

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**СБОРНИК ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ЮЖНОГО
ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Ростов-на-Дону
2014

СОДЕРЖАНИЕ

ПОРЯДОК

организации учебного процесса, проведения промежуточной аттестации, отчисления, восстановления и перевода обучающихся (утвержден Приказом ЮФУ от 4 июля 2014 года № 307-ОД).....5

ПОРЯДОК

применения балльно-рейтинговой системы оценивания знаний при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся (утвержден приказом ЮФУ от 9 июня 2014 года № 248-ОД).....31

ПОРЯДОК

обучения по индивидуальному учебному плану (утвержден приказом ЮФУ от 3 сентября 2014 года № 425-ОД).....45

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся (утверждено приказом ЮФУ от 25 октября 2013 года № 398-ОД).....55

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления академических и других видов отпусков (утверждено приказом ЮФУ от 26 апреля 2013 года № 175-ОД) *утратило силу в части I «Порядок предоставления академического отпуска» (приказ ЮФУ от 25 июля 2014 года № 366-ОД)*.....58

Приказ ЮФУ

от 19 февраля 2014 года № 59-ОД «Об утверждении формы справки-вызова для обучающихся».....62

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления и выдачи справки о периоде обучения (утверждено приказом ЮФУ от 20 июня 2013 года № 246-ОД).....64

ПОЛОЖЕНИЕ

о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов (утверждено приказом ЮФУ от 19 ноября 2013 года № 438-ОД).....70

ПОЛОЖЕНИЕ

о платных образовательных услугах (утверждено приказом ЮФУ от 25 октября 2013 года № 395-ОД).....80

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке перехода обучающихся по образовательным программам высшего образования с платного обучения на бесплатное (утверждено приказом ЮФУ от 25 октября 2013 года № 397-ОД).....89

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке реализации программ включенного обучения и признания периодов обучения за рубежом (утверждено приказом ЮФУ от 1 августа 2014 года № 385-ОД).....93

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и реализации совместных образовательных программ в рамках сетевого взаимодействия (утверждено приказом ЮФУ от 4 декабря 2013 года № 463-ОД).....117

ПОРЯДОК

разработки и утверждения образовательных программ высшего образования (утвержден приказом ЮФУ от 3 апреля 2014 года № 134-ОД).....126

ПОЛОЖЕНИЕ

о базовой кафедре Южного федерального университета (утверждено приказом ЮФУ от 2 июня 2014 года № 229-ОД).....149

ПОЛОЖЕНИЕ

о Научно-методическом совете ЮФУ и учебно-методических советах структурных подразделений (утверждено приказом ЮФУ от 4 июля 2014 года № 308-ОД).....155

ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о совете образовательных программ (утверждено приказом ЮФУ от 2 апреля 2014 года № 130-ОД).....160

ПОЛОЖЕНИЕ

о руководителе направления подготовки (утверждено приказом ЮФУ от 19 декабря 2013 года № 484-ОД).....166

ПОРЯДОК

нормирования и планирования объемов работы научно-педагогических работников (утвержден приказом ЮФУ от 7 июля 2014 года № 317-ОД).....172

П О Р Я Д О К

организации учебного процесса, проведения промежуточной аттестации, отчисления, восстановления и перевода обучающихся
(утвержден Приказом ЮФУ от 4 июля 2014 № 307-ОД)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает основные правила организации учебного процесса, проведения промежуточной аттестации, правила и сроки ликвидации академических задолженностей, причины отчисления, правила восстановления и перевода обучающихся Южного федерального университета (далее – Университет).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

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

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259;

Приказом Минобрнауки РФ от 24.02.1998 № 501 (ред. от 15.02.2010) «Об утверждении порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другие»;

Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185;

уставом Университета;

локальными нормативными актами Университета.

1.3. Для рассмотрения вопросов восстановления, перевода, отчисления обучающихся, продления сроков сдачи сессии, перевода на другую форму обучения, перевода на индивидуальный план обучения и иных вопросов организации обучения в структурном подразделении создается постоянно действующая академическая комиссия.

Академическая комиссия создается распоряжением руководителя структурного подразделения, в состав комиссии могут входить заместители руководителя структурного подразделения, заведующие кафедрами, руководители направлений подготовки и специальностей, представители совета обучающихся Университета и Первичной профсоюзной организации работников и обучающихся Университета. Председателем академической комиссии является руководитель структурного подразделения.

Решение комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов и оформляется протоколом.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Учебный процесс в Университете осуществляется на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Не допускается применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся.

2.2. Обучающийся обязан добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям и выполнять задания, данные преподавателями в рамках образовательной программы.

2.3. Образовательный процесс в Университете разделяется на учебные годы (курсы) и периоды освоения модулей, выделяемые в рамках срока освоения образовательной программы.

Учебный год в Университете начинается 1 сентября, если иное не установлено приказом Университета. Промежуточная аттестация весеннего семестра и государственная итоговая аттестация завершается не позднее 30 июня.

2.4. В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 7 недель (в том числе не менее 2-х недель в зимний период). По заявлению обучающегося ему предоставляются каникулы после прохождения государственной итоговой аттестации.

Срок получения высшего образования по образовательной программе включает в себя период каникул, следующий за прохождением государственной итоговой аттестации вне зависимости от предоставления указанных каникул обучающемуся, и устанавливается образовательным стандартом.

2.5. Учебный год для очной и очно-заочной форм обучения делится на два семестра и четыре периода освоения образовательной программы с проведением в середине семестра недели академической активности студентов.

2.6. Учебный процесс в Университете регламентируется утвержденной образовательной программой, графиком учебного процесса, расписанием занятий.

2.6.1. На основе утвержденного учебного плана направления подготовки/специальности составляется график учебного процесса на один учебный год, утверждается руководителем структурного подразделения, размещается на сайте Университета и представляется в Управление академической политики и организации образовательной деятельности до 1 августа (за месяц до начала занятий) (Приложение № 1). Изменение сроков утвержденного графика учебного процесса не допустимо.

2.6.2. Расписание занятий составляется в соответствии с утвержденным учебным планом. Расписание занятий составляется в целом на учебный год, утверждается руководителем структурного подразделения и размещается на сайте Университета и корректируется не позднее, чем за две недели до начала занятий. В расписании должны быть указаны: наименование дисциплины, вид занятия (лекция, лабораторные занятия, практические занятия, иное), время проведения, Ф.И.О. преподавателя, аудитория. Расписание составляется таким образом, чтобы обучающийся был равномерно загружен в течение недели, рекомендуется предусмотреть чередование дисциплин и видов занятий различных по трудности освоения в один день. Не допустимо загружать один день в расписании однотипными занятиями. Необходимо определять время для самостоятельной работы студента и подготовки к практическим или семинарским занятиям.

Расписание занятий составляется с учетом того, что продолжительность академического часа в Университете составляет 45 минут, одно занятие – не менее двух академических часов, перерыв после одного академического часа 5 минут, перерыв между занятиями 10 минут, перерыв после второго занятия – 20 минут. Занятия первой смены в Университете начинаются в 8.00.

2.8. В период освоения дисциплины в соответствии с утвержденной рабочей программой преподавателем проводится текущая аттестация знаний студента. В середине каждого семестра во время недели

академической активности студентов подводятся промежуточные итоги текущего контроля освоения образовательной программы или промежуточная аттестация по освоенной дисциплине за период обучения.

Преподаватель обязан вести журнал учета данных текущего и рубежного контроля и своевременно доводить их до сведения студентов. Студент имеет право получать у преподавателя результаты своих достижений и накопленных баллов.

В целях контроля качества освоения обучающимися учебного материала деканат, как правило, один раз в месяц осуществляет сводку успеваемости в рамках балльно-рейтинговой системы и доводит их до сведения обучающихся.

Результаты текущего рейтинга должны предоставляться преподавателем по требованию руководителя структурного подразделения, руководителя направления подготовки, заместителя руководителя по учебной работе или заведующего кафедрой.

III. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Освоение основной образовательной программы сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом.

3.1. Цель промежуточной аттестации – комплексная и объективная оценка качества освоения обучающимися теоретических знаний, умения синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач при освоении основной образовательной программы за определенный период.

3.2. Промежуточная аттестация осуществляется, как правило, в конце каждого семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения экзаменационной процедуры (экзамена), выставления зачета, дифференцированного зачета, защиты курсовой работы, если она является самостоятельным видом учебной работы студента, а не формой проверки знаний по дисциплине, отчета по НИР и иных форм отчетности в соответствии с утвержденной образовательной программой.

По одной дисциплине проводится один вид промежуточной аттестации в семестре.

3.3. Промежуточная аттестация может проводиться в устной или письменной форме.

3.4. Экзаменационная сессия для очной и очно-заочной форм обучения проводится два раза в год в конце каждого семестра в соответствии с графиком учебного процесса.

3.5. При заочной форме организации учебного процесса промежуточная аттестация проводится два раза в год в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком учебного процесса.

По запросу обучающегося заочной формы обучения, не имеющего академической задолженности, структурное подразделение Университета оформляет справку-вызов установленного образца.

3.6. Количество аттестационных испытаний в учебном году для обучающихся по программам высшего образования – бакалавриат, специалитет, магистратура – должно быть, как правило, не менее 5 и не более 8 экзаменов; не менее 5 и не более 10 зачетов, в том числе дифференцированных.

В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

3.7. Экзамен – форма оценивания результатов освоения обучающимся учебного материала, которая завершается проведением экзаменационной процедуры.

Результат экзамена оценивается в соответствии с Порядком применения балльно-рейтинговой системы оценивания знаний обучающихся, с выставлением оценки по пятибалльной шкале.

3.8. Дифференцированный зачет – форма оценивания результатов освоения обучающимся учебного материала по результатам текущего и рубежного контроля с выставлением оценки по пятибалльной шкале, в соответствии с Порядком применения балльно-рейтинговой системы оценивания знаний обучающихся.

3.9. Пятибалльная шкала предусматривает выставление оценок:

«отлично» – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. Не допускает ошибок. Демонстрирует понимание междисциплинарных связей, знание специальной литературы и дополнительных источников информации.

«хорошо» – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с

освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов. Знание дополнительных источников информации ограничены. Может допускать незначительные ошибки, которые легко исправляет с помощью преподавателя.

«удовлетворительно» – теоретическое содержание дисциплины в основном освоено, некоторые практические навыки не сформированы, некоторые предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания не выполнены, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному. Знания дополнительных источников информации отсутствуют. Допускает ошибки, которые исправляет с помощью преподавателя, однако исправление ошибок вызывает затруднения.

«неудовлетворительно» – теоретическое содержание дисциплины не освоено или освоено частично, необходимые практические навыки не сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному. Пытается подменить теоретическую аргументацию рассуждениями обыденно-бытового характера. Допускает грубые ошибки, которые не может исправить даже с помощью преподавателя. При дополнительной самостоятельной и под руководством преподавателя работе способен повысить качество знаний по дисциплине.

«абсолютно неудовлетворительно» – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические навыки не сформированы, преобладающее большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному. Дополнительная самостоятельная работа над материалом не приведет к какому-либо значимому повышению качества знаний. Требуется повторное изучение дисциплины.

Преподаватель обязан в рабочей программе прописать критерии оценивания учебного материала с учетом специфики дисциплины.

3.10. Зачет – форма оценивания освоения обучающимся учебного материала по итогам текущего и рубежного контроля, с результатом "зачтено" или "не зачтено".

3.11. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются графиком учебного процесса и распоряжением проректора по академической и молодежной политике.

В отдельных случаях распоряжением руководителя структурного подразделения, с учетом уважительных причин, подтвержденных документально, обучающемуся разрешается досрочное прохождение промежуточной аттестации.

3.12. Экзамены и консультации проводятся в сроки, установленные расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения, и доводятся до сведения обучающихся и преподавателей не позднее чем за 30 дней до начала промежуточной аттестации.

В расписании экзаменов и консультаций должны быть указаны:

название дисциплины;

форма проведения (устно/письменно, тестирование и т.п.);

дата и время проведения;

место проведения (аудитория);

фамилия преподавателя.

Расписание составляется с учетом предоставления на подготовку к экзамену по каждой дисциплине не менее 3 дней. Консультации проводятся, как правило, за день до экзамена.

Изменения в расписание экзаменов и консультаций (дата, время, аудитория) вносятся с разрешения заместителя руководителя подразделения по учебной работе и своевременно доводятся до сведения студентов и преподавателей.

3.13. Экзамен проводится преподавателем(ми), осуществляющим(ми) подготовку по данной дисциплине. С целью повышения объективности оценивания результатов обучения и контроля качества подготовки по дисциплине, решением заведующего кафедрой может быть назначено несколько экзаменаторов, в том числе сторонний экзаменатор(ы), специалист в данной предметной области.

В случае временной нетрудоспособности преподавателя и по иным уважительным причинам заведующим кафедрой может быть осуществлена срочная замена экзаменатора со своевременным уведомлением руководителя структурного подразделения.

Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения руководителя структурного подразделения не допускается.

3.14. Экзамены проводятся по билетам, составленным в соответствии с программой курса и утвержденным заведующим кафедрой. Перечень теоретических и практических вопросов, включенных в билеты, должен быть доведен до сведения обучающихся в начале семестра. По решению кафедры могут применяться другие формы контроля: смешанная форма экзамена – тестирование и устный опрос, иное.

При необходимости уточнения уровня освоения учебного материала, наряду с вопросами, поставленными в билете, экзаменатор имеет право задавать обучающемуся дополнительные вопросы в данной предметной области.

На экзамене по разрешению экзаменатора обучающийся может пользоваться рабочей программой дисциплины, справочной литературой, калькуляторами и т.п.

3.15. Экзамен проводится при наличии зачетной книжки у обучающегося и экзаменационной ведомости у преподавателя. Зачетная книжка предъявляется преподавателю до начала процедуры аттестации. В зачетной книжке обучающегося преподаватель обязан заполнить все графы:

- название учебной дисциплины (в соответствии с учебным планом);
- общее количество часов;
- зачетные единицы;
- баллы рейтинга по дисциплине;
- фамилия преподавателя;
- оценка, дата, подпись.

Положительные оценки вносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку (Приложение № 2). Неудовлетворительные оценки проставляются только в экзаменационную ведомость. Исправления в ведомости не допускаются.

В случае неявки обучающегося на экзамен в ведомости делается запись «не явился». Неявка на экзамен без уважительной причины приравнивается к получению неудовлетворительной оценки.

Ведомость возвращается в деканат преподавателем в день проведения устного экзамена и в течение 3-х дней – после проведения письменного экзамена.

3.16. Результаты промежуточной аттестации в форме зачета и дифференцированного зачета выставляются преподавателем в ведомость и зачетную книжку на последнем занятии по результатам текущей

успеваемости и набранных в семестре баллов по дисциплине, ведомость сдается в деканат до начала экзаменационных процедур.

Ведомость по промежуточной аттестации в форме зачета и дифференцированного зачета может быть заполнена преподавателем без присутствия студента. Дата записи в зачетную книжку производится по факту её представления в присутствии студента.

3.17. За нарушение правил внесения оценок в зачетную книжку или экзаменационную ведомость, за нарушение сроков представления документов в деканат преподаватель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3.18. Обучающийся, который к концу установленного срока промежуточной аттестации выполнил учебный план соответствующего семестра, считается **успевающим**.

Успевающий обучающийся, по результатам промежуточной аттестации весеннего семестра, приказом руководителя структурного подразделения переводится на следующий курс.

3.19. Результаты промежуточной аттестации обучающихся и предложения по повышению качества подготовки выносятся на обсуждение заседаний кафедр, ученых советов подразделений, учебно-методических советов подразделения, советов образовательных программ и при необходимости Ученого совета Университета.

IV. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

4.1. Академическая задолженность – это неудовлетворительный результат промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам учебного плана или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин. Обучающийся, имеющий академическую задолженность к концу установленного срока промежуточной аттестации, является неуспевающим.

4.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.3. Структурное подразделение обязано создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за выполнением сроков её ликвидации.

4.4. Обучающемуся, имеющему академическую задолженность по

одной дисциплине и претендующему на получение академической стипендии, может быть предоставлена возможность ликвидации задолженности в период промежуточной аттестации с разрешения руководителя структурного подразделения.

4.5. Неуспевающий обучающийся вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз в сроки, установленные графиком ликвидации академических задолженностей и добора баллов.

4.6. График ликвидации академических задолженностей и добора баллов по дисциплине утверждается распоряжением руководителя структурного подразделения, доводится до сведения обучающихся и преподавателей и размещается на сайте и доске объявлений структурного подразделения в первую неделю начала семестра.

График должен быть составлен на два периода, отражающих даты первого и второго срока ликвидации, и отражать:

даты, время и место проведения консультаций и добора баллов;
крайнюю дату 1-й пересдачи и 2-й пересдачи.

4.7. Обучающийся может ликвидировать задолженность в течение первого периода, но не позднее крайней даты 1-й пересдачи.

В случае, если обучающийся не ликвидировал задолженность в первый период или не явился в установленную крайнюю дату первого периода, то считается, что он использовал свое право первой пересдачи. Данный факт отражается в ведомости соответствующей записью (незачет, неудовлетворительно, неявка).

4.8. Обучающийся может ликвидировать задолженность в течение второго периода, не позднее крайней даты 2-й пересдачи. Вторая пересдача осуществляется в письменном виде, ответы обучающихся хранятся в структурном подразделении не менее одного года.

4.9. Для проведения второй пересдачи руководителем структурного подразделения по согласованию с заведующим кафедрой создается комиссия, в состав которой входят преподаватели – специалисты в данной дисциплинарной области – и могут входить члены академической комиссии структурного подразделения.

Решение комиссии является окончательным, и пересмотру не подлежит. Решение комиссии оформляется протоколом, который является приложением ведомости.

4.10. По решению академической комиссии структурного подразделения, обучающемуся может быть установлен индивидуальный срок ликвидации академической задолженности в течение календарного года с момента её возникновения.

4.11. На основании личного заявления обучающегося, имеющего уважительную причину возникновения академической задолженности (болезнь, болезнь члена семьи и необходимость ухода за ним, чрезвычайные обстоятельства и ситуации, иная причина), подтвержденную документально, на основании решения академической комиссии распоряжением руководителя структурного подразделения устанавливается индивидуальный график ликвидации задолженностей (продление промежуточной аттестации) на срок, соответствующий представленным основаниям. В срок продления аттестации не включаются каникулы, а также период учебной или производственной практики.

Если задолженность ликвидирована в установленный срок на «хорошо» и «отлично», обучающемуся назначается академическая стипендия.

Обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность в установленный индивидуальный графиком срок, считается неуспевающим и допускается к добору баллов и ликвидации задолженностей в соответствии с общим графиком.

4.12. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительной причине или имеющие академическую задолженность, по решению академической комиссии структурного подразделения, переводятся на следующий курс условно.

V. ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Образовательные отношения с обучающимися прекращаются в связи с отчислением из Университета: в связи с получением образования (завершением обучения) или досрочно.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из Университета. Выписка из приказа вносится в личное дело обучающегося.

Досрочно образовательные отношения могут быть прекращены:

5.1. По инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной

программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств обучающегося перед Университетом.

В целях осуществления мониторинга причин отчисления из Университета по инициативе обучающегося, одновременно с написанием заявления об отчислении ему предлагается заполнить анкету (Приложение № 3);

5.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Университета, в том числе в случае его ликвидации.

5.3. По инициативе Университета:

в случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана;

в случае установления нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университет.

5.3.1. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания может быть применена к обучающемуся за неисполнение или нарушение устава Университета, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

Обучающийся может быть отчислен за грубое нарушение общепринятых норм поведения, выразившихся в:

оскорблении (словами, жестами, действиями, в т.ч. в сети Интернет) в адрес сотрудников или обучающихся Университета, унижении чести и достоинства другого лица, нецензурной брани в общественных местах, оскорбительном приставании к гражданам, уничтожении и повреждении имущества Университета;

участии в конфликтах, возникших по вине студента на почве межнациональных или межрелигиозных отношений;

действиях, призывах, выступлениях, в т.ч. с использованием средств массовой информации, сети Интернет, возбуждающих социальную, расовую, национальную или религиозную ненависть или вражду;

пропаганде социального, расового, национального, религиозного или языкового превосходства;

совершении правонарушений экстремистской направленности;

появлении на территории Университета в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения, а так же употреблении спиртных, наркотических и токсических средств, курении на территории Университета, в т.ч. общежитий, организации или участии в организации распространения данных веществ на территории Университета;

внесении на территорию Университета взрывоопасных и огнеопасных веществ и материалов, любых пиротехнических средств, газового, травматического и холодного оружия, предметов, запрещённых к свободному обращению на территории Российской Федерации;

организации, подстрекательстве к противоправным действиям (акциям), в результате чего был нарушен учебный процесс, сорваны (полностью или частично) учебные занятия или обязательные мероприятия, нормальная деятельность Университета в целом или его структурных подразделений, а также участие в таких действиях и акциях;

подделке записей в документах, в т.ч. в зачетной книжке, экзаменационной ведомости, студенческом билете;

представлении заведомо ложных медицинских справок и других документов, имеющих отношение к учебному процессу.

При применении отчисления как меры дисциплинарного взыскания академическая комиссия структурного подразделения должна учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение представительных органов обучающихся, Первичной профсоюзной организации работников и обучающихся Университета.

Отчисление как мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения.

Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

5.3.2. Отчисление за недобросовестное освоение образовательной программы и невыполнение учебного плана применяется к обучающемуся:

если он имеет на момент окончания промежуточной аттестации пять и более задолженностей;

если он не ликвидировал академическую задолженность в установленный срок;

за утерю связи с Университетом (пять месяцев отсутствия на занятиях в Университете);

за невыход обучающегося в течение 30 календарных дней из академического отпуска по окончании его срока без уважительной причины;

5.3.3. Наряду с вышеуказанными причинами прекращения образовательных отношений, обучающийся может быть отчислен:

в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;

в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося.

5.4. Отчисление обучающегося по инициативе Университета осуществляется на основе заключения академической комиссии структурного подразделения (Приложение № 4), на основании документов, подтверждающих применение отчисления как меры дисциплинарного взыскания.

При всех основаниях досрочного отчисления по инициативе Университета, обучающимся представляется объяснительная записка на имя руководителя структурного подразделения. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт (Приложение № 5). Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для отчисления.

5.5. Приказ об отчислении доводится до сведения обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение пяти рабочих дней, не считая времени отсутствия обучающегося в Университете. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с

указанным приказом под подпись оформляется соответствующим актом (Приложение № 5).

5.6. Если с обучающимся заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении из Университета.

5.7. При досрочном прекращении образовательных отношений структурное подразделение Университета в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает ему справку о периоде обучения, утвержденную приказом Университета (кроме случаев отчисления обучающегося 1 курса до прохождения промежуточной аттестации).

VI. ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Лица, отчисленные из Университета до завершения освоения основной образовательной программы, имеют право на восстановление для продолжения обучения в течение 5 лет после отчисления, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанные лица были отчислены.

Подача заявления желающего продолжить обучение в Университете в осеннем семестре осуществляется с 15 мая, в весеннем семестре - с 15 декабря, но не позднее сроков окончания промежуточной аттестации.

6.2. Право на восстановление имеют лица, отчисленные ранее из Университета, независимо от причин отчисления. Восстановление в число обучающихся лиц, отчисленных ранее из других образовательных организаций, не допускается.

6.3. Восстановление может быть произведено на второй и последующие курсы, на любую форму обучения и направление подготовки, независимо от того, по какой форме восстанавливающийся ранее обучался. Восстановление на 1 курс возможно во втором семестре учебного года по ходатайству руководителя структурного подразделения.

6.4. Обучающийся имеет право восстановиться с сохранением прежних условий обучения (бюджет или договор), при условии наличия вакантного места на соответствующем курсе и направлении подготовки/специальности.

В случае отсутствия свободных бюджетных мест на соответствующем курсе лица, ранее обучавшиеся на бюджетной основе, по личному заявлению могут быть восстановлены на основе договора.

6.5. Если количество заявлений о восстановлении, поданных лицами, обучавшимися до отчисления в Университете, превышает количество вакантных мест, академическая комиссия структурного подразделения проводит конкурсный отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования по соответствующему направлению подготовки/специальности.

Комиссия проводит собеседование (тестирование) с целью проверки знаний учебного материала, изучение которого предусмотрено утвержденной образовательной программой и рабочим учебным планом.

В случае положительного заключения академической комиссии, по представлению руководителя структурного подразделения издается приказ о восстановлении обучающегося в Университете.

6.6. Восстановлению в число обучающихся Университета должна предшествовать ликвидация разницы в учебных планах (при наличии). Если разница в учебных планах превышает 5 дисциплин или 15 з.е., то лицу, претендующему на восстановление, может быть отказано в восстановлении или предложено восстановление на курс ниже. Сроки ликвидации разницы устанавливаются руководителем структурного подразделения, но не более 30 календарных дней. Лица, не сдавшие разницу в учебных планах, восстановлению не подлежат.

6.7. В случае если образовательная программа, которую осваивал обучающийся до отчисления, на момент его восстановления в Университете не реализуется, восстановление может быть осуществлено на реализуемую образовательную программу по соответствующему направлению подготовки/специальности.

6.8. Взимать плату за восстановление и ликвидацию разницы в учебных планах запрещается.

6.9. После восстановления на очную форму обучения военнообязанный обучающийся должен встать на воинский учет.

6.10. Возобновление образовательных отношений осуществляется на основе личного заявления, представления руководителя структурного подразделения и приказа о восстановлении в Университете.

6.11. Академическая комиссия вправе отказать в восстановлении в случае отсутствия в Университете вакантных мест (бюджет или договор);

установления в результате аттестации низкого уровня подготовки; отказа обучающегося восстанавливаться с понижением курса обучения; иные причины, установленные в результате заседания комиссии.

VII. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Для получения образования обучающиеся имеют право перевода: с одного направления подготовки/специальности на другое направление подготовки/специальность соответствующего уровня;

на другую форму обучения соответствующего уровня подготовки, направления/специальности;

в Университет из другой образовательной организации, реализующей образовательную программу соответствующего уровня;

в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня.

Перевод обучающихся осуществляется, как правило, в период зимних или летних каникул.

7.2. При переводе обучающегося общая продолжительность обучения студента не должна превышать срока, установленного учебным планом для освоения образовательной программы (с учетом формы обучения), более чем на 1 учебный год. Исключения могут быть допущены только для определенных категорий граждан (беженцы, дети военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах, инвалидов и т.п.).

7.3. Перевод обучающихся осуществляется с сохранением прежних условий обучения (бюджет или договор) на вакантные места, в рамках установленных контрольными цифрами приема мест в Университет на соответствующий год обучения, направление подготовки/специальность и форму обучения.

При наличии вакантных бюджетных мест на соответствующем курсе и направлении подготовки/специальности руководитель структурного подразделения не вправе предлагать обучающемуся, претендующему на бюджетное место, переводиться на обучение по договору об оказании платных образовательных услуг.

Информация о наличии вакантных бюджетных мест размещается на сайте Университета и обновляется не реже двух раз в год, по итогам промежуточной аттестации.

В случае отсутствия вакантных бюджетных мест обучающемуся может быть предложен перевод на обучение по договору об оказании платных образовательных услуг.

7.4. Если количество вакантных мест меньше, чем количество заявлений о переводе, то в порядке конкурса на основе результатов аттестации проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования.

Конкурс проводится академической комиссией структурного подразделения на основе среднего рейтингового балла обучающегося, в случае равного рейтинга комиссией могут быть определены дополнительные формы аттестационного испытания (собеседование, тестирование, иные формы). Так же комиссией могут быть учтены иные достижения обучающихся (в научной деятельности, деятельности студенческого самоуправления и т.п.), мотивы и причины осуществления перевода.

7.5. Университет вправе перевести обучающегося, вышедшего из академического отпуска, на другую образовательную программу, в случае прекращения реализации образовательной программы, на которой он обучался ранее.

7.6. Перевод обучающегося осуществляется на основе аттестации, которая может проводиться путем рассмотрения заверенной копии зачетной книжки/академической справки/справки о периоде обучения, собеседования или в иной форме, определяемой академической комиссией структурного подразделения.

7.7. Перевод осуществляется, если разница в учебных планах не превышает 5 дисциплин или 15 зач.ед. Если разница больше, обучающемуся может быть предложен перевод с понижением курса обучения.

