную работу по ее завершении или за определенный промежуток времени.

Научный факт – событие или явление, которое является основанием для заключения или подтверждения. Является элементом, составляющим основу научного знания.

Обобщение – процесс выделения и объединения существенных черт изучаемых предметов, фактов, процессов, явлений реальной действительности; мысленный переход от отдельных фактов, событий к их отождествлению; от одной мысли к более общей, другой. Получение обобщенного знания означает более глубокое проникновение в сущность действительности.

Обоснование выбора темы – описание причины выбора именно данной темы, характеристика особенностей современного состояния экономики, права, управления и других общественных явлений, которые актуализируют выбор темы. В описании

необходимо обосновать недостаточность ее разработанности в научных исследованиях, необходимость изучения этой проблемы в дипломной работе.

Объект исследования – фрагмент объективной реальности, включенный в исследовательский процесс. Его нередко определить достаточно сложно из-за множественности понятий, объектов, связей в различных видах деятельности. Объект исследования может одновременно претендовать на сферу общественной жизни, и на сферу биологии, естествознания, например, природопользование. Объект порождает проблемную ситуацию. Объект исследования всегда шире, чем его предмет. Если объект – область деятельности, то предмет – изучаемый процесс в рамках объекта исследования.

Описание – упорядоченное изложение обстоятельств дела с целью вызвать ясное и отчетливое представление о сообщаемом. Способ описания – описательный - является одним из методов.

Предмет исследования – определенный элемент общественной жизни (реальности), который обладает очевидными границами либо относительной автономностью существования. Именно предмет определяет тему квалификационной (дипломной) работы. Для его исследования формируются цели и задачи.

Принцип – основное, исходное положение какой-либо теории, учения, науки; руководящая идея, основное правило поведения, деятельности.

Проблема – в широком смысле – сложный теоретический или практический вопрос, требующий изучения, разрешения; в науке- противоречивая ситуация, выступающая в виде противоположных позиций в объяснении каких-либо явлений, объектов, процессов и требующая адекватной теории для ее разрешения.

Прогноз (от греч. prognosis. – предвидение, предсказание)- научно-обоснованная гипотеза о вероятном состоянии какого-либо явления и характеризующие это состояние показатели. Прогнозы применяются и в качестве планов-ориентиров.

Синтез – метод научного исследования, состоящий в соединении разнообразных явлений, качеств, вещей, противоположностей или противоречивого множества в единство, в котором противоречия и противоположности сглаживаются или снимаются. Синтез не является механическим соединением частей и поэтому не сводится к их сумме.

Тезис – логическое положение, истинность которого должна быть доказана.

Цель исследования – ожидаемый, прогнозируемый результат исследования, это мысленное предвосхищение (прогнозирование) результата, определение оптимальных путей решения задач в условиях выбора методов и приемов исследования в процессе подготовки квалификационной (дипломной) работы.

Вишнякова С.М. Профессиональное образование: Словарь. Ключевые понятия, термины, актуальная лексика. – М.: НМЦ СПО, 1999. - 538 с.

13.9. Форма отчета председателя ГАК

ОТЧЕТ

о работе Государственной аттестационной комиссии по приему аттестационных
испытаний студентов специальности (направления).....

ГОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»

в году

(см. Примечание)

Работа аттестационной комиссии осуществлялась в соответствии с Положением
об итоговой аттестации выпускников высших учебных заведений Российской
Федерации (утв. приказом Министерства образования РФ №1155 от 25.03.2003)
и методическими рекомендациями по его применению в ГОУ ВПО «УдГУ».

Председателем Государственной аттестационной комиссии утвержден
..... (ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)
руководителем Федерального агентства по образованию.....(дата).

Состав Государственной аттестационной комиссии утвержден приказом
ректора ГОУ ВПО «УдГУ» №.....от.....

Ответственным за организацию и проведение процедуры итоговой
государственной аттестации назначен..... (ФИО, должность).

Итоговую государственную аттестацию проходило студентов.

Перечень аттестационных испытаний, входящих в процедуру итоговой
государственной аттестации студентов по
.....(название образовательной программы)

1. Название итогового экзамена (в соответствии с Государственным
образовательным стандартом);

2. Защита выпускной квалификационной работы (если иное наименование не предусмотрено ГОС).

Состав Государственной экзаменационной комиссии

Состав комиссии по приему государственного экзамена (не более 7 чел.):

Председатель:

.....(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность);

Члены:

1. **Заместитель**.....(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность);
2.(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность);
3.(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность);
4.(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность);
5.(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность);
6.(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность).

Состав комиссии по защите выпускных квалификационных работ (не более 8 человек – в случае специалитета и магистратуры; не более 6 человек – в случае бакалавриата):

Председатель:

.....(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность);

Члены:

1. **Заместитель**.....(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность);
2.(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность);
3.(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность);
4.(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность);
5.(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность);
6.(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность);
7.(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность);
8.(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность);

Анализ результатов сдачи государственного экзамена

(Текстовый материал данной части должен содержать аналитические данные о степени готовности к приему экзаменов: № приказа о допуске к сдаче итогового экзамена, проведение консультаций перед итоговым экзаменом, анализ содержания экзаменационных билетов, рабочих программ по дисциплинам, других вспомогательных методических материалов).

наименование экзамена	количество сдававших	«отлично» %	«хорошо» %	«удовл.» %	«неуд.» %	средний балл

Анализ результатов защиты выпускных квалификационных работ

(Текстовый материал данной части должен содержать аналитические данные о степени готовности к проведению защиты: № приказа о закреплении тем выпускных квалификационных работ, № приказа о допуске к защите).

№	показатели	кол-во	%
1	Принято к защите квалификационных работ		
2	Защищено квалификационных работ		
3	Оценки по результатам защиты квалификационных работ: Отлично Хорошо Удовлетворительно Неудовлетворительно		
4	Количество квалификационных работ, выполненных: - по темам, предложенным студентами - по заявкам предприятий - в области фундаментальных и поисковых научных исследований		
5	Количество квалификационных работ, рекомендованных: - к опубликованию - к внедрению - к использованию в учебном процессе - к получению заявок на изобретение - внедренных (опубликованных), из них: - методических пособий - статей - тезисов докладов		
6	Количество дипломов с отличием		
7	Количество квалификационных работ, выполненных на предприятиях, в НИИ, в научно-исследовательских лабораториях		

(Текст данной части отчета должен содержать развернутую характеристику выпускных квалификационных работ, представленных к защите).

**Предложения, замечания и рекомендации по подготовке студентов
и проведению итоговой государственной аттестации**

(Текстовый материал данной части отчета должен содержать характеристику общего уровня подготовки выпускников, недостатки и достоинства, отмеченные в подготовке студентов, предложения ГАК о повышении качества подготовки, а также анализ исполнения критических замечаний и рекомендаций ГАК за предыдущий год).

Председатель ГАК
(ученая степень, ученое звание, должность)

Фамилия И.О.

Дата

М.П.

подпись

Отчет рассмотрен и утвержден на Ученом Совете факультета, протокол №... от ... 20__г

Ректор ГОУ ВПО «УдГУ»

Фамилия И.О.

Примечание: отчет должен быть единым для всех форм и сроков обучения по данной специальности (направлению) подготовки.

Отчеты председателей ГАК по аттестованным направлениям и специальностям предоставляются в 3 экземплярах; по тем, которые подлежат аттестации в текущем календарном году – в 4 экземплярах.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В УДМУРТСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

**Положение утверждено на заседании Ученого Совета
(протокол № 4 от 28 марта 2006 г.)**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» в редакции Федерального закона от 13 января 1996 г. № 12-ФЗ, Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 2 августа 1996 г. № 125-ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2001 г. № 264, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства РФ от 03 марта 2001 г. № 160, Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по специальностям и направлениям высшего профессионального образования, утвержденными приказом Минобразования России от 02.03.2000 г. № 686, Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства РФ от 18 августа 1995 г. № 821 и Уставом Удмуртского государственного университета.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, допуска к экзаменам и зачетам, сдачи экзаменов и зачетов, а также порядок ликвидации

академической задолженности для студентов, обучающихся в УдГУ по программам высшего и среднего профессионального образования.

