

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Горно-Алтайский государственный
университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, Горно-Алтайский
государственный университет)

РЕГЛАМЕНТ
31.03.2016 № 01-27-54

**учебного процесса в Горно-
Алтайском государственном
университете**

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом ФГБОУ ВО
ГАГУ 25 июня 2008г.
Изменения внесены на Ученом
совете 25 марта 2010г, 29
сентября 2011г., 24 апреля
2012г., 31 марта 2016г.

1 Общие положения

1.1 В соответствии с действующей лицензией и действующими федеральными государственными образовательными стандартами среднего и высшего образования федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет» (далее - Университет) обеспечивает подготовку по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

Университет, имеющий государственную аккредитацию, выдает студентам, завершившим обучение по программам подготовки и прошедшим итоговую аттестацию, документы установленного образца о соответствующем образовании.

Основные образовательные программы Университета обеспечивают подготовку специалистов в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и

осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации 08.04.2014, № АК-44/05вн;

- Уставом Университета;

- внутренними нормативными актами вуза.

Основная образовательная программа включает в себя документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса: учебный план, рабочие программы учебных курсов, дисциплин, программы всех видов практик, разрабатываемые в Университете; ресурсное обеспечение программы, характеристику среды вуза, обеспечивающей развитие общекультурных компетенций выпускников, нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения программы.

1.2 Учебная работа является частью образовательного процесса и основным видом деятельности Университета. Она включает организацию и проведение всех видов учебных занятий, текущего и итогового контроля успеваемости и качества подготовки студентов.

1.3 Содержание образования и организация обучения в Университете определяются учебными планами и учебными программами.

1.4 Планирование учебно-методической и воспитательной работы

1.4.1 Учебный план – это организационно-методический документ Университета, определяющий в соответствии с ФГОС сроки и порядок освоения студентами основной образовательной программы по направлению (специальности) подготовки. Рабочие учебные планы разрабатываются выпускающими кафедрами и деканатами, проходят экспертную оценку в учебно-методическом управлении (УМУ), визируются деканами факультетов и заведующими кафедрами, проректором по учебной работе, утверждаются Ученым советом и ректором Университета. Контроль за содержанием, сроками разработки и корректировки учебных планов, а также за исполнением учебных планов и организацией учебного процесса осуществляет УМУ. Порядок разработки и утверждения учебных планов регламентируется «Положением об учебном плане», утвержденным Ученым советом Университета 25.10.2012 (с последующими изменениями и дополнениями).

1.4.2 Рабочий учебный план представляет собой план-график учебного процесса и разрабатывается на каждую программу подготовки. Форма учебного плана соответствует ФГОС, нормативным документам. В Университете учебные планы разрабатываются с использованием программного комплекса «GosInsp» (ФГБУ «ИМЦА», г.Шахты).

1.4.3 При разработке рабочего учебного плана и организации учебной работы в Университете необходимо руководствоваться следующим:

1. Максимальный объем учебной нагрузки студента не должен превышать 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы.

2. График учебного процесса обязательно предусматривает для студентов два раза в учебном году каникулы общей продолжительностью не менее семи недель (из них зимние каникулы – не менее двух недель). В конце каждого семестра проводится экзаменационная сессия продолжительностью не более четырех недель.

3. Учебным планом в каждом семестре предусматривается, как правило, не более пяти экзаменов; суммарное количество экзаменов и зачетов – не более одиннадцати.

1.4.4 Не позднее 15 ноября деканаты разрабатывают годовые учебные планы специальностей и направлений на предстоящий учебный год (семестровки) с указанием дисциплин, общей и недельной нагрузки, аудиторных занятий, форм контроля, закрепленных кафедр, преподавателей, практик, продолжительности сессии, количества зачетов и экзаменов в сессию. Семестровки проходят экспертную оценку в УМУ и отделе подготовки научно-педагогических кадров (ОПНПК), визируются деканами, заведующими кафедрами, утверждаются проректором по учебной работе.

1.4.5 В целях совершенствования системы планирования учебной работы на предстоящий учебный год не позднее 1 ноября:

1. Отдел практической подготовки и трудоустройства студентов представляет информацию о руководстве производственной практикой.

2. Отдел подготовки научно-педагогических кадров представляет контингент аспирантов всех форм обучения.

3. Деканаты совместно со специалистами по учебно-методической работе ОЗО представляют сведения о количестве лекционных потоков, групп и подгрупп.

4. УМУ разрабатывает график представления учебной нагрузки кафедр.

1.4.6 Планирование учебной нагрузки по дисциплинам, преподаваемым на разных специальностях и направлениях факультета, осуществляется заведующими кафедрами с учетом объединенных потоков.

1.4.7 Расчет объема учебной нагрузки ППС осуществляется заведующими кафедрами в соответствии с «Указаниями к расчету объема учебной работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом ГАГУ».

1.4.8 На основании семестровок, не позднее 10 мая, заведующие кафедрами разрабатывают рабочий учебный план кафедры на предстоящий учебный год с указанием дисциплин, трудоемкости, аудиторных занятий, форм контроля, закрепленных преподавателей. Рабочие учебные планы кафедры проходят экспертную оценку в УМУ, визируются заведующими кафедрами, деканами, утверждаются проректором по учебной работе.

1.4.9 Запланированная учебная нагрузка кафедр проходит экспертную оценку в УМУ (согласно графика представления нагрузки, разработанного

УМУ), визируется заведующими кафедрами, деканами, начальником УМУ, утверждается Ученым советом Университета (не позднее 1 мая).

1.4.10 На основании учебной нагрузки и контингента студентов и аспирантов учебно-методическим управлением осуществляется расчет и расстановка кадров профессорско-преподавательского состава на предстоящий учебный год. Численность ставок должностного состава преподавателей утверждается Ученым советом и ректором (не позднее 1 мая).

1.4.11 Заведующие кафедрами распределяют учебную нагрузку с учетом утвержденных ставок между преподавателями кафедры, заполненные и завизированные карточки учебных поручений представляются для утверждения в УМУ до ухода в отпуск 30 июня.

1.4.12 Каждым преподавателем заполняется индивидуальный план работы на предстоящий учебный год, утверждаемый на заседании кафедры, визируемый заведующим кафедрой, деканом, проректорами по учебной работе, научной и инновационной деятельности. Индивидуальный план работы утверждается не позднее 30 июня.

1.4.13 Заведующий кафедрой на основании индивидуальных планов преподавателей кафедры, с учетом направлений деятельности кафедры разрабатывает план учебно-воспитательной работы кафедры на предстоящий год (форма плана представлена на сайте Университета: «УМУ. Методические материалы»). План работы представляется в УМУ до 20 июня.

1.4.14 Деканаты разрабатывают план работы факультета на предстоящий учебный год и представляют в УМУ до 20 июня.

1.4.15 УМУ на основании собственного плана работы, планов работы факультетов, методического совета Университета, всех структурных подразделений Университета формирует план работы Университета на предстоящий учебный год. План работы утверждается июньским заседанием Ученого совета Университета.

1.5 Отчет об учебно-методической работе

1.5.1 Отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателями отражается в двух экземплярах карточек учебных поручений после первого и второго семестров (согласно графику учебного процесса). Один экземпляр карточек хранится в УМУ, второй – на кафедре.

1.5.2 На основании отчетов, отраженных в карточках учебных поручений преподавателями, заведующий кафедрой составляет сводный отчет о выполнении учебной нагрузки кафедры, который утверждается на последнем в текущем учебном году заседании кафедры, визируется заведующим кафедрой и представляется в УМУ не позднее 10 августа.

1.5.3 Отчет о всех видах деятельности преподавателя отражается в соответствующих разделах индивидуального плана. Выполнение разделов плана рассматривается и утверждается на последнем в учебном году заседании кафедры, визируется заведующим кафедрой, деканом, проректорами по учебной работе, научной и инновационной деятельности.

1.5.4 На основании отчетов преподавателей и запланированной кафедрой работы заведующий составляет отчет о работе кафедры за учебный год в соответствии с формой, представленной на сайте университета («УМУ. Методические материалы»). Отчет представляется в УМУ до ухода в отпуск.

1.5.5 Деканаты составляют отчеты о проделанной факультетом работе за год. Отчеты утверждаются на заседаниях ученых советов факультетов и представляются в УМУ до ухода в отпуск.

1.5.6 Сводный отчет об учебно-методической работе Университета представляется проректором по учебной работе на заседании Ученого совета Университета в сентябре месяце.

1 Организация занятий

2.1 Начало учебного года в Университете для студентов очной формы обучения устанавливается с 1 сентября. Сроки начала и окончания учебного года для студентов заочной формы обучения устанавливаются рабочим учебным планом.

2.2 Проект приказа о зачислении студентов на первый курс разрабатывается приемной комиссией Университета. В проекте приказа указываются зачисленные по особым правам. Приказ подписывается ректором в день зачисления.

2.3 На основании приказа о зачислении деканаты не позднее 10 сентября осуществляют деление студентов на группы и подгруппы для проведения занятий по иностранному языку, лабораторных работ. В академической группе студентов приказом проректора по учебной работе назначается: куратор (по представлению заведующих кафедрами), староста, профорг.

2.4 На основании представления деканов с приложенными соответствующими заверенными копиями документов и заключения отдела правового обеспечения деятельности и управления имуществом комплексом, УМУ, не позднее 20 сентября, формирует приказ о включении в список сирот, инвалидов, участников боевых действий и др.

2.5 Учебные занятия регламентируются расписанием, которое составляется диспетчером факультета на основании рабочих учебных планов. Порядок составления и утверждения расписание регламентируется «Положением о порядке составления расписания», утвержденным Ученым советом Университета 26.09.2013 (с последующими изменениями и дополнениями). Расписания занятий в корпусах А1 и А2 согласуются со старшим диспетчером. Расписание занятий является одновременно средством организации учебной работы. Расписание утверждается проректором по учебной работе.

Расписание учебных занятий доводится до сведения студентов и профессорско-преподавательского состава не позднее, чем за 10 дней до начала занятий. Расписание подлежит безусловному выполнению, как преподавателями, так и студентами. Изменение утвержденного расписания допускается с разрешения УМУ только в исключительных случаях, если это

не отражается негативно на организации рабочего дня студента и может быть обеспечено аудиторным фондом.

В расписании указываются: название факультета, специальность (направление), курс, семестр, дисциплина, вид занятия, дата, время и место проведения, фамилии и должности преподавателей, проводящих занятие. Расписание консультаций по дисциплинам, курсовым и выпускным квалификационным работам составляется кафедрой с учетом учебного расписания аудиторных занятий и утверждается заведующим кафедрой. Запрещается проводить консультации во время аудиторных занятий, предусмотренных учебным расписанием.

2.6 Заведующие кафедрами распределяют нагрузку между преподавателями и сообщают диспетчерам данные о закреплении за преподавателями лекционных потоков и учебных групп на предстоящий учебный год до ухода в отпуск.

2.7 Учебные занятия проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных работ, контрольных работ, коллоквиумов, самостоятельных работ, практики, выполнения курсовой работы. Лекционные занятия проводятся, как правило, профессорами, доцентами и старшими преподавателями. Лабораторные, практические и семинарские занятия проводятся непосредственно или под руководством профессоров, доцентов старшими преподавателями и ассистентами.

2.8 Посещаемость и пропуски занятий студентами

2.8.1 Студент обязан посещать занятия, включенные в расписание. Уважительные причины пропуска занятий (болезнь, семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы, спортивные соревнования, сборы и др.) должны быть подтверждены документально. Если студент не представит документов, подтверждающих уважительную причину пропуска занятий, то независимо от его объяснений, причина пропусков считается неуважительной.

2.8.2 В случае болезни студент представляет в деканат медицинскую справку установленного образца, выданную медпунктом Университета, или другим лечебным заведением.

2.8.3 За пропуски занятий без уважительных причин к студенту могут быть применены дисциплинарные и административные меры воздействия. Систематические пропуски занятий и отставание от учебного графика без уважительных причин могут служить основанием для отчисления студента из Университета.

2.8.4 В отдельных случаях декан или его заместитель могут разрешить студенту, с учетом конкретной ситуации, пропустить определенное число занятий (дней занятий) с компенсацией пропущенных занятий. При этом студенту необходимо подать заявление на имя декана, который должен наложить соответствующую резолюцию. Замена пропущенных занятий самостоятельной работой студента должна быть согласована с преподавателем.

2.8.5 В исключительных случаях студенту может быть установлен индивидуальный график обучения студентов старших курсов на основании его заявления (при положительном заключении заведующего кафедрой и ведущих преподавателей) и сохранением неизменным срока окончания семестра. При этом студент подает заявление на имя декана, который должен наложить соответствующую резолюцию. На основании согласованного заявления декан издает распоряжение. Заявление с резолюцией хранится в личном деле студента. О своем обучении по индивидуальному графику студент должен в начале семестра поставить в известность преподавателей соответствующих дисциплин и согласовать с ними установленный индивидуальный график. При этом студент обязан выполнить все контрольно-проверочные мероприятия в сроки, установленные графиком их выполнения, а также выполнить по расписанию те лабораторные и практические работы, индивидуальное выполнение которых в другие сроки затруднено по объективным причинам.

2.8.6 Контроль за учебной работой студентов в течение семестра осуществляется преподавателями, проводящими учебные занятия, заместителем декана по учебной работе, кураторами студенческих групп.

3 Контроль успеваемости и качества подготовки студентов

3.1 Качество освоения образовательных программ в Университете определяется текущим контролем успеваемости, промежуточной аттестацией студентов и итоговой аттестацией выпускников.

3.2 Текущий контроль

3.2.1 Текущий контроль знаний и успеваемости студентов осуществляется через систему выполнения предусмотренных федеральным государственным стандартом образовательных программ и учебных планов, утвержденных Ученым советом Университета, через сдачу заданий, контрольных работ, тестов, коллоквиумов, рефератов, эссе и др.

3.2.2 Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения студентов критерии их аттестации в течение семестра в соответствии с учебными планами специальности (направления).

3.2.3 При использовании модульно-рейтинговой оценки знаний, умений и навыков студентов (МРС) проводятся промежуточные аттестации в период между сессиями: в середине изучения преподаваемого курса и перед сессией. При этом совмещение второй промежуточной аттестации и сессии категорически запрещено. Использование МРС регламентируется «Положением о рейтинговой системе оценки знаний студентов», утвержденным Ученым советом Университета 01.07.2004г. (с последующими изменениями и дополнениями).

3.2.4 При отсутствии по дисциплине лабораторных, практических и семинарских заданий текущий контроль успеваемости по ней осуществляется путем проверки лектором предусмотренных учебным графиком

обязательных письменных работ (контрольные работы, тесты, рефераты, доклады).

3.3 Промежуточный контроль

3.3.1 Промежуточный контроль включает в себя зачеты, экзамены, курсовые работы, отчеты по практикам, контрольные работы, предусмотренные учебным планом специальности (направления). Порядок организации и проведения текущего контроля и промежуточной аттестации регламентируется «Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся», утвержденным Ученым советом Университета 25.12.2014 (с последующими изменениями и дополнениями).

3.3.2 Целью промежуточной аттестации (по окончании семестра) является комплексная и объективная оценка качества усвоения студентами теоретических знаний, умения применять полученные знания для решения практических задач при освоении основной образовательной программы за определенный период.

3.3.3 Сроки зачетно-экзаменационной сессии и период ее проведения регламентируются графиком учебного процесса. Расписание экзаменов составляется деканатом, утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения студентов не позднее, чем за месяц до начала сессии.

3.3.4 На подготовку к каждому экзамену должно быть отведено не менее трех дней (для студентов очной формы обучения). В расписание также должны быть включены консультации по экзаменационным дисциплинам. День консультации не может совпадать с днем проведения экзамена.

3.3.5 В период обучения студенты обязаны выполнить и защитить в установленные сроки курсовые работы, предусмотренные рабочим учебным планом специальности (направления). Порядок выполнения и защиты определяются «Положением о курсовой работе», утвержденным Ученым советом Университета 24.02.2005г. (с последующими изменениями и дополнениями).

3.3.6 Критерии оценки знаний студентов

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полные знания учебно-программного материала, успешно выполнивший предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знание учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работе по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

3.3.7 При несогласии с результатами оценки по предмету студент имеет право подать апелляцию на имя декана факультета. Апелляция – это аргументированное письменное заявление студента о нарушении процедуры проведения экзамена, приведшей к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной на экзамене оценки. Апелляция принимается в день сдачи экзамена. Апелляция не предполагает переэкзаменовки. Порядок апелляции регламентируется «Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации».

3.4 Отчисление студентов по итогам сессии

3.4.1 Отчисление студентов по итогам сессии оформляется приказом на основании представления деканов соответствующих факультетов. В соответствии с Уставом Университета, студенты могут быть отчислены за невыполнение учебного плана или получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации.

3.4.2 В соответствии с Уставом Университета не допускается отчисление студентов во время их болезни, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

3.5 Условия перевода студентов на следующий курс обучения

Студент, выполнивший все предусмотренные учебной программой курса задания и работы, сдавший все экзамены и зачеты, не имеющий задолженностей, переводится на следующий курс обучения. Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно. Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые деканатом, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. Перевод с курса на курс утверждается приказом проректора по учебной работе не позднее 1 сентября.

3.6 Текущий контроль и промежуточная аттестация для обучающихся по индивидуальным планам

Индивидуальные ведомости выдаются студентам, обучающимся по индивидуальным планам. Индивидуальные планы оформляются деканатами для студентов следующих категорий:

- студенты, зачисленные в порядке перевода из других вузов или с других факультетов (с целью ликвидации разницы в учебных планах);
- восстановленные студенты, которые ликвидируют разницу в учебных планах по реализуемой образовательной программе;
- студенты или слушатели, переведенные на ускоренное обучение по индивидуальному плану (в соответствии с «Положением о реализации ускоренного обучения по индивидуальному плану», утвержденным Ученым советом Университета 27.03.2014 (с последующими изменениями и дополнениями).

Индивидуальная ведомость – это официальное разрешение деканата на сдачу зачета или экзамена.

3.7 Учебная, производственная и преддипломная практики студентов

3.7.1 Сроки и содержание каждой практики определяются рабочими учебными планами и программами практик по специальности (направлению). Регламент организации и проведения всех видов практики в Университете определяется «Положением о практике студентов», утвержденным Ученым советом Университета 28.01.2016г. (с последующими изменениями и дополнениями).

3.7.2 Ответственность за организацию и проведение практики несут заведующий кафедрой и заведующий отделом практической подготовки и трудоустройства студентов (ОППиТС). Общий перечень практик по специальности (направлению) на следующий учебный год представляется деканатом в ОППиТС к 1 марта текущего учебного года.

3.7.3 Графики проведения практик формируются деканатами на основании графика учебного процесса, представляются в УМУ до ухода в отпуск. Графики практик утверждаются проректором по учебной работе.