Сроки ликвидации разницы в учебных планах устанавливаются руководителем структурного подразделения.

При необходимости, в приказе о зачислении делается запись об утверждении индивидуального учебного плана обучающегося с учетом необходимости ликвидации академической разницы.

7.8. На основании решения академической комиссии структурного подразделения, личного заявления или заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, копии зачетной/академической справки/справки о периоде обучения и по

представлению руководителя структурного подразделения издается приказ Университета о переводе обучающегося в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения. Выписка из приказа вносится в личное дело обучающегося.

7.9. В случае положительного заключения комиссии о возможности перевода в Университет из другой образовательной организации обучающемуся выдается справка установленного образца, в которой указывается, что обучающийся будет зачислен в Университет в порядке перевода (Приложение № 6).

На основании личного заявления, заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося и справки о согласии Университета принять обучающегося для продолжения обучения образовательная организация издает приказ об отчислении в связи с переводом и выдаёт справку о периоде обучения.

При этом образовательная организация обеспечивает хранение в личном деле обучающегося, отчисляемого в порядке перевода, ксерокопии документа об уровне образования, на основании которого он был зачислен, выписки из приказа об отчислении в связи с переводом, копии справки об обучении, справки установленного образца о согласии на перевод в другую образовательную организацию, оригиналов студенческого билета и зачетной книжки.

Университет издает приказ о переводе из другой образовательной организации после предоставления обучающимся оригинала документа о предыдущем образовании и справки о периоде обучения, справки, подтверждающей факт обучения на бюджетной основе, в случае перевода на бюджетное место, договора об оказании платных образовательных услуг в случае зачисления на коммерческое место. В отделе кадров формируется и ставится на учет личное дело обучающегося. Обучающемуся выдается студенческий билет и зачетная книжка.

Распоряжением руководителя структурного подразделения обучающийся может быть допущен к занятиям до выпуска приказа о переводе из другой образовательной организации.

На основе решения академической комиссии осуществляется запись об аттестованных и перезачтенных учебных дисциплинах, модулях, в том числе в результате ликвидации академической разницы, в учебную карточку и в зачетную книжку обучающегося, и заверяется печатью структурного подразделения.

Переведенные на очную форму обучения юноши обязаны встать на воинский учет в течение 5 рабочих дней с момента выхода приказа.

7.10. В случае осуществления перевода обучающегося в рамках Университета в зачетной книжке и студенческом билете делается исправление и заверяется печатью принимающего структурного подразделения (в случае его изменения).

Обучающиеся по договору на оказание платных образовательных услуг заключают дополнительное соглашение к договору.

7.11. Академическая комиссия вправе отказать обучающемуся в переводе в случае отсутствия в Университете вакантных мест (бюджет или договор); установления в результате аттестации низкого уровня подготовки; отказа обучающегося переводиться с понижением курса обучения; несоответствия предоставленной на рассмотрение комиссии копии зачетной книжки, справки о периоде обучения в другой образовательной организации; иные причины, установленные в результате заседания комиссии.

График

учебного процесса 20 / учебного года

Направление(я) (специальность) подготовки

(структурное подразделение)

инфр. наименование

	весенний семестр			осенний семестр		
	начало	завершение	НААС	сессия	начало	завершение
Очная форма						
Очно-заочная форма						
Заочная форма						

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Форма обучения	сроки проведения государственного экзамена	сроки защиты квалификационной работы

ПРАКТИКИ

Форма обучения	Курс	Наименование практики	дата начала практики	дата завершения практики	количество недель	количество студентов

Примечание: при необходимости график утверждается отдельно для каждого курса, формы обучения, уровня обучения.

Приложение № 2

к Порядку, утвержденному приказом
Южного федерального университета
от 11.04.2014 № 307-04

Пример заполнения ведомости (экзамен)

Ф.И.О. студентов	Итоговый рейтинг	Сумма баллов по всем модулям дисциплины	Бонусные баллы	Промежуточная аттестация (экзамен)	Дата экзамена		Добор баллов **	1-я пересдача				2-я пересдача*			
					оценка	подпись экзаменатора		набранные баллы	оценка	Дата	подпись экзаменатора	набранные баллы	оценка	Дата	подпись председателя комиссии
Иванов И.И.	60	38	-	22	удовл.		-	-	-		-	-	-		-
Сидоров С.П.	60	30	-	н/доп	-		8	0	неудовл.			22	удовл.		
Сидорова Е.П.	82	60	0	0	неудовл.		-	0	неудовл.			22	хорошо		
Петров П.П.	82	50	10	0	неудовл.		-	22	хорошо			-	-		-
Макаров М.И.	100	60	10	30	отлично		-	-	-		-	-	-		-

Пример заполнения ведомости (дифференцированный зачет или зачет)

Ф.И.О. студентов	Итоговый рейтинг	Сумма баллов по всем модулям дисциплины	Бонусные баллы	оценка	дата _____ подпись преподавателя	Добор баллов **	1-я пересдача				Добор баллов **	2-я пересдача*		
							оценка	Дата _____	подпись преподавателя	оценка		Дата _____	подпись председателя комиссии	
Иванов И.И.	60	38	-	незачет		22	зачет			-	-			
Макаров М.И.	80	70	10	зачет		-	-			-	-			
Сидоров С.П.	60	60	-	удовл.		-	-			-	-			
Петров П.П.	75	50	-	неудовл.		25	хорошо			-	-			
Сидорова Е.П.	65	40	-	незачет		10	незачет			15	зачет			
Воронин Д.А.	70	35	-	неудовл.		15	неудовл.			20	удовл.			

*Для проведения 2-й пересдачи руководителем структурного подразделения создается комиссия.

**Указывается сумма баллов, набранных в период установленного графика добора баллов

АНКЕТА

ФИО _____

Структурное подразделение _____

Форма обучения _____ Группа _____ Курс (обведите): 1 2 3 4 5 6.

Обучение: бюджет ☐ платное ☐

Место жительства: Российская Федерация ☐ страна СНГ ☐

Ростов/РО ☐

Проживание: общежитие ☐ снимаю квартиру ☐ дома с родителями ☐

Профессия мамы: _____

Образование мамы: высшее ☐ среднее-специальное ☐ среднее ☐ нет ☐

Профессия папы: _____

Образование папы: высшее ☐ среднее-специальное ☐ среднее ☐ нет ☐

Причина отчисления:

- ☐ Мне не хватает школьных знаний _____
- ☐ Работа _____
- ☐ Болезнь _____
- ☐ Не нравится, как устроен образовательный процесс _____
- ☐ Неправильный выбор направления _____
- ☐ Лень/не интересно _____
- ☐ Семейные/личные обстоятельства _____
- ☐ Переезд в другой город _____
- ☐ Конфликт с преподавателем/администрацией _____
- ☐ Иное _____

Количество академических долгов на момент отчисления: _____.

Удовлетворенность ЮФУ: Напишите в свободной форме свои комментарии: как университет может улучшить образовательный процесс? Возможно есть то, что Вам не нравилось или мешало в процессе обучения? Возможно что-то Вы находите несправедливым или неправильным, почему?:

Есть ли то, что Вам нравилось в обучении и в ЮФУ в целом?

Планируете ли Вы восстанавливаться в ЮФУ? ДА ☐ НЕТ ☐

Подпись

Дата

Бланк структурного
подразделения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

академической комиссии _____
(наименование структурного подразделения)

от «___» _____ 201__ г.

Рассмотрев результаты промежуточной аттестации

_____ обучающегося
(Ф.И.О. обучающегося)

_____ на _____ курсе _____ формы обучения
(основа обучения: бюджет/договор/целевая подготовка)

направления подготовки (специальности) _____
(шифр, название)

по итогам _____ семестра 201__ / 1__ учебного года, комиссия считает
необходимым представить его к отчислению, в связи с тем что:

(указываются подробные причины отчисления, наименование дисциплин и форм отчетностей по которым обучающийся имеет академическую задолженность, иное.)

Обучающийся был своевременно предупрежден о графике ликвидации академических задолженностей и добора баллов. Оправдательных документов не представил (указывается при условии отчисления по причине не выполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы).

Комиссия считает нецелесообразным дальнейшее обучение в
Университете _____
(ФИО обучающегося)

Председатель академической комиссии,
руководитель структурного подразделения _____ / Ф.И.О. /

Члены комиссии:

ФИО, должность _____
подпись

Ознакомлен _____
подпись

_____ Ф.И.О обучающегося
«___» _____ 201__ г.

Бланк структурного
подразделения

АКТ

академической комиссии _____
наименование структурного подразделения

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Мы,

нижеподписавшиеся

ФИО, должность членов академической комиссии

составили настоящий акт об отказе обучающегося

Ф.И.О.

курс, направление/специальность форма обучения

дать объяснение причины не ликвидации академических задолженностей в установленный срок; о невозможности получения объяснительной записки от обучающегося; об отказе обучающегося ознакомиться с приказом об отчислении *(нужное подчеркнуть)*.

В связи с этим выписка из приказа об отчислении направлена по адресу: _____

Председатель академической комиссии,
руководитель структурного подразделения _____ / Ф.И.О. /
Члены комиссии:

ФИО, должность _____
подпись

Угловой штамп Университета
дата, регистрационный номер

СПРАВКА

Выдана _____
_____ фамилия, имя, отчество полностью
в том, что он(а) на основании личного заявления и копии зачетной книжки
_____ дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки
выданной _____
_____ полное наименование вуза
был(а) допущен(а) к аттестационным испытаниям, которые успешно
выдержал(а).

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования
по направлению подготовки (специальности):

_____ (шифр и наименование направления подготовки/специальности)
после предъявления документа об образовании и справки о периоде обучения.

Руководитель структурного подразделения (подпись) Ф.И.О.
МП

ПОРЯДОК

применения балльно-рейтинговой системы оценивания знаний при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся
(утвержден приказом ЮФУ от 9 июня 2014 года № 248-ОД)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок применения балльно-рейтинговой системы оценивания знаний при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся Южного федерального университета устанавливает порядок текущего контроля и промежуточной аттестации с применением накопительной балльно-рейтинговой системы оценивания учебных достижений обучающихся по образовательным программам, реализуемым на основании федеральных государственных образовательных стандартов и стандартов, устанавливаемых Южным федеральным университетом (далее – Порядок, ЮФУ, Университет).

1.2. Балльно-рейтинговая система оценивания учебных достижений обучающихся является одной из составляющих системы управления качеством образовательной деятельности в Университете, способствующей объективной оценке индивидуальных результатов обучения.

1.3. Целью внедрения накопительной балльно-рейтинговой системы оценивания учебных достижений обучающихся является повышение качества профессиональной подготовки в ЮФУ.

1.4. Балльно-рейтинговая система оценивания учебных достижений обучающихся направлена на решение следующих задач:

- повышение мотивации обучающихся к активной и регулярной учебной работе в семестре, в т.ч. к самостоятельной работе;
- совершенствование организации учебного процесса на основе равномерного распределения учебной работы студентов в семестре и мониторинга их учебных достижений;
- совершенствование контрольно-измерительных технологий на основе учета всех видов учебной работы обучающихся, выработки единства требований и объективизации системы оценивания учебных достижений студентов;
- внедрение инновационных педагогических технологий измерения и оценивания учебных достижений обучающихся на основе информационных технологий, повышение качества методического сопровождения учебного процесса;

- формирование академического рейтинга обучающихся на основе данных об их персональных учебных достижениях и для обоснования морального и материального поощрения;

- активизация личностного фактора в студенческой среде, повышение роли самооценки обучающихся, внедрение принципа состязательности в учебный процесс.

1.5. Действие настоящего Порядка распространяется на структурные подразделения Южного федерального университета, реализующие образовательные программы высшего образования (бакалавриат, специалитет и магистратура) по очной форме обучения.

1.6. Настоящий Порядок доводится до сведения обучающихся с использованием официального сайта Университета.

II. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ

Балльно-рейтинговая система оценивания учебных достижений обучающихся – это комплексная система поэтапного оценивания уровня освоения основной образовательной программы с использованием модульного принципа организации учебного процесса.

Модуль – часть учебной дисциплины (совокупность тем, разделов), имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, по окончании изучения которой осуществляется рубежный контроль знаний студентов. Количество дисциплинарных модулей определяется в зависимости от содержания и трудоемкости дисциплины.

Академическая комиссия структурного подразделения – постоянно действующая комиссия, в компетенцию которой входит рассмотрение вопросов восстановления, перевода, отчисления обучающихся, продления сроков сдачи сессии, перевода с формы на форму обучения, перевода на индивидуальный план обучения и иные вопросы организации обучения. Академическая комиссия создается распоряжением руководителя структурного подразделения, в состав комиссии могут входить заместители руководителя структурного подразделения, заведующие кафедрами, руководители направлений подготовки и специальностей, представители студенческого самоуправления. Председателем академической комиссии является руководитель структурного подразделения.

Текущий контроль – контроль всех видов аудиторной и внеаудиторной работы обучающихся по данной дисциплине, результаты которой оцениваются до рубежного контроля.

Рубежный контроль – проверка полноты знаний и умений по материалу части дисциплины (модуля).

Промежуточная аттестация – форма контроля, проводимая по завершении изучения дисциплины в семестре.

Итоговый рейтинг – сумма баллов, набранных обучающимся за всю работу в течение семестра по дисциплине, включая промежуточную аттестацию.

Академический рейтинг – отношение суммы рейтинговых баллов по дисциплинам, включая баллы за курсовую работу (проект) и практики, к максимальному количеству баллов, которое могло быть набрано за период обучения.

Добор баллов – контрольные мероприятия, позволяющие обучающемуся получить количество баллов, необходимое для получения количества баллов порогового уровня.

Пороговый уровень – количество баллов, необходимое для допуска к экзаменационной процедуре или получения положительной аттестации.

III. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ НАКОПИТЕЛЬНОЙ БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

3.1. Балльно-рейтинговая система оценивания учебных достижений обучающихся основана на реализации модульного принципа организации учебного процесса. Количество дисциплинарных модулей в семестре определяется преподавателем в зависимости от содержания и трудоемкости дисциплины и должно быть менее двух и не более четырёх.

3.2. Перечень мероприятий, критерии оценки соответствующих видов работ, порядок начисления баллов за те или иные виды работы, распределение баллов по всем видам и формам контроля текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации регламентируются **учебной картой дисциплины** (Приложение №1), которая разрабатывается преподавателем и является приложением к рабочей программе дисциплины.

3.3. Количество баллов за одно контрольное мероприятие должно принимать **только целочисленное значение**.

3.4. Рабочие программы и учебные карты дисциплин в обязательном порядке доводятся до сведения каждого обучающегося на первом занятии по данной дисциплине и размещаются на сайте структурного подразделения, реализующего соответствующую образовательную программу.

3.5. **Текущий контроль** успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения модуля дисциплины, прохождения практик и может включать: тестирование (письменное или компьютерное); ответы на теоретические вопросы на семинаре; решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии; выполнение и защиту лабораторных работ; выполнение контрольных работ, индивидуальных домашних заданий; написание рефератов; участие в коллоквиумах по отдельным темам; подготовку разделов курсовой работы (проекта); дискуссии, тренинги, круглые столы, а также выполнение иных заданий, определяемых преподавателем в учебной карте дисциплины.

3.6. Учебной картой дисциплины может предусматриваться **рубежный контроль**, который проводится с целью определения результатов освоения обучающимся модуля. В этом случае каждый модуль дисциплины завершается формой контроля усвоения учебного материала и получением рейтинговых баллов, которые суммируются с рейтинговыми баллами текущего контроля. В качестве форм контроля модуля могут быть использованы: контрольная работа, тестирование, подготовка разделов курсовой работы/проекта, эссе, реферат, собеседование с письменной фиксацией ответов студентов и другие, которые определены в **учебной карте дисциплины**.

Рубежный контроль по модулям дисциплины проводится без остановки учебных занятий.

По решению ученого совета структурного подразделения график учебного процесса может включать остановку занятий в семестре для проведения мероприятий рубежного контроля (по модулю) по всем дисциплинам курса за счет недель, предусмотренных для проведения сессии.

3.7. До проведения промежуточной аттестации преподаватель может в качестве поощрения начислить обучающемуся до 10 дополнительных (**бонусных**) баллов за проявление академической активности в ходе изучения дисциплины, выполнение индивидуальных заданий с оценкой

«отлично», активное участие в групповой проектной работе, непосредственное участие в неделе академической активности.

Порядок начисления бонусных баллов должен быть отражен в учебной карте дисциплины. Начисление бонусных баллов производится на последнем занятии. Бонусные баллы не могут быть засчитаны в число минимально необходимых 38 баллов.

3.8. Промежуточная аттестация осуществляется, как правило, в конце каждого семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения экзаменационной процедуры (экзамена), выставления зачета, дифференцированного зачета, защиты курсовой работы, если она является самостоятельным видом учебной работы студента, а не формой проверки знаний по дисциплине. Промежуточная аттестация может проводиться в письменном виде.

3.9. Итоговый рейтинг по дисциплине отражает качество освоения обучающимся учебного материала. Максимальная сумма баллов, которая может быть учтена в индивидуальном рейтинге обучающегося по каждой дисциплине, не может превышать 100 баллов (включая бонусные баллы). Практика (учебная, производственная), НИРС и курсовая работа (проект) рассматриваются как самостоятельная учебная дисциплина.

3.10. Преподаватель ведет **журнал** учета данных текущего и рубежного контроля, своевременно доводит до сведения студентов, предоставляет в деканат по требованию. Итоги промежуточной аттестации вносятся преподавателем **в ведомость учета** итогового рейтинга по дисциплине и в обязательном порядке доводятся до сведения студентов. Деканат формирует академический рейтинг студентов в конце каждого семестра.

3.11. Лицам, восстановленным в число обучающихся, обучающимся, вышедшим из академического отпуска или переведенным из других вузов и не имеющим оценок в баллах, рейтинг определяется путем перевода их оценок в баллы по средним значениям шкалы.

3.12. Балльно-рейтинговая система текущей и промежуточной аттестации обучающихся реализуется в ЮФУ с применением автоматизированной компьютерной подсистемы «1С - Университет», которая хранит, обрабатывает информацию о накоплении баллов студентами и формирует ведомости данных рубежного контроля, промежуточной аттестации, итогового и академического рейтинга обучающегося.

3.13. **Академический рейтинг** обучающегося является комплексной оценкой качества работы за определенный период (семестр, год, весь период обучения) освоения образовательной программы. Академический рейтинг рассчитывается отношением суммы итоговых баллов по дисциплинам к максимальному количеству баллов, которое может быть набрано за период обучения. Максимальная величина академического рейтинга составляет 1.

По результатам академического рейтинга осуществляется ранжирование обучающихся по направлению подготовки (специальности), курсу, Университету. Академический рейтинг позволяет обучающемуся иметь преимущество при получении рекомендаций для продолжения обучения на другом уровне высшего образования, участия в грантовых проектах, стажировках, получения именных стипендий и других видов поощрений.

Обучающиеся, имеющие задолженность по дисциплине, не участвуют в академическом рейтинге.

Промежуточная аттестация

3.14. До проведения промежуточной аттестации всем обучающимся должна быть предоставлена возможность **добора баллов** с целью достижения порогового значения или, при наличии документально подтвержденной уважительной причины пропуска занятий, повышения уровня оценки.

Виды контрольных мероприятий для добора баллов преподаватель устанавливает индивидуально для каждого обучающегося.

Графики добора баллов должны быть размещены на сайте структурного подразделения.

3.15. Обучающемуся, имеющему **уважительную причину возникновения академической задолженности** (болезнь, болезнь члена семьи и необходимость ухода за ним, чрезвычайные обстоятельства и ситуации, иная причина), подтвержденную документально, распоряжением руководителя структурного подразделения устанавливается индивидуальный график ликвидации задолженностей на срок, соответствующий представленным основаниям. Если задолженность ликвидирована в установленный срок на «хорошо» и «отлично», обучающемуся назначается академическая стипендия.

3.16. Обучающемуся, имеющему академическую задолженность по уважительной причине и не ликвидировавшему ее в установленные сроки в

соответствии с п. 3.15. настоящего Порядка, предоставляется возможность добора баллов только до порогового значения.

3.17. Обучающийся, не набравший в установленные сроки порогового значения баллов и не ликвидировавший задолженность, представляется к отчислению из Университета как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы.

По решению академической комиссии структурного подразделения, обучающемуся **может быть** предоставлена возможность ликвидации академической задолженности в течение года с момента ее возникновения.

Промежуточная аттестация в форме экзамена.

3.18. Промежуточная аттестация в форме экзамена предусматривает проведение обязательной экзаменационной процедуры и оценивается 40 баллами из 100.

Минимальное количество баллов, необходимое для допуска к экзамену, составляет 38 баллов, максимальная сумма баллов по результатам текущего и рубежного контроля, которая может быть учтена в индивидуальном рейтинге обучающегося, не должна превышать 60 баллов.

Экзаменационная процедура считается пройденной при условии получения не менее 22 баллов. Порядок начисления баллов на экзамене должен быть отражен в учебной карте дисциплины. Экзаменационные задания должны быть комплексными, содержать различные виды проверки знаний (тесты, вопросы, проблемные задачи и т.п.) и охватывать все содержание изученной дисциплины.

Экзаменационная оценка представляет собой итоговый рейтинг студента по дисциплине и выставляется по сумме баллов текущего, рубежного контроля, промежуточной аттестации и бонусных баллов в соответствии со шкалой перевода баллов в числовые и буквенные оценки (Приложение № 2).

Обучающийся, имеющий менее **38** баллов, не допускается к сдаче экзамена и считается академическим задолжником.

Обучающийся, имеющий задолженность **по неуважительной причине**, может быть допущен к добору только минимального порогового значения баллов в установленные для пересдачи сроки, после достижения которого он допускается к экзамену.

Обучающийся, **допущенный к экзамену**, но получивший при проведении экзаменационной процедуры менее 22 баллов, считается не сдавшим экзамен и имеющим академическую задолженность. Если такой

студент имеет по сумме текущего и рубежного контроля 60 баллов, то **с его письменного согласия** преподаватель может выставить оценку «удовлетворительно».

Обучающийся, имеющий академическую задолженность по экзаменационной дисциплине, вправе пройти промежуточную аттестацию в течение семестра до начала следующей промежуточной аттестации, но не более двух раз.

Для проведения промежуточной аттестации во второй раз по согласованию с заведующим кафедрой распоряжением руководителя структурного подразделения создается комиссия. Экзаменационная процедура проводится в письменной форме.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета и зачета.

3.19. Процедура зачета и дифференцированного зачета как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего и рубежного контроля.

В учебной карте дисциплин, по которым предусмотрен дифференцированный зачет и зачет, 100 баллов должны быть распределены между мероприятиями текущего и рубежного контроля.

3.20. Промежуточная аттестация в форме **дифференцированного зачета** завершается выставлением оценки по сумме баллов текущего и рубежного контроля в соответствии со шкалой перевода баллов в числовые и буквенные оценки (Приложение № 2).

3.21. По промежуточной аттестации **в форме зачета** выставляется «зачет» по сумме баллов текущего и рубежного контроля, которая должна составлять не менее 60 баллов.

3.22. Обучающийся, не набравший 60 баллов в установленные сроки, считается задолжником.

Обучающемуся, имеющему академическую задолженность в форме зачета и дифференцированного зачета **по неуважительной причине**, предоставляется возможность добора **только** до 60 баллов в течение следующего семестра в соответствии с графиком, установленным структурным подразделением, до начала очередной экзаменационной сессии.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЫ

4.1. Обучающийся:

знакомится с рабочими программами и учебными картами изучаемых дисциплин, со шкалой и критериями оценок;

узнает о графиках проведения контрольных мероприятий, порядке начисления баллов и формирования рейтингов по дисциплинам;

выполняет все виды работ, предусмотренные рабочей программой и учебной картой дисциплины;

сообщает преподавателю, куратору группы или заместителю декана о возникших трудностях в ходе учебного процесса и принимает к исполнению его рекомендации;

соблюдает установленный график проведения аттестаций и своевременно представляет документы, подтверждающие уважительные причины его невыполнения;

имеет право получать у преподавателей данные текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации о полученных и накопленных баллах по дисциплинам.

4.2. Преподаватель:

разрабатывает рабочие программы и учебные карты дисциплин и представляет их для утверждения на кафедру к началу соответствующего семестра;

распределяет баллы текущего и рубежного контроля по дисциплине;

на первом занятии знакомит обучающихся с содержанием учебной программы, видами, формами и сроками оценивания результатов обучения, порядком начисления рейтинговых баллов;

формирует пакеты необходимых учебно-методических материалов для обучения (видов учебных работ, технологий преподавания), фондов оценочных средств (контрольных заданий, тестов, рефератов и т.п.) и критерии оценивания;

организует аудиторную и самостоятельную работу обучающихся в процессе обучения;

способствует адаптации обучающихся к работе в условиях балльно-рейтинговой системы;

взаимодействует с кураторами групп по вопросам повышения качества обучения, организации индивидуального обучения;

вносит в журнал учета сведения о текущем и рубежном контроле, и в ведомости результаты промежуточной аттестации, в установленные структурным подразделением сроки предоставляет данные сведения в деканат по соответствующему требованию;

доводит до сведения обучающихся показатели и результаты рейтинга по дисциплине;

организовывает при необходимости работу по добору баллов обучающимися;

вносит предложения по совершенствованию организации применения и содержанию балльно-рейтинговой системы в Университете.

4.3. Заведующий кафедрой:

контролирует наличие учебно-методических материалов по дисциплинам, обеспечиваемым преподавателями кафедры;

утверждает рабочие программы дисциплин, принимаемые на заседании кафедры;

организует работу по предоставлению преподавателями кафедры в деканат сведений о текущем и рубежном контроле;

согласует формирование комиссии для проведения повторной промежуточной аттестации в форме экзамена;

анализирует опыт работы кафедры по балльно-рейтинговой системе оценивания учебных достижений обучающихся и вносит предложения по ее совершенствованию в Южном федеральном университете.

4.4. Деканат:

обеспечивает внедрение и реализацию балльно-рейтинговой системы оценивания учебных достижений обучающихся;

ведет учет рейтинговых показателей обучающихся факультета;

информирует обучающихся об их академическом рейтинге;

обеспечивает гласность всех аспектов реализации балльно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости обучающихся;

вправе требовать от преподавателя предоставления сведений о текущем и рубежном контроле;

вносит предложения по совершенствованию балльно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов.

4.5. Управление академической политики и организации образовательной деятельности:

разрабатывает локальные нормативные акты по применению балльно-рейтинговой системы оценивания знаний при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся;

обеспечивает практику применения и обобщает анализ внедрения балльно-рейтинговой системы оценивания учебных достижений обучающихся;

оказывает методическую помощь преподавателям и осуществляет контроль за учебно-методическим обеспечением образовательных программ с учетом требований настоящего Порядка.

4.6. Управление информационно-коммуникационной инфраструктуры:

осуществляет разработку и поддержку автоматизированной системы учета, хранения, обработки информации о накоплении баллов студентами, формирует журналы учета текущего и рубежного рейтинга обучающихся и итоговые ведомости промежуточной аттестации, итогового и академического рейтингов в подсистеме «1С - Университет».

Приложение № 1

к «Порядку применения балльно-рейтинговой системы оценивания знаний при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся Южного федерального университета», утвержденному приказом Южного федерального университета от «9 июня» 2014 г. № 248-О/

Пример заполнения и распределения баллов

УЧЕБНАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ

« _____ »

зач.ед.; ак.ч всего: _____, в т.ч.: _____ лекций, _____ практич. и т.д.

Преподаватель _____

Ф.И.О.

Кафедра _____

Курс _____ Семестр _____ Направление подготовки (специальность): _____

№	Виды контрольных мероприятий	Текущий контроль		Рубежный контроль (при наличии)
	Модуль 1. <i>Наименование модуля</i>	20		10
1.	Эссе (по теме...)	5		
2.	Контрольная работа	10		
3.	Тест	5		
4.	Проектное задание	-		10
	Модуль 2. <i>Наименование модуля</i>	20		10
1.				
	Всего	40		20
	Бонусные баллы	до 10	<i>Порядок и критерии начисления бонусных баллов преподаватель должен отразить в учебной карте дисциплины в соответствии со спецификой подготовки</i>	
	Промежуточная аттестация в форме экзамена	40 баллов	Указываются виды и формы проведения экзамена и порядок начисления баллов при проведении экзаменационной процедуры <i>Пример: 1 часть – письменная работа или компьютерное тестирование по теории (20 баллов) при условии ответов на все вопросы;</i> <i>2 часть- устный ответ (20 баллов) при ответах на все вопросы или решение всех задач.</i>	

Преподаватель _____

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 2

к «Порядку применения балльно-рейтинговой системы оценивания знаний при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся Южного федерального университета», утвержденному приказом Южного федерального университета от «9 июня» 2014 г. № 248-ОД

Шкала перевода баллов в числовые и буквенные оценки

Сумма баллов	Оценки	Обозначение оценки в ECTS
95 - 100	5 (отлично)	A (отлично)
85 - 94	5 (отлично)	B (очень хорошо)
71 - 84	4 (хорошо)	C (хорошо)
65 - 70	3 (удовлетворительно)	D (удовлетворительно)
60 - 64	3 (удовлетворительно)	E (посредственно)
31-59	2 (неудовлетворительно с возможной пересдачей)	FX (неудовлетворительно с возможной пересдачей)
<i>Менее 31</i>	<i>2 (неудовлетворительно с повторным изучением дисциплины)</i>	<i>F(неудовлетворительно с повторным изучением дисциплины)</i>

Приложение № 3

к «Порядку применения балльно-рейтинговой системы оценивания знаний при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся Южного федерального университета», утвержденному приказом Южного федерального университета от «19 июня 2014 г. № 248-ОД»

ВЕДОМОСТЬ учета рейтинговых баллов студентов**
структурного подразделения*

название дисциплины согласно рабочему учебному плану _____ экзамен, дифференцированный зачет, зачет* _____
выделить необходимое

Направление (специальность)* _____, курс _____, семестр _____ 20 ____ / 20 ____ гг.
Трудоемкость*: _____ зачетных единиц; _____ всего часов по учебному плану _____, в т.ч. аудиторная работа _____, самостоятельная работа _____.
Преподаватель _____
Кафедра _____

Пример заполнения ведомости (экзамен)

Ф.И.О. студентов	Сумма баллов по всем модулям	Бонусные баллы	1 Добор баллов	Промежуточная аттестация (экзамен)	2 Добор баллов	1 пересдача	2 пересдача	Итоговый рейтинг	оценка	дата	подпись преподавателя
Иванов И.И.	38	-	-	22	-	-	-	60	удовлетворительно		
Сидоров С.П.	20	-	10	0	8	0	22	60	удовлетворительно		
Сидорова Е.П.	60	0	-	0	-	0	22	82	хорошо		
Петров П.П.	50	10	10	0	-	22	-	82	хорошо		
Макаров М.И.	60	10	-	30	-	-	-	100	отлично		

Пример заполнения ведомости (дифференцированный зачет или зачет)

Ф.И.О. студентов	Сумма баллов по всем модулям	Бонусные баллы	Добор баллов	Итоговый рейтинг	оценка	дата	дата и подпись преподавателя
Иванов И.И.	38	2	20	60	зачет		
Макаров М.И.	50	10	20	80	зачет		
Сидоров С.П.	60	-	-	60	удовлетворительно		
Петров П.П.	50	10	20	80	хорошо		

*Заполняется автоматически из программы «1-С Университет»

**Ведомость заполняется преподавателем лично, дата и подпись ставится после того как обучающийся завершил освоение дисциплины и получил оценку. Ведомость хранится в деканате и выдается преподавателю только для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена или при пересдачах.

ПОРЯДОК

обучения по индивидуальному учебному плану
(утвержден приказом ЮФУ от 3 сентября 2014 года № 425-ОД)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает основания, порядок и условия обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе с ускорением сроков обучения в Южном федеральном университете.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

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

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259;

Уставом университета;

локальными нормативными актами.

1.3. Индивидуальный учебный план обучающегося – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой основной образовательной программы является мерой социальной поддержки и стимулирования студентов.

1.4. При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения образования не должен превышать срок, установленный образовательным стандартом для соответствующей формы обучения.

Образовательная программа может быть освоена в более короткий срок по сравнению со сроком обучения в соответствии с образовательным стандартом.

Перевод на индивидуальный учебный план с ускорением темпов обучения может быть осуществлен не позднее, чем за год до окончания теоретического обучения по соответствующей образовательной программе, при этом индивидуальный учебный план должен предусматривать увеличение доли самостоятельной работы обучающегося.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования по индивидуальным планам может быть увеличен в соответствии с образовательным стандартом с письменного согласия обучающегося.

1.5. Объем образовательной программы устанавливается образовательным стандартом и не зависит от формы получения образования, формы обучения, сочетания различных форм обучения, использования сетевой формы реализации образовательной программы, обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения.

II. УСЛОВИЯ И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УЧЕБНОМУ ПЛАНУ

2.1. Индивидуальный учебный план может быть предоставлен следующим категориям обучающихся всех уровней и форм обучения высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура):

зачисленным на первый курс и имеющим среднее профессиональное образование;

зачисленным на первый курс и имеющим высшее образование;

зачисленным на первый курс, имеющим академическую справку, справку установленного образца о периоде обучения или диплом о неполном высшем профессиональном образовании;

параллельно получающим высшее образование по другим направлениям подготовки (специальностям);

способным осваивать основную профессиональную образовательную программу в полном объеме, проявляющим незаурядные способности в образовательной и научной деятельности по рекомендации руководителя направления;

переходящим с одной основной профессиональной образовательной программы высшего образования на другую или на другую форму обучения;

находящимся в отпуске по уходу за ребенком, успевавшим на «отлично», «хорошо» в течение всего предшествующего периода обучения; обучающимся по программам включенного обучения и программам, реализуемым в сетевой форме;

совмещающим учебу в Университете с трудовой деятельностью и имеющим по результатам предшествующих аттестаций оценки «отлично» и «хорошо» при предоставлении справки с места работы и ходатайстве работодателя;

инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, нуждающимся по состоянию здоровья в длительном консервативном лечении;

выступающим в составе сборных команд Российской Федерации, Ростовской области, участвующим в длительных учебно-тренировочных сборах по подготовке к соревнованиям различного уровня;

переведенным из другой образовательной организации и/или восстановившимся, при наличии разницы в образовательных программах.

2.2. На основании решения академической комиссии, личного заявления, документов, подтверждающих право на обучение по индивидуальному учебному плану, обучающийся переводится на индивидуальный учебный план приказом по Университету за подписью руководителя структурного подразделения.

2.3. Перевод на индивидуальный план обучения возможен только на период теоретического обучения и не позже, чем за полгода до его завершения.

2.4. Индивидуальный учебный план составляется в 2-х экземплярах: для обучающегося и для деканата структурного подразделения.

2.5. По личному заявлению обучающегося обучение по индивидуальному учебному плану может быть прекращено, но не ранее срока очередной промежуточной аттестации.

Решение о прекращении обучения по индивидуальному учебному плану обучающегося оформляется на основании личного заявления приказом по Университету за подписью руководителя структурного подразделения.

2.6. В случае невыполнения студентом индивидуального учебного плана на основании решения академической комиссии обучающийся подлежит отчислению.

2.7. Обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и переведенным на обучение по индивидуальному плану назначается и выплачивается стипендия в порядке, установленном Положением «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов Южного федерального университета».

2.8. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану студента, обучающегося по договору об образовании, не влечет изменения полной стоимости обучения и сроков оплаты, за исключением студентов, обучающихся по ускоренному обучению на базе высшего и среднего профессионального образования.

III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПЛАНА

3.1. Основой для составления индивидуального плана являются базовый и рабочий учебные планы.

3.2. Индивидуальный учебный план должен соблюдать логическую и содержательно-методическую взаимосвязь дисциплин (модулей) образовательной программы, трудоемкость дисциплин (модулей) остается неизменной.

3.3. Индивидуальный учебный план включает в себя:
форму и срок обучения;
график учебного процесса;
форму и сроки промежуточной аттестации студента;
учебные дисциплины (модули), практики и иные виды учебной деятельности;
виды и сроки государственной итоговой аттестации.

3.4. Индивидуальный учебный план может быть составлен на семестр, учебный год или на весь период обучения по соответствующей образовательной программе высшего образования.

3.5. В случае установления индивидуального графика промежуточной аттестации для обучающегося формируется индивидуальная экзаменационная ведомость (Приложение № 1).

3.6. При формировании индивидуального учебного плана на основе действующей образовательной программы с полным сроком обучения учитываются особенности и образовательные потребности конкретного обучающегося, в частности, возможности:

участия в формировании содержания своего профессионального образования (если указанное право не ограничено условиями договора о целевом обучении);

выбора элективных и факультативных учебных дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого Университетом;

изучения наряду с учебными дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе других учебных дисциплин (модулей), преподаваемых в Университете, а также в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

3.7. Индивидуальный учебный план согласовывается с руководителем направления подготовки/специальности и утверждается на ученом совете структурного подразделения.

IV. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ УСКОРЕННОГО ОБУЧЕНИЯ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПЛАНУ

4.1. Ускоренная образовательная программа высшего образования по индивидуальному учебному плану может реализовываться:

для лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование – с первого года обучения;

для лиц, зачисленных на первый курс, имеющих академическую справку, справку установленного образца о периоде обучения, диплом о неполном высшем профессиональном образовании – с первого года обучения;

для лиц, имеющих соответствующие способности и уровень развития, способных освоить программу в полном объеме за более короткий срок – после прохождения двух промежуточных аттестаций на «хорошо» и «отлично».

4.2. Для ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану Университетом могут формироваться специальные учебные группы обучающихся, имеющих близкий исходный уровень образования.

4.3. При ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану годовой объем программы устанавливается в размере не более 75 зачетных единиц в учебном году при любой форме обучения, не включая трудоемкость дисциплин (модулей) и практик, зачтенных обучающемуся на основании представленного диплома о среднем профессиональном образовании, диплома о высшем образовании, удостоверения о повышении

квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, справки об обучении или о периоде обучения.

4.4. Срок реализации индивидуального учебного плана при ускоренном обучении для лиц, имеющих среднее профессиональное образование, составляет не менее 3 лет для очной формы обучения и не менее 3,5 лет – для очно-заочной и заочной форм обучения.

Срок реализации индивидуального учебного плана при ускоренном обучении для лиц, имеющих высшее образование, составляет не менее 2,5 лет для очной формы обучения и не менее 3 лет – для очно-заочной и заочной форм обучения.

4.5. Сокращение срока получения высшего образования при ускоренном обучении осуществляется посредством зачета полностью или частично результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным обучающимся при получении среднего профессионального и (или) высшего образования, а также дополнительного профессионального образования в форме перезачета или переаттестации.

4.6. Зачет результатов обучения осуществляется:

обучающемуся по программам бакалавриата и специалитета – на основании представленного диплома о среднем профессиональном образовании, диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, справки об обучении или о периоде обучения;

обучающемуся по программе магистратуры – на основании диплома специалиста, диплома магистра, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, справки об обучении или о периоде обучения;

обучающемуся по программе аспирантуры – на основании диплома об окончании аспирантуры, диплома кандидата наук, диплома доктора наук, справки об обучении или о периоде обучения по иной программе аспирантуры.

4.7. Перезачет и переаттестация проводится в отношении:

дисциплин (модулей) общенаучной подготовки;

общепрофессиональных дисциплин (модулей);

практик (различных видов).

4.8. Перезачет дисциплин (модулей), практик производится с учетом следующих требований:

идентичность наименования и (или) содержания учебной дисциплины, практики;

соответствие формы промежуточной аттестации;

соответствие трудоемкости дисциплины или её превышение.

Дисциплины, изученные ранее, могут быть зачтены в качестве дисциплин, устанавливаемых Университетом по выбору студента. Дисциплины по выбору студентов засчитываются в объеме, требуемом индивидуальным учебным планом по соответствующему блоку дисциплин.

4.9. Основанием для перевода обучающегося по ускоренной программе на следующий курс обучения является выполнение индивидуального учебного плана и успешное прохождение промежуточной аттестации.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Для проведения переаттестации (перезачета) распоряжением руководителя структурного подразделения формируется аттестационная комиссия.

Председателем аттестационной комиссии, как правило, является руководитель структурного подразделения или руководитель направления подготовки. В состав аттестационной комиссии включаются преподаватели профильных кафедр.

Сроки переаттестации (перезачета) и график работы аттестационной комиссии устанавливается руководителем структурного подразделения.

5.2. Аттестационная комиссия проводит переаттестацию путем собеседования или в иной форме по аттестуемым дисциплинам/ практикам.

5.3. Переаттестация проводится в течение первого года обучения. Форма переаттестации определяется аттестационной комиссией подразделения в соответствии с учебным планом и оформляется протоколом (Приложение № 2), содержащим:

перечень и трудоемкость зачтенных дисциплин (модулей), практик;

оценку или зачет (в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом).

5.4. Перед аттестацией студенту предоставляется возможность ознакомиться с программой дисциплины (практики) и получить консультации в необходимом объеме.

5.5. Перезачет осуществляется по решению аттестационной комиссии, о чем секретарь комиссии делает соответствующую запись в зачетную книжку обучающегося на основании протокола о перезачете дисциплин, протокол хранится в личной карточке обучающегося.

5.6. При переводе обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, или отчислении до завершения освоения образовательной программы записи о зачтенных/перезачтенных дисциплинах вносятся в справку о периоде обучения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к «Порядку обучения по индивидуальному учебному плану в Южном федеральном университете», утвержденному приказом Южного федерального университета от « 2 » сентября 2014 г. № 425-ОД

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

составлена для прохождения промежуточной аттестации _____ семестра 20__ / ____ учебного года в соответствии с индивидуальным учебным планом обучающегося _____ курса _____ формы обучения, направления подготовки: _____

Ф.И.О. обучающегося _____

Пример заполнения ведомости (экзамен)

Наименование дисциплины (модуля), практики	Итоговый рейтинг	Сумма баллов по всем модулям дисциплины	Бонусные баллы	Промежуточная аттестация (экзамен)	дата экзамена _____		Добор баллов **		1-я передача				2-я передача *			
					оценка	подпись экзаменатора	набранные баллы	оценка	дата	подпись экзаменатора	набранные баллы	оценка	дата	подпись председателя комиссии		

Пример заполнения ведомости (дифференцированный зачет или зачет)

Наименование дисциплины (модуля), практики	Итоговый рейтинг	Сумма баллов по всем модулям дисциплины	Бонусные баллы	оценка	дата	подпись преподавателя	Добор баллов **	1-я передача			2-я передача*		
								оценка	дата	подпись преподавателя	Добор баллов **	оценка	подпись председателя комиссии

* Для проведения 2-й передачи руководителем структурного подразделения создается комиссия.

** Указывается сумма баллов, набранных в период установленный графиком добора баллов

Протокол пересчета дисциплин базового учебного плана основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) _____
(шифр, наименование)

от «___» _____ 201__ г.

Ф.И.О. обучающегося _____

Ранее обучавшемуся: _____
(наименование образовательной организации)

По направлению подготовки (специальности) _____

Представлены документы: _____
(копия зачетной книжки, академическая справка, справка установленного образца)

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

рассмотрев документы _____,
(Ф.И.О. обучающегося)

учитывая результаты переаттестации, приняла решение пересчитать обучающемуся
_____ следующие дисциплины:

Наименование дисциплины (модуля), практики	Кол-во часов/з.е. учебного плана университета, учебного плана образовательной организации	Оценка/ баллы

Председатель аттестационной комиссии: _____
ФИО _____ подпись _____

Члены комиссии:

_____	_____
ФИО	подпись
_____	_____
ФИО	подпись
_____	_____
ФИО	подпись
_____	_____
ФИО	подпись
_____	_____
ФИО	подпись

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основаниях предоставления академического
отпуска обучающимся

(утверждено приказом ЮФУ от 25 октября 2013 года № 398-ОД)

Настоящее Положение регламентирует порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся в Южном федеральном университете.

Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 13.06.2013 г. № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан»;
- Уставом Университета.

I. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

Настоящий порядок и основания устанавливают общие требования к процедуре предоставления академических отпусков лицам, обучающимся по программам среднего профессионального или высшего образования (студентам, аспирантам), а также основания предоставления указанных отпусков обучающимся.

Академический отпуск – это отпуск, который предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального или высшего образования в Университете по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

1.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

1.2. Решение о предоставлении академического отпуска обучающемуся принимает руководитель структурного подразделения (руководитель академии, декан, директор института, филиала). Основанием для предоставления академического отпуска являются личное заявление

обучающегося и документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска:

- академический отпуск по состоянию здоровья может быть предоставлен обучающемуся на основании заключения соответствующей комиссии учреждения здравоохранения (врачебно-консультационной комиссии, врачебной комиссии, клинико-экспертной комиссии);

- академический отпуск в случае призыва на военную службу может быть предоставлен обучающемуся на основании повестки военного комиссариата, содержащей время и место отправки к месту прохождения военной службы;

- в исключительных случаях академический отпуск обучающемуся может быть предоставлен по документально подтвержденным семейным или иным обстоятельствам (болезнь одного из родственников (членов семьи), за которым необходим постоянный уход; стихийные бедствия – наводнение, пожар и т.д.);

- обучающемуся очно-заочной или заочной формы обучения академический отпуск может быть предоставлен по уважительной производственной причине (длительная служебная командировка и т.п.), изложенной в письменном ходатайстве руководителя предприятия организации, учреждения, где обучающийся работает.

1.3. Решение о предоставлении академического отпуска принимается руководителем структурного подразделения в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом.

1.4. Обучающемуся с полным возмещением затрат академический отпуск предоставляется на общих основаниях, оплата за обучение во время академического отпуска с него не взимается.

1.5. Обучающимся за счет бюджетных ассигнований из средств федерального бюджета и находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты за счет соответствующего бюджета на основании личного заявления.

1.6. Порядок пользования общежитием, в период нахождения обучающегося в академическом отпуске, определяется с учетом ст. 39 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

II. ПОРЯДОК ВОЗВРАЩЕНИЯ ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

2.1. Основанием для издания приказа о выходе из академического отпуска, предоставлявшегося по болезни, является личное заявление обучающегося и соответствующее заключение комиссии медицинского учреждения, в иных случаях – личное заявление обучающегося.

2.2. Обучающийся имеет право выйти из академического отпуска раньше срока, установленного приказом руководителя структурного подразделения. Основанием для этого является личное заявление обучающегося. В случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям дополнительно предоставляется справка медицинского учреждения о состоянии здоровья и возможности продолжить обучение.

2.3. В случае невыхода обучающегося в течение 30 календарных дней из академического отпуска по окончании его срока без уважительной причины, обучающийся отчисляется из Университета за нарушение учебной дисциплины и утерю связи с Университетом. При уважительных причинах обучающийся обязан представить документы, подтверждающие наличие уважительных причин.

2.4. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы в Университете, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

2.5. По окончании академического отпуска обучающийся обязан посещать все виды занятий по тем дисциплинам, по которым при первоначальном обучении на соответствующем курсе он не был аттестован.

2.6. Обучающийся возвращается из академического отпуска с сохранением формы обучения (бюджетной или договорной), на которой обучался до академического отпуска.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления академических и других видов отпусков
(утверждено приказом ЮФУ от 26 апреля 2013 года № 175-ОД)
*утратило силу в части I «Порядок предоставления академического отпуска»
(приказ ЮФУ от 25 июля 2014 года № 366-ОД)*

Настоящее Положение регламентирует порядок предоставления академических и других видов отпусков студентам Южного федерального университета.

Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 № 71;
- Приказом Минобразования РФ от 05.11.1998 г. № 2782 «О порядке предоставления академических отпусков»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан»;
- Уставом Университета;
- Локальными актами Университета.

I. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый студентам по медицинским показаниям и в других исключительных случаях (стихийные бедствия, семейные обстоятельства и в других).

1.1. Решение о предоставлении академического отпуска студентам принимает декан. Основанием для предоставления академического отпуска являются документы о состоянии здоровья студента и о других исключительных случаях:

- академический отпуск по состоянию здоровья может быть предоставлен студенту на основании заключения врачебно-

консультационной комиссии, врачебной комиссии и клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения;

1.2. В исключительных случаях по разрешению декана факультета академический отпуск может быть предоставлен студенту по документально подтвержденным семейным обстоятельствам (болезнь одного из родителей, за которым необходим постоянный уход, стихийные бедствия – наводнение, пожар), члену спортивной сборной команды Российской Федерации (в связи с подготовкой и участием в соревнованиях российского и международного уровней), а для студентов очно-заочной и заочной формы обучения – в связи с длительной служебной командировкой или иными уважительными производственными причинами по ходатайству руководителя организаций.

1.3. Студент может возбудить ходатайство о предоставлении ему академического отпуска только до начала экзаменационной сессии. Студент, приступивший к сдаче сессии, получивший академические задолженности по итогам сессии, не ликвидировавший академическую задолженность в установленные сроки и возбудивший после этого ходатайство о предоставлении академического отпуска, считается неуспевающим и подлежит отчислению за академическую неуспеваемость или за неликвидацию академической задолженности в установленный срок.

1.4. Вопрос о предоставлении академического отпуска студентам 1 курса решается в исключительном случае, строго в индивидуальном порядке.

1.5. Академический отпуск, как правило, не может превышать 12 календарных месяцев (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ).

1.6. Основанием для издания приказа о выходе из академического отпуска, предоставлявшегося по болезни, является личное заявление студента и соответствующее заключение комиссии медицинского учреждения, в иных случаях – личное заявление студента.

1.7. Студент имеет право выйти из академического отпуска по болезни раньше срока, установленного приказом декана. Основанием является личное заявление студента и справка медицинского учреждения о состоянии здоровья и возможности продолжить обучение, в иных случаях по личному заявлению студента.

1.8. В случае невозвращения студента в течение месяца из академического отпуска без уважительной причины студент отчисляется из

Университета за нарушение учебной дисциплины и утерю связи с Университетом. При уважительных причинах студент обязан предоставить в деканат факультета документы, подтверждающие наличие уважительных причин.

1.9. Студент, возобновивший учебу после окончания академического отпуска, обязан посещать все виды занятий по тем дисциплинам, по которым при первоначальном обучении на соответствующем курсе он не был аттестован.

1.10 Предоставление академического и других видов отпусков студентам, обучающимся с полным возмещением затрат, осуществляется на общих основаниях.

1.11. Студентам, обучающимся за счет субсидий из средств федерального бюджета и находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты за счет соответствующего бюджета.

1.12. Студент возвращается из академического отпуска на ту форму обучения (бюджетную или договорную), на которой обучался до академического отпуска.

II. ОТПУСК ПО БЕРЕМЕННОСТИ, РОДАМ И ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ

2.1. Отпуск по беременности и родам – это отпуск, который предоставляется приказом декана факультета студенткам по их личному заявлению и на основании выданной в установленном порядке медицинской справки продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложнения родов – 86, при рождении двух или более детей – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

Стипендия во время отпуска по беременности и родам не выплачивается.

2.2. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет предоставляется по заявлению студента (матери или отца ребенка), к которому прилагаются копия свидетельства о рождении

ребёнка; справка о том, что второй родитель (мать или отец) ребёнка не использует данный отпуск и не получает пособие по месту своей работы или учёбы (если отец или мать ребёнка не работает – справку из органов социальной защиты населения по месту его (её) жительства).

2.3. Студентке, имеющей ребенка в возрасте до 1,5 лет, продолжающей во время отпуска обучение и успешно сдающей сессии, во время отпуска выплачивается стипендия в полном размере, пособие на ребенка и компенсация в размере установленного законодательством РФ. Студентке, не продолжающей обучение, стипендия не выплачивается. Студентка, обучающаяся на очно-заочной или заочной форме обучения и находящаяся в отпуске по уходу за ребенком, имеет право прервать этот отпуск по личному заявлению.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

«19» февраля 2014 г.

г. Ростов-на-Дону

№ 59-04

Об утверждении формы справки-вызова для обучающихся Южного федерального университета

На основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить форму справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающих работу с получением образования (Приложение 1).

2. Отделу АСУ Управления информационно-коммуникационной инфраструктуры обеспечить заполнение справок в соответствии с утвержденной формой в электронной системе «1 С: Университете».

3. Руководителям структурных подразделений Южного федерального университета осуществлять выдачу справок-вызовов по первому требованию обучающихся через электронную систему «1 С: Университет».

4. Контроль за исполнение данного приказа возложить на начальника управления академической политики и организации образовательной деятельности А.С.Волошину.

Проректор по академической
и молодежной политике



Н.Н.Михайлов

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ул. Большая Садовая, д. 105/42,

г. Ростов-на-Дону, 344006

тел.: +7(863)237-03-79

e-mail: info@sfedu.ru; http://www.sfedu.ru

№ _____

г.Ростов-на-Дону

СПРАВКА-ВЫЗОВдающая право на предоставление гарантий и компенсаций
работникам, совмещающим работу с получением образования

Работодателю _____

(полное наименование организации - работодателя/фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица)
В соответствии со статьей _____ Трудового кодекса
173/173.1/174/176 (указать нужное)

Российской Федерации _____,

фамилия, имя, отчество (в дателем надежде)

допущенному к вступительным испытаниям/ слушателю подготовительного отделения,
обучающемуся Южного федерального университета (подчеркнуть нужное) по
_____ форме обучения на _____ курсе,

очной/очно-заочной/ заочной (указать нужное)

предоставляются гарантии и компенсации для _____

прохождения вступительных испытаний/промежуточной аттестации/

государственной итоговой аттестации / итоговой аттестации / подготовки и защиты выпускной

квалификационной работы и/или сдачи итоговых государственных экзаменов / завершения диссертации на
соискание ученой степени кандидата наук (указать нужное)с _____ по _____ продолжительностью
число, месяц, год число, месяц, год

_____ календарных дней.

(количество)

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профес-
сионального образования «Южный федеральный университет» имеет свидетельство о
государственной аккредитации серия 90А01 № 0000333, выданное 29.12.2012 г. Феде-
ральной службой по надзору в сфере образования и науки регистрационный № 0330 по
образовательной программе _____ образования

среднего профессионального/ высшего (указать нужное)

по профессии / специальности/ направлению подготовки _____

код и наименование профессии/ специальности/ направления подготовки (указать нужное)

Руководитель структурного
подразделения М.П. _____

подпись

фамилия, имя, отчество

(линия отрыва)

находился в федеральном

(фамилия, имя, отчество)

государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального обра-
зования «Южный федеральный университет» с _____ по _____

число, месяц, год

число, месяц, год

Руководитель структурного
подразделения М.П. _____

подпись

фамилия, имя, отчество

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления и выдачи справки о периоде обучения
(утверждено приказом ЮФУ от 20 июня 2013 № 246-ОД)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к порядку оформления, заполнения, хранения, регистрации, выдачи справки о периоде обучения в Южном федеральном университете.

1.2. Положение принимается в соответствии с ст.60 п.12. Федерального «Закона об образовании в Российской Федерации».

1.3. Положение и его изменения принимаются и вводятся в действие приказом ректора.

1.4. Положение устанавливает форму справки о периоде обучения в ЮФУ, выдаваемую лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ЮФУ.

1.5. Форма справки о периоде обучения в ЮФУ устанавливается приказом ректора.

II. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В ЮЖНОМ ФЕДЕРАЛЬНОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

2.1. Вносимые в справку записи заполняются через информационную систему АСУ «Деканат».

2.2. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

2.3. Справка о периоде обучения в ЮФУ заполняется с двух сторон.

2.4. При заполнении справки соблюдаются следующие правила:

2.4.1. Фамилия, имя, отчество лица, не закончившего обучение, пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте.

2.4.2. В строке после слов «дата рождения» вписывается число, месяц (прописью) и год рождения лица, не закончившего обучение.

2.4.3. В строке после слов «предыдущий документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение, указывается дата выдачи документа.

2.4.4. В строке после слов «поступил(а) в» вписывается год поступления (цифрами) и официальное название учреждения.

2.4.5. В строке после слов «завершил (а) обучение в» вписывается год окончания обучения (цифрами) и официальное название учреждения.

2.4.6. В строке после слов «нормативный срок освоения основной образовательной программы высшего профессионального образования по очной форме» указывается нормативный срок освоения основной образовательной программы согласно учебному плану, утвержденному в установленном порядке.

2.4.7. В строке после слов «направление/специальность» вписывается полное наименование направления/специальности согласно наименованию в учебном плане, утвержденному в установленном порядке. Цифровой код направления/специальности не указывается.

2.4.8. В строке после слов «профиль/программа/специализация» вписывается полное наименование профиля/программы/специализации согласно наименованию в учебном плане, утвержденному в установленном порядке.