1.2. Порядок допуска к государственным экзаменам и защите выпускных квалификационных работ, порядок сдачи государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ для студентов высшего профессионального образования (далее ВПО) определяются «Положением об итоговой государственной аттестации выпускников вузов РФ», утвержденным приказом Минобрнауки России №1155/01-06 от 25.03.03г., для студентов среднего профессионального образования (далее СПО) - «Положением об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации», утвержденным постановлением Госкомвуза России от 27 декабря 1995 г. № 10.

1.3. Порядок предоставления академических отпусков студентам университета определяется приказом Минобрнауки России от 05.11.1998 г. № 2782 «О порядке предоставления академических отпусков».

1.4. Настоящее Положение распространяется на все формы и уровни обучения с учетом их специфики.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1. В Удмуртском государственном университете в соответствии с Уставом УдГУ (п.5.11) в целях повышения успеваемости обучающихся, активизации их самостоятельной работы и обеспечения оперативного управления учебной деятельностью в течение семестра проводится текущий контроль успеваемости студентов.

Основными задачами текущего контроля успеваемости в межсессионный период являются повышение качества и прочности знаний студентов, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, упрочение обратной связи между преподавателем и студентом, совершенствование работы

кафедр по развитию навыков самостоятельной работы, по повышению академической активности студентов.

Текущий контроль успеваемости студентов является постоянным. Формы и виды текущего контроля успеваемости студентов определяются учебными планами, рабочими программами с учетом мнений преподавателей и утверждаются методической комиссией факультета (института).

Одним из элементов текущего контроля успеваемости студентов очной формы обучения является внутрисеместровая аттестация, порядок проведения которой определяется настоящим Положением.

Аттестация студентов заочной и очно-заочной форм обучения проводится по решению Ученого совета факультета (института).

2.2. Внутрисеместровая аттестация проводится в обязательном порядке на I-II курсах два раза в семестр, на III - IV курсах по решению Ученого Совета факультета (института). Сроки проведения внутрисеместровой аттестации определяются утвержденным графиком учебного процесса. Вторая внутрисеместровая аттестация проводится за 2 недели до начала сессии в целях подведения итогов текущей успеваемости и решения вопроса о допуске студентов к сдаче экзаменов или зачетов по соответствующей дисциплине.

Методическая комиссия факультета (института) определяет перечень дисциплин для проведения внутрисеместровой аттестации и выносит их на утверждение Ученого Совета факультета (института).

2.3. Согласно Уставу УдГУ (п.6.8) студенты обязаны посещать в обязательном порядке все виды учебных занятий в соответствии с графиком учебного процесса.

Учет посещаемости занятий осуществляется деканатами факультетов (институтов) и преподавателями (формы контроля определяют деканаты и преподаватели). В случае систематического непосещения занятий студентами, преподаватель обязан известить об этом деканат служебной запиской. На основании служебной записки деканат в зависимости от причин непосещения занятий студентом решает вопрос о возможности предоставления ему

академического отпуска, отчисления за нарушение учебной дисциплины или применения к нему других мер.

2.4. В случае получения по внутрисеместровой аттестации оценки «неудовлетворительно», медицинские справки, предоставленные по окончании аттестации, во внимание не принимаются. Больничный лист (медицинская справка) должен быть представлен в деканат в трехдневный срок после выздоровления.

2.5. Итоги внутрисеместровой аттестации отражаются в аттестационной ведомости по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В ведомости указываются оценки и количество часов пропущенных занятий. Если студент не посещал занятия или не имеет оценок за прошедший период, в ведомость записывается «не аттестован». Аттестационная ведомость, подписанная преподавателем, передается в деканат. Результаты внутрисеместровой аттестации доводятся до сведения студентов.

2.6. Кафедры анализируют итоги внутрисеместровой аттестации, принимают меры по устранению причин низкой успеваемости и повышению академической активности студентов. Деканы факультетов (директора институтов) по этим итогам с учетом мнения кафедр принимают меры воздействия к студентам, не выполнившим график учебного процесса по неуважительной причине (замечание, выговор). Студенты, не аттестованные по неуважительной причине, или получившие неудовлетворительную оценку по большинству дисциплин, подлежат отчислению за нарушение учебной дисциплины.

2.7. Студенты, получившие неудовлетворительные оценки или не аттестованные по той или иной дисциплине, обязаны ликвидировать задолженность по внутрисеместровой аттестации в сроки, определяемые деканатом факультета (института).

Студенты, не ликвидировавшие задолженности по внутрисеместровой аттестации, не допускаются к сдаче зачета или экзамена по соответствующей дисциплине и могут быть по представлению декана факультета (директора института) отчислены.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы студентов и оценивает результаты учебной деятельности за семестр. На основании Устава УдГУ (п.5.11) промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме экзаменов и зачетов.

3.1. Организация промежуточной аттестации студентов

3.1.1. *Экзамены* преследуют цель оценить полученные теоретические знания студента за курс (семестр), их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

3.1.2. *Зачеты* являются результатом успешного выполнения студентами лабораторных и расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), усвоения учебного материала, итогом прохождения учебной и производственной практики и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой. Оценка «зачтено» успешно работающему студенту выставляется без специального итогового собеседования. По теоретическим дисциплинам зачет принимается в форме, установленной кафедрой. Дифференцированная оценка может быть поставлена только за отчеты по производственной и преддипломной практикам и защиту курсовых работ. Недопустима практика искусственного превращения зачета в экзамен.

3.1.3. Факультет (институт), кафедра должны предоставить студентам возможность в начале семестра получить информацию о содержании, форме и структуре зачетов и экзаменов по каждой дисциплине.

3.1.4. Преподавателю по результатам работы студента очной формы обучения в течение семестра предоставляется право выставления за экзамен оценки «отлично».

3.1.5. Зачеты по дисциплинам, по которым не предусмотрен экзамен, проводятся по окончании аудиторных занятий до начала экзаменационной сессии.

Учебная практика засчитывается преподавателем на основе отчетов, составленных студентами в соответствии с утвержденной программой. Зачет по производственной практике проставляется на основе результатов защиты студентами отчетов с участием руководителя производственной практики.

Оценки за курсовые проекты (работы) ставятся на основе результатов их защиты студентами перед специальной комиссией, назначенной кафедрой, с участием руководителя проекта (работы).

3.1.6. Студенты очной, очно-заочной, заочной формам обучения, обучающиеся по программам ВПО в нормативные сроки, сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов (не более 5 экзаменов и 6 зачетов в семестр).

Студенты, обучающиеся по программам СПО, сдают в учебном году не более 8 экзаменов. В указанное число не входит аттестация по факультативным дисциплинам.

3.1.7. Экзамены у студентов очной формы обучения проводятся в период экзаменационных сессий согласно графику учебного процесса в дни, предусмотренные расписанием.

Расписание экзаменов утверждается деканом факультета (директором института), начальником УМД, проректором по УР и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за 20 дней до начала экзаменов.

При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен, интервал между экзаменами должен быть не менее 3 календарных дней.

Зачеты по дисциплинам сдаются в зачетные дни (зачетную неделю) в конце семестра. Зачетные дни не входят в сессию.

Экзамены у студентов заочной формы обучения могут проводиться в межсессионный период и во время сессии. До студентов доводится семестровый график сдачи экзаменов по группам.

3.1.8. Деканам факультетов (директорам институтов) предоставляется право в исключительных случаях разрешать хорошо успевающим студентам

досрочную сдачу экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения ими установленных практических работ и сдачи по данным курсам зачетов без освобождения студентов от текущих занятий по другим дисциплинам.

Студенты, которым разрешен, в порядке исключения, в пределах общего срока обучения индивидуальный график обучения, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, устанавливаемые деканами факультетов (директорами институтов).

3.1.9. На экзаменах (зачетах) могут присутствовать: заведующий кафедрой, заместитель декана (директора) по учебной (учебно-методической) работе, председатель методической комиссии факультета (института), декан факультета (директор института), проректор по учебной работе, ректор университета. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения декана факультета (директора института), ректора или проректора по УР не допускается.

3.1.10. Ректор университета, проректор по УР, деканы факультетов (директора институтов) и заведующие кафедрами анализируют итоги экзаменационных сессий и принимают меры, направленные на улучшение организации и повышение качества учебного процесса.

Результаты экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса после сессии выносятся на обсуждение заседаний кафедр, Ученых Советов факультетов (институтов) и Ученого Совета УдГУ.

3.2. Порядок допуска студентов к сдаче экзаменов и зачетов

3.2.1. Студенты очной формы обучения допускаются к сдаче зачетов или экзаменов по соответствующим дисциплинам по итогам внутрисеместровых аттестаций. К сдаче зачетов или экзаменов по дисциплинам, по которым внутрисеместровая аттестация не была предусмотрена, студенты допускаются при условии прохождения ими иных форм текущего контроля успеваемости.

3.2.2. Студенты, не сдавшие зачеты по отдельным дисциплинам, не допускаются к сдаче экзаменов по этим дисциплинам, но имеют право сдавать экзамены по другим дисциплинам.

3.2.3. Студенты заочной формы обучения допускаются к сдаче зачетов и экзаменов при условии выполнения всех работ, предусмотренных учебным планом по соответствующей дисциплине.

3.3. Порядок сдачи экзаменов, зачетов и ликвидации академической задолженности

3.3.1. Зачеты по теоретическим дисциплинам и экзамены проводятся в устной или письменной форме. Виды и формы проведения экзаменов и зачетов определяются соответствующей кафедрой. При проведении экзаменов и зачетов могут использоваться технические средства. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам вопросы в пределах рабочей программы курса, а также, помимо теоретических вопросов, ставить перед студентом практические задачи.

3.3.2. Экзамены принимаются преподавателем, читающим лекционный курс на данном потоке. Зачеты принимаются преподавателями, проводившими практические или лабораторные занятия в группе или читавшими лекции по данному курсу. В случае невозможности приема экзамена или зачета основным экзаменатором, экзамен или зачет по поручению заведующего кафедрой может принимать другой преподаватель, преподающий ту же дисциплину.

3.3.3. Экзамены и зачеты принимаются только у студентов, предъявивших зачетную книжку и внесенных в зачетно-экзаменационную ведомость. Студенты заочной формы обучения должны представить рецензию на контрольную работу, предусмотренную учебным планом по данному предмету.

3.3.4. Во время экзамена студентам предоставляется право пользоваться учебными программами, а с разрешения экзаменатора - справочной литературой, техническими средствами, нормативными документами и другими пособиями.

3.3.5. Сдача студентом экзамена с другой группой допускается в исключительных случаях при наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами, с письменного разрешения декана факультета (директора института).

3.3.6. Успеваемость студентов определяется следующими оценками: «зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится в случае, когда студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который не знает отдельных разделов программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

Оценка «зачтено» ставится студенту, который освоил основной материал и не имеет пробелов по отдельным темам.

Студент получает оценку «прослушано», если по дисциплине не предусмотрена форма итогового контроля.

3.3.7. Если отдельные разделы курса, по которым установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их участием, но студенту ставится одна оценка.

Положительные оценки вносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости. Ведомость, выдаваемая преподавателю, должна быть пронумерована, содержать наименование дисциплины, фамилию преподавателя и дату ее выдачи. По окончании экзамена заполненная ведомость (в соответствующих графах должны быть проставлены номер зачетной книжки, оценка, подпись преподавателя) сдается преподавателем в деканат. Не позднее следующего дня ведомость закрывается и подписывается деканом (заместителем декана). На заочной форме обучения ведомость закрывается в конце сессии. Исправления в закрытой ведомости не допускаются.

3.3.8. Неявка студента на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Если студент не явился на экзамен по неуважительной причине, то решением декана факультета (директора института) он считается получившим «неудовлетворительно» к концу сессии.

3.3.9. Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено», «не зачтено». Зачеты с дифференцированными оценками («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») ставятся за курсовые проекты (работы), производственную и преддипломную практики.

3.3.10. При получении студентом неудовлетворительной оценки, пересдача экзамена в период экзаменационной сессии, как правило, не допускается.

В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, декан факультета (директор института) может разрешить студенту пересдачу одного экзамена в период экзаменационной сессии тому же экзаменатору.

3.3.11. Студент считается полностью выполнившим учебный план за данный курс (семестр) при условии сдачи им всех экзаменов и зачетов, предусмотренных учебным планом.

Студент, имеющий к моменту окончания сессии неудовлетворительную оценку хотя бы по одному экзамену или зачету, считается имеющим академическую задолженность.

Студент, имеющий задолженность по 3-м и более формам итогового контроля, подлежит отчислению.

3.3.12. Повторная сдача зачета или экзамена для тех, кто имеет не более двух неудовлетворительных оценок, возможна только после окончания сессии.

Повторный прием экзамена или зачета другим преподавателем допускается только в случае длительного отсутствия основного экзаменатора по решению заведующего кафедрой.

Повторная сдача экзамена или зачета проводится в письменной форме. На прием письменного экзамена отводится не менее 1 астрономического часа (на поток) и 20 мин. на проверку каждой письменной работы. В случае несогласия студента с получением неудовлетворительной оценки при повторной сдаче экзамена или зачета, студент имеет право на подачу апелляции.

3.3.13. Апелляция может быть подана в течение трех дней (включая день сдачи экзамена или зачета).

Для рассмотрения апелляции деканом факультета (директором института) создается **комиссия в составе трех человек, включая экзаменатора**, поставившего неудовлетворительную оценку, под председательством заведующего кафедрой или лица, его заменяющего. Комиссия оценивает письменный ответ студента, данный им ранее. Если комиссия приходит к выводу о том, что ответ студента заслуживает положительной оценки, эта оценка ставится в экзаменационную ведомость. Оценка, поставленная комиссией, является окончательной.

3.3.14. Студенты, имеющие две неудовлетворительные оценки и не выполнившие программу учебной или производственной практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, отчисляются из университета как имеющие академическую задолженность по представлению декана факультета (директора института).

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

3.3.15. Студентам, не сдававшим экзамены и зачеты по болезни или другим документально подтвержденным уважительным причинам, деканом факультета (директором института) могут устанавливаться индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов, как правило, не превышающие время болезни, подтвержденной больничным листом (медицинской справкой), но не более чем на 1 месяц.

На данных студентов распространяется общий порядок ликвидации академической задолженности и отчисления.

Больничный лист (медицинская справка) должен быть представлен в деканат в трехдневный срок после выздоровления. В противном случае документ во внимание не принимается.

3.3.16. Если день зачета или экзамена совпал с болезнью студента, то неявка на сдачу по этой причине считается уважительной. Это положение относится и к пересдаче. В этих случаях неявка не учитывается в качестве неиспользованной попытки, а зачеты или экзамены сдаются (пересдаются) после выздоровления студента.

Если студент во время болезни, сдавая зачет или экзамен, получил неудовлетворительную оценку, то медицинская справка во внимание не принимается со всеми вытекающими отсюда последствиями.

3.3.17. Студентам, имеющим не более 2-х задолженностей по 1-2 формам итогового контроля распоряжением декана факультета (директором института) устанавливается срок ликвидации задолженности, не превышающий 10 дней с начала следующего семестра. Ликвидация академических задолженностей проводится по графику. **График ликвидации задолженности предоставляется в УМД по окончании сессии и утверждается деканом факультета (директором института), начальником УМД и проректором по УР.** В графике ликвидации академической задолженности указывается дата, время начала экзаменов и зачетов, фамилия экзаменатора, номер аудитории.

3.3.19. Студенты, ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, приказом ректора университета переводятся на следующий курс (летняя сессия). Студенты, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из университета за академическую неуспеваемость по представлению декана факультета (директора института).

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
В УДМУРТСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

Отпечатано в авторской редакции с оригинал-макета заказчика.
Компьютерная верстка и макет обложки Я.А. Нуриевой

Подписано в печать 26.03.2008 г.
Тираж 100 экз. Заказ №

Типография ГОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»
426034, Ижевск, ул. Университетская, 1, корп. 4.