3.7.4 На основании графика практик руководители соответствующих практик по согласованию с заведующим кафедрой, бухгалтерией, управлением по хозяйственно-социальным вопросам, УМУ составляют смету проведения выездных практик. Согласованные сметы представляются в ОППиТС не позднее 1 февраля.

3.7.5 Общая смета проведения всех выездных практик составляется ОППиТС и утверждается ректором не позднее 1 апреля.

3.7.6 Учебно-методическое руководство практикой осуществляет непосредственно руководитель практики из числа преподавателей кафедры. Непосредственное руководство производственной практикой на предприятии осуществляет высококвалифицированный специалист, назначенный руководителем данного предприятия.

3.7.7 Приказы о распределении, командировании студентов на практику подписываются проректором по учебной работе.

3.7.8 Перед отправкой на практику студенческая группа проходит медицинское освидетельствование, оформляемое фельдшером медпункта

Университета. Данные о медицинском освидетельствовании, подписанные фельдшером, выдаются руководителю практики не позднее, чем за один день до выезда. В случае констатации на момент выезда острой болезни студента, он освобождается от выезда и проходит практику по индивидуальному плану или с параллельной группой.

3.7.9 Не позднее, чем за один день до выезда студентов на практику, специалист по охране труда и технике безопасности проводит инструктаж с соответствующим оформлением в журнале по технике безопасности.

3.7.10 Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, может быть отчислен из Университета, как имеющий академическую задолженность. В некоторых случаях возможно повторное прохождение практики вышеуказанными студентами во время каникул за свой счет.

3.7.11 На выпускном курсе для студентов организуется преддипломная практика (если она предусмотрена ФГОС специальности (направления)). Содержание преддипломной практики определяется темой и заданием выпускной квалификационной работы. Руководитель практики дает мотивированное заключение о выполнении программы практики и качестве представленного студентом отчета по ее итогам.

3.8 Итоговая аттестация студентов

3.8.1 Аттестация выпускников Университета может предусматривать сдачу государственных экзаменов и (или) защиту выпускной квалификационной работы (ВКР), выполняемой в форме бакалаврской или дипломной работы, магистерской диссертации (в соответствии с ФГОС). Государственная итоговая аттестация (ГИА) выпускников Университета проводится в соответствии с «Положением о государственной итоговой аттестации выпускников», утвержденным Ученым советом Университета 28.01.2016г. (с последующими изменениями и дополнениями).

3.8.2 Выпускающие кафедры разрабатывают программы государственной итоговой аттестации, которые утверждаются ученым советом факультета за полгода до начала итоговой аттестации.

3.8.3 Состав государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) определяется выпускающими кафедрами совместно с деканатами и утверждается ректором не позднее, чем за месяц до аттестации.

3.8.4 Председатель ГЭК утверждается Министерством образования и науки РФ на календарный год на основании представления ректора и выписки из решения Ученого совета Университета. Деканаты представляют кандидатуры председателей ГЭК с перечнем документов в УМУ не позднее 01 октября из числа неработающих в Университете докторов наук, профессоров соответствующего профиля, а при их отсутствии – кандидатов наук или крупных специалистов предприятий, учреждений, организаций, являющихся потребителями кадров данного профиля. Перечень документов (копии) на председателей ГЭК: ИНН,

страховое свидетельство пенсионного страхования, диплом о присвоении ученой степени, аттестат о присвоении ученого звания, паспортные данные (первая и четвертая страницы). УМУ представляет документы в управление кадров (УК) до 1 января. Для начисления заработной платы УК передает документы в бухгалтерию после завершения работы ГЭК.

3.8.5 УМУ ходатайствует перед Ученым советом об утверждении кандидатур председателей ГЭК и их представлении в Министерство образования и науки не позднее 1 ноября.

3.8.6 На основании личного заявления председателя ГЭК деканы подают представление на имя ректора на оплату работы (в УМУ). УМУ визирует представление вместе с личным заявлением на почасовую оплату работы и передает в планово-финансовое управление (ПФУ). Председатель ГЭК оформляет в ПФУ акт выполненных работ. Утвержденные ректором документы передаются ПФУ в бухгалтерию для начисления денежных средств.

3.8.7 Студенты, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Лицо, не прошедшее ГИА, может повторно пройти ее не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения ГИА, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти ГИА не более двух раз.

Для повторного прохождения ГИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в вузе на период времени, установленный вузом, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

Студенты, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, полицию, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия, коммунальные аварии по месту жительства, техногенные аварии или катастрофы, семейные обстоятельства) вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ГИА.

Студент должен представить в вуз документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного испытания (при его наличии).

3.8.8 Темы ВКР студентов определяются выпускающей кафедрой на основании личных заявлений студентов за полгода до начала итоговой

аттестации. Одновременно назначаются руководители ВКР. Тематика и научные руководители утверждаются проректором по учебной работе не позднее 1 декабря.

3.8.9 Студент получает задание на ВКР, составленное руководителем и подписанное заведующим кафедрой с указанием срока сдачи готовой работы.

3.8.10 Студент, не защитивший ВКР, допускается к повторной защите не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после проведения защиты ВКР. Указанный студент может повторно пройти защиту ВКР не более двух раз. Студенты, не защитившие ВКР по уважительной причине (документально подтвержденной), вправе пройти защиту в течение 6 месяцев после завершения срока защиты ВКР.

При повторном прохождении защиты ВКР по желанию обучающегося решением кафедры ему может быть установлена иная тема ВКР.

4 Отчисление, восстановление и перевод студентов

Порядок отчисления, восстановления и перевода в университете регламентируется Уставом Университета и «Положением о порядке отчисления, восстановления и перевода в Горно-Алтайском государственном университете», утвержденным Ученым советом Университета 29.09.2011. (с последующими изменениями и дополнениями).

5 Порядок представления заявлений на почасовую оплату труда преподавателей

5.1 Почасовая оплата труда преподавателей в Университете предусмотрена за учебную работу: со студентами, обучающимися с полным возмещением затрат; со слушателями, обучающимися по дополнительным программам; слушателями курсов повышения квалификации сотрудников.

5.2 В соответствии с приказом о закреплении часов учебной нагрузки и расписанием проведенных занятий преподавателем оформляется заявление на почасовую оплату труда (форма заявления представлена на сайте университета, в разделе «Методические материалы»). В заявлении строго обязательно преподавателем указываются индивидуальные сведения: ФИО, место работы, должность, номер документа об образовании (диплома о присвоении ученой степени, аттестата о присвоении ученого звания, для неимеющих ученой степени и (или) звания – диплома о высшем образовании), паспортные данные, дата рождения, наименование дисциплины, кафедры, программы (подготовки, повышения квалификации), виды работы, темы, номера студенческой группы, курс, содержание учебных занятий, количество часов.

5.3 Заявления согласовываются с заведующим кафедрой, деканом факультета или начальником отдела КиДО и сдаются в УМУ не позднее 20 числа каждого месяца (за исключением июня и декабря).

5.4 Заявления регистрируются в УМУ, визируются проректором по учебной работе и представляются в ПФУ.

Перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих учебную работу

1. Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. «Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
3. Приказ Минобрнауки России № 1367 от 19.12.2013 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».
6. Устав Университета.
7. Письмо Минобрнауки РФ от 26.06.2003г. 3 14-55-784ин/15 «Примерные нормы 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».
8. «Положение о практике обучающихся, осваивающих профессиональные образовательные программы высшего образования» (утверждено приказом Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015 №1383).
9. Инструктивное письмо Минобрнауки РФ от 27.11.2002г. № 14-55-996 ин/15 «Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений».
10. «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 63611).
11. Основные образовательные программы, утвержденные Ученым советом Университета.
12. Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе

оснащенности образовательного процесса (утверждены Министерством образования и науки Российской Федерации 08.04.2014, № АК-44/05вн).