2.4.9. В строке после слов «форма обучения» вписывается форма обучения, по которой обучался студент(ка).

2.4.10. В строке после слов «курсовые работы» вписывается полное наименование темы курсовой работы и через запятую проставляется оценка (прописью).

2.4.11. В строке после слов «практика» вписывается полное название видов практики, их продолжительность в неделях (цифрами), и через запятую проставляется оценка (прописью). Либо вносится отметка «не проходил(а)».

2.4.12. В строке после слов «итоговые государственные экзамены» вносится отметка «не проходил(а)».

2.4.13. В строке после слов «выполнение выпускной квалификационной работы» вносится отметка «не выполнял(а)».

2.4.14. В строке «регистрационный номер» и «дата выдачи» ставится номер и дата выдачи документа.

2.4.15. В нижней части правой стороны справка подписывается ректором (проректором), деканом факультета и секретарем. На месте, отведенном для печати «М.П.» ставится печать Университета с изображением Государственного Герба Российской Федерации.

2.4.16. Табличные сведения в графе «наименование дисциплин основной образовательной программы высшего профессионального образования» вписываются точные наименования освоенных дисциплин; в

графе «зачетные единицы» указывается количество зачетных единиц согласно учебному плану, утвержденному в установленном порядке; в графе «общее количество часов» указывается объем часов согласно учебному плану, утвержденному в установленном порядке; в графе «оценка» вписываются полученные студентом за период обучения оценки (например «отлично») или пишется «зачтено».

2.4.17. После завершения перечня изученных и аттестованных дисциплин, в следующей строке пишется слово "Всего". В этой строке в графе "Зачетные единицы" и "Общее количество часов" ставятся соответствующие итоговые суммы.

2.4.18. В строке «приказ об отчислении» вписывается дата и номер приказа об отчислении лица из ЮФУ.

2.4.19. В нижней части левой стороны указывается число страниц справки.

2.5. После заполнения документа он должен быть тщательно проверен на точность внесения в него данных. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается недействительным.

III. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Для выдачи справок о периоде обучения и академических справок на факультетах и структурных подразделениях заводятся специальные журналы, в которые заносятся следующие данные:

наименование документа;

номер бланка документа;

порядковый регистрационный номер, который присваивается в информационной системе АСУ «Деканат»;

дата выдачи документа;

фамилия, имя, отчество и подпись лица, получившего данный документ;

подпись лица, выдавшего документ.

Журналы регистрации выданных документов прошиваются, страницы нумеруются и скрепляются печатью факультета за подписью декана и ответственного сотрудника, который ведет журнал.

3.2. Испорченные при заполнении бланки справок подлежат уничтожению. Для этого создается акт, в котором указываются количество и номера уничтоженных бланков документов.

VI. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Справки о периоде обучения в ЮФУ выдаются студентам по их письменному заявлению на имя руководителя соответствующего структурного подразделения.

4.2. Справки о периоде обучения в ЮФУ выдаются лицам, не закончившим обучение по ФГОС ВПО.

4.3. Для студентов, обучающихся по ГОС ВПО и не закончившим обучение в ЮФУ, выдается академическая справка установленного образца.

4.4. Студентам, отчисленным из ЮФУ до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине, справка о периоде обучения не выдается.

Фамилия, имя, отчество

РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ

Дата рождения

город Ростов-на-Дону

Предыдущий документ об образовании

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Поступил (а) в

Завершил (а) обучение в

Нормативный срок освоения основной образовательной
программы высшего профессионального образования по
очной форме

**СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В
ЮЖНОМ ФЕДЕРАЛЬНОМ
УНИВЕРСИТЕТЕ
№ 0000000**

(регистрационный номер)

Направление/ Специальность

(дата выдачи) года

Профиль /Программа/ Специализация

Форма обучения

Курсовые работы:

Практика:

Итоговые государственные экзамены:

Выполнение выпускной
квалификационной работы

Ректор _____

Декан _____

Секретарь _____

М.П.

Продолжение см. на обороте

Наименование дисциплин основной образовательной программы высшего профессионального образования	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка

Приказ об отчислении от _____ г. № _____

Настоящая справка содержит _____ страниц

Страница № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов
(утверждено приказом ЮФУ от 19 ноября 2013 года № 438-ОД)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок назначения и выплаты стипендий и оказания других форм материальной поддержки студентам, аспирантам и докторантам федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Южный федеральный университет» (далее – университет, ЮФУ) и его филиалов за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета на выполнение задания за оказание государственных образовательных услуг (далее – за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета) и средств от приносящей доход деятельности ЮФУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 июня 2001 г. № 487 «Об утверждении Типового положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки учащихся федеральных государственных образовательных учреждений начального профессионального образования, студентов федеральных государственных учреждений высшего и среднего профессионального образования, аспирантов и докторантов»;

Уставом университета.

II. СТИПЕНДИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ, АСПИРАНТОВ И ДОКТОРАНТОВ

2.1. Университет в пределах имеющихся бюджетных ассигнований федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности самостоятельно разрабатывает и реализует меры социальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов, в том числе устанавливает в зависимости от их материального положения и академических успехов стипендии, пособия и другие социальные выплаты.

2.2. Стипендии, являясь денежной выплатой, назначаемой студентам, аспирантам и докторантам, обучающимся по очной форме обучения в ЮФУ подразделяются на:

2.2.1. Стипендии Президента Российской Федерации и специальные государственные стипендии Правительства Российской Федерации, назначаемые студентам и аспирантам;

2.2.2. Государственные стипендии для аспирантов и докторантов;

2.2.3. Государственные академические стипендии для студентов (далее – академические стипендии);

2.2.4. Государственные социальные стипендии для студентов (далее – социальные стипендии);

2.2.5. Именные стипендии органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, назначаемые студентам и аспирантам;

2.2.6. Повышенные академические стипендии и именные стипендии студентам ЮФУ;

2.2.7. Государственные стипендии для студентов из числа граждан, проходивших военную службу;

2.3. Стипендии Президента Российской Федерации и специальные государственные стипендии Правительства Российской Федерации назначаются студентам и аспирантам ЮФУ, достигшим выдающихся успехов в учебной и научной деятельности, в соответствии с Положениями, утвержденными Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации, по имеющим государственную аккредитацию программам, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития экономики России. Перечень приоритетных специальностей и направлений утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.4. Государственные академические и государственные

социальные стипендии назначаются студентам, обучающимся в ЮФУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

2.5. Государственные стипендии аспирантам и докторантам, обучающимся в ЮФУ, назначаются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

2.6. Государственные академические стипендии назначаются студентам в зависимости от успехов в учебе на основании результатов промежуточной аттестации не реже двух раз в год.

2.7. Повышенные академические стипендии устанавливаются студентам ЮФУ за особые успехи в учебной, научной, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности по решению Ученого совета ЮФУ.

2.8. Государственные социальные стипендии назначаются студентам, нуждающимся в социальной поддержке.

2.9. Именные и специальные стипендии учреждаются органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами студентам, аспирантам. Порядок назначения и выплаты таких стипендий устанавливается учредителем стипендии.

2.10. В ЮФУ создаются стипендиальные комиссии академий, факультетов, филиалов, институтов.

2.11. Состав стипендиальных комиссий структурных подразделений определяется приказом ректора или уполномоченного лица. Состав стипендиальных комиссий по назначению стипендий аспирантам назначается приказом руководителя структурного подразделения (управления).

В состав стипендиальных комиссий в обязательном порядке входят представители профсоюзной организации сотрудников и обучающихся и представители совета обучающихся (студенческого совета).

2.12. Вопросы, связанные с назначением и выплатой стипендий, решаются стипендиальными комиссиями в пределах их полномочий, определенных настоящим Положением и иными локальными правовыми актами ЮФУ.

III. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ АКАДЕМИЧЕСКИХ И ИМЕННЫХ СТИПЕНДИЙ

3.1. Государственная академическая стипендия студентам, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, может быть назначена студентам, обучающимся на «отлично», или на «хорошо и отлично», или на «хорошо» приказом ЮФУ по представлению стипендиальных комиссий и выплачивается один раз в месяц.

Государственная академическая стипендия студентам, государственная социальная стипендия студентам, государственные стипендии аспирантам выплачиваются в размерах, определенных приказом ректора с учетом мнения студенческого совета и выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах средств, выделяемых на стипендиальное обеспечение обучающихся. Порядок распределения стипендиального фонда по видам стипендий определяется также с учетом мнения студенческого совета и выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.2. Размеры государственной академической стипендии студентам, государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам, определяемые приказом ректора, не могут быть меньше нормативов, установленных Правительством Российской Федерации по каждому уровню профессионального образования и категориям обучающихся с учетом уровня инфляции.

3.3. Назначение академических стипендий производится с первого числа месяца, следующего за экзаменационной сессией. В случае продления сессии назначение стипендии осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем окончания срока сессии с учетом продления. Стипендия студенту сохраняется на срок продления сессии. Продление сессии оформляется приказом декана или руководителя структурного подразделения.

3.4. Студентам, зачисленным на первый курс, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, назначается государственная академическая стипендия до прохождения первой промежуточной аттестации.

3.5. Выплата академических стипендий производится один раз в месяц и прекращается с месяца, следующего за месяцем издания приказа об отчислении студента.

Если аспирант по итогам выполнения индивидуального плана не переведен на следующий год обучения, выплата академической стипендии прекращается.

Выплата государственной академической стипендии студентам прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем получения студентом оценки «удовлетворительно» во время прохождения промежуточной аттестации (сессии) или образования у студента академической задолженности.

3.6. Повышенные и специальные стипендии ЮФУ назначаются в порядке, установленном Ученым советом ЮФУ.

3.7. Студентам, обучающимся по индивидуальному плану и индивидуальному графику, государственная академическая стипендия назначается на общих основаниях после выполнения ими плана и графика с учетом полученных оценок.

3.8. Студентам, ранее обучавшимся и восстановленным в университет для продолжения обучения, государственная академическая стипендия назначается после результатов очередной промежуточной аттестации (сессии) на общих основаниях.

3.9. Студентам, переведенным из другого вуза или с другого факультета, а также с заочного или очно-заочного отделений, государственная академическая стипендия назначается после ликвидации разницы в учебных планах в установленные сроки на общих основаниях. Оценки, полученные по этим дисциплинам учебного плана, учитываются при назначении государственной академической стипендии. При отсутствии разницы в учебных планах государственная академическая стипендия может быть назначена по результатам сданных по прежнему месту учебы экзаменов и зачетов (за последний семестр) с первого числа следующего после перевода месяца на основании приказа ректора о зачислении или переводе.

3.10. Студентам, аспирантам и докторантам, переведенным с платной формы обучения на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственная, государственная академическая и (или) государственная социальная стипендия назначается на общих основаниях после выхода приказа о переводе.

3.11. Нахождение обучающегося в академическом отпуске, а также отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не является основанием для прекращения

выплаты назначенной обучающемуся государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии, государственной стипендии.

IV. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ СТИПЕНДИИ

4.1. Государственная социальная стипендия назначается студентам, являющимся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детьми-инвалидами, инвалидами I и II групп, инвалидами с детства, студентам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, студентам, являющимся инвалидами вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, и ветеранами боевых действий либо имеющим право на получение государственной социальной помощи, а также студентам из числа граждан, проходивших в течение не менее трех лет военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, во внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации, в инженерно-технических, дорожно-строительных воинских формированиях при федеральных органах исполнительной власти и в спасательных воинских формированиях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, Службе внешней разведки Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны и федеральном органе обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации на воинских должностях, подлежащих замещению солдатами, матросами, сержантами, старшинами, и уволенных с военной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами «б» – «г» пункта 1, подпунктом «а» пункта 2 и подпунктами «а» – «в» пункта 3 статьи 51 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

4.2. Государственная социальная стипендия назначается обучающемуся с даты представления документа, подтверждающего соответствие одной из категорий граждан, указанных в пункте 4.1.

4.3. Государственные социальные стипендии назначаются до 31

декабря каждого года.

4.4. Выплата государственной социальной стипендии производится один раз в месяц.

4.5. Выплата социальной стипендии приостанавливается при наличии задолженности по результатам экзаменационной сессии и возобновляется после ее ликвидации с момента приостановления выплаты указанной стипендии.

4.6. Выплата социальной стипендии прекращается в случае:
отчисления студента из ЮФУ;

прекращения действия основания, по которому стипендия была назначена.

4.7. Выплата социальной стипендии прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем прекращения действия основания ее назначения, и возобновляется с месяца, в котором был представлен документ, подтверждающий соответствие одной из категорий граждан, указанных в пункте 4.1.

4.8. Нахождение обучающегося в академическом отпуске, а также в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им трех лет не является основанием для прекращения выплаты назначенной обучающемуся государственной социальной стипендии.

4.9. Нуждающимся студентам первого и второго курсов, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата и программам специалитета) и имеющим оценки успеваемости «отлично» или «хорошо» или «отлично и хорошо», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июля 2012 г. № 679 «О повышении стипендий нуждающимся студентам первого и второго курсов федеральных государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста и имеющим оценки успеваемости «хорошо» и «отлично» назначается государственная социальная стипендия, увеличенная в размере по отношению к нормативу, установленному Правительством Российской Федерации для формирования стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в отношении государственной социальной стипендии.

V. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СТИПЕНДИЙ СЛУШАТЕЛЯМ И СТУДЕНТАМ ИЗ ЧИСЛА ГРАЖДАН, ПРОХОДИВШИХ ВОЕННУЮ СЛУЖБУ

5.1. Назначение государственной стипендии слушателям и студентам из числа граждан, проходивших военную службу, осуществляется приказом декана или руководителем структурного подразделения.

Слушатели и студенты университета из числа граждан, проходивших военную службу, получающие государственную стипендию, имеют право претендовать на получение государственной академической стипендии на общих основаниях.

5.2. Выплата государственной стипендии слушателям и студентам из числа граждан, проходивших военную службу, производится один раз в месяц.

5.3. Слушателям и студентам из числа граждан, проходивших военную службу, выплата государственной стипендии приостанавливается при наличии задолженности по результатам экзаменационной сессии и возобновляется после ее ликвидации с момента приостановления выплаты указанной стипендии.

5.4. Выплата государственной стипендии слушателям и студентам из числа граждан, проходивших военную службу, прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором был издан приказ об отчислении слушателя и студента из ЮФУ.

VI. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТИПЕНДИИ АСПИРАНТОВ И ДОКТОРАНТОВ

6.1. Стипендия аспирантам и докторантам очной формы обучения, зачисленным за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета на выполнение задания за оказание государственных образовательных услуг (контрольных цифр), выплачивается со дня зачисления, но не ранее дня увольнения с предыдущего места работы, в последующем по результатам аттестации.

6.2. Размеры государственных стипендий аспирантов и докторантов устанавливаются нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

6.3. За особые успехи в учебной и научной деятельности аспирантам и докторантам в пределах имеющихся средств могут устанавливаться повышенные стипендии в порядке, определенном Ученым советом ЮФУ.

6.4. Аспирантам и докторантам в установленном порядке могут быть назначены государственные именные стипендии, а именные стипендии университета – решением Ученого совета ЮФУ за счет средств от приносящей доход деятельности.

VII. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ СТУДЕНТОВ, АСПИРАНТОВ И ДОКТОРАНТОВ

7.1. Материальная поддержка студентов, аспирантов и докторантов, обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, осуществляется за счет:

7.1.1. бюджетных ассигнований, предоставляемых из федерального бюджета на выполнение задания за оказание государственных образовательных услуг:

на стипендиальное обеспечение и премирование в соответствии с законодательством Российской Федерации;

на оказание помощи нуждающимся студентам, аспирантам, докторантам и организацию культурно-массовой, физкультурной и оздоровительной работы;

для выплаты аспирантам очного и заочного обучения и докторантам ежегодного пособия на приобретение научной литературы.

Стипендия студентам, обучающимся в Учебном военном центре, назначается при заключении контракта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.2. Приносящей доход деятельности.

7.2. На оказание помощи нуждающимся студентам, обучающимся по очной форме обучения, выделяются дополнительные средства в размере до 25% стипендиального фонда, предусмотренного в средствах бюджетных ассигнований, предоставляемых из федерального бюджета на выполнение задания.

7.3. При организации оказания материальной помощи студентам учитываются мнения студенческого совета, профсоюзной организации основных структурных подразделений и факультетов.

7.4. Студентам из числа детей-сирот и детей, обучающихся по очной форме обучения и оставшихся без попечения родителей, до окончания обучения выплачивается ежегодное пособие в размере 3-месячной стипендии на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей.

7.5. Студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающимся по очной форме обучения, в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям выплачивается социальная стипендия.

7.6. Студентам, находящимся в академических отпусках по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с Порядком назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 г. № 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан».

Единовременная материальная помощь студентам, аспирантам и докторантам оказывается в соответствии с действующим Положением об оказании материальной помощи.

7.7. Премия является единовременной денежной выплатой, назначаемой студентам, аспирантам и докторантам, обучающимся по очной форме обучения в университете, за успехи в научной, общественной, культурно-массовой, спортивной и других видах деятельности.

7.8. Порядок назначения премий осуществляется в соответствии с Положением о премировании студентов, аспирантов и докторантов.

ПОЛОЖЕНИЕ

о платных образовательных услугах

(утверждено приказом ЮФУ от 25 октября 2013 года № 395-ОД)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет виды и порядок оказания платных образовательных услуг в Южном федеральном университете населению, предприятиям, учреждениям и организациям, а также регулирует отношения, возникающие между заказчиком услуг и исполнителем (далее – Университет) при оказании платных образовательных услуг.

Положение разработано в соответствии с:

Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1;

Постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

Письмом Минобрнауки РФ от 01.10.2002 № 31ю-31ин-40/31-09 «О направлении методических рекомендаций по заключению договоров для оказания платных образовательных услуг» в части, не противоречащей Федеральному Закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Письмом Минобрнауки РФ от 19.01.2000 № 14-51-59ин/04 «О соблюдении законодательства о защите прав потребителей при оказании платных образовательных услуг» в части, не противоречащей Федеральному Закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2011 № 2895 «Об утверждении порядка приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования» в части, не противоречащей Федеральному Закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 20.12.2010 № 1898 «Об утверждении Порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности федеральных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования и науки РФ, оказываемые ими сверх установленного государственного задания, а также в случаях,

определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания» в части, не противоречащей Федеральному Закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Положением о порядке перевода, восстановления и отчисления студентов Южного федерального университета;

Уставом Университета.

1.2. Университет до заключения договора об оказании платных образовательных услуг и в период его действия предоставляет заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах.

1.3. Информация об образовательной организации представлена на сайте университета www.sfedu.ru.

1.4. До заказчика Университет доводит следующую информацию:

сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с указанием регистрационного номера, срока действия и органа их выдавшего;

уровень и направленность реализуемых образовательных программ или дополнительных образовательных программ, формы и сроки их освоения;

стоимость образовательных услуг и порядок их оплаты;

порядок приема на обучение и требования к поступающим;

формы документов, выдаваемых по окончании обучения.

1.5. Университет оказывает платные образовательные услуги по основным образовательным программам среднего, высшего профессионального образования, подготовки кадров высшей квалификации и довузовской подготовки в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и образовательными стандартами Университета, настоящим Положением и Уставом Университета.

1.6. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо и в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счет средств федерального бюджета, бюджета субъектов РФ, местных бюджетов.

1.7. Платные образовательные услуги – осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение (далее – Договор).

II. ПЛАТНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ

2.1. Университет оказывает следующие платные образовательные услуги:

обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования;

обучение по основным образовательным программам высшего образования, осуществляемое сверх финансируемых за счет субсидий, предоставляемых из федерального бюджета на выполнение задания за оказание государственных образовательных услуг;

обучение по программам подготовки кадров высшей квалификации, осуществляемое сверх финансируемых за счет субсидий, предоставляемых из федерального бюджета на выполнение задания за оказание государственных образовательных услуг.

2.2. Университет осуществляет набор граждан, в том числе на дополнительные места сверх установленных контрольных цифр приема, для обучения на условиях Договора об оказании платных образовательных услуг в сфере высшего образования.

2.3. Основанием для оказания платных образовательных услуг является договор об образовании. Договор заключается до начала оказания услуг. Договор оформляется в письменной форме в четырех экземплярах, в случае если договор является трехсторонним и в трех экземплярах, если договор является двухсторонним. Один экземпляр хранится в личном деле студента, второй – у обучающегося, третий – в Централизованной бухгалтерии ЮФУ. (Для трехстороннего договора четвертый экземпляр хранится у заказчика). Договор от имени Университета подписывается ректором или лицом, уполномоченным ректором Университета в установленном законодательством РФ порядке.

2.4. Условия договора могут быть изменены по согласованию сторон путем оформления дополнительного соглашения, подписанного сторонами.

2.5. Студенты, обучающиеся на условиях договора, равны в правах и обязанностях со студентами, обучающимися за счет субсидий, предоставляемых из федерального бюджета на выполнение задания на оказание государственных образовательных услуг. Права и обязанности студентов, обучающихся на условиях Договора, определяются законодательством РФ, Договором, уставом и локальными актами Университета.

2.6. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон и в порядке, установленном в Договоре.

2.7. Не являются платными образовательными услугами:

прохождение промежуточной аттестации (п. 7 ст. 58 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»);

оказание услуг по ликвидации разницы в учебных планах при восстановлении или при переводе из другого вуза;

опубликование научных работ студентов в изданиях ЮФУ;

пользование учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами;

услуги по повторному изучению дисциплин, повторной сдаче курсовых экзаменов и зачетов, коллоквиумов и контрольных работ, повторному прохождению практик и курсовых работ;

дополнительные занятия с неуспевающими студентами, если это предусмотрено регламентом учебного процесса;

изучение дисциплин в рамках действующего расписания;

сдача экзаменов досрочно с согласия преподавателя.

III. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ

3.1. Университет предоставляет платные дополнительные образовательные услуги:

профессиональная переподготовка по основным образовательным программам Университета;

повышение квалификации по основным профессиональным образовательным программам Университета;

оказание услуг в сфере образования на основе образовательных стандартов и требований, самостоятельно устанавливаемых Университетом по направлениям основного и дополнительного образования;

изучение специальных учебных курсов;

подготовка к поступлению в Университет;

занятия в спортивных секциях и кружках;

другие платные образовательные услуги в соответствии с Уставом Университета.

3.2. Указанные платные образовательные услуги могут быть оказаны только как дополнительные, за пределами основных образовательных программ и федеральных государственных образовательных стандартов.

Требования к оказанию дополнительных образовательных услуг, в том числе к содержанию образовательных программ, специальных курсов, определяются по соглашению сторон.

3.3. Платные дополнительные образовательные услуги оформляются договором о дополнительных платных образовательных услугах на основании личного заявления студента или слушателя.

3.4. К проведению занятий по платным образовательным услугам допускаются преподаватели Университета.

3.5. Особенности оказания дополнительных платных образовательных услуг:

3.5.1. Университет самостоятельно определяет содержание преподаваемой дисциплины (дисциплин, цикла или блока дисциплин), расписание, виды учебных занятий и их продолжительность, систему оценок, формы, порядок и периодичность промежуточного контроля знаний обучающегося.

3.5.2. Занятия, проводимые в рамках оказания Университетом дополнительных платных образовательных услуг, не включаются в расписание занятий по основным образовательным программам и проводятся во время, свободное от занятий по основным образовательным программам.

3.5.3. Учебный план, учебный график, расписание занятий, проводимых на основе оказываемых Университетом дополнительных платных образовательных услуг, утверждаются деканами факультетов.

3.5.4. На преподавателей, обеспечивающих оказание дополнительных платных образовательных услуг, распространяются права и обязанности педагогических работников, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными нормативными документами вуза, регулирующими правовое положение работников Университета.

3.6. Оказание дополнительных образовательных услуг по целевой контрактной подготовке:

3.6.1. В рамках целевой контрактной подготовки предусматривается оказание дополнительных платных образовательных услуг с учетом требований заказчиков к уровню и качеству профессиональной подготовки студентов.

3.6.2. Дополнительные образовательные услуги по целевой контрактной подготовке включают в себя: изучение специальных курсов и

циклов дисциплин, не предусмотренных основной образовательной программой.

3.6.3. Затраты, связанные с реализацией дополнительных образовательных услуг, оказываемых студентам в рамках целевой контрактной подготовки, возмещаются Университету обучающимися или их представителями в соответствии с дополнительным договором.

IV. ОПЛАТА ОБУЧЕНИЯ

4.1. Стоимость обучения, размер платы за учебный год, размер платы за предоставление дополнительных образовательных услуг устанавливаются приказом ректора с учетом расходов Университета, конъюнктуры рынка образовательных услуг. Размер платы за обучение не должен быть ниже величины расходов на обучение за счет субсидий, предоставляемых из федерального бюджета на выполнение задания на оказания государственных образовательных услуг.

4.2. Оплата образовательных услуг, как правило, осуществляется один раз в год банковским перечислением на счет вуза.

4.3. По согласованию между Университетом и Заказчиком могут быть изменены сроки и условия внесения оплаты обучения, которые оформляются Дополнительным соглашением.

Вопрос о внесении платы за обучение частями решается ректором (проректором по академической и молодежной политике или руководителем структурного подразделения) на основании личного заявления Заказчика и представленными для обоснования документами.

Решение о внесении платы за обучение частями студентами филиалов Университета принимает директор филиала на основании личного заявления и представленных для обоснования документов.

4.4. В Университете установлены следующие сроки внесения платы за обучение:

для обучения по основным образовательным программам – до начала учебных занятий;

для обучения по дополнительным образовательным программам – до начала реализации соответствующей образовательной услуги.

4.5. В случае отчисления студента в течение семестра оплата за семестр, в котором издан приказ об отчислении, возвращается за вычетом фактически израсходованных на обучение средств.

4.6. Договор на оказание платных образовательных услуг прекращается с даты отчисления студента на основании приказа ректора Университета.

4.7. Университет вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются локальным нормативным актом и доводятся до сведения обучающегося.

4.8. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УНИВЕРСИТЕТА И ЗАКАЗЧИКА

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору об образовании Университет и заказчик несут ответственность, предусмотренную Договором и законодательством Российской Федерации.

5.2. При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), заказчик вправе по своему выбору потребовать:

безвозмездного оказания образовательных услуг;

соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;

возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный Договором срок недостатки платных образовательных услуг не устранены исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий Договора.

5.4. Если исполнитель нарушил сроки оказания платных образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг и (или) промежуточные сроки оказания платных образовательных услуг), либо, если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, заказчик вправе по своему выбору:

назначить исполнителю новый срок, в течение которого исполнитель должен приступить к оказанию платных образовательных услуг и (или) закончить оказание платных образовательных услуг;

расторгнуть Договор с возмещением понесенных расходов исполнителем.

5.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг, а также в связи с недостатками платных образовательных услуг.

5.6. По инициативе исполнителя Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующем случае:

применение к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

невыполнение обучающимся по профессиональной образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;

установление нарушения порядка приема в осуществляющую образовательную деятельность организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;

невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Студент, обучающийся на условиях Договора, имеет право перевода на обучение за счет средств федерального бюджета. Перевод осуществляется в соответствии с Положением Университета о порядке

перевода студентов с платной (договорной) формы обучения на бюджетную.

6.2. Студенту, обучающемуся на условиях Договора, может быть предоставлен академический отпуск согласно Положению Университета о предоставлении академического отпуска.

6.3. Период академического отпуска Заказчиком не оплачивается. При выходе студента из академического отпуска Заказчик производит оплату его обучения в соответствующем семестре на момент выхода. Авансом оплаченная стоимость обучения в период академического отпуска засчитывается в стоимость обучения с учетом перерасчета в связи с возможным увеличением стоимости обучения.

6.4. Студентам, обучающимся на условиях Договора, государственная академическая и социальная стипендия не выплачивается.

Студенты, обучающиеся на условиях Договора, имеют право принимать участие в конкурсах на получение стипендий ООО «Филип Моррис Сэйлз энд Маркетинг», некоммерческой благотворительной организации «Благотворительный фонд В. Потанина».

6.5. Контроль за соблюдением настоящего Положения, а также условий договоров и дополнительных соглашений осуществляется Управлением академической политики и организации учебного процесса, Централизованной бухгалтерией и Финансовым управлением, деканатами факультетов и руководителями соответствующих структурных подразделений.

6.6. Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета Университета и вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора Университета.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке перехода обучающихся по образовательным программам высшего образования с платного обучения на бесплатное
(утверждено приказом ЮФУ от 25 октября 2013 года № 397-ОД)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение определяет основания и порядок перехода студентов, обучающихся на основе заключенного договора на оказание платных образовательных услуг, на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований из средств федерального бюджета.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.06.2013 г. № 443 «Об утверждении порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;

- Порядком приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2011 г. № 2895, зарегистрированным в Минюсте России 24.01.2012 г. №23011;

- Уставом университета.

1.3. В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» Южный федеральный университет осуществляет подготовку специалистов, бакалавров и магистров за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в пределах контрольных цифр приема на конкурсной основе.

1.4. Университет вправе осуществлять прием граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования с оплатой стоимости обучения юридическими или физическими лицами.

1.5. Настоящий Порядок распространяется также на иностранных граждан, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе обучаться за счет бюджетных ассигнований

федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

II. ОСНОВАНИЯ ПЕРЕХОДА С ПЛАТНОГО ОБУЧЕНИЯ НА БЕСПЛАТНОЕ

2.1. Переход обучающегося с платного обучения на бесплатное осуществляется при наличии вакантных бюджетных мест по соответствующей образовательной программе и форме обучения на соответствующем курсе.

2.2. Право на переход с платного обучения на бесплатное имеет лицо, обучающееся в Университете на основании договора об оказании платных образовательных услуг, не имеющее на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, при наличии одного из следующих условий:

2.2.1. Обучения в течение двух семестров, предшествующих подаче заявления, на «отлично»;

2.2.2. Отнесения к следующим категориям граждан:

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя;

- инвалида 1 группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;

2.2.3. Утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

III. ПОРЯДОК ПЕРЕХОДА С ПЛАТНОГО ОБУЧЕНИЯ НА БЕСПЛАТНОЕ

3.1. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается созданной в Университете Комиссией. Состав Комиссии формируется по приказу ректора, с обязательным участием представителей студенческого самоуправления.

3.2. Материалы для работы Комиссии представляют структурные подразделения Университета, в которые поступили от обучающихся заявления о переходе с платного обучения на бесплатное.

3.3. Для перехода на вакантное бюджетное место обучающийся подает руководителю структурного подразделения (руководителю академии, декану факультета, директору филиала) заявление на имя ректора с приложением всех необходимых документов. Заявления подаются два раза в год не позднее 15 календарных дней по окончании семестра.

3.4. Заявление в пятидневный срок рассматривается руководителем структурного подразделения и при его согласии (на заявлении) передается в Комиссию с прилагаемыми к нему документами, а также информацией структурного подразделения, содержащей сведения:

- о результатах промежуточной аттестации;
- об отсутствии дисциплинарных взысканий;
- об отсутствии задолженности по оплате за обучение.

3.5. При рассмотрении Комиссией заявлений обучающихся приоритет отдается:

3.5.1. в первую очередь – обучающимся два семестра, предшествующих подаче заявления, на «отлично»;

3.5.2. во вторую очередь – обучающимся, соответствующим условию, указанному в п.2.2.2;

3.5.3. в третью очередь – обучающимся, соответствующим условию, указанному в п.2.2.3.

При наличии двух и более кандидатов первой очереди на одно вакантное бюджетное место приоритет отдается обучающимся, имеющим особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности ЮФУ.

3.6. В результате рассмотрения заявления обучающегося, прилагаемых к нему документов и информации структурного подразделения, Комиссией с учетом вакантных бюджетных мест принимается одно из следующих решений:

- о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное;
- об отказе в переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное.

3.7. Протокол заседания Комиссии размещается на сайте Университета.

3.8. Переход студента с платного обучения на бюджетное оформляется приказом ректора или уполномоченного им лица, не позднее 10 календарных дней с даты принятия комиссией решения о таком переходе.

После выхода приказа студент в установленном порядке назначается на стипендию.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке реализации программ включенного обучения и признания
периодов обучения за рубежом

(утверждено приказом ЮФУ от 1 августа 2014 года № 385-ОД)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение о порядке реализации программ включенного обучения и признании периодов обучения за рубежом (далее – Положение) составлено в целях улучшения качества образовательного процесса в Южном федеральном университете (далее – Университет, ЮФУ) и дальнейшей интеграции Университета в общемировое образовательное пространство путем создания условий для активизации академической мобильности обучающихся.

1.2. Данное Положение разработано с учетом международных рекомендаций в области высшего образования, основных положений Конвенции о признании квалификаций, относящихся к высшему образованию в Европейском регионе, Лиссабон, 11 апреля 1997 г. и Коммюнике Конференции европейских министров, ответственных за высшее образование, г. Берген, 19-20 мая 2005 г. и в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки от 19 декабря 2013 г. № 1367;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Минобрнауки от 19 ноября 2013 г. № 1259;

Уставом Южного федерального университета;

Положением ЮФУ о реализации совместных программ в рамках сетевого взаимодействия;

иными локальными актами ЮФУ.

1.3. Основные термины:

Включенное обучение – обучение, в том числе проведение исследований и практическое обучение, в зарубежном университете в течение определенного периода времени, но не более одного года.

Направляющая образовательная организация – образовательная организация, которая направляет обучающихся на включенное обучение.

Принимающая образовательная организация – образовательная организация, которая принимает обучающихся на включенное обучение.

Признание периода обучения – согласование партнерскими образовательными организациями содержания и трудоемкости в зачетных единицах учебных планов или их отдельных частей (модулей или дисциплин).

Признание результатов обучения – согласование системы оценок, признание критериев и системы оценивания, на основании которого проводится перезачет дисциплин, модулей и практик.

Перезачет – перенос оценок (зачетных единиц), полученных обучающимися при изучении учебных дисциплин, модулей и прохождении практик в другой образовательной организации, в документы об освоении программы высшего образования.

1.4. Данный порядок реализации программ включенного обучения и признания периодов обучения за рубежом (далее – Порядок) определяет процедуры признания периода обучения обучающихся ЮФУ в зарубежных образовательных организациях и предприятиях в рамках совместных программ при сетевой реализации программ, организованного либо путем заключения двусторонних соглашений с партнерскими организациями, либо самостоятельно самими обучающимися.

1.5. В основе признания результатов обучения в рамках межвузовских обменов с европейскими странами лежит европейская система перезачета и накопления кредитов (ECTS).

1.6. При осуществлении процедуры признания модулей или дисциплин признаются результаты освоения в кредитах – зачетных единицах. Идентичность содержания курсов или модулей, освоенных в зарубежной образовательной организации, дисциплинам или модулям, подлежащим освоению в рамках основной образовательной программы ЮФУ, не устанавливается.

1.7. Признание является обязательным элементом в случае организации согласованной между образовательными организациями

студенческой мобильности, определяемой подписанным сторонами Учебным Соглашением (далее – Соглашение) между обучающимся, принимающей и направляющей организациями.

1.8. Перезачет дисциплин и модулей, пройденных за рубежом, может осуществляться в пределах разных уровней образования в том случае, если перезачету подлежат дисциплины и модули более высокого уровня.

1.9. К данному положению прилагаются формы соглашения об обучении между обучающимся, отправляющей и принимающей организациями (Learning Agreement) (Приложение № 1 к настоящему Положению), рекомендации по его заполнению (Приложение № 2), справка о периоде обучения (Transcript of Records) (Приложение № 3) и заявления обучающегося на участие в программе включенного обучения (Application Form) (Приложение № 4).

II. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ЗА РУБЕЖОМ

2.1. За соблюдение принципов и механизмов признания отвечают координаторы академической мобильности на уровне Университета, структурного подразделения и центр международных программ и проектов (ЦМПП) Управления международного сотрудничества и внешних связей (далее – УМС и ВС) ЮФУ.

2.2. Координатором академической мобильности от Университета является начальник Управления международного сотрудничества и внешних связей. Координатор академической мобильности структурного подразделения назначается руководителем структурного подразделения.

2.3. Координатор академической мобильности структурного подразделения помогает обучающимся в составлении и утверждении индивидуального плана обучения, готовит обучающемуся справку о периоде обучения и определяет ему задание на период включенного обучения.

2.3.1. Координатор академической мобильности структурного подразделения совместно с академической комиссией структурного подразделения и ЦМПП УМС и ВС ЮФУ осуществляет процедуру признания периода обучения по возвращении обучающегося. Обучающийся не должен самостоятельно решать вопрос о признании периода обучения с преподавателями факультета.

II. ПРОЦЕДУРА ПРИЗНАНИЯ ПЕРИОДА ОБУЧЕНИЯ ЗА РУБЕЖОМ

3.1. В ЮФУ признают любой период обучения, в течение которого обучающийся проходил дисциплину/модуль/практику в другом Университете или организации за рубежом, эквивалентным подобному периоду обучения в ЮФУ на основании выданного этим университетом/организацией документа об удовлетворительном завершении дисциплины/модуля/практики.

3.2. Продолжительность периода обучения за рубежом устанавливается двумя университетами и указывается в Соглашении.

3.3. Программа обучения может быть изменена после прибытия обучающегося в принимающую организацию только после согласования соответствующих изменений всеми заинтересованными сторонами – принимающей организацией, направляющей организацией, обучающимся – и внесения их в Соглашение.

3.4. Перезачтенные дисциплины заносятся в ведомость и зачетную книжку в установленном порядке.

3.5. Процедура оформления обучения за рубежом и признания результатов обучения состоит из нескольких этапов:

Подготовительный этап:

На этом этапе обучающийся подает в УМС и ВС заявку на обучение за рубежом, согласованную с координатором по академической мобильности соответствующего структурного подразделения, и проходит тестирование по иностранному языку, организованному ЦМПП УМС и ВС. После успешно сданного теста и консультации с сотрудниками ЦМПП обучающийся может выбирать программу обучения в зарубежной образовательной организации. Согласование выбранной программы обучения с принимающей организацией осуществляет сотрудник ЦМПП УМС и ВС. Обучающийся совместно с координатором структурного подразделения составляет индивидуальный план обучения в ЮФУ, который подписывается руководителем структурного подразделения. После получения приглашения обучающийся заполняет учебное соглашение и передает его в ЦМПП УМС и ВС ЮФУ. ЦМПП УМС и ВС, получив подписанное принимающей стороной учебное соглашение, оформляет приказ о направлении обучающегося на обучение за рубеж с переводом на индивидуальный план обучения и продлением экзаменационной сессии на срок не более 2 месяцев (с учетом периода,

необходимого для проведения процедуры признания или перезачета дисциплин, которые изучены за рубежом) и организует ориентационные программы с отъезжающими.

Обучающий этап:

Обучающийся проходит обучение в зарубежной образовательной организации. Руководство образовательной траекторией обучающегося обеспечивается принимающей организацией. ЦМПП УМС и ВС поддерживает связь с контактным лицом в принимающей организации и самим обучающимся и ведет мониторинг пребывания обучающегося за рубежом.

Завершающий этап:

По возвращении в ЮФУ обучающийся сдает координатору структурного подразделения и в ЦМПП УМС и ВС справку о периоде обучения и отчет. УМС и ВС заверяет перевод справки на русский язык. На этом этапе академическая комиссия структурного подразделения оценивает полученные обучающимся в зарубежной организации результаты обучения и принимает решение по их признанию. Справка о периоде обучения и отчет хранятся в личном деле обучающегося. УМС и ВС оформляет распоряжение о признании периода обучения и перезачете результатов обучения обучающегося и подписывает его у руководителя структурного подразделения.

3.6. Изученные за рубежом дисциплины/модули/практики могут быть перезачтены либо как дисциплины по выбору, либо как дисциплины вариативной части основной образовательной программы.

На основании решения академической комиссии признание периодов обучения происходит даже в том случае, если объем изучаемой дисциплины отличается от объема дисциплины основной образовательной программы ЮФУ. При этом учитывается, что обучающийся приобрел другой важный опыт, например, овладел иностранным языком, получил навыки межкультурного общения, завязал контакты для дальнейшего обмена опытом и т.п.

3.7. Обучающийся должен завершить сессию в установленный приказом о направлении за рубеж срок. При этом аттестация дисциплин/модулей/практик, изученных самостоятельно, проходит по столбальной шкале балльно-рейтинговой системы оценивания.

3.8. Иностранные студенты, магистранты и аспиранты, обучающиеся в ЮФУ на договорной основе, пользуются теми же правами, что и

российские обучающиеся, и могут принимать участие в программах обучения за рубежом в рамках включенного обучения. Признание периодов обучения таких обучающихся осуществляется на вышеперечисленных условиях.

IV. ПРИЕМ ИНОСТРАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ВКЛЮЧЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ

4.1. Иностранные студенты, обучающиеся в ЮФУ в рамках обменных программ в течение ограниченного промежутка времени, принимаются в Университет на основе учебных соглашений. Со стороны ЮФУ учебное соглашение подписывает университетский координатор по представлению координатора структурного подразделения.

4.2. Иностранный обучающийся зачисляется на включенное обучение по согласованной программе обучения приказом, подписываемым руководителем соответствующего структурного подразделения.

4.3. Ответственность за соответствие учебной нагрузки иностранного обучающегося учебному соглашению несет координатор структурного подразделения.

4.4. По окончании программы обучения координатор структурного подразделения готовит справку о периоде обучения, содержащую перечень курсов, пройденных иностранным обучающимся в ЮФУ, с указанием количества кредитов (зачетных единиц) по каждому курсу и оценки, выраженной в балльно-рейтинговой системе. Справка переводится на английский язык УМС и ВС ЮФУ и подписывается университетским координатором.

V. ФИНАНСОВЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Финансирование включенного обучения обучающихся может осуществляться из их собственных средств, средств структурных подразделений и централизованного фонда в качестве стипендии ректора.

от «1» августа 2014 г. № 385-04

ACADEMIC YEAR 200..../200.... – FIELD OF STUDY:

DETAILS OF THE PROPOSED STUDY PROGRAMME ABROAD/LEARNING AGREEMENT

Course unit code (if any) and page no. of the information package	Course unit title (as indicated in the information package)	Number of ECTS credits
---	---	------------------------

if necessary, continue the list on a separate sheet

Student's signature

..... Date:

SENDING INSTITUTION

We confirm that the proposed programme of study/learning agreement is approved.

Departmental coordinator's signature

Institutional coordinator's signature

.....

Date:

Date:

RECEIVING INSTITUTION

We confirm that this proposed programme of study/learning agreement is approved.

Departmental coordinator's signature

Institutional coordinator's signature

.....

Date:

Date:

.....

Name of student:

Sending institution:

..... Country:

CHANGES TO ORIGINAL PROPOSED STUDY PROGRAMME/LEARNING AGREEMENT

(to be filled in ONLY if appropriate)

Course unit code (if any) and page no. of the in- formation package	Course unit title (as indicated in the information package)	Deleted course unit	Added course unit	Number of ECTS credits
.....		☐	☐	
.....		☐	☐	
.....		☐	☐	
.....		☐	☐	

.....		☐	☐	
.....		☐	☐	
.....		☐	☐	
.....		☐	☐	
.....		☐	☐	
.....		☐	☐	

if necessary, continue this list on a separate sheet

Student's signature
..... Date:

SENDING INSTITUTION	
We confirm that the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved.	
Departmental coordinator's signature	Institutional coordinator's signature
.....	
Date:	Date:

RECEIVING INSTITUTION	
We confirm by the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved.	
Departmental coordinator's signature	Institutional coordinator's signature
.....	
Date:	Date:

ECTS

ЕВРОПЕЙСКАЯ СИСТЕМА ПЕРЕЗАЧЕТА УСЛОВНЫХ ЕДИНИЦ ТРУДОЕМКОСТИ

Соглашение об ОБУЧЕНИИ

АКАДЕМИЧЕСКИЙ ГОД 200..../200.... – ОБЛАСТЬ ОБУЧЕНИЯ:

.....

Фамилия и имя учащегося:

Направляющий вуз:

..... Страна:

ДЕТАЛИ ПРЕДЛОЖЕННОЙ ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ ЗА РУБЕЖОМ – СОГЛАШЕНИЯ ОБ ОБУЧЕНИИ

Принимающий вуз: Страна:

[illegible]

При необходимости продолжите этот список на отдельном листе

Подпись учащегося

..... Дата:

НАПРАВЛЯЮЩИЙ ВУЗ

Мы подтверждаем, что согласны с предложенной программой обучения за рубежом/соглашением об обучении.

Подпись факультетского/институтского координатора

Подпись вузовского координатора

.....

..... Дата:

Дата:

ПРИНИМАЮЩИЙ ВУЗ

Мы подтверждаем, что согласны с предложенной программой обучения за рубежом/соглашением об обучении.

Подпись факультетского/институтского координатора

Подпись вузовского координатора

.....

.....

Дата:

Дата:
.....

Фамилия и имя учащегося:

Направляющий вуз:

..... Страна:

ИЗМЕНЕНИЯ ПЕРВОНАЧАЛЬНО ПРЕДЛОЖЕННОЙ ПРОГРАММЫ

/СОГЛАШЕНИЯ ОБ ОБУЧЕНИИ

(заполняется ТОЛЬКО при необходимости)

Код дисциплины (если используется) и номер страницы Информационного пакета	Название дисциплины (в соответствии с названием в Информационном пакете)	Не изученные дисциплины	Добавленные дисциплины	Количество кредитов ECTS
.....		☐	☐	
.....		☐	☐	
.....		☐	☐	
.....		☐	☐	

.....		☐	☐	
.....		☐	☐	
.....		☐	☐	
.....		☐	☐	
.....		☐	☐	
.....		☐	☐	
.....		☐	☐	

При необходимости продолжите этот список на отдельном листе

Подпись учащегося

..... Дата:

НАПРАВЛЯЮЩИЙ ВУЗ

Мы подтверждаем, что согласны с вышеперечисленными изменениями, произведенными в первоначально подписанной программе обучения/соглашении об обучении.

Подпись факультетского/институтского координатора

Подпись вузовского координатора

.....

.....

Дата:

Дата:

ПРИНИМАЮЩИЙ ВУЗ

Мы подтверждаем, что согласны с вышеперечисленными изменениями, произведенными в первоначально подписанной программе обучения/соглашении об обучении.

Подпись факультетского/институтского координатора

Подпись вузовского координатора

.....

.....

Дата:

Дата:

Приложение № 2
к Положению о порядке реализации программ включенного обучения и признании периодов обучения за рубежом, утвержденному приказом Южного федерального университета

от «1 августа» 2014 г. № 385-О

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ СОГЛАШЕНИЯ ОБ ОБУЧЕНИИ

Общие данные

1. В заголовке необходимо указать год (-ы), в течение которого (-ых) будет проходить обучение, а также направление программы обучения.

2. ИМЯ СТУДЕНТА: в данной графе указывается полное имя студента (имя, отчество и фамилия).

3. НАИМЕНОВАНИЕ ОТПРАВЛЯЮЩЕГО ИНСТИТУТА: указывается полное название отправляющего учебного заведения, а также страна-отправитель.

Информация о предполагаемой программе обучения за границей

4. НАИМЕНОВАНИЕ ПРИНИМАЮЩЕГО ИНСТИТУТА: указывается полное название принимающего учебного заведения, а также страна, в которой оно находится.

5. ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ КОД КУРСА (если таковой имеется): в данной графе указываются коды всех курсов, которые включает в себя программа обучения. Информацию о кодах можно найти в Информационном пакете принимающего учебного заведения. В данной графе необходимо также указать страницы Информационного пакета, на которых находятся данные о курсах.

6. НАИМЕНОВАНИЕ КУРСА: указывается точное название всех курсов так, как они обозначены в Информационном пакете.

7. КОЛИЧЕСТВО ECTS-КРЕДИТОВ: Информация по данному пункту также берется из Информационного пакета.

Если место в таблице стандартного бланка Соглашения по обучению закончилось, то при необходимости его можно продолжить на отдельном листе бумаги.

8. ПОДПИСЬ СТУДЕНТА И ДАТА ЕЕ ПРОСТАВЛЕНИЯ.

9. ОТПРАВЛЯЮЩИЙ ИНСТИТУТ: в данном пункте проставляются подписи координатора факультета и координатора института в целом, а также дата. Этот пункт подтверждает, что предполагаемая программа обучения одобрена отправляющим институтом.

10. ПРИНИМАЮЩИЙ ИНСТИТУТ: в данном пункте проставляются подписи координатора факультета и координатора института в целом, а также дата. Этот пункт подтверждает, что предполагаемая программа обучения одобрена принимающим институтом.

Изменения к изначально определенной программе обучения (оборотная сторона Соглашения об обучении заполняется только в случае необходимости)

11. ИМЯ СТУДЕНТА: в данной графе указывается полное имя студента (имя, отчество и фамилия)

12. ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ КОД КУРСА (см. п. 5).

13. НАИМЕНОВАНИЕ КУРСА (см. п. 6): необходимо сделать пометку об удалении или добавлении напротив каждого курса.

Если место в таблице стандартного бланка Соглашения об обучении закончилось, то при необходимости его можно продолжить на отдельном листе бумаги.

14. ПОДПИСЬ СТУДЕНТА И ДАТА ЕЕ ПРОСТАВЛЕНИЯ.

15. ОТПРАВЛЯЮЩИЙ ИНСТИТУТ (см. п. 9).

16. ПРИНИМАЮЩИЙ ИНСТИТУТ (см. п. 10).

Приложение № 3
к Положению о порядке реализации про-
грамм включенного обучения и признании
периодов обучения за рубежом, утвер-
жденному приказом Южного федерального
университета

от «1» августа 2014 г. № 385-01

TRANSCRIPT OF RECORDS

NAME OF SENDING INSTITUTION:

.....

Faculty/Department of

.....

ECTS departmental coordinator:

.....

Tel.: Fax:

.....

e-mail box:

.....

NAME OF STUDENT:

.....

First name:

.....

Date and place of birth: (Sex)

.....

Matriculation date: Matriculation number:

NAME OF RECEIVING INSTITUTION:

.....

Faculty/Department of

.....

ECTS departmental coordinator:

.....

Tel.: Fax:

.....

e-mail box:

.....

Course Unit code (1)	Title of the course unit	Duration of course unit (2)	Local grade (3)	ECTS grade (4)	ECTS credits (5)
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
	to be continued on a separate sheet				Total:

Diploma/degree awarded:

.....

Date Signature of registrar/dean/administration officer

.....

Stamp of institution:

Академическая справка

НАИМЕНОВАНИЕ НАПРАВЛЯЮЩЕГО ВУЗА: Факультет/Кафедра Факультетский/институтский координатор ECTS: Тел.: Факс: Эл. почта:
ФАМИЛИЯ УЧАЩЕГОСЯ: Имя (-ена): Дата и место рождения: (Пол) Дата зачисления: Вузовский номер учащегося:
НАИМЕНОВАНИЕ ПРИНИМАЮЩЕГО ВУЗА: Факультет/Кафедра Факультетский/институтский координатор ECTS: Тел.: Факс: Эл. почта:

Код	Наименование дисциплины	Длитель-	Мест-	ECTS	ECTS
-----	-------------------------	----------	-------	------	------

дисц-ны (1)		ность дисц-ны (2)	ная оценка (3)	оцен- ка (4)	креди- ты (5)
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
	продолжение на отдельных листах				Всего: ..

Присужденная степень/выданный диплом:

.....

Дата Подпись ответственного лица

.....

Печать вуза:

Приложение № 4
к Положению о порядке реализации программ включенного обучения и признании периодов обучения за рубежом, утвержденному приказом Южного федерального университета

от «1 августа» 2014 г. № 385-01

APPLICATION FORM

PERSONAL INFORMATION

Name [SURNAME, other name(s)]
Address [House number, street name, postcode, city, country]
Telephone
Fax
E-mail
Nationality
Date of birth [Day, month, year]

EDUCATION AND TRAINING

- name of sending institution [Add separate entries for each relevant course you have completed, starting with the most recent]
- Dates (from- to)
- Name and type of organisation providing education and training
- Principal subjects covered
- Proposed field of study

MOTHER TONGUE [Specify mother tongue]

OTHER LANGUAGES

[Specify language]

- Reading skills [Indicate level: excellent, good, basic]
- Writing skills [Indicate level: excellent, good, basic]
- Verbal skills [Indicate level: excellent, good, basic]

**DESCRIPTION OF THE
TRAINING/WORK EXPERIENCE
TO BE UNDERTAKEN**

**MOTIVATION
(DESCRIBE THE REASONS WHY
YOU DECIDED TO STUDY
ABROAD)**

**SOCIAL SKILLS AND
COMPETENCES**

Living and working with other people, in multicultural environments, in positions where communication is important and situations where teamwork is essential (for example culture and sports), etc

[Describe these competences and indicate where they were acquired]

**MOST IMPORTANT
PERSONAL FEATURES
(CHARACTERISTICS OF**

PERSONALITY)

DRIVING LICENCE(S)

ADDITIONAL INFORMATION [Include here any other information that may be relevant, for example contact persons, references, etc.]

ANNEXES [List any attached annexes]

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА

Личная информация

Имя	[Фамилия, другое имя (имена)]
Адрес	[Номер дома, название улицы, почтовый индекс, город, страна]
Телефон	
Факс	
E-mail	
Национальность	
Дата рождения	[День, месяц, год]

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

- | | |
|---|--|
| • название направляющего учреждения | [Отдельно перечислите название каждой дисциплины, которую вы изучили, начиная с последнего законченного курса] |
| • Даты (с...по...) | |
| • Название и тип организации, предоставляющей обучение или стажировку | |
| • основные изученные предметы | |
| • предполагаемая область обучения | |

Родной язык	[Укажите свой родной язык]
-------------	----------------------------

ДРУГИЕ ЯЗЫКИ

[Укажите язык]

- Навыки чтения [Укажите уровень: свободно, хорошо, начальный уровень]
- Навыки письма [Укажите уровень: свободно, хорошо, начальный уровень]
- Навыки устной речи [Укажите уровень: свободно, хорошо, начальный уровень]

ОПИСАНИЕ ПРЕДПОЛАГАЕМОЙ СТАЖИРОВКИ/ПРАКТИКИ

**МОТИВАЦИЯ (ОБЪЯСНИТЕ,
ПОЧЕМУ ВЫ РЕШИЛИ
УЧИТЬСЯ ЗА РУБЕЖОМ)**

НАВЫКИ ОБЩЕНИЯ И СОЦИАЛЬНАЯ КОМПЕТЕНЦИЯ

Жизнь и работа с другими людьми в мультикультурных условиях, где важно общение и умение работать в команде (например, культура и спорт), и т.д.

[Опишите эти навыки и укажите, где они были получены]

НАИБОЛЕЕ ВАЖНЫЕ ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА (ХАРАКТЕРИСТИКА ЛИЧНОСТИ)

ВОДИТЕЛЬСКИЕ ПРАВА

Дополнительная информация	[Включите сюда любую другую информацию, которая может оказаться важной, например, контактные лица, рекомендации, и т.д.]
Приложения	[Перечислите все документы, которые вы прилагаете к данной анкете]

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и реализации совместных образовательных программ в рамках сетевого взаимодействия

(утверждено приказом ЮФУ от 4 декабря 2013 года № 463-ОД)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением регулируется разработка и реализация совместных образовательных программ, разрабатываемых структурными подразделениями Южного федерального университета в рамках сетевого взаимодействия с российскими и зарубежными организациями.

1.2. Под совместными образовательными программами ЮФУ понимаются образовательные программы всех уровней подготовки, разработанные и реализуемые ЮФУ совместно с одним или более вузом, как российским, так и зарубежным (или иной организацией, осуществляющей образовательную деятельность и/или обладающей ресурсами, необходимыми для организации и проведения практик).

1.3. Совместные образовательные программы разрабатываются в соответствии со стратегическими интересами развития ЮФУ в целях повышения качества образования и конкурентоспособности Университета в мировом образовательном пространстве.

1.4. Данное Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Уставом Южного федерального университета;
- иными локальными актами ЮФУ;
- принципами Болонской декларации.

1.5. Совместные образовательные программы ЮФУ реализуются по направлениям подготовки в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

1.6. Обучение в ЮФУ по совместным образовательным программам в рамках сетевого взаимодействия ведется на русском языке. Также возможна реализация совместных образовательных программ на иностранных языках. Каждая из сторон обязуется обеспечить обучающимся прохождение курсов языковой подготовки по русскому и иностранному языкам в установленном порядке.

1.7. Периоды обучения и все формы академической аттестации, пройденные обучающимися в вузах-партнерах совместной программы, взаимно признаются и перезачитываются.

1.8. Вузы-партнеры могут организовывать совместные отборочные и аттестационные комиссии.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОЗДАНИЯ СОВМЕСТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Целью создания и реализации совместных образовательных программ в рамках сетевого взаимодействия является обеспечение возможности освоения обучающимися образовательной программы с использованием ресурсов нескольких образовательных и иных организаций, в том числе иностранных.

2.2. Задачами реализации совместных программ являются:

- повышение качества образовательного процесса;
- внедрение индивидуальных образовательных траекторий обучающихся и удовлетворение их академических и научных интересов;
- содействие интеграции науки и образования;
- совершенствование интернационализации образования и науки ЮФУ;
- повышение узнаваемости бренда Университета на рынке мировых образовательных услуг;
- развитие сетевого взаимодействия образовательной, научной и прикладной (производственной) деятельности.

3. ФОРМЫ СОВМЕСТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ В РАМКАХ СЕТЕВОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

3.1. Совместные образовательные программы в рамках сетевого взаимодействия могут реализовываться в следующих формах:

3.1.1. Программы двойных дипломов, предполагающие согласование учебных планов, программ дисциплин и практик, методов обучения и оценки знаний студентов, взаимное признание результатов обучения в вузах-партнерах, наличие общих структур управления программой. Совместные программы двойных дипломов могут реализовываться по следующим моделям:

- программы, предусматривающие идентичную структуру и содержание в каждом вузе-партнере и единый учебный план подготовки;
- программы, предусматривающие изучение различных дисциплин в партнерских университетах в рамках одной образовательной программы, но формирующие сопоставимые результаты обучения;
- программы, предусматривающие изучение обучающимися дисциплин в разных вузах-партнерах, взаимно дополняющих друг друга в рамках единой согласованной образовательной программы.

3.1.2. Программы включенного обучения, в рамках которых организуется студенческий обмен, т.е. временное направление студента в вуз-партнер не менее, чем на семестр с целью формирования компетенций (части компетенций), предусмотренных основной образовательной программой (ООП), или направление студента для прохождения практики или иных видов учебной деятельности, предусмотренных ООП, в партнерскую организацию, обладающую ресурсами, необходимыми для осуществления обучения по данной образовательной программе.

3.1.3. Франчайзинговые программы, предполагающие передачу одной образовательной организацией другой прав на реализацию своей образовательной программы при сохранении за собой права контроля качества подготовки студентов.

3.2. Пребывание обучающихся в вузах-партнерах, реализующих сетевые образовательные программы, должно иметь сопоставимую продолжительность, которая может составлять от семестра до года по программам включенного обучения и не более половины нормативного срока обучения по программам двойных дипломов.

3.3. В результате успешного освоения образовательной программы двойных дипломов, реализуемой в рамках сетевого взаимодействия, обучающиеся получают документы об образовании и/или о квалификации двух вузов (два диплома).

3.4. В результате успешного прохождения программы включенного обучения обучающиеся получают документы об обучении, принятые в вузах-партнерах: справку о периоде обучения в вузе-партнере или справку о прохождении практики в партнерской организации.

4. РАЗРАБОТКА СОВМЕСТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ В РАМКАХ СЕТЕВОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

4.1. Основным документом, регулирующим вопросы разработки и реализации совместной образовательной программы в рамках сетевого взаимодействия, является Договор о совместной образовательной программе, заключаемый ЮФУ со всеми вузами-партнерами (организациями), участвующими в сетевой реализации совместной образовательной программы.

4.2. Договор о совместной образовательной программе двойных дипломов должен включать положения, регламентирующие:

- вид, уровень, направленность образовательной программы или её части;
- распределение функций (обязанностей) между ЮФУ и организациями-партнерами, характер и объемы предоставляемых каждым вузом ресурсов;
- порядок отбора и приема на обучение по совместной образовательной программе, права и обязанности обучающихся и их статус в вузах-партнерах;
- источники и порядок финансирования совместной образовательной программы, распределение финансовых обязательств между вузами-партнерами, включая стипендиальное обеспечение и оплату медицинской страховки обучающихся;
- управление совместной образовательной программой, порядок организации учебного процесса в ЮФУ и вузах-партнерах;
- мониторинг и обеспечение качества обучения в ЮФУ и вузах-партнерах;
- порядок организации мобильности обучающихся, преподавателей и административного персонала (включая вопросы командирования и приема, проживания и медицинского обслуживания в вузах-партнерах);
- информационное обеспечение (поддержку) совместной образовательной программы;
- выдаваемые документы об образовании или обучении и организации, осуществляющие образовательную деятельность, которыми выдаются указанные документы;
- срок действия договора о реализации совместной образовательной программы, порядок его изменения (включая продление или расторжение),

а также порядок разрешения споров, возникающих в ходе реализации совместной образовательной программы;

– содержание совместной образовательной программы (учебный план, продолжительность обучения, трудоемкость и программы изучаемых дисциплин, требования к выпускникам, требования к защите выпускной работы) в Приложении к договору.

5. РЕГЛАМЕНТ РАЗРАБОТКИ СОВМЕСТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ В РАМКАХ СЕТЕВОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

5.1. Основанием для открытия совместной образовательной программы двойных дипломов в ЮФУ является решение Ученого совета Университета.

Для получения решения Ученого совета Университета необходимо предварительно представить в Управление академической политики и организации образовательной деятельности (УАПООД) следующие документы:

- аннотацию совместной образовательной программы с указанием ее актуальности;
- заключение Научно-методического Совета;
- совместную основную образовательную программу с приложенным учебным планом;
- Ф.И.О., должность руководителя совместной образовательной программы;
- проект договора с вузом-партнером и/или партнером-организацией.

5.2. На основании решения Ученого совета ЮФУ о создании совместной образовательной программы в недельный срок Управлением международного сотрудничества и внешних связей совместно с УАПООД готовится приказ ЮФУ об открытии совместной образовательной программы и подписывается Договор с организацией-партнером.

5.3. Информация об открытии совместной образовательной программы размещается на сайте ЮФУ.

6. ПРИНЦИПЫ РЕАЛИЗАЦИИ СОВМЕСТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ В РАМКАХ СЕТЕВОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

6.1 Общие принципы реализации совместных образовательных программ:

6.1.1 Партнером по разработке и реализации совместных образовательных программ включенного обучения и образовательных программ двойных дипломов может стать иностранная или российская образовательная организация, имеющая лицензию на право ведения образовательной деятельности, и право на выдачу документов об образовании и/или о квалификации и документов об обучении.

6.1.2 Совместные образовательные программы включенного обучения и образовательные программы двойных дипломов для российских и иностранных студентов могут реализовываться на безвозмездной основе и/или на основе полного/частичного возмещения затрат на обучение.

6.1.3 Образовательные программы включенного обучения и образовательные программы двойных дипломов могут реализовываться в следующих формах:

- включенное обучение в форме академического обмена;
- включенное обучение без академического обмена;
- включенное обучение по личной инициативе студента;
- программа двойных дипломов в форме академического обмена;
- программа двойных дипломов без академического обмена.

6.1.4 Реализация совместных образовательных программ в форме академического обмена предполагает, что при выезде студента ЮФУ на обучение в вуз-партнер на его место на этот же промежуток времени прибывает студент из вуза-партнера. Обучение проводится на основании договоров между ЮФУ и вузом-партнером по согласованным учебным планам.

6.1.5 Реализация образовательных программ без академического обмена предполагает отсутствие эквивалентного обмена студентами на время обучения. Обучение проводится на основании договоров между ЮФУ и вузом-партнером по согласованным учебным планам.

6.1.6 Во время обучения в рамках совместных образовательных программ в вузе-партнере и ЮФУ студенты пользуются правами и несут

обязанности, установленными для студентов указанных вузов. Стипендия выплачивается базовым университетом.

6.2. Принципы реализации образовательных программ включенного обучения:

6.2.1 Обязательным условием при реализации программ включённого обучения является решение вопросов признания и перезачета учебных дисциплин, полученных в университетах-партнерах. Для этого должны быть разработаны и согласованы индивидуальные учебные планы с указанием изучаемых и перезачитываемых дисциплин, согласованные ЮФУ и вузом-партнером.

По окончании обучения студентам выдается документ об обучении (справка о периоде обучения) установленного образца с указанием изученных дисциплин, объема трудоемкости изученного материала в часах и в зачетных единицах.

6.2.2 Направление и прием студентов на обучение по программам включенного обучения оформляется приказом по ЮФУ.

6.3. Принципы реализации совместных образовательных программ двойных дипломов:

6.3.1. Образовательные программы двойных дипломов строятся на основе договоров ЮФУ с вузами-партнерами, согласованных и утвержденных сторонами совместных учебных планов и вводятся в действие приказом ЮФУ.

6.3.2. Образовательные программы двойных дипломов, включающие академический обмен с вузом-партнером.

В соответствии с договором студенты ЮФУ проходят часть обучения в ЮФУ продолжительностью не более половины. Оставшуюся часть обучения студенты проходят в вузе-партнере, которая засчитывается им как нормативный срок обучения на основании согласованных учебных планов. Подготовка и защита выпускной работы или кандидатской диссертации (или PhD) происходит как в вузе-партнере, так и в ЮФУ. При этом защита выпускной работы может проходить в базовом вузе перед совместной аттестационной комиссией или последовательно в каждом вузе-партнере. В случае успешного освоения образовательной программы, реализуемой в сетевой форме, студентам выдается соответствующий диплом об образовании вуза-партнера и соответствующий диплом ЮФУ.

В соответствии с договором на время обучения студентов ЮФУ в вузе-партнере на их места приезжают студенты, прошедшие первую часть

обучения в этом вузе-партнере по согласованным учебным планам. Студенты вуза-партнера зачисляются в ЮФУ на оставшуюся часть обучения, при этом им засчитывается обучение, пройденное в вузе-партнере. По окончании обучения в ЮФУ указанные студенты готовят и защищают выпускную работу бакалавра, диплом специалиста или магистерскую или кандидатскую диссертацию (или PhD) и получают диплом ЮФУ и диплом базового университета, в котором проходили первую часть обучения.

6.3.3. Образовательные программы двойных дипломов без академического обмена.

6.3.3.1 Совместные образовательные программы для студентов ЮФУ:

Студенты ЮФУ проходят часть обучения в ЮФУ продолжительностью не менее половины нормативного срока обучения. Оставшуюся часть обучения студенты проходят в вузе-партнере, которая засчитывается им как нормативный срок обучения на основании согласованных учебных планов. Подготовка и защита выпускной квалификационной работы происходит в вузе-партнере, по результатам которой выдается соответствующий диплом об образовании вуза-партнера. По окончании обучения также проводится защита выпускной работы в ЮФУ, по результатам которой выдается соответствующий диплом об образовании ЮФУ. При этом не предполагается приезд на обучение студентов из вузов-партнеров в ЮФУ.

6.3.3.2 Совместные образовательные программы для студентов вузов-партнеров.

Студенты вуза-партнера проходят часть обучения в вузе-партнере продолжительностью не более половины нормативного срока обучения. Оставшуюся часть обучения студенты проходят в ЮФУ по согласованным учебным планам. Подготовка и защита выпускной работы происходит в ЮФУ, по результатам которой студенту вуза-партнера выдается соответствующий диплом ЮФУ.

6.3.4. Зачисление студентов в ЮФУ на образовательную программу двойных дипломов и направление студентов в вуз-партнер на обучение по программам двойных дипломов оформляется приказами ЮФУ.

6.4. Участие в совместной образовательной программе является добровольным. Студент может прервать обучение в вузе-партнере и вернуться продолжить обучение по образовательной программе в базовом вузе. При этом он получает диплом только базового вуза.

6.5. Реализация совместной образовательной программы может осуществляться с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

6.6. Структурное подразделение ЮФУ, осуществляющее реализацию совместной программы, организует информационное и учебно-методическое обеспечение обучающихся по дисциплинам/модулям соответствующей образовательной программы.

7. ФИНАНСИРОВАНИЕ СОВМЕСТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ В РАМКАХ СЕТЕВОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

7.1. Совместные образовательные программы ЮФУ могут финансироваться за счет:

7.1.1. Бюджетных и внебюджетных средств ЮФУ.

7.1.2. Внебюджетных средств структурных подразделений ЮФУ.

7.1.3. Средств вузов-партнеров и организаций, участвующих в реализации образовательной программы в сетевой форме.

7.1.4. Средств международных организаций, государственных и частных фондов, иных спонсорских средств, получение которых ЮФУ не противоречит действующему законодательству.

7.1.5. Личных средств обучающихся, их родителей и спонсоров.

7.1.6. Средств предприятий и общественных объединений.

8. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОБУЧЕНИЯ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ СОВМЕСТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ В РАМКАХ СЕТЕВОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

8.1. Контроль качества обучения при реализации совместной образовательной программы осуществляется вузами-партнерами в установленном порядке, в соответствии с локальными нормативными актами.

8.2. Качество обучения в вузах-партнерах при реализации совместной образовательной программы может взаимно контролироваться, если это предусмотрено Договором о совместной образовательной программе.

8.3. К оценке качества реализации образовательных программ в рамках сетевого взаимодействия могут привлекаться внешние эксперты или экспертные организации, если это установлено Договором о совместной образовательной программе.

ПОРЯДОК

разработки и утверждения образовательных программ
высшего образования

(утвержден приказом ЮФУ от 3 апреля 2014 года № 134-ОД)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет структуру, содержание и этапы разработки и утверждения образовательных программ, реализуемых на основе федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), образовательных стандартов Южного федерального университета (ОС Университета).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Минобрнауки от 19 ноября 2013 г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Настоящий Порядок является обязательным для всех структурных подразделений Университета, реализующих образовательные программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры.

1.4. Образовательная программа высшего образования (ОП ВО) представляет собой совокупность учебно-методических документов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по определенному направлению, уровню и профилю подготовки.

1.5. Образовательная программа, разрабатываемая в соответствии с образовательным стандартом, состоит из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений (далее соответственно – базовая и вариативная части).

Базовая часть ОП обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, установленных образовательным стандартом, и включает в себя:

дисциплины (модули) и практики, установленные образовательным стандартом;

дисциплины (модули) и практики, установленные Университетом;
государственную итоговую аттестацию.

Вариативная часть ОП направлена на расширение и углубление компетенций, установленных образовательным стандартом, а также на формирование у обучающихся компетенций, установленных разработчиками программы дополнительно к компетенциям образовательного стандарта, и включает в себя дисциплины (модули) и практики, установленные Университетом. Содержание вариативной части формируется в соответствии с направленностью ОП.

Обязательными для освоения обучающимися являются дисциплины (модули) и практики, входящие в состав базовой части ОП, а также дисциплины (модули) и практики вариативной части ОП в соответствии с направленностью указанной программы.

1.6. При обеспечении инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разработчики включают в образовательную программу специализированные адаптационные дисциплины (модули).

1.7. ОП разрабатывается по каждому направлению подготовки/специальности (профилю/специализации) с учетом потребностей регионального рынка труда, традиций и достижений научно-педагогических школ.

1.8. ОП может разрабатываться и реализовываться совместно с другими образовательными организациями, в том числе зарубежными, в порядке, устанавливаемом соответствующими локальными актами.

II. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В состав образовательной программы входят:

2.1. Характеристика образовательной программы:

наименование программы, направление подготовки/специальность;

направленность (профиль) образовательной программы характеризует ориентацию на конкретные области знания и предметно-тематическое содержание дисциплин;

цель ОП должна отражать специфику конкретной программы с учетом её направленности, социальной роли, задач в соответствии с требованиями ФГОС/ОС, с учетом мнения заинтересованных

работодателей;

квалификация, присваиваемая выпускникам в соответствии с образовательным стандартом;

вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся выпускники, определяют разработчики на основании образовательного стандарта;

планируемые результаты освоения образовательной программы – компетенции обучающихся, установленные образовательным стандартом и компетенции, установленные разработчиками программы дополнительно, с учетом направленности образовательной программы;

матрица соотношения компетенций и учебных дисциплин – способствует эффективному составлению дисциплинарно-модульного учебного плана, который определяет этапы формирования компетенций дисциплинами учебного плана (Приложение № 1);

сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы, представляются для программы в целом и для профессионального блока по доле: штатных преподавателей, преподавателей, имеющих ученую степень, преподавателей, имеющих высшее образование и (или) ученую степень по профилю преподаваемой дисциплины, преподавателей из числа действующих руководителей и специалистов профильных организаций (Приложение № 2).

2.2. Базовый учебный план и график учебного процесса.

Базовый учебный план определяет перечень и последовательность освоения дисциплин/модулей, практик, научно-исследовательской работы, промежуточной и государственной итоговой аттестаций, их трудоемкость в зачетных единицах и академических часах, распределение лекционных, практических, лабораторных видов занятий и самостоятельной работы обучающегося (Приложение № 3).

Базовый учебный план должен иметь модульный принцип представления содержания образовательной программы.

На основе базового учебного плана ежегодно разрабатывается рабочий учебный план.

На основе рабочего учебного плана для каждого обучающегося в аспирантуре формируется индивидуальный учебный план, который обеспечивает индивидуализацию содержания подготовки и графика обучения с учетом уровня готовности и тематики научно-

исследовательской работы обучающегося.

График учебного процесса должен отражать сроки и периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул.

2.3.Рабочая программа дисциплины/модуля.

Рабочая программа дисциплины (модуля) (Приложение № 4) включает в себя:

- наименование дисциплины (модуля);

- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

- указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы;

- объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;

- содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий;

- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);

- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю);

- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);

- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля);

- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля);

- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю);

- иные сведения и материалы.

2.4. Программа практики.

Рабочая программа практики (Приложение № 5) включает в себя:

- указание вида практики;
- цели и задачи практики;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание способа и формы (форм) проведения практики;
- указание места проведения практики;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- содержание практики;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики;
- иные сведения и материалы.

2.5. Программа научно-исследовательской работы.

программа научно-исследовательской работы (НИР) (Приложение № 6) включает в себя:

- цели и задачи;
- место в структуре образовательной программы;
- указание способа и формы проведения;
- перечень планируемых результатов;
- структура и содержание;
- методические рекомендации по выполнению;

учебно-методическое и информационное обеспечение.

2.6. Государственная итоговая аттестация.

Государственная итоговая аттестация (Приложение № 7) может включать различные аттестационные испытания в соответствии с требованиями образовательных стандартов (ФГОС, ОС Университета). Конкретный перечень итоговых испытаний определяется решением ученого совета структурного подразделения.

По программам бакалавриата, специалитета, магистратуры государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы либо защиту выпускной квалификационной работы и один или несколько государственных экзаменов.

По программам аспирантуры государственная итоговая аттестация включает кандидатский экзамен по специальной дисциплине, соответствующей профилю направления подготовки, и защиту результатов научно-исследовательской работы.

2.7. Фонд оценочных средств.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся в бакалавриате, специалитете, магистратуре по дисциплине (модулю) или практике, входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля) или программы практики, включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы;

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) или практике разработчики определяют показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации включает в себя:

перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;

описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;

типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;

методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

III. РЕГЛАМЕНТ УТВЕРЖДЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Руководитель направления подготовки на заседании ученого совета структурного подразделения представляет обоснование необходимости открытия новой образовательной программы. Обоснование содержит:

наименование направления подготовки, профиль (при наличии), уровень образования;

актуальность и цели ее создания;

поддержка работодателей;

примерная структура и содержание программы;

перечисление структурных подразделений, которые планируется привлечь к ее реализации;

3.2. Руководитель направления подготовки представляет решение ученого совета структурного подразделения об открытии новой образовательной программы на рассмотрение Совета образовательных программ. Решение Совета образовательных программ отражается в согласовании выписки из протокола заседания ученого совета структурного подразделения.

3.3. Проектирование программы осуществляется коллективом разработчиков, формируемым руководителем направления подготовки из числа научно-педагогических работников, представителей работодателей и иных заинтересованных лиц.

3.4. Руководитель направления подготовки представляет в Управление академической политики и организации образовательной деятельности для экспертизы следующий комплект документов:

выписка из протокола заседания ученого совета структурного подразделения, планирующего реализацию данной образовательной программы, согласованная с Советом образовательных программ;

экспертные заключения заинтересованных работодателей (от организаций, учреждений, профессиональных ассоциаций) об актуальности и необходимости образовательной программы;

образовательная программа;

аннотация образовательной программы.

Комплект документов, включая базовый учебный план, предоставляется в бумажном виде с визами руководителя направления подготовки, руководителя структурного подразделения, разработчиков ОП ВО и на CD-диске не позднее 01 февраля.

3.5. Управление академической политики и организации образовательной деятельности проводит анализ документов образовательной программы, согласует и представляет для утверждения на заседании Ученого совета Университета.

3.6. Образовательная программа утверждается приказом Университета на основании решения Ученого совета Университета.

3.7. Информация об образовательной программе размещается на официальном сайте Университета sfedu.ru в сети «Интернет» Управлением академической политики и организации образовательной деятельности. Образовательная программа размещается на сайте структурного подразделения руководителем направления подготовки.

3.8. Образовательная программа ежегодно обновляется в какой-либо части (состав дисциплин рабочего учебного плана, содержание рабочих программ дисциплин, программ практик, методические материалы и т.д.) с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социально-культурной сферы.

3.9. Изменения в образовательной программе осуществляются под руководством руководителя направления подготовки, согласуются с Советом образовательных программ и оформляются в виде приложения к образовательной программе.

Приложение № 1

к «Порядку разработки и утверждения образовательных программ высшего образования Южного федерального университета», утвержденному приказом

Южного федерального университета от 29 апреля 2014 № 134-ОД

Курсы/семестры обучения. Коды дисциплин, модулей, практик, НИР		Распределение по курсам/семестрам обучения, дисциплинам, модулям, практикам												Сумма зачетных единиц	
		1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		5 курс		6 курс			
		1 семестр		2 семестр		3 семестр		4 семестр		5 семестр		6 семестр			
		дисциплины		дисциплины		дисциплины		дисциплины		дисциплины		дисциплины			
1	2	3												4	
ок	общекультурные компетенции														
ок-1		з.е.	з.е.												
ок-2															
пк	профессиональные компетенции														
пк-1															
пк-2															
спк	специализированные компетенции														
спк-1															
спк-2															
Форма промежуточной аттестации															

Руководитель направления подготовки

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 2

к «Порядку разработки и утверждения образовательных программ высшего образования Южного федерального университета», утвержденному приказом Южного федерального университета от 28.09.2014 № 134-ОД

КАДРОВЕЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

по направлению подготовки _____
 профиль/специализация/магистерская программа: _____

Характеристика педагогических работников										Таблица № 1
N п/п	Наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	фамилия, имя, отчество, должность по штатному расписанию	какое образовательное учреждение окончил, специальность (направление подготовки) по документу об образовании	ученая сте- пень, ученое (почетное) звание, категория	стаж работы			основное место работы, должность	условия привлечения к педагогической деятельности *	
					всего	в т.ч. педагогической работы				
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

* Штатный сотрудник – ш, внутренний совместитель – и, внешний совместитель – е, почасовик – h

Таблица № 2							Таблица № 2		
Кол-во преподавателей, привлекаемых к реализации ОП (чел.)	% преподавателей, имеющих базовое образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин	доля преподавателей ОП, имеющих ученую степень и/или ученое звание	% штатных преподавателей участвующих в научной и/или научно- методической, творческой деятельности		% привлекаемых к образовательному процессу преподавателей из числа действующих руководителей и работников профильных организаций, предприятий и учреждений				
			критериальное значение	фактическое значение	критериальное значение	фактическое значение			
	требование ФГОС	фактическое значение	требование ФГОС	фактическое значение	100		требование ФГОС	фактическое значение	

Дата заполнения " " 20 г.

Руководитель направления _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

к «Порядку разработки и утверждения образовательных программ высшего образования Южного федерального университета», утвержденному приказом Южного федерального университета от 29 апреля 2014 № 134-ОД

УТВЕРЖДАЮ

Проректор Н.Н. Михайлов
« » 2014 г. №

БАЗОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по направлению подготовки бакалавриата / специальности _____

Общеуниверситетские модули и дисциплины (общенаучный цикл)						кафедра
№	Модуль	Дисциплина	Трудоемкость в зач.ед.	Семестр	Отчетность	
Базовая часть (обязательные модули)						
		Обязательные общеуниверситетские дисциплины				
	Вариативная часть	Из «корзины» общеуниверситетских дисциплин				
	Дисциплины по выбору	Из «корзины» общеуниверситетских дисциплин	по 2 зач .ед			
Общепрофессиональные, профессиональные и специальные модули и дисциплины						
	Базовая часть					
	Вариативная часть					
	Дисциплины/модули по выбору					
Практики						
Государственная итоговая аттестация						
Итого по образовательной программе				240 / 300 зач.ед.		

Руководитель структурного подразделения _____ И.О.Ф.

Руководитель направления подготовки / специальности _____ И.О.Ф.

Приложение № 4

к «Порядку разработки и утверждения
образовательных программ высшего
образования Южного федерального
университета», утвержденному
приказом Южного федерального
университета

от 30 апреля 2014 № 134-ОД

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Структурное подразделение

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

(наименование)

Направление подготовки

Уровень образования

Форма обучения _____

Программа разработана

Ф.И.О., должность, учёная степень, ученое звание

Рекомендована к утверждению на заседании кафедры

(название кафедры)

протокол заседания

от _____ № _____

Зав. кафедрой

(подпись)

(Ф.И.О.)

Город, год

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля): (указываются цели освоения дисциплины (или модуля), соотнесенные с общими целями ОП ВО по направлению подготовки (специальности))

Задачи: (перечисляются задачи профессиональной деятельности, к которым готовит учебная дисциплина, соотнесенные с поставленной целью и охватывающие теоретический, познавательный и практический компоненты деятельности подготавливаемого бакалавра, магистра, специалиста.).

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

2.1. Учебная дисциплина (модуль) _____ относится к циклу _____

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

_____ (наименование предшествующей(их) учебной(ых) дисциплин(ы) (модуля))

Знания: _____

Умения: _____

Навыки: _____

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

_____ (наименование последующей учебной дисциплины (модуля))

Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОП (дисциплинами, модулями, практиками). Дисциплина встраивается в структуру ОП (последовательность дисциплин в учебном плане) как с точки зрения преемственности содержания, так и с точки зрения непрерывности процесса формирования компетенций выпускника. Указываются требования к «входным» знаниям, умениям и опыту деятельности обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей).

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВПО (ОС ЮФУ) и ОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) общекультурных (ОК) или универсальных (УК): (Указываются ОК (УК) компетенции и их коды);

б) общепрофессиональных (ОПК): (Указываются ПК компетенции и их коды);

в) профессиональных (ПК) (соотнесенных с видами деятельности и их коды);

в) специализированных:

(Указываются (при необходимости) с учетом направленности программы профильно-специализированные компетенции и их коды).*

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

Уметь:

Владеть:

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины в зет _____ час _____

Модули дисциплины, изучаемые в ____ семестре

№ модуля	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Вне-ауд. работа СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1						
	Итого:					

4.3. Лабораторные работы

№ ЛР	№ модуля	Наименование лабораторных работ	Кол-во часов

4.4. Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ модуля	Тема	Кол-во часов

4.5. Курсовой проект (курсовая работа)

(Приводятся примерные темы курсового проекта или курсовой работы)

4.6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ модуля	Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов

V. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.

Указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы и дающие наиболее эффективные результаты освоения дисциплины.

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки (специальности) реализация компетентностного подхода должна предусматривать

широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги кейс-задача, коллоквиум, контрольная работа, круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, портфолио, проект,) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся. В рамках учебных курсов рекомендуется предусматривать встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

VI. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Приводятся образцы оценочных средств в виде контрольных вопросов, заданий, комплексных заданий, образцов тестов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины. Для промежуточной аттестации (зачет, экзамен) приводится полный перечень вопросов, выносимых на зачет или экзамен.

VII. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература. (Указывается основной базовый учебник с точки зрения необходимости, доступности, новизны, наличия в библиотеке университета. Базовый учебник должен иметься в наличии в библиотеке университета в количестве не менее 0,25 экз. на 1 студента. Если дисциплина состоит из модулей, каждому из которых соответствует отдельный учебник, то приводится базовый комплект учебников. Основная литература, приводится с учетом степени устареваемости в соответствии с требованиями образовательного стандарта.)

7.2. Дополнительная литература. (Указывается литература, содержащая дополнительный материал по основным модулям программы, необходимый для углубленного изучения дисциплины и постановки научных исследований. Может включать в себя учебники, учебные пособия, справочно-библиографическую литературу, отраслевые энциклопедии, справочники, словари, библиографические пособия, научную литературу; список дополнительной литературы формируется преподавателем вне зависимости от года издания приводимых источников).

7.3. Список авторских методических разработок. (Если имеются, то указываются учебники, учебные пособия, авторские лекции, методические рекомендации, программы и др.)

7.4. Периодические издания (при необходимости)

7.5. Интернет-ресурсы (при необходимости)

7.6. Программное обеспечение информационно-коммуникационных технологий

VIII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебно-лабораторное оборудование (приводятся сведения о специализированных аудиториях, оснащенных оборудованием (стендами, моделями, макетами, информационно-измерительными системами, образцами и т.п.) и

предназначенных для проведения лабораторного практикума).

8.2. Программные средства (дается их краткая характеристика в части назначения, установки и эксплуатации).

8.3. Технические и электронные средства (указываются технические и электронные средства обучения и контроля знаний студентов (презентации, фрагменты фильмов, комплекты плакатов, наглядных пособий, контролирующих программ и демонстрационных установок), использование которых предусмотрено методической концепцией преподавания).

IX. УЧЕБНАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ

Форма учебной карты дисциплины может быть произвольной и должна отражать число модулей в семестре, виды мероприятий текущего, рубежного контроля, промежуточной аттестации с установленным количеством баллов за каждое мероприятие.

Приложение № 5

к «Порядку разработки и утверждения образовательных программ высшего образования Южного федерального университета», утвержденному приказом Южного федерального университета

от 3 апреля 2014 № 134-ОД

МИНОБРНАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(Наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель направления

_____ 200__ г.

Программа практики

(вид и наименование практики)

(Направление подготовки: шифр и наименование)

(Уровень образования)

1. Цели практики

(Указываются цели практики, соотнесенные с общими целями ОП, направленные на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности).

2. Задачи практики

(Указываются конкретные задачи практики, соотнесенные с видами и задачами профессиональной деятельности).

3. Место практики в структуре ОП

(Указывается циклы (разделы) ОП, предметы, курсы, дисциплины, другие виды практик, на освоении которых базируется практика. Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи практики с другими частями ОП.

Указываются требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОП и необходимым при освоении практики.

Указываются разделы ОП, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее).

4. Формы проведения практики _____.

(Указываются формы проведения практики: полевая, лабораторная, заводская, архивная и т.д.).

5. Место и время проведения практики

(Указываются место проведения практики, организация, предприятие, НИИ, фирма, кафедра, лаборатория ЮФУ и т.д. Указывается время проведения практики).

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

(Указываются практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции, приобретаемые на данной практике)

7. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет _____ зачетных единиц.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
	(Указываются разделы (этапы) практики. Например: организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, производственный (экспериментальный, исследовательский) этап, обработка и анализ полученной					

	информации, подготовка отчета по практике)					
1						
2						

8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

(Указываются научно-исследовательские и научно-производственные технологии, которые может использовать обучающийся при выполнении различных видов работ на практике, рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу, форме представления.)

9. Формы отчетности по практике

(Указываются формы аттестации по итогам практики (составление и защита отчета, собеседование, дифференцированный зачет и др. формы аттестации. Указывается время проведения аттестации.)

10. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

(Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по итогам практики, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания)

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

(Указываются основная и дополнительная литература по темам практики, программное обеспечение и Интернет-ресурсы, а также другое необходимое на различных этапах проведения практики учебно-методическое и информационное обеспечение, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем (при необходимости)

12. Материально-техническое обеспечение практики

(Указывается, какое производственное, научно-исследовательское оборудование, измерительные и вычислительные комплексы, другое материально-техническое обеспечение необходимы для полноценного прохождения практики на конкретном предприятии, НИИ, кафедре)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС (ОС ЮФУ) по направлению подготовки _____

Автор (ы): _____

Программа рассмотрена на заседании кафедры _____
от « ____ » _____ 20 ____ года, протокол № _____

Зав. кафедрой _____ Ф.И.О. _____ (подпись)

В Программе могут быть указаны иные дополнительные сведения в соответствии со спецификой вида практики и направления подготовки.

Приложение № 6

к «Порядку разработки и утверждения образовательных программ высшего образования Южного федерального университета», утвержденному приказом Южного федерального университета

от 30 апреля 2014 № 134-ОД

МИНОБРНАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
• ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(Наименование подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления

" ____ " _____ 200__ г.

ПРОГРАММА
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Направление подготовки

Специализированная программа

Ростов-на-Дону 20__

1. Цели научно-исследовательской работы

(Указываются цели НИР соотнесенные с общими целями ООП).

2. Место НИР в структуре ООП

Описываются логические и содержательно-методические взаимосвязи с другими частями ООП (дисциплинами, модулями, практиками). Указываются требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимым для НИР и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей).

3. Указание способа и формы проведения НИР**4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения НИР**

указываются компетенции, в соответствии с утвержденной ООП и матрицей соответствия компетенций учебным видам работы)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- Знать: _____
- Уметь: _____
- Владеть _____

5. Структура и содержание НИР

Указывается общая трудоемкость НИР в зачетных единицах, основное содержание, структура, форма отчетности и критерии оценивания).

6. Методические рекомендации по выполнению НИР.**7. Учебно-методическое и информационное обеспечение НИР.**

В Программе могут быть указаны иные дополнительные сведения в соответствии со спецификой НИР и направления подготовки

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС (ОС ЮФУ) по направлению подготовки _____

Автор (ы): _____

Программа рассмотрена на заседании кафедры _____

от « ____ » _____ 20 ____ года, протокол № _____

Зав. кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7

к «Порядку разработки и утверждения образовательных программ высшего образования Южного федерального университета», утвержденному приказом Южного федерального университета

от 20 апреля 2014 № 134-ОД

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(структурное подразделение)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель направления подготовки

« ____ » ____ 20 ____ г.

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Направление подготовки
00.00.00 Наименование направления

Уровень образования
профиль/магистерская программа
наименование

Ростов-на-Дону – 20 ____

1. Цель государственной итоговой аттестации

Установление уровня подготовки выпускника по направлению _____ к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям государственного образовательного стандарта

2. Задача государственной итоговой аттестации

(проверка уровня сформированности компетенций, определенных образовательным стандартом, принятие решения о присвоении квалификации(степени) по результатам ИГА и выдаче документа об образовании; разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки студентов по ОП).

3. Виды государственной итоговой аттестации по направлению

(государственный(е) экзамен(ы), выпускная квалификационная работа)

4. Методические материалы

4.1.Программа(ы) итогового государственного экзамена. Методические рекомендации к подготовке и сдаче итогового государственного(ых) экзамена(ов). Требования и критерии оценивания ответов итогового государственного экзамена. Основная литература. Порядок проведения экзамена.

4.2.Примерная тематика выпускных квалификационных работ, в том числе с реальными прикладными, научными задачами, которые предстоит решать в процессе профессиональной деятельности выпускника; требования к выпускной квалификационной работе по форме, объему, структуре, и др.; рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы. Процедура защиты. Критерии оценки выпускных квалификационных работ.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС (ОС ЮФУ) по направлению подготовки и Положением о государственной итоговой аттестации ЮФУ _____

Разработчик (и): _____

Программа рассмотрена на заседании кафедры _____

_____ (структурного подразделения)

от « ____ » _____ 20 ____ года, протокол № _____

В Программе могут быть указаны иные дополнительные сведения в соответствии со спецификой направления подготовки

ПОЛОЖЕНИЕ

о базовой кафедре Южного федерального университета
(утверждено приказом ЮФУ от 2 июня 2014 года № 229-ОД)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и деятельности базовой кафедры (далее Кафедра) как интегрированной образовательной структуры Южного федерального университета (далее – Университет) и организации (далее – базовая организация), осуществляющей образовательную, научную (научно-исследовательскую) и иную деятельность по профилю образовательных программ Университета.

1.2. Кафедра создается в структуре Южного федерального университета соответствующими приказами Университета и базовой организации на основании решения Ученого совета Университета, органа управления базовой организации и договора о создании Кафедры, заключенного между Университетом и базовой организацией.

1.3. Кафедра в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, Уставом и локальными нормативными актами Университета, Положением о базовой кафедре.

1.4. Положение о базовой кафедре структурного подразделения разрабатывается на основании настоящего Положения и утверждается в установленном порядке по согласованию с базовой организацией.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ

2.1. Целью функционирования Кафедры является совершенствование научно-образовательного процесса на основе усиления связей Университета с базовыми организациями и привлечения высококвалифицированных преподавателей–практиков из области науки, производства и бизнеса.

2.2. Для реализации указанной цели Кафедра решает следующие задачи:

организует и проводит учебные занятия по дисциплинам, закрепленным за Кафедрой;

развивает совместные научно-исследовательские работы с привлечением студентов, аспирантов и сотрудников Университета и базовой организации;

в целях профессиональной подготовки обучающихся проводит практики с использованием материально-технической базы организации.

III. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

3.1. В соответствии с задачами Кафедра выполняет следующие функции:

организация и проведение лекционных курсов по дисциплинам, закрепленным за Кафедрой;

проведение практических занятий, мастер-классов, консультаций по соответствующей образовательной программе, направленной на формирование, закрепление и развитие профессиональных компетенций;

организация и проведение различных видов практик;

руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами;

руководство научной работой обучающихся;

обеспечение учебно-методического сопровождения образовательного процесса;

участие в разработке и реализации программ дополнительного профессионального образования;

проведение мероприятий по профессиональной ориентации студентов;

содействие научно-исследовательской деятельности Университета путем привлечения базы организации для выполнения экспериментальной части научно-исследовательских работ;

проведение совместно со структурными подразделениями Университета научных семинаров, учебно-научных и научно-практических конференций;

подготовка и публикация совместно с Университетом научных и учебно-методических работ;

помощь в обеспечении трудоустройства выпускников Университета.

3.2. В интересах решения задач базовой кафедры Ученым советом ЮФУ по согласованию с базовой организацией могут уточняться ее функции.

IV. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

4.1. Структура Кафедры и перечень необходимых должностей согласуются с базовой организацией и должны быть прописаны в договоре. Со стороны Университета договор подписывается ректором или иным должностным лицом в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей, со стороны базовой организации – её руководителем.

4.2. Кафедрой руководит заведующий, который назначается приказом ректора (до объявления выборов в установленном порядке) из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля по согласованию с базовой организацией.

4.3. Состав преподавателей Кафедры формируется из ведущих преподавателей Университета, а также из привлекаемых на условиях совместительства высококвалифицированных специалистов-практиков, работников базовой организации. Замещение должностей научно-педагогических работников Кафедры производится в установленном порядке.

4.4. Количество штатных единиц профессорско-преподавательского состава определяется исходя из объема учебной работы, планируемой по Кафедре на основании рабочего учебного плана соответствующего направления(й) подготовки.

4.5. По решению Ученого совета Университета финансирование базовой кафедры (в том числе содержание штата научно-педагогического и учебно-вспомогательного персонала) может осуществляться:

из средств бюджетов подразделений/филиалов Университета;

из средств базовой организации, в соответствии с договором, заключенным между Университетом и базовой организацией.

4.6. Кафедра использует для обеспечения своей деятельности учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета и базовой организации, а также сторонних предприятий и учреждений на основе договора.

4.7. Контроль деятельности Кафедры осуществляет руководитель структурного подразделения Университета.

4.8. Для организации и проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ на Кафедре могут создаваться подразделения (отделы, лаборатории, секторы). Структурные изменения Кафедры фиксируются в дополнительном соглашении к заключенному договору.

V. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КАФЕДРЫ

5.1. Концепция создания Кафедры, проект Положения и договора после согласования с руководителем подразделения, в структуре которого создается Кафедра, руководителем базовой организации, начальником Управления правового обеспечения, начальником Управления академической политики и организации образовательной деятельности направляется на рассмотрение ректората и Ученого совета Университета для последующего утверждения.

5.2. Концепция создания Кафедры должна содержать:

цель создания и основные задачи Кафедры;

информацию о базовой организации, совместно с которой планируется создание Кафедры;

описание образовательной, научной и иной деятельности Кафедры;

описание возможных практик и стажировок обучающихся и сотрудников Университета;

сведения о кандидатурах на должность заведующего Кафедрой, согласованные с базовой организацией;

сведения о кадровом составе Кафедры;

проект штатного расписания Кафедры;

источники финансирования деятельности Кафедры.

5.3. При положительном решении Ученого совета Университета о создании Кафедры подписывается договор, после чего издается приказ о создании в структуре Университета Кафедры. Проект приказа готовит Управление академической политики и организации образовательной деятельности.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются Ученым советом Университета и вводятся в действие приказом ЮФУ.

При внесении изменений в Положение о Кафедре Университет и базовая организация имеют право инициировать изменения в договоре о сотрудничестве.

6.2. Представление одной из сторон о ликвидации Кафедры должно быть направлено в Ученый совет Университета не позднее, чем за 3 месяца до начала нового учебного года.

УТВЕРЖДЕН
приказом Южного федерального
университета

от 11 июня 2014 № 229-ОД

**Договор
о создании базовой кафедры**

« _____ »
Южного федерального университета

г. Ростов-на-Дону

« ____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Южный федеральный университет» (далее - **Университет**) в лице ректора Боровской М. А., действующей на основании Устава и распоряжения Правительства РФ № 988-р, и _____ (далее - **Организация**) в лице _____, действующего на основании _____, вместе именуемые **Стороны**, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В целях совершенствования качества научно-образовательного процесса и практической подготовки обучающихся по _____ (указать образовательную программу), интеграции академической науки и высшего образования по приоритетным направлениям _____ (указать направления науки и образования) Стороны создают базовую кафедру « _____ » Южного федерального университета (далее - Кафедра).

1.2. Стороны осуществляют взаимное сотрудничество по (указать конкретные сферы сотрудничества)

1.3. Структура Кафедры и перечень необходимых должностей согласованы с Организацией и указаны в приложении № __, которое является неотъемлемой частью настоящего договора.

2. Обязательства сторон

2.1. Организация обязуется:

2.2. Университет обязуется:

2.3. Организация вправе привлекать к работе Кафедры сотрудников Организации в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Настоящий договор не предусматривает финансовых обязательств Сторон. Все мероприятия в рамках настоящего договора, при выполнении которых возникают финансовые обязательства Сторон, оговариваются в дополнительных соглашениях к договору.

3. Порядок разрешения споров

3.1. Стороны принимают необходимые меры к тому, чтобы спорные вопросы и разногласия разрешались путем переговоров.

3.2. В случае недостижения согласия между Сторонами возникший спор подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Срок действия договора, прочие условия

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение пяти лет.

4.2. Каждая из Сторон вправе выдвинуть предложение о продлении действия настоящего договора на тот же срок и на тех же условиях

4.3. Любые изменения и дополнения к настоящему договору вступают в силу с момента подписания их обеими Сторонами.

4.4. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. Юридические адреса и подписи Сторон:

Университет: Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Южный федеральный университет» ул. Большая Садовая, д. 105/42, г. Ростов-на-Дону, 344006 тел.: +7(863)263-31-58, 263-84-98; факс: 263-87-23; e-mail: info@sfedu.ru; http://www.sfedu.ru	Организация:
--	---------------------

_____(Ф.И.О.)
(подпись)

_____(Ф.И.О.)
(подпись)

ПОЛОЖЕНИЕ

о Научно-методическом совете ЮФУ и учебно-методических советах
структурных подразделений

(утверждено приказом ЮФУ от 4 июля 2014 года № 308-ОД)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научно-методический совет (НМС) является постоянно действующим нештатным (общественным) экспертным коллегиальным органом, координирующим научно-методическую работу по совершенствованию учебного процесса и повышению качества образования в Южном федеральном университете (далее – Университет), деятельность которого координирует и осуществляет непосредственный руководитель – проректор по академической и молодежной политике.

1.2. НМС в своей работе руководствуется ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.3. Решения НМС носят рекомендательный характер.

1.4. Реорганизация и ликвидация Научно-методического совета осуществляется по решению Ученого совета Университета.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. Основной целью деятельности Научно-методического совета является создание и совершенствование единой методической системы Университета, направленной на повышение качества образования, распространение передового педагогического опыта по планированию и организации учебного процесса.

2.2. НМС решает следующие задачи:

совершенствование организации и системы контроля качества образования при реализации основных образовательных программ;

анализ и экспертная оценка качества учебно-методических ресурсов основных образовательных программ;

выработка предложений и рекомендаций по внедрению современных образовательных технологий в учебный процесс;

распространение передового научно-методического опыта через систему семинаров, научно-методических конференций различных уровней и индивидуальных консультаций.

III. СТРУКТУРА И СОСТАВ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1. В состав НМС входят:

председатель – проректор по академической и молодежной политике;
заместитель председателя – начальник Управления академической политики и организации образовательной деятельности;
представители Управления академической политики и организации образовательной деятельности;
члены НМС – представитель совета образовательных программ и председатели учебно-методических советов структурных подразделений;
технический секретарь.

3.2. Для эффективного осуществления своей деятельности Научно-методический совет может создавать в своем составе временные комиссии и рабочие экспертные группы.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1. Непосредственное управление деятельностью НМС осуществляет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

4.2. НМС осуществляет свою деятельность на основе годовых планов работы, утверждаемых председателем НМС.

4.3. Заседания НМС проводятся не реже одного раза в два месяца и оформляются протоколами.

4.4. Заседания НМС являются полномочными, если на них присутствуют не менее 51% членов НМС.

4.5. Решения НМС по всем вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов председатель совета (или замещающий его заместитель председателя) обладает правом решающего голоса.

4.6. Научно-методический совет ежегодно формируется по представлению руководителей структурных подразделений Южного федерального университета и председателей советов образовательных

программ на основании выписок из протоколов заседаний соответствующих советов.

4.7. Состав НМС утверждается приказом Университета по представлению начальника Управления академической политики и организации образовательной деятельности.

4.8. Работа в составе НМС заносится в индивидуальный план преподавателя.

V. ФУНКЦИИ ЧЛЕНОВ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

5.1. Председатель НМС:

утверждает план работы НМС на учебный год;

ведет заседания Научно-методического совета;

координирует деятельность НМС;

на основании решений НМС вносит предложения на рассмотрение ректората, профильных административных служб, Ученого совета Университета по вопросам, касающимся учебно-методической деятельности.

5.2. Заместитель председателя НМС:

составляет проекты плана и графика работы НМС;

готовит предложения по составу временных комиссий и рабочих экспертных групп;

готовит проекты решений Научно-методического совета.

5.3. Члены НМС:

осуществляют экспертный анализ учебно-методического обеспечения образовательных программ, фондов оценочных средств и других материалов, обеспечивающих качество подготовки выпускника;

проводят экспертизу печатных и электронных учебно-методических ресурсов, учебных изданий;

содействуют реализации предложений Учебно-методических советов структурных подразделений, Советов образовательных программ и преподавателей по вопросам проектирования учебного процесса;

осуществляют актуализацию нормативных документов Университета в части методического сопровождения реализации образовательных программ;

участвуют в разработке и экспертизе проектов локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность;

вносят предложения руководителям структурных подразделений по совершенствованию научно-методической и учебной деятельности на основании решений НМС.

5.4. Технический секретарь:

обеспечивает своевременное информирование членов НМС о времени и повестке предстоящих заседаний;

ведёт протоколы заседаний;

осуществляет общее делопроизводство НМС.

VI. ПРАВА НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

6.1. НМС имеет право:

принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию, и осуществлять контроль их исполнения;

готовить предложения руководству Университета и руководителям структурных подразделений по совершенствованию научно-методической и учебной деятельности;

получать от структурных подразделений материалы и документы, касающиеся учебно-методического сопровождения образовательной деятельности.

VII. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Учебно-методический совет (УМС) является постоянно действующим общественным экспертным коллегиальным органом, координирующим учебно-методическую работу структурного подразделения.

7.2. УМС структурных подразделений являются рабочими органами НМС Университета, формируемыми для решения перспективных и текущих направлений деятельности по обеспечению учебного процесса в Университете.

7.3. С целью мониторинга состояния учебно-методической деятельности Университета НМС может создавать временные комиссии и рабочие экспертные группы с привлечением членов УМС структурных подразделений, а также преподавателей и сотрудников Университета, не входящих в состав Совета.

7.4. Председатель и члены УМС совета структурного подразделения (не менее пяти) избираются ученым советом структурного подразделения

сроком на два года. Председатель УМС избирается из числа наиболее квалифицированных преподавателей структурного подразделения. Состав УМС утверждается распоряжением руководителя структурного подразделения. Работа в составе УМС заносится в индивидуальный план преподавателя.

7.5. Деятельность Учебно-методического совета структурного подразделения осуществляется в соответствии с годовым планом работы, который утверждается ученым советом структурного подразделения.

7.6. Заседания УМС структурного подразделения проводятся не реже одного раза в два месяца и оформляются протоколами.

7.7. Основными направлениями работы УМС подразделения являются: анализ учебно-методической работы преподавателей структурного подразделения;

изучение и распространение передового научно-методического опыта; выработка рекомендаций по организации учебного процесса и самостоятельной работы студентов;

организация и проведение в структурном подразделении научно-практических семинаров по методическому сопровождению образовательной деятельности;

участие в разработке и экспертизе локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность.

7.8. Председатель УМС в конце учебного года отчитывается перед ученым советом подразделения о проделанной работе.

ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о совете образовательных программ

(утверждено приказом ЮФУ от 2 апреля 2014 года № 130-ОД)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи и функции Совета образовательных программ Южного федерального университета (далее – Университет).

1.2. Совет образовательных программ (далее – Совет) является постоянно действующим экспертным коллегиальным совещательным органом, координирующим образовательную деятельность по направлениям подготовки и специальностям в рамках укрупненных групп.

1.3. В своей деятельности Совет руководствуется Уставом Университета, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

II. СОЗДАНИЕ СОВЕТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Совет создается при профильном Комитете при Ученом совете Университета по направлениям науки и образования (Приложение).

2.2. Совет создается по направлению подготовки в рамках укрупненной группы или по родственным направлениям подготовки и укрупненным группам.

2.3. Состав Совета формируется по решению профильного Комитета.

В состав Совета входят руководители соответствующих направлений подготовки, координаторы профилей, представители филиалов, реализующих соответствующее направление подготовки/специальность, представители студенческого самоуправления.

По представлению руководителя структурного подразделения в состав Совета могут быть включены иные заинтересованные лица: научные руководители специализированных магистерских программ, заведующие кафедрами, преподаватели, участвующие в реализации направления подготовки, представители работодателей и др.

2.4. На основании решения профильного Комитета издается приказ Университета о составе Совета, с указанием направлений подготовки и специальностей. Состав Совета утверждается на один учебный год.

2.5. Председатель Совета образовательных программ выбирается из числа руководителей направлений подготовки, входящих в его состав путем, открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на соответствующем заседании Совета и назначается приказом Университета.

2.6. По решению Совета его представитель входит в состав Научно-методического совета Университета.

III. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СОВЕТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Основная цель Совета заключается в стратегическом планировании и контроле качества образовательной деятельности по конкретному направлению подготовки с учетом опыта ведущих российских и зарубежных образовательных организаций и потребностей рынка труда.

3.2. Совет решает следующие задачи:

экспертный анализ качества реализуемых и планируемых к реализации образовательных программ по всем уровням подготовки.

выработка предложений и рекомендаций по повышению эффективности и результативности реализуемых образовательных программ.

определение стратегий по совершенствованию и оптимизации учебного процесса.

IV. ФУНКЦИИ СОВЕТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

4.1. Экспертиза представляемых руководителями направлений подготовки основных образовательных программ к утверждению на Ученом совете Университета;

4.2. Рассмотрение вопросов об обновлении и внесении изменений в реализуемые образовательные программы.

4.3. Экспертный анализ материалов, представляемых к лицензированию новых образовательных программ.

4.4. Рассмотрение вопроса о разработке собственного образовательного стандарта по направлению подготовки.

4.5. Экспертный анализ выполнения структурными подразделениями требований образовательного стандарта при реализации основных образовательных программ.

4.6. Экспертный анализ учебно-методического обеспечения образовательных программ, фондов оценочных средств и других материалов, обеспечивающих качество подготовки выпускника.

4.7. Рассмотрение отчетов руководителей направлений подготовки о ежегодном самообследовании образовательных программ.

4.8. Рассмотрение отчетов о результатах самообследования при подготовке к государственной аккредитации.

4.9. Рассмотрение вопроса о профессионально-общественной аккредитации образовательных программ.

V. ПРАВА СОВЕТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

5.1. Представлять Ученому совету Университета экспертные заключения по вопросам:

- о необходимости лицензирования новых образовательных программ;
- об открытии/закрытии образовательных программ в структурных подразделениях Университета;

- о представляемых к утверждению образовательных стандартах Университета.

5.2. Проводить экспертный анализ:

- качества организации образовательного процесса по реализуемым образовательным программам в структурных подразделениях Университета;

- соответствия реализуемых образовательных программ требованиям образовательных стандартов.

5.3. Вносить предложения по повышению эффективности реализуемых образовательных программ, стратегическому планированию и оптимизации учебного процесса.

5.4. Участвовать в разработке локальных нормативных актов по образовательной деятельности Университета.

5.5. Требовать от соответствующих структурных подразделений Университета предоставления информации, материалов, заключений, необходимых для осуществления деятельности Совета.

VI. РЕШЕНИЯ СОВЕТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

6.1. Заседание Совета считается правомочным при условии заблаговременного (не менее, чем за три рабочих дня) уведомления всех

его членов о дате, времени, месте проведения и повестке дня соответствующего заседания Совета.

Решение Совета принимается открытым голосованием его членов и считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Совета, присутствующих на его заседании при наличии квалифицированного большинства $2/3$ от утвержденного состава.

6.2. Решение Совета оформляется протоколом, который подписывается Председателем Совета.

Приложение
к «Временному положению о Совете
образовательных программ
Южного федерального
университета», утвержденному
приказом Южного федерального
университета
от 2 апреля 2014 г. № 130-04

ПЕРЕЧЕНЬ СОВЕТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ЮЖНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА

№	Комитет
	Комитет по естественнонаучному и физико-математическому направлению науки и образования
1	Совет образовательных программ по математике, механике и компьютерным наукам
2	Совет образовательных программ по физике и астрономии
3	Совет образовательных программ по химии
4	Совет образовательных программ по наукам о Земле
5	Совет образовательных программ по биологическим наукам
	Комитет по инженерному направлению науки и образования
6	Совет образовательных программ по информатике, вычислительной технике и информационной безопасности
7	Совет образовательных программ по электронике, радиотехнике и системам связи
8	Совет образовательных программ по приборостроению, оптическим и биотехническим системам и технологиям
9	Совет образовательных программ по электро- и теплоэнергетике
10	Совет образовательных программ по управлению в технических системах
11	Совет образовательных программ по техносферной безопасности
12	Совет образовательных программ по землеустройству и кадастрам
13	Совет образовательных программ по авиационной и ракетно-космической технике
14	Совет образовательных программ по нанотехнологиям и наноматериалам
	Комитет по гуманитарному и социально-экономическому направлению науки и образования
15	Совет образовательных программ по психологическим наукам
16	Совет образовательных программ по экономике и управлению
17	Совет образовательных программ по юриспруденции

18	Совет образовательных программ по социально-политическим наукам и регионоведению
19	Совет образовательных программ по средствам массовой информации и информационно-библиотечному делу
20	Совет образовательных программ по сервису и туризму
21	Совет образовательных программ по языкознанию и литературоведению
22	Совет образовательных программ по истории и археологии
23	Совет образовательных программ по философии, культурологии, религиоведению и теологии
24	Совет образовательных программ по физической культуре и спорту
	Комитет по направлению науки и образованию в области педагогики
25	Совет образовательных программ по образованию и педагогическим наукам
	Комитет по направлению науки и образования в области архитектуры и искусств
26	Совет образовательных программ по архитектуре и градостроительству
27	Совет образовательных программ по изобразительному и прикладным видам искусств

ПОЛОЖЕНИЕ

о руководителе направления подготовки
(утверждено приказом ЮФУ от 19 декабря 2013 года № 484-ОД)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок назначения, квалификационные требования, сферу ответственности, права и функциональные обязанности руководителя направления (специальности) подготовки (далее - руководитель направления подготовки), реализуемых в Южном федеральном университете (далее – Университет).

1.2. В своей деятельности руководитель направления руководствуется:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки/специальностям (ФГОС), образовательными стандартами Университета (ОС ЮФУ);

нормативно-правовыми документами Минобрнауки России;

Уставом ЮФУ и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Руководитель направления подготовки – лицо, ответственное за организацию деятельности по проектированию, реализации и совершенствованию качества образовательных программ, разрабатываемых по одному из направлений подготовки бакалавриата, магистратуры, специалитета, аспирантуры.

В случае реализации программы бакалавриата профильной направленности, по решению ученого совета структурного подразделения может быть введен координатор профиля, ответственный за разработку части образовательной программы, ориентированной на конкретные области знаний и виды деятельности.

Руководство научным содержанием и образовательной частью образовательной программы магистратуры осуществляет руководитель специализированной магистерской программы.

1.4. Руководитель направления подготовки и руководитель специализированной магистерской программы назначаются приказом Университета на основании решения ученого совета структурного подразделения.

По направлению Педагогическое образование, наряду с руководителем направления подготовки, на основании решения ученого совета подразделения приказом Университета назначается координатор профиля подготовки.

При реализации одного направления подготовки разными структурными подразделениями вопрос о назначении руководителя направления выносится на рассмотрение профильного Комитета Ученого совета Университета.

Руководитель направления подготовки назначается в обособленном структурном подразделении по тем направлениям, которые не реализуются в головном вузе.

1.5. Руководитель направления подготовки назначается из числа научно-педагогических работников структурного подразделения, участвующих в реализации данной основной образовательной программы, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, опыт научно-педагогической, организационно-методической деятельности и опыт участия в образовательных и научно-исследовательских проектах.

Руководитель специализированной магистерской программы назначается из числа научно-педагогических работников структурного подразделения, имеющих ученую степень или степень, присваиваемую за рубежом, документы о присвоении которой прошли установленную процедуру признания и установления эквивалентности, стаж работы в образовательных учреждениях высшего образования не менее трех лет, регулярно участвующих в исследовательских (творческих) проектах, и имеющих научные и учебно-методические публикации по тематике магистерской программы.

1.6. Руководитель направления подготовки, как правило, возглавляет только одно направление подготовки в бакалавриате, магистратуре, специалитете или аспирантуре.

Руководитель направления подготовки может одновременно являться руководителем только одной специализированной программы в магистратуре.

1.7. Руководитель направления подготовки непосредственно подчиняется руководителю структурного подразделения.

1.8. За исполнение обязанностей руководителя направления подготовки руководитель структурного подразделения устанавливает стимулирующую выплату из фонда стимулирующих выплат, выделенных

структурному подразделению на административные поощрения отдельных сотрудников, осуществляющих вклад в развитие структурных подразделений вне зависимости от их индивидуального рейтинга.

1.9. Руководитель структурного подразделения обеспечивает руководителя направления подготовки всеми необходимыми материально-техническими средствами для выполнения возложенных на него задач.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью руководителя направления подготовки является организация деятельности по разработке и реализации основной образовательной программы, обеспечение и контроль качества фундаментальной и профессиональной подготовки выпускников.

2.2. Для достижения поставленных целей руководитель направления подготовки совместно с заведующими профильных кафедр и руководителями структурных подразделений решает следующие задачи:

исследование потребности в специалистах по планируемой к открытию программе и конкурентоспособности выпускников аналогичных программ на рынке труда;

организация мероприятий, направленных на создание привлекательного образа программы и ее продвижение на рынке образовательных услуг;

координация работы по разработке основной образовательной программы и её учебно-методического обеспечения;

участие в определении кадрового обеспечения и условий реализации программы;

организация ежегодного самообследования образовательной программы с целью контроля качества подготовки.

III. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ

Руководитель направления подготовки:

3.1. Формирует коллектив разработчиков программы из числа профессорско-преподавательского состава университета, квалифицированных специалистов-практиков и других заинтересованных лиц (работодателей, выпускников, студентов, аспирантов и др.). Состав коллектива утверждается распоряжением руководителя структурного подразделения.

3.2. Организует и руководит деятельностью по разработке содержания и структуры программы, в том числе графика учебного процесса, учебного плана в кредитно-модульном формате.

Контролирует работу по созданию и развитию учебно-методического обеспечения образовательной программы, формированию фондов оценочных средств и других материалов, обеспечивающих качество подготовки выпускника.

3.3. Представляет комплект документов для утверждения или обновления основной образовательной программы в Управление академической политики и организации образовательной деятельности.

3.4. Вносит предложения в рамках подготовки заявки на участие в конкурсе на распределение контрольных цифр приема по направлениям подготовки и специальностям. Принимает участие в приемной кампании, днях открытых дверей и других мероприятиях, направленных на привлечение абитуриентов.

3.5. Участвует в подготовке образовательной программы к государственной, общественно-профессиональной и международной аккредитации.

3.6. Осуществляет мониторинг востребованности выпускников на рынке труда совместно с профильными службами структурного подразделения и Университета.

3.7. Участвует в согласовании проекта приказа об утверждении тематики выпускных квалификационных работ в части актуальности, обусловленной целями реализации программы, и возможности практического применения результатов исследования.

3.8. Анализирует отчеты председателей государственных аттестационных комиссий, отзывы работодателей и выпускников с целью корректировки содержания образовательной программы и совершенствования качества подготовки специалистов.

3.9. Контролирует размещение на официальном сайте ЮФУ информации об образовательной программе, в том числе:

аннотации основной образовательной программы;

перечня учебных дисциплин, модулей, практик, предусмотренных программой;

кадрового состава научно-педагогических и практических работников, обеспечивающих подготовку по программе, с указанием

уровня образования, квалификации, опыта работы, достижений в профессиональной области;

материально-техническое обеспечение программы (наличие оборудованных учебных кабинетов, мест проведения практик, библиотек, доступ обучающихся к информационным системам и электронным образовательным ресурсам).

3.10. Руководитель специализированной магистерской программы и координатор профиля осуществляют функции, перечисленные в п.п. 3.1 - 3.9, в части профильной направленности программы.

3.11. Руководитель направления подготовки предоставляет Ученому совету структурного подразделения отчет о реализации направления подготовки в конце каждого учебного года.

При необходимости, отчет о реализации направления подготовки может быть представлен на рассмотрение профильного Комитета.

Утвержденный Ученым советом структурного подразделения отчет о реализации направления подготовки должен быть представлен в Управление академической политики и организации образовательной деятельности до начала следующего учебного года.

IV. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ

Руководитель направления подготовки для решения поставленных задач и выполнения возложенных на него обязанностей имеет право:

4.1. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета, запрашивать и получать сведения, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.2. Готовить и представлять рекомендации руководителю структурного подразделения по вопросам, относящимся к его обязанностям.

4.3. Вносить предложения по кадровому составу, обеспечивающему подготовку обучающихся по курируемому направлению.

4.4. Вносить на рассмотрение кафедр, участвующих в реализации направления подготовки, а также ученого совета структурных подразделений предложения по совершенствованию образовательной деятельности.

4.5. Осуществлять организацию совещаний, встреч, консультаций по вопросам, входящим в его обязанности.

V. СОВЕТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

5.1. Для координации образовательной деятельности по направлению подготовки и/или по укрупненной группе направлений подготовки и специальностей из числа руководителей направлений подготовки, координаторов профилей и научных руководителей специализированных магистерских программ создается Совет образовательных программ (далее – Совет).

5.2. В состав Совета также должны входить заведующие кафедрами, преподаватели, участвующие в реализации направления, представители работодателей, студенческого самоуправления, представители филиалов, реализующих соответствующее направление подготовки, специальность. Председатель Совета образовательных программ выбирается из числа руководителей направлений подготовки, входящих в его состав.

5.3. Представители Советов образовательных программ входят в состав Научно-методического совета Университета.

ПОРЯДОК

нормирования и планирования объемов работы
научно-педагогических работников
(утвержден приказом ЮФУ от 7 июля 2014 года № 317-ОД)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Порядок планирования определяет основные положения и примерные нормы времени для расчета различных видов работы научно-педагогических работников Южного федерального университета и разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным приказом Минобрнауки от 19.12.2013 г. № 1367, локальными нормативными актами Университета.

1.1. Документом, определяющим конкретные виды работы преподавателя, является индивидуальный план, составляемый на каждый учебный год. В индивидуальный план вносятся следующие виды деятельности: учебная, учебно-методическая, организационно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная.

1.2. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю при условии работы в штатной должности на полную ставку, что составляет 1550 часов в учебном году. Объем годовой нагрузки преподавателя, работающего на неполную ставку (0,75; 0,5; 0,25), соответствует доле занимаемой ставки.

1.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, учебно-методическая, организационно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом работы.

При формировании индивидуального плана работы преподавателя на учебный год необходимо учитывать следующие предельные нормативы:

учебная работа не может быть более 58 % (900 часов) и менее 38% (600 часов) для преподавателя; для руководителя кафедры может быть

снижена – до 500 часов, для руководителя структурного подразделения – до 300 часов;

учебно-методическая работа не может быть более 50% и менее 10% от общего объема работы;

организационно-методическая работа не может быть более 25 %;

научно-исследовательская работа не может быть более 50% и менее 5% от общего объема работы;

воспитательная работа не может быть более 25%.

1.4. Научные работники наряду с обязанностями, предусмотренными законодательством о науке и государственной научно-технической политике, обязаны формировать у обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности или направлению подготовки, развивать самостоятельность, инициативу, творческие способности.

1.5. Нормы времени в часах для расчета учебной работы приведены в разделе IV настоящего Порядка. Данные нормы времени являются обязательными при определении объема работы в целом по образовательным

программам и носят рекомендательный характер при распределении учебной работы в структурном подразделении.

1.6. На основе данного Порядка ученый совет структурного подразделения может утвердить собственный регламент распределения индивидуальной нагрузки с указанием конкретных видов работ и нормативов времени с учетом специфики направления подготовки, уровня квалификации преподавателя и его профессионального интереса.

1.7. Минимальной расчетной единицей для планирования учебного процесса по направлению подготовки является академическая группа численностью 25 человек.

II. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

2.1. Расчет учебной нагрузки кафедр производится на учебный год на основании:

утвержденных рабочих учебных планов специальностей, направлений подготовки по всем формам обучения и уровням профессионального образования;

нормативов планирования объемов учебной работы;

контингента обучающихся всех форм на бюджетной и договорной основе.

2.2. Все виды учебной нагрузки преподавателя рассчитываются в астрономических часах (академический час аудиторных занятий приравнивается к астрономическому).

2.3. Учебные планы, разработанные на модульном принципе построения, должны включать общеуниверситетские модули, формирующие универсальные компетенции, и курсы по выбору студентов, представленные в общеуниверситетской «корзине».

2.4. Лекционные занятия планируются для потока студентов, обучающихся в рамках одного или нескольких направлений подготовки.

2.5. При расчете практических и семинарских занятий основной учебной единицей является академическая группа в 25 человек.

2.6. Для проведения практических занятий по языковым дисциплинам, специальным дисциплинам направлений архитектура, изобразительному и прикладным видам искусств, лабораторным занятиям академическая группа может быть разделена на подгруппы с учетом специфики подготовки.

2.7. Для проведения практических занятий по физической культуре формируются учебные группы численностью не более 15 человек с учетом пола, состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности.

2.8. Профиль подготовки в бакалавриате и специализированная магистерская программа открываются для академической группы студентов.

2.9. Дисциплины по выбору планируются для академической группы; при наличии контингента обучающихся по направлению подготовки численностью в одну академическую группу, дисциплины по выбору могут планироваться для половины академической группы.

2.10. Дисциплины по выбору должны формироваться из всего спектра дисциплин реализуемых направлений подготовки и специальностей; могут быть сформированы в модули профилизации; обязательные дисциплины вариативной части учебного плана одного направления могут быть представлены как дисциплины по выбору в учебном плане другого направления подготовки (при унификации места дисциплины в учебных планах, п.2.4.).

2.11. Объем планируемой учебной аудиторной нагрузки (проведение лекций, практических, семинарских, лабораторных занятий со студентами по расписанию) должен составлять не менее: 150 часов в год при условии работы на полную ставку для преподавателя, для руководителя кафедры – не менее 125 часов, для руководителя структурного подразделения – не менее 75 часов.

2.12. Повышение квалификации преподавателя по профилю преподаваемой дисциплины планируется в соответствии с планом работы кафедры. Учебная нагрузка преподавателя снижается в зависимости от продолжительности и формы повышения квалификации.

2.13. На период длительной командировки, болезни, отпуска без сохранения заработной платы преподаватель освобождается от всех видов нагрузки. Установленная ему на этот период учебная нагрузка выполняется другими преподавателями кафедры на условиях дополнительной оплаты труда за счет экономии фонда заработной платы. При возвращении преподавателя на работу на оставшийся до окончания учебного года период его индивидуальный план при необходимости корректируется с учетом сроков отсутствия преподавателя и объема учебной работы в этот период.

2.14. При подведении итогов за учебный год в индивидуальном плане преподавателя указываются все изменения по всем видам работы, которые были произведены в течение учебного года, с указанием причин изменения.

2.15. Индивидуальный план преподавателя рассматривается на заседании кафедры, утверждается заведующим кафедрой и руководителем подразделения; индивидуальный план заведующего кафедрой – руководителем подразделения, индивидуальный план руководителя – проректором. Изменения в индивидуальный план в течение года могут быть внесены по решению кафедры с согласия преподавателя.

2.16. Подведение итогов выполнения индивидуального плана преподавателя осуществляется по окончании учебного года на заседании кафедры, заведующего кафедрой и руководителя структурного подразделения – на заседании ученого совета структурного подразделения. При этом выполнение отдельных видов работы должно подтверждаться документально (на электронных носителях), например: основные образовательные программы, рабочие программы дисциплин, учебные пособия, тестовые материалы, статьи и другие результаты.

2.17. Ответственность за выполнение нагрузки преподавателями кафедры несет заведующий кафедрой.

III. ПЛАНИРОВАНИЕ ДРУГИХ ВИДОВ РАБОТЫ

3.1. Все виды работ, указанные в разделах V-VIII настоящего Порядка, должны согласовываться с общим планом работы кафедры и отвечать научно-исследовательским, организационно-методическим и образовательным задачам факультета и Университета.

Заведующий кафедрой, исходя из стратегических задач развития кафедры, должен определить объем различных видов работ, выполняемых преподавателем, необходимость его участия в учебной, учебно-методической, организационно-методической, научной, воспитательной работе с учетом индивидуальных возможностей преподавателя в наиболее эффективном выполнении того или иного вида работ.

3.2. При планировании и учёте работы преподавателей кафедры, работающих на условиях совместительства, общий объём их педагогической работы исчисляется пропорционально занимаемой ими доли ставки ППС. При этом обязательной является выполнение учебной работы в соответствии с установленными предельными нормативами. Остальные виды работ планируются кафедрой выборочно и в пропорциях, обусловленных целесообразностью использования их научно-педагогического потенциала.

3.3. При увеличении планируемой учебной нагрузки свыше 900 часов штатному преподавателю дополнительным соглашением устанавливается компенсирующая выплата; соответствующая кафедра рассматривает и утверждает индивидуальный план работы преподавателя с учетом дополнительной педагогической нагрузки.

3.4. Почасовая оплата труда преподавателей применяется только при выполнении ими учебной работы и не может быть более 300 часов в течение одного учебного года.

IV. ВИДЫ И НОРМАТИВЫ ПЛАНИРОВАНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

№	Виды работ	Норма времени в часах ¹	Примечания
1	Аудиторные занятия		
1.1	Чтение лекций, проведение практических занятий, семинаров и лабораторных	В соответствии с утвержденным учебным планом	1 час за 1 академический час (1 ак. час = 45 мин.)
2.	Контроль		
2.1	Прием устных и письменных экзаменов	0,4 часа на студента	
2.2.	Проведение консультаций перед экзаменами	2 часа на академическую группу	
2.3.	Прием зачетов	0,3 часа на студента	
	по практическим занятиям физической культуры	часы не планируются	зачет выставляется по результатам занятий студента в семестре
2.4.	Рейтинг-контроль для студентов очной и очно-заочной форм обучения	1 % на студента	от общего числа аудиторных часов по дисциплине,

¹ Нормы времени в часах являются рекомендательными.

2.5.	Индивидуальные консультации для студентов заочного обучения	до 0,25 часа на студента в семестр	
2.6.	Проверка контрольных работ студентов-заочников	0,5 часа на работу	
2.7.	Прием переаттестации у студентов, поступивших на обучение в сокращенные сроки на базе СПО	0,25 часа на студента	кроме дисциплин по выбору студента
3	Руководство²		
3.1.	Руководство научно-исследовательской работой магистра первого года обучения: <i>очная и очно-заочная форма обучения, заочная форма обучения (первый и второй год обучения)</i>	30 часов в год 15 часов в год	на магистранта
3.2.	Руководство выпускной работой магистра	30 часов в год	включая: руководство, допуск к защите, консультирование по смежным разделам ³
3.3.	Руководство дипломной работой/проектом	26 часов	
3.4.	Руководство выпускной работой бакалавра	20 часов	
3.5.	<i>Руководство выпускной работой для направлений и специальностей архитектуры, культуры и искусства</i>		

² За одним руководителем может быть закреплено не более 5 дипломников, не более 3 магистрантов, не более 5 аспирантов.

³ По 1 часу на каждый смежный раздел в бакалавриате и по 2 часа на каждый смежный раздел в специалитете и магистратуре.

	Руководство выпускной работой специалиста и магистранта	50 часов	в том числе 10 часов преподавателям-смежникам
	Руководство выпускной работой бакалавра	10 часов преподавателям-смежникам	
3.6.	Рецензирование выпускной квалификационной работы специалистов	4 часа на работу	Возможно назначение двух рецензентов в рамках данного норматива
	диссертационной работы магистров	5 часов на работу	
	Руководство курсовыми работами ⁴		
3.7.	Руководство курсовой работой по дисциплине: очная форма, очно-заочная форма обучения заочная форма обучения	3 часа на работу 2 часа на работу	не более 1 работы в семестр в РУП
	Руководство курсовой работой по специализации, профилю, междисциплинарная работа очная форма, очно-заочная форма обучения заочная форма обучения	6 часов на работу 4 часа на работу	не более 1 работы в год в РУП
	Руководство курсовым проектом	4 часа на проект	не более 2 проектов в семестре в РУП

⁴ Данный вид работы включает руководство, консультирование и защиту курсовой работы; курсовые работы в последнем семестре выпускного курса и в магистратуре не планируются.

3.8.	Руководство курсовой работой/курсовым проектом для специальностей и направлений подготовки архитектуры, культуры и искусства	2 часа на одну работу/проект	
3.9.	Формирование индивидуальной образовательной траектории, руководство индивидуальной образовательной программой студента, академическое консультирование	10 часов на студента в год	для студентов, обучающихся по междисциплинарной индивидуальной программе обучения, не более 5 студентов на одного тьютора
4	Работа в ГАК		
4.1.	Государственные экзамены защита выпускной квалификационной работы	0,5 часа председателю и каждому члену комиссии на 1 студента	расчет нагрузки осуществлять на 4 члена комиссии и председателя;
4.2.	Государственные экзамены защита выпускной квалификационной работы по специальностям архитектуры, культуры и искусства.	1 час председателю и каждому члену комиссии на 1 студента	работу планировать не более 6 часов в день
5	Работа с аспирантами, докторантами, соискателями		
5.1.	Руководство аспирантом	50 часов в год	
5.2.	Научные консультации докторанта	50 часов в год	
5.3.	Руководство соискателем	25 часов в год	

5.4	Прием кандидатских экзаменов	1 час на 1 аспиранта (соискателя)	комиссия из 3-х человек
6	Планирование практики		
6.1.	Руководство учебной практикой:		
	Учебная практика без выезда	4 часа в день	на группу/подгруппу
	Учебная практика (с дневным выездом)	6 часов в день	на группу/подгруппу
	Учебная практика с выездом на базы практики	8 часов в день	на подгруппу
6.2.	Руководство другими видами практик	до 1 час в неделю	на студента/магистранта
6.3.	Руководство педагогической практикой студентов	1,5 часа на студента в неделю	индивидуальное руководство ⁵ для всех форм обучения
	факультетский руководитель	0,5 часа на студента	все формы обучения на весь срок практики
	преподаватель педагогики	2 часа на студента	
	преподаватель психологии	0,5 часа на студента	

⁵ При распределении нагрузки преподавателям за руководство практикой студентов заочной и очно-заочной форм обучения учитываются следующие обстоятельства:

- нагрузка факультетскому руководителю, индивидуальному руководителю начисляется только за руководство практикой студентов, не работающих с системе образования;
- за руководство практикой студентов, работающих в системе образования, нагрузка начисляется только факультетскому руководителю в объеме 0,5 часа на студента

6.4	Руководство педагогической практикой студентов <i>всех форм обучения в образовательном учреждении</i>	2 часа на студента в неделю	учитель-предметник;
		0,5 часа на студента в неделю	классный руководитель
		0,5 часа на студента	директор/зам.директора
6.5.	Руководство педагогической практикой магистра и аспиранта	2 часа в неделю на студента	индивидуальное руководство
6.6.	Руководство другими видами практик сотрудниками образовательных учреждений для <i>всех форм обучения</i>	0,25 на студента	директор/зам. директора (на весь период практики)
		2 часа на студента	учителю, воспитателю, учебному мастеру, специалисту (на весь период практики)
6.7.	Педагогическая практика (летняя) в детских оздоровительных лагерях	2 часа на подгруппу	на весь период практики

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

5.1. Подготовка к занятиям, в соответствии с утвержденным учебным планом: лекциям, практическим, семинарским, лабораторным и другим видам занятий (до 1 часа на час занятий);

5.2. Разработка нового курса лекций (до 5 часов на час занятий);

5.3. Разработка, написание, переработка, подготовка к изданию: учебников/ электронных учебников; учебных пособий, учебно-методических пособий; конспектов лекций; сборников упражнений и задач; лабораторных практикумов; методических материалов по самостоятельной работе студентов, выполнению курсовых и дипломных проектов (работ), выпускных работ, в том числе на иностранном языке до 40 часов за 1 печатный лист;

5.4. Разработка демонстрационных видеоматериалов и раздаточного материала (до 3-х часов на 1 час занятий);

5.5. Подготовка выставок и просмотров творческих работ (до 50 часов на одно мероприятие);

5.6. Составление сценариев учебных фильмов и мультимедийных обучающих и контролирующих программ (до 50 часов на одно мероприятие);

5.7. Разработка образовательного стандарта ЮФУ (до 200 часов на всех участников);

5.8. Разработка комплекта документов по основной образовательной программе: основные характеристики, базовый учебный план, взаимодействие с работодателем по экспертизе программы (до 100 часов в год на всех участников);

5.9. Разработка рабочих программ дисциплин (до 70 часов на одну дисциплину в зависимости от объема дисциплины);

5.10. Разработка программы практики (до 30 часов);

5.11. Разработка программы государственной итоговой аттестации (до 100 часов на всех участников);

5.12. Рецензирование учебников, учебно-методических пособий, конспектов лекций и других учебно-методических материалов (до 10 часов за один печатный лист);

5.13. Постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ с применением специального оборудования и др. (до 25 часов на одну работу);

5.14. Индивидуальная работа со студентами, в том числе с иностранными обучающимися, по использованию литературы на иностранном

языке в курсовых работах и проектах, выпускных квалификационных работах (до 10 часов на одного студента);

5.15. Работа в редколлегиях научных журналов и т.п. органах (до 30 часов в год);

5.16. Взаимопосещение лекций и практических занятий преподавателей с обсуждением на кафедре (до 10 часов в год).

VI. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

6.1. Выполнение научных исследований с подготовкой и отправкой заключительного (промежуточного) отчета (раздела отчета) по г/б НИР в ВНИИЦ (до 100 часов, если работа не оплачивается);

6.2. Написание и подготовка к опубликованию статей: в международные издания; в центральные и межвузовские издания; для депонирования; в сборники научных трудов и электронные журналы (до 70 часов на одну статью);

6.3. Подготовка проспектов, информационных карточек, аннотированных перечней разработок (до 25 часов на 1 работу);

6.4. Подготовка докладов на конференции: международную, всероссийскую, межвузовскую, областную, внутривузовскую (до 25 часов на один доклад);

6.5. Участие в конкурсах грантов и целевых НТП различного уровня (до 40 часов на одно мероприятие);

6.6. Подготовка монографии (до 250 часов за одну работу);

6.7. Написание рецензий на отчеты по НИР, статьи, диссертации (до 10 часов на один вид работы);

6.8. Написание рецензии на автореферат диссертации (до 5 часов на одну работу);

6.9. Выполнение научных экспериментов по утвержденной теме г/б НИР или по заданию кафедры (до 10 часов на работу, если работа не оплачивается);

6.10. Руководство НИР группы преподавателей: по целевым программам России; по региональным и городским целевым программам; по решению Ученого совета (до 50 часов);

6.11. Внедрение результатов НИР в учебный процесс (до 10 часов);

6.12. Руководство НИРС с получением следующих результатов: статьи, доклады студентов на различных научных конференциях; подготовка заявок

на патенты в соавторстве со студентами; внедрение разработок с участием студентов (до 30 часов);

6.13. Участие в работе диссертационного совета по присуждению ученой степени кандидата или доктора наук: председатель, заместитель председателя диссертационного совета, ученый секретарь диссертационного совета, член совета, член экспертной комиссии (до 20 часов в год);

6.14. Участие в работе научного семинара кафедры (до 20 часов в год).

6.15. Привлечение обучающихся к проведению научных исследований под руководством научно-педагогических работников.

VII. ВИДЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

7.1. Работа в системе управления структурного подразделения (руководитель направления, заместитель декана) до 300 часов в год;

7.2. Участие в заседаниях кафедры, работа в качестве ученого секретаря совета структурного подразделения (до 20 часов на каждый вид участия);

7.3. Членство в Ученом совете структурного подразделения, Ученом совете Университета, Совете образовательных программ, Научно-методическом совете Университета (до 20 часов на каждый вид участия);

7.4. Работа по профессиональной ориентации молодежи и привлечение абитуриентов на направления подготовки (до 25 часов в год);

7.5. Работа по содействию занятости учащейся молодёжи, трудоустройству выпускников и определению прогнозируемой потребности в специалистах (до 30 часов в год);

7.6. Выполнение поручений заведующего кафедрой, руководителя структурного подразделения по участию в организации базовой кафедры, лицензированию новых специальностей/направлений подготовки, заключению договоров с предприятиями, организации новых лабораторий и т.д. (до 50 часов в год);

7.7. Участие в качестве члена экзаменационной комиссии по приему вступительных испытаний, члена жюри олимпиад и конкурсов (до 6 часов за рабочий день).

VIII. ВИДЫ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

8.1. Формирование у студентов гражданской позиции, воспитание патриотизма, сохранение нравственных, культурных ценностей, традиций Университета

8.2. Работа в качестве куратора группы, курса (до 100 часов);

8.3. Работа в качестве куратора студенческого объединения, сообщества (общественного, научного, спортивного, творческого) (до 30 часов);

8.4. Организация и сопровождение социально-значимых студенческих проектов, целевых программ, конкурсов, фестивалей, проектировочных семинаров и других мероприятий, направленных на решение задач государственной молодежной политики (до 30 часов);

8.5. Организация участия студентов в мероприятиях городского, регионального, общероссийского, международного уровней, проводимых общественными организациями и государственными структурами по работе со студенческой молодёжью (до 30 часов);

8.6. Проведение культурно-массовых, физкультурно-спортивных, научно-просветительских мероприятий, организация досуга студентов в рамках реализации утвержденного календарного плана структурного подразделения, Университета (до 20 часов на одно мероприятие);

8.7. Разработка и реализация проектов по гармонизации межэтнических и межконфессиональных взаимодействий, профилактике зависимостей в студенческой среде (до 20 часов);

8.8. Разработка и реализация проектов по пропаганде физической культуры и здорового образа жизни (до 20 часов);

8.9. Организация и проведение мероприятий в студенческих общежитиях (до 20 часов за одно мероприятие);

8.10. Участие в проведении мониторингов по выявлению интересов, потребностей, ценностных ориентаций студенческой молодёжи, их оценки организации внеучебной и воспитательной работы в структурном подразделении, в Университете (до 20 часов).