

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.А.Н.КОСЫГИНА
(ТЕХНОЛОГИИ, ДИЗАЙН, ИСКУССТВО)»**

**СБОРНИК НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ
в 4-х частях.
Учебно-методическая работа. Часть 2. Выпуск 5**

Москва
«РГУ им.А.Н.Косыгина», 2019

УДК 378.1 (083)

С 22

СБОРНИК НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ в 4-х частях. Учебно-методическая работа. Часть 2 Выпуск 5 /Сост. Бойчук Е.А., Боровков В.В., Городенцева Л.М., Гусарова А.С., Петрова Т.В., Трусова Л.А., Филиппова Е.В., Царегородцева Е.П., Чесноков А.В., Шкурихина С.В. - М.: РГУ им.А.Н.Косыгина, 2019. –180 с.

ISBN 978-5-87055-710-6

Общая редакция:

- проректор по учебно-методической работе, д-р экон. наук, проф. Дембицкий С.Г.;
- начальник учебно-методического управления, канд. ист. наук, доц. Никитаева Е.Б.

В сборник вошли нормативные документы, содержащие основную информацию по организации образовательного процесса и его учебно-методического сопровождения.

УДК 378.1 (083)

Компьютерная верстка текста – Жирова Н.В.

Подготовлено к печати учебно-методическим управлением

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Положение о порядке предоставления обучающимся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до возраста трех лет	4
2	Положение о порядке восстановления обучавшихся в ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»	6
3	Положение о порядке перевода с платного обучения на бесплатное ...	21
4	Положение об оказании платных образовательных услуг в ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»	28
5	Положение о порядке перевода обучающихся из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, а также внутри Университета с одной образовательной программы на другую и (или) с одной формы обучения на другую	36
6	Положение об условиях и порядке отчисления обучающихся	73
7	Положение о порядке оформления, возникновения, изменения и прекращения отношений между ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н.Косыгина» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся	82
8	Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов	85
9	Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях	99
10	Правила внутреннего распорядка обучающихся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.....	104
11	Положение о нормах времени для расчета объема педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава.....	112
12	Порядок организации и проведения контроля исполнения расписания учебных занятий.....	129
13	Положение об электронных учебных изданиях.....	137
14	Стандарт ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина» Структура, порядок планирования и подготовки к изданию печатной продукции.....	154

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА, ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ, ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ

Утверждено 18.03.2019г

Общие положения

1 Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 12 части I статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 13 июня 2013 г. № 455 "Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся", Разъяснениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.02.2019г № МН-94/ск «Об установлении стоимости платных образовательных услуг», Уставом и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее – Университет).

2 Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до трех лет (далее - Отпуск) лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (далее - обучающиеся), а также основания предоставления указанных отпусков обучающимся в Университете.

3 Отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального или высшего образования (далее - образовательная программа) в Университете по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

4 Отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

5 Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся Отпуска является личное заявление обучающегося (далее - заявление), а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), иные документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

5.1 Для предоставления отпуска по беременности и родам к заявлению прилагается справка из женской консультации или иного учреждения здравоохранения.

5.2 Для предоставления отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет к заявлению прилагается копия свидетельства о рождении ребёнка и справка с места работы (учебы) о том, что второй родитель не использует данный отпуск. Отпуск по уходу за ребёнком может быть использован полностью или по частям.

5.3 Заявление на имя ректора университета обучающийся подает в деканат своего Института.

5.4 В случае, если обучающийся на договорной основе имеет финансовую задолженность, ему необходимо ее ликвидировать до принятия решения о предоставлении академического отпуска.

Факт отсутствия задолженности подтверждается отметкой работника управления бухгалтерского учета и контроля на заявлении обучающегося.

6 Решение о предоставлении Отпуска оформляется приказом ректора Университета или уполномоченного им должностного лица в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

7 Обучающийся в период нахождения его в Отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения Отпуска.

8 В случае, если обучающийся обучается в организации по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время Отпуска, плата за обучение с него не взимается.

9 Обучающимся, находящимся в Отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан».

10 Отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

11 Обучающийся, находившийся в Отпуске, по его завершению, допускается к учебным занятиям для продолжения обучения по ранее осваиваемой им образовательной программе, реализуемой в Университете, на основании приказа ректора Университета или уполномоченного им должностного лица.

12 Обучающиеся, не подавшие заявление о выходе из Отпуска и не приступившие к занятиям в течение месяца со дня окончания академического отпуска, отчисляются из Университета.

Отчисление в связи с невыходом из Отпуска является отчислением по неуважительной причине и осуществляется с соблюдением порядка, определенного в «Положении об условиях и порядке отчисления» от

25.03.2019 приказ № 104-о.

13 В случае обучения по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц обучающийся по завершении отпуска оформляет дополнительное соглашение к договору, возобновляющее оплату обучения и (или) устанавливающее (при необходимости) изменение(я) условий оплаты обучения.

13.1 Лицам, обучающимся на платной основе, вернувшимся из Отпуска, предварительно оплаченная сумма за неиспользованный срок обучения зачитывается в установленном порядке в качестве частичной оплаты за последующее обучение.

13.2 После выхода обучающегося из Отпуска увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости платных образовательных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

14 Порядок пользования общежитием обучающимися, находящимся в Отпуске, определяется в соответствии с жилищным законодательством и с учетом статьи 39 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также «Положением о студенческом городке».

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАВШИХСЯ В ФГБОУ ВО «РГУ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА»

Утверждено 25.03.2019г.

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок и основания восстановления лиц, обучавшихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – основные образовательные программы, образовательные программы, ОПОП, ОП) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина. (Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее – Университет).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

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

- приказом Министерства образования и науки РФ от 18.11.2013 №1245 «Об установлении соответствия направлений подготовки высшего образования – бакалавриата, направлений подготовки высшего образования – магистратуры, специальностей высшего образования – специалитета, перечни которых утверждены приказом Минобрнауки РФ от 12.09.2013 № 1061, направлениям подготовки высшего профессионального образования,

подтверждаемого присвоением лицам квалификаций (степеней) «бакалавр» и «магистр», перечни которых утверждены приказом Минобрнауки РФ от 17.09.2009 № 337, направлениям подготовки (специальностей) высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицу квалификации (степени) «специалист», перечень которых утвержден постановлением Правительства РФ от 30.12.2009 № 1136»;

- приказом Министерством образования и науки РФ от 29.06.2015 №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Министерством образования и науки РФ от 18.03.2016 №227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;

- приказом Министерством образования и науки РФ от 05.04.2017 №301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (с изменениями);

- приказом Министерства культуры РФ от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки» (с изменениями);

- Уставом Университета.

1.3 Настоящее Положение вступает в действие в соответствии с приказом ректора и обязательно для исполнения во всех структурных подразделениях университета

1.4 Внесение изменений в данное Положение и его отмена осуществляются в порядке, установленном Уставом Университета.

2 Общие положения

2.1 Обучавшийся имеет право на восстановление в Университет в течение пяти лет после отчисления из Университета, но не ранее завершения учебного года (семестра).

Восстановление на обучение осуществляется по направлению подготовки/специальности/направленности, по которому ранее не завершилось освоение образовательной программы, с возможным изменением формы обучения.

В случае если образовательная программа, с которой Обучавшийся был отчислен, в Университете не реализуется, по личному заявлению он может быть восстановлен на образовательную программу соответствующего уровня высшего образования, которая реализуется Университетом в соответствии с ФГОС ВО. При этом направление подготовки (специальность/направленность), на которое восстанавливается обучающийся, определяется нормативными документами, регулируемыми в соответствии с направлением подготовки (специальности/направленности) уровнями профессионального образования.

2.2 Восстановление в Университет на очную, очно-заочную формы обучения как правило производится до начала семестра, на который восстанавливается обучающийся, но, не позднее одного месяца после начала занятий в соответствующем семестре.

2.3 Восстановление в число обучающихся заочной формы обучения как правило производится до начала очередной сессии, но не позднее недели после ее начала.

2.4 Обучавшийся, отчисленный по своей инициативе или по инициативе родителей (законных представителей) имеет право на восстановление в Университет с сохранением основы обучения (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, при наличии вакантных бюджетных мест, или на основе договора об оказании платных образовательных услуг (далее – на договорной основе)), в соответствии с которой он обучался до отчисления.

В случае недостаточности вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, среди претендентов на восстановление проводится конкурсный отбор по оценкам из справки об обучении или периоде обучения установленного образца. При отсутствии в Университете вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, обучающийся может быть восстановлен для обучения на договорной основе.

При восстановлении обучающегося на место за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета общая продолжительность обучения не должна превышать срока, установленного учебным планом Университета для освоения ООП (с учетом формы обучения), более чем на 1 учебный год.

2.5 Обучавшийся, отчисленный по инициативе Университета, восстанавливается в Университет только на договорной основе, за исключением отчисления в связи с непрохождением государственной итоговой аттестации при отсутствии уважительных причин или получения на государственной итоговой аттестации неудовлетворительных результатов по любой из частей государственной итоговой аттестации.

2.6 Обучавшийся, отчисленный за нарушение порядка приема в образовательную организацию, повлекшее по его вине незаконное зачисление в образовательную организацию, не имеет права на восстановление.

2.7 Ежегодно **не позднее 15 января** приказом ректора утверждаются составы аттестационных комиссий, в компетенции которых находятся вопросы, связанные с восстановлением в число обучающихся лиц, ранее отчисленных из РГУ им. А.Н. Косыгина и его филиалов, а также с переводом в Университет из других образовательных организаций и внутри Университета.

В состав аттестационной комиссии по направлению (группе направлений) подготовки входят проректор по учебно-методической работе (председатель), проректор по научной работе (председатель – для аспирантов и ассистентов-стажеров), руководитель соответствующего структурного подразделения (заместитель председателя), ответственный секретарь приемной комиссии (заместитель секретаря приемной комиссии – для аспирантов и ассистентов-стажеров), заведующие кафедрами, ведущие преподаватели, обеспечивающие реализацию ОПОП.

Формой работы аттестационных комиссий являются заседания.

Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее **трех** членов комиссии, включая председателя и заместителя председателя.

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

Решения комиссий принимаются простым большинством голосов. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

3 Процедура восстановления

3.1 Восстановление обучавшегося производится приказом проректора по учебно-методической работе (проректора по научной работе – для аспирантов, ассистентов-стажеров) на основании личного заявления обучавшегося (**Форма 1**).

3.2 К личному заявлению о восстановлении прикладывается оригинал справки об обучении (периоде обучения) в Университете, документ об образовании (подлинник аттестата о среднем общем образовании; диплом о профессиональном образовании), для восстанавливающихся на договорной основе – копия документа об образовании, согласие на обработку персональных данных.

3.3 Личное заявление подается в учебное структурное подразделение (деканат Института, отдел магистратуры, отдел аспирантуры и докторантуры), реализующим основную образовательную программу, на которую лицо восстанавливается.

3.4 На основании заявления о восстановлении, записей в справке об обучении (периоде обучения), сравнительного анализа учебных планов соответствующих образовательных программ и форм обучения, наличия вакантных мест для обучения по выбранной образовательной программе и

(или) форме обучения аттестационная комиссия учебного структурного подразделения **не позднее 14 календарных дней** со дня подачи документов принимает решение о возможности восстановления обучавшегося.

Протокол заседания аттестационной комиссии (**Форма 2**) хранится в папке протоколов аттестационной комиссии соответствующего структурного подразделения.

3.5 На заявлении руководитель учебного структурного подразделения указывает основу обучения (бюджетная или договорная), к заявлению прикладывается копия протокола аттестационной комиссии.

3.6 Если при восстановлении годовой объем образовательной программы с учетом академической разницы превышает годовой объем установленный образовательным стандартом, то обучавшийся восстанавливается на курс ниже.

3.7 Сотрудник структурного подразделения согласовывает заявление с руководителем ОПОП, отделом платных образовательных услуг (в случае восстановления на договорной основе), управлением бухгалтерского учета (в случае восстановления на договорной основе) и финансового контроля, планово-финансовым отделом (при восстановлении на бюджет), с управлением по делам молодежи и социальной работе (при необходимости места в общежитии).

3.8 В случае восстановления иностранного обучавшегося заявление в обязательном порядке согласовывается с начальником отдела международного сотрудничества.

3.9 Если восстановление осуществляется на договорной основе, то заключение и оплата договора предшествуют приказу о восстановлении.

3.10 Сотрудник отдела платных образовательных услуг оформляет договор об образовании обучающегося при наличии на заявлении подписи лиц, указанных в п. 3.7.

3.11 Обучавшийся обязан оплатить обучение в течение 3-х дней с даты оформления договора и предоставить квитанцию об оплате в отдел платных образовательных услуг (отдел аспирантуры и докторантуры).

3.12 Заявление с визой начальника отдела платных образовательных услуг после заключения и оплаты договора в течение 3-х рабочих дней направляется сотруднику деканата.

3.13 Отдел магистратуры или деканат, реализующий соответствующую основную образовательную программу, на которую восстанавливается обучавшийся, формирует приказ о восстановлении в течение 3-х рабочих дней с даты получения заявления с визой начальника отдела платных образовательных услуг.

3.14 Отдел аспирантуры и докторантуры формирует приказ о восстановлении в течение 3-х рабочих дней с даты предоставления информации об оплате договора.

3.15 Обучавшийся, отчисленный с очной формы обучения, при восстановлении на заочную форму может быть восстановлен на курс выше при условии, что срок обучения по учебному плану заочной формы

обучения на один год превышает срок обучения по учебному плану очной формы обучения.

3.16 Обучавшийся, отчисленный как условно переведенный на следующий курс, не может быть восстановлен на тот курс, куда был переведен условно.

3.17 Восстановление для отчисления в порядке перевода в другую образовательную организацию производится приказом проректора по учебно-методической работе (проректора по научной работе – для аспирантов, ассистентов-стажеров) на основании личного заявления обучавшегося (**Форма 3**). Проведение заседания и составление протокола аттестационной комиссии в таком случае не требуется. Обучавшийся восстанавливается на семестр (курс для заочной формы обучения), с которого он был отчислен.

3.18 Восстановление в Университет обучавшихся, отчисленных с последнего курса обучения, после успешной сдачи последней зачетно-экзаменационной сессии, возможно, на основании личного заявления обучавшегося, на тот учебный план, с которого он был отчислен.

3.19 Обучающемуся, восстановленному в Университет, выдается зачетная книжка и студенческий билет (для аспирантов и ассистентов-стажеров – удостоверение), оформляется учебная карточка. Руководитель структурного подразделения вносит необходимые записи и заверяет ее своей подписью и печатью. В последующем в зачетной книжке и учебной карточке (личном деле) делаются записи о результатах ликвидации разницы в учебных планах.

4 Восстановление для повторного прохождения государственной итоговой аттестации

4.1 Восстановление в Университет для повторного прохождения государственной итоговой аттестации (далее ГИА) возможно не ранее чем через десять месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения ГИА, не пройденной обучавшимся.

4.2 Восстановление для повторного прохождения ГИА проводится приказом проректора по учебно-методической работе (проректора по научной работе – для аспирантов и ассистентов-стажеров) на основании личного заявления обучавшегося (**Форма 4**).

4.3 Личное заявление подается обучавшимся в учебное структурное подразделение, в котором будет проводиться повторная ГИА, не позднее, чем за месяц до даты начала проведения государственных аттестационных испытаний на текущий учебный год.

4.4 К личному заявлению о восстановлении для повторного прохождения ГИА прикладываются справка об обучении в Университете, документ об образовании (подлинник аттестата о среднем общем образовании; диплом о профессиональном образовании), согласие на обработку персональных данных. Данные документы подаются в

структурное подразделение (деканат Института, отдел магистратуры, отдел аспирантуры и докторантуры), за которым закреплена основная образовательная программа, на которую восстанавливается обучавшийся.

4.5 Сотрудник структурного подразделения согласовывает заявление с заведующим выпускающей кафедрой, руководителем соответствующей основной профессиональной образовательной программы, планово-финансовым отделом (при восстановлении на бюджет), управлением по делам молодежи и социальной работе (при необходимости места в общежитии).

4.7 При восстановлении для повторного прохождения ГИА восстанавливаемому, как правило оставляют тему ВКР, утвержденную при прохождении последней ГИА.

4.8 При восстановлении для повторного прохождения ГИА не допускается взимание платы с восстанавливающихся.

4.9 После выхода приказа о повторном прохождении ГИА сотрудник структурного подразделения получает из архива зачетную книжку обучающегося и вносит его в списки для прохождения государственных аттестационных испытаний.

Форма 1

Ректору
ФГБОУ ВО «РГУ
им. А.Н. Косыгина»
проф. В.С. Белгородскому

От гр. _____
гражданство _____ *фамилия, имя, отчество*
дата рождения « ____ » _____ 20 ____ г. паспортные данные: серия _____ номер _____,
выдан « ____ » ____ .20 ____ г., _____,
кем выдан

_____ *код подразделения*
проживающего(ей) по адресу _____
индекс, адрес постоянной регистрации: край, область, город, район, улица, дом, корпус,
_____ *квартира*

тел.: _____
домашний, мобильный, рабочий

E-mail: _____

З А Я В Л Е Н И Е № _____

Прошу рассмотреть вопрос о моем восстановлении на курс _____ семестр _____

В _____
наименование структурного подразделения

для обучения по программе _____
высшего образования – программа бакалавриата/специалитета/магистратуры/аспирантуры/асистентуры/стажировки

по направлению подготовки (специальности/направленности) _____

_____ *код, наименование направления подготовки/специальности/направленности*

_____ *наименование образовательной программы (профиля)/специализации/направленности/магистерской программы*

по _____ форме на места _____
очной/очно-заочной/заочной _____ *в рамках КЦП/ по договорам об оказании платных образовательных услуг*

Место в общежитии _____
требуется/не требуется

Имею льготы: _____
вид льготы, наименование, серия, номер документа, подтверждающего право на льготу

С лицензией Университета на право ведения образовательной деятельности № 2501 от 19.12.2016г,
свидетельством о государственной аккредитации № 2471 от 18.01.2017г. ознакомлен(а) _____
подпись

К заявлению прилагаю справку об обучении № _____, выданную « ____ » _____ 20__ г.

Имею документ о предшествующем уровне образования _____, диплом, аттестат
выданный _____ « __ » 20__ г, серия _____ номер _____

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20__ г. _____
личная подпись

Согласовано:

планово-финансовый отдел
(по необходимости)

_____ *дата* _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*

отдел платных
образовательных услуг
(по необходимости)

_____ *дата* _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*

управление бухгалтерского учета
и финансового контроля
(по необходимости)

_____ *дата* _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*

управление по делам молодежи
и социальной работе
(по необходимости)

_____ *дата* _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*

руководитель ОПОП

_____ *дата* _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*

институт международного
образования (по необходимости)

_____ *дата* _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*

руководитель учебного структурного
подразделения

_____ *дата* _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*

ПРОТОКОЛ №
заседания аттестационной комиссии
от _____ 20 ____ г.

Название структурного подразделения _____ РГУ им. А. Н. Косыгина

Аттестационная комиссия в составе: _____

фамилии и инициалы членов комиссии

рассмотрела личное заявление о восстановлении _____
Ф.И.О полностью

и справку об обучении от «__» ____ 20__ г. № ____

И приняла следующее решение:

1. Восстановить _____
фамилия и инициалы

на _____ курс _____ семестр для обучения по программе _____

высшего образования – программе бакалавриата/ специалитета/ магистратуры/ аспирантуры/ ассистентуры-стажировки

по направлению подготовки/специальности/направленности _____
код, наименование направления подготовки /специальности

_____,
профиль / специализация /направленность/ магистерская программа

по _____ форме на места _____
очной, очно-заочной, заочной в рамках КЦП/ по договорам об оказании платных образовательных услуг

2. Установить следующий перечень дисциплин для перезачета и переаттестации:

а) для перезачета

№ п/п	Наименование дисциплин, подлежащих перезачету	Кафедра	Семестр	Количество зачетных единиц / час.		Форма промежуточной аттестации		Оценка при перезачете или «зачтено»
				Справка о периоде обучения	Учебный план	Справка о периоде обучения	Учебный план	

б) для переаттестации

№ п/п	Наименование дисциплин, подлежащих переаттестации	Кафедра	Семестр	Количество зачетных единиц / час.		Форма промежуточной аттестации	
				Справка о периоде обучения	Учебный план	Справка о периоде обучения	Учебный план

3. Установить следующий перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, практик, подлежащих прохождению и их объемов:

№ п/п	Наименование дисциплин, подлежащих изучению	Кафедра	Семестр	Количество зачетных единиц / час.	Форма промежуточной аттестации (срок прохождения в соответствии с учебным планом)

4. Установить срок ликвидации разницы в учебных планах: до _____ 20__ г.

5. Допустить к учебным занятиям с _____ 20__ г.

6. Прикрепить к группе _____

Председатель комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

“С решением аттестационной комиссии ознакомлен”: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Ректору
ФГБОУ ВО «РГУ
им. А.Н. Косыгина»
проф. В.С. Белгородскому

От гр. _____
гражданство *фамилия, имя, отчество*
дата рождения « ____ » _____ 20 ____ г. паспортные данные: серия _____ номер _____
_____, выдан « ____ » .20 ____ г., _____,
кем выдан

код подразделения
проживающего(ей) по адресу _____
индекс, адрес постоянной регистрации: край, область, город, район, улица, дом, корпус,

квартира
тел.: _____
домашний, мобильный, рабочий
E-mail: _____

З А Я В Л Е Н И Е № _____

Прошу рассмотреть вопрос о моем восстановлении на курс _____ семестр _____
в _____
наименование структурного подразделения
на программу _____
высшего образования – программы бакалавриата/специалитета/магистратуры/аспирантуры/ассистентуры/оточной формы
по направлению подготовки (специальности/направленности) _____

код, наименование направления подготовки/специальности/направленности

наименование образовательной программы (профиля)/специализации/направленности/магистерской программы
по _____ форме на места _____
очной/очно-заочной/заочной *в рамках КЦП/ по договорам об оказании платных образовательных услуг*

для отчисления в порядке перевода в другую образовательную организацию.

Место в общежитии _____
требуется/не требуется

Имею льготы: _____
вид льготы, наименование, серия, номер документа, подтверждающего право на льготу

С лицензией Университета на право ведения образовательной деятельности № 2501 от 19.12.2016г, свидетельством о государственной аккредитации № 2471 от 18.01.2017г. **ознакомлен(а)** _____
подпись

К заявлению прилагаю справку об обучении № _____, выданную « ____ » _____
20 ____ г.

Имею документ о предшествующем уровне образования _____,
выданный _____ « ____ » 20 ____ г, серия _____ номер _____
диплом, аттестат

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20 ____ г. _____
личная подпись

Согласовано:

планово-финансовый отдел
(по необходимости)

_____ *дата* _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*

отдел платных
образовательных услуг
(по необходимости)

_____ *дата* _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*

управление бухгалтерского учета
и финансового контроля
(по необходимости)

_____ *дата* _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*

управление по делам молодежи
и социальной работе
(по необходимости)

_____ *дата* _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*

руководитель ОПОП

_____ *дата* _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*

институт международного
образования (по необходимости)

_____ *дата* _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*

руководитель учебного
структурного подразделения

_____ *дата* _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*

Форма 4

Ректору
ФГБОУ ВО «РГУ
им. А.Н. Косыгина»
проф. В.С. Белгородскому

От гр. _____
гражданство *фамилия, имя, отчество*
дата рождения « ____ » _____ 20 ____ г. паспортные данные: серия _____ номер _____,
выдан « ____ » _____ 20 ____ г., _____,
кем выдан
_____ *код подразделения*
проживающего(ей) по адресу _____
индекс, адрес постоянной регистрации: край, область, город, район, улица, дом, корпус,
_____ *квартира*
тел.: _____
домашний, мобильный, рабочий
E-mail: _____

З А Я В Л Е Н И Е № _____

Прошу рассмотреть вопрос о моем восстановлении для повторного прохождения государственной итоговой аттестации в _____
наименование структурного подразделения

на программу _____
высшего образования – программы бакалавриата/специалитета/магистратуры/аспирантуры/ассистентуры/стажировки

по направлению подготовки (специальности/направленности) _____

_____ *код, наименование направления подготовки/специальности/направленности*

_____ *наименование образовательной программы (профиля)/специализации/направленности/магистерской программы*

по _____ форме
очной/очно-заочной/заочной

Место в общежитии _____
требуется/не требуется

Имею льготы: _____
вид льготы, наименование, серия, номер документа, подтверждающего право на льготу

С лицензией Университета на право ведения образовательной деятельности № 2501 от 19.12.2016г, свидетельством о государственной аккредитации № 2471 от 18.01.2017г. ознакомлен(а) _____
подпись

К заявлению прилагаю справку об обучении № _____, выданную « ____ » _____ 20 ____ г.

Имею документ о предшествующем уровне образования _____,
диплом, аттестат

выданный _____ «__» 20__ г, серия _____ номер _____

Дата подачи заявления «__» _____ 20__ г.

личная подпись

Согласовано:

планово-финансовый отдел
(по необходимости)

отдел платных
образовательных услуг
(по необходимости)

управление бухгалтерского учета
и финансового контроля
(по необходимости)

управление по делам молодежи
и социальной работе
(по необходимос

заведующий выпускающей
кафедрой

руководитель ОПОП

институт международного
образования (по необходимости)

руководитель учебного структурного
подразделения

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА С ПЛАТНОГО ОБУЧЕНИЯ НА БЕСПЛАТНОЕ

Утверждено 07.03.2019 г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке перевода с платного обучения на бесплатное (далее – Положение) определяет порядок и случаи перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее- Университет).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273_ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 06.06.2013 №443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;
- другими нормативными актами;
- Уставом Университета.

1.3 Положение распространяется 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.

1.4 Переход с платного обучения на бесплатное осуществляется при наличии свободных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов по соответствующей образовательной программе по профессии, специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе (далее – вакантные места).

1.5 Количество вакантных бюджетных мест определяет университет как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема (количество мест приема на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся в университете по соответствующей образовательной программе по профессии, специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе не менее двух раз в год (по окончанию семестра).

1.6 Заявление о переходе с платного обучения на бесплатное при наличии вакантных бюджетных мест обучающийся подает в деканат

Института после окончания сессии, но не позднее начала нового семестра (нового учебного года).

1.7 Университет обеспечивает открытость информации о количестве вакантных бюджетных мест для перехода с платного обучения на бесплатное, сроках подачи обучающимися заявлений на переход с платного обучения на бесплатное путем размещения указанной информации в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Университета в сети «Интернет».

2 Порядок перевода обучающихся с платного обучения на бесплатное

2.1 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:

а) оценки промежуточной аттестации за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления, - только «отлично», или «отлично» и «хорошо», или «хорошо»;

б) отнесение обучающегося к нижеследующим категориям граждан (за исключением иностранных граждан, для которых в международном договоре с Российской Федерацией не предусмотрено иное):

- 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 I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;
- женщины, родившие ребенка в период обучения.

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

2.2 Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается специально создаваемой комиссией (далее – Комиссия) в состав которой входят: председатель – ректор, заместитель председателя – проректор по учебно-методической работе и члены комиссии: директора Институты, председатель профсоюзной организации, председатель объединенного студенческого совета. Состав комиссии утверждается приказом ректора.

Материалы для работы Комиссии представляются директорами Институты, в которые поступили заявления от обучающихся о переходе их с платного обучения на бесплатное.

2.3 Обучающийся, желающий перейти на вакантное бюджетное место, представляет в деканат Института, в котором он обучается,

мотивированное заявление на имя ректора о переходе с платного обучения на бесплатное (**Форма 1**) с приложением: следующих документов.

- подтверждающих наличие условий, указанных в подпунктах б), г) пункта 2.1 настоящего Положения (в случае отсутствия таких документов в личном деле обучающегося);

- подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности университета (при наличии).

2.4 Деканат Института в пятидневный срок с момента поступления заявления от обучающегося визирует указанное заявление и готовит для Комиссии Справку с информацией (далее информация), содержащей сведения:

- о результатах промежуточной аттестации обучающегося за два семестра, предшествующих подаче им заявления о переходе с платного обучения на бесплатное;

- об отсутствии дисциплинарных взысканий;

- об отсутствии задолженности по оплате обучения (с визой управления бухгалтерского учета и контроля).

2.5 Приоритетность перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное устанавливается Комиссией в соответствии с условиями, указанными в п.2.1 настоящего Положения.

2.6 В результате рассмотрения заявления обучающегося, прилагаемых к нему документов и информации, Комиссией принимается одно из следующих решений:

- о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное;

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

2.7 Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается Комиссией с учетом количества вакантных бюджетных мест и приоритетов, установленных Комиссией в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения (**Форма 3**).

2.8 При заполнении имеющихся вакантных мест с учетом приоритетов, установленных Комиссией в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения, в отношении оставшихся заявлений обучающихся Комиссией принимается решение об отказе в переходе с платного обучения на бесплатное.

2.9 Подписанные и заверенные выписки из Протокола заседания Комиссии с оригиналами заявлений обучающихся (копии заявлений и предоставленные сопутствующие документы хранятся в делах Комиссии) передаются в соответствующие деканаты для подготовки проектов приказов о переводе с платного обучения на бесплатное.

2.10 Переход с платного обучения на бесплатное оформляется приказом ректора университета не позднее **10 календарных дней** с даты принятия Комиссией решения о таком переходе.

2.11 Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем размещения протокола заседания Комиссии в на официальном сайте университета в сети Интернет.

Форма 1

Ректору РГУ им. А.Н. Косыгина Белгородскому В.С.

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью в родительном падеже)

_____ ,

студента _____ курса, группы _____ ,
_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

Института _____

(наименование)

обучающегося по _____
(направлению подготовки
бакалавриата / магистратуры; специальности)

(код, наименование направления подготовки, специальности)

на внебюджетной основе, договор от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть возможность моего перевода с платной основы обучения на обучение за счет средств федерального бюджета, так как _____

_____ (указать, чем мотивируется просьба)

Прилагаю следующие документы: _____

Дата

Подпись

В комиссию по переводам студентов
с платного обучения на бесплатное

СПРАВКА
о студенте, подавшем заявление о переводе
с платного обучения на бесплатное

Фамилия, имя, отчество _____

Институт _____

Уровень подготовки _____

Направление подготовки/специальность _____

Профиль/специализация/программа _____

Форма обучения: _____, курс _____, группа _____
очная, очно-заочная, заочная

1. Средний балл обучающегося за _____ семестр(ы) _____
2. Дисциплинарные взыскания отсутствуют.
3. Задолженности по оплате обучения отсутствуют (*виза управления бухгалтерского учета и контроля*)

Директор (декан) Института/
Начальник отдела магистратуры

_____ *подпись*

_____ *дата*

_____ *расшифровка подписи*

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный университет
им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)»
(ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»)

ПРОТОКОЛ № _____

заседания комиссии

по переводу обучающегося с платного обучения на бесплатное

от «__» _____ 201_г.

Слушали:

Директора Института _____
(наименование Института)

_____ (фамилия, имя отчество директора Института)

о переводе с платного обучения на бесплатное на одно вакантное место
студента ____ курса, группа _____, обучающегося по направлению
подготовки/ специальности _____

_____ (код и наименование направления подготовки/специальности)

по _____ форме _____

_____ (фамилия, имя отчество студента полностью)

Постановили:

1. Перевести студента ____ курса (____ семестр), группа _____,
обучающегося по направлению подготовки/специальности

_____ (код и наименование направления подготовки/специальности)

_____ (профиль/специализация /магистерская программа)

по _____ форме _____

_____ (фамилия, имя отчество студента полностью)

на бесплатное обучение.

2. Отказать студенту ____ курса (____ семестр), группа _____,
обучающегося по направлению подготовки/специальности

_____ (код и наименование направления)

_____ (профиль/специализация /магистерская программа)

по _____ форме _____

_____ (фамилия, имя отчество студента полностью)

в переводе с платного обучения на бесплатное.

Зам. председателя _____

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Секретарь _____

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ В ФГБОУ ВО «РГУ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА»

Утверждено 22.05.2019 г.

1 Общие положения

1.1 Положение об оказании платных образовательных услуг (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», приказом Минобрнауки России от 21.11.2013 № 1267 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования», разъяснениями Минобрнауки России от 06.02.2019 № МН-94/ск «Об установлении стоимости платных образовательных услуг», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее по тексту - Университет).

1.2 Положение определяет виды и порядок оказания Университетом платных образовательных услуг и является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями Университета.

1.3 Понятия, используемые в настоящем Положении:

- «исполнитель» – Университет;
- «заказчик» – физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора с Университетом;
- «обучающийся» – физическое лицо, осваивающее образовательную программу в Университете;
- «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, с Университетом (далее - договор);
- «недостаток платных образовательных услуг» - несоответствие платных образовательных услуг обязательным требованиям, предусмотренным законом либо в установленном им порядке, или условиям договора (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или целям, для которых платные образовательные услуги обычно используются, или целям, о которых Университет был поставлен в известность заказчиком при заключении договора, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы);

- «существенный недостаток платных образовательных услуг» - неустранимый недостаток или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения, или другие подобные недостатки.

1.4 Деятельность по оказанию платных образовательных услуг предусмотрена Уставом Университета. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Университетом в соответствии с уставными целями.

1.5 Университет оказывает платные образовательные услуги в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

1.6 Платные образовательные услуги оказываются Университетом на возмездной основе за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.7 Платные образовательные услуги не могут быть оказаны Университетом вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов. Средства, полученные Университетом при оказании данных платных образовательных услуг, возвращаются лицам, оплатившим эти услуги.

1.8 Университет вправе осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц образовательную деятельность, не предусмотренную установленным государственным или муниципальным заданием либо соглашением о предоставлении субсидии на возмещение затрат, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

1.9 Стоимость обучения по каждой образовательной программе ежегодно утверждается приказом ректора Университета. Информация о стоимости обучения по каждой образовательной программе доводится до заказчиков и потребителей образовательных услуг в установленном порядке.

1.10 Отказ заказчика от предлагаемых ему платных образовательных услуг не может являться причиной изменения объема и условий уже предоставляемых ему Университетом образовательных услуг.

1.11 Университет обязан обеспечить заказчику оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами (частью образовательных программ) и условиями договора.

1.12 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. Увеличение стоимости платных образовательных услуг осуществляется не чаще одного раза в год на основании приказа Университета.

1.13 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 Университета и доводятся до сведения заказчика и (или) обучающегося.

2 Информация о платных образовательных услугах, порядок заключения договоров

2.1 Университет (структурное подразделение Университета, оказывающее в установленном порядке платные образовательные услуги) обязана(о) до заключения договора и в период его действия предоставлять достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую заказчикам или потребителям возможность их правильного выбора.

2.2 Университет (структурное подразделение Университета, оказывающее в установленном порядке платные образовательные услуги) обязана(о) довести до заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.3 Информация, предусмотренная пунктами 2.1. и 2.2. настоящего Положения, предоставляется Университетом в месте фактического осуществления образовательной деятельности, а также в местах нахождения ее филиалов, осуществляющих образовательную деятельность. Информация, доводимая до заказчика и потребителя (в том числе путем размещения в удобном для ознакомления месте, а также на официальном сайте Университета в сети «Интернет» www.kosygin-rgu.ru) должна содержать следующие сведения:

- о полном наименовании и месте нахождения Университета (структурного подразделения Университета, оказывающего платные образовательные услуги);

- о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с указанием регистрационного номера и срока действия, а также наименования, адреса и телефона органа, их выдавшего;

- об уровне и направленности реализуемых основных и дополнительных образовательных программ, о формах и сроках их освоения;

- о наименовании и перечне платных образовательных услуг и порядке их предоставления;

- о стоимости образовательных услуг;

- о порядке приема и требованиях к поступающим;

- о форме документа, выдаваемого по окончании обучения;

- о режиме работы Университета (структурного подразделения Университета, оказывающего платные образовательные услуги).

2.4 Филиалы Университета предоставляют заказчику и обучающемуся информацию о наличии Положения о филиале на осуществление полностью или частично правомочий Университета.

2.5 По требованию заказчика или потребителя Университет обязан предоставить для ознакомления:

- Устав Университета (Положение о филиале), настоящее Положение, другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса в Университете;

- адрес и телефон учредителя Университета;

- образцы договоров;

- основные и дополнительные образовательные программы;

- перечень категорий потребителей, имеющих право на получение льгот, а также перечень льгот, предоставляемых при оказании платных образовательных услуг, в том числе платных дополнительных образовательных услуг в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- иные сведения, относящиеся к договору и соответствующей образовательной услуге.

2.6 Информация доводится до заказчика на русском языке.

2.7 Основанием для оказания платных образовательных услуг является договор. Договор заключается до начала оказания платных образовательных услуг.

2.8 Договор является публичным и Университет не вправе оказывать предпочтение одному заказчику перед другим, кроме случаев, предусмотренных законом и иными нормативными правовыми актами.

2.9 Договор заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:

- полное наименование и фирменное наименование (при наличии) Университета;

- место нахождения Университета;

- наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика, телефон заказчика;

- место нахождения или место жительства заказчика;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Университета и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Университета и (или) заказчика;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон (указывается в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору);

- права, обязанности и ответственность Университета, заказчика и обучающегося;

- полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;

- сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);
- вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности);
- форма обучения;
- сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);
- вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);
- порядок изменения и расторжения договора;
- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

2.10 Договор не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенного уровня и направленности и подавших заявление о приеме на обучение (далее - поступающие), и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.11 Договор оформляется в двух или в трех экземплярах. Один экземпляр хранится в Университете, второй – у обучающегося (в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору), третий – у заказчика. Если обучающийся является несовершеннолетним, договор подписывается его родителем (законным представителем), который тем самым принимает на себя обязанности по оплате образовательных услуг. Принятие на себя соответствующих прав и обязанностей по договору выражается подписью под договором.

2.12 Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на дату заключения договора.

2.13 Формы договоров об образовании по дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального, высшего образования, в том числе по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, по дополнительным профессиональным образовательным программам разрабатываются на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и примерными формами договоров об образовании, утвержденными Минобрнауки России.

2.14 Университет вправе снизить стоимость платных услуг по договору об оказании платных услуг с учетом покрытия недостающей стоимости платных услуг за счет собственных средств для следующих

категорий обучающихся:

- для выпускников структурных подразделений Университета (гимназии или колледжа);

- для победителей и призеров всероссийских олимпиад и олимпиад школьников, зачисленных без вступительных испытаний/имеющих 100 баллов по предмету, соответствующему профилю олимпиады;

- для лиц, имеющих средний балл ЕГЭ более 70;

- для лиц, имеющих суммарный балл ниже на 1-5 баллов, чем проходной при зачислении на места, финансируемые из федерального бюджета по соответствующему направлению подготовки/специальности, поступающих с учетом результатов творческих вступительных испытаний на направления подготовки: 54.03.01, 54.03.02, 54.03.03, 54.03.04, 54.03.05;

- для лиц, направленных юридическими лицами с целью освоения направленными лицами образовательных программ высшего образования, при условии, что указанными юридическими лицами заключены соглашения с Университетом о сотрудничестве в области организации и прохождении практик и/или трудоустройства (от 3-х человек).

Размер снижения стоимости платных услуг по договору и период, на который возможно снижение стоимости платных услуг, определяются ежегодно решением Ученого совета Университета до начала следующего учебного года.

2.15 Все прочие вопросы оказания платных образовательных услуг в Университете решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также Уставом и локальными нормативными актами университета.

3 Порядок оплаты образовательных услуг

3.1 Оплата за обучение по дополнительным общеобразовательным программам (на курсах Университета) производится в полном размере не позднее 10 (десяти) календарных дней до начала занятий.

При оплате стоимости курса по частям, оплата за обучение осуществляется в следующие сроки:

- 50% от стоимости обучения – не позднее 10 (десяти) календарных дней до начала занятий;

- 50% от стоимости обучения – до середины срока действия договора.

3.2 Оплата за обучение по образовательным программам среднего профессионального, высшего образования, в том числе по уровню подготовки кадров высшей квалификации производится по семестрам в равных долях:

- за осенний семестр – до 31 августа;

- за весенний семестр – до 31 января;

- ежемесячно (только для обучающихся очной или очно-заочной формы обучения) до 15 числа каждого месяца по письменному согласованию с администрацией Университета, при этом оплата за соответствующий семестр, в котором разрешена оплата за обучение ежемесячно, должна быть произведена до начала прохождения обучающимся промежуточной аттестации.

3.3 Изменение сроков оплаты допускается только по письменному заявлению заказчика или обучающегося на основании решения администрации Университета. Заявление действует в отношении изменения порядка оплаты одного семестра.

Рассмотрение письменного заявления об изменении сроков оплаты производится администрацией Университета после получения визы начальника отдела платных образовательных услуг не позднее 5 (пяти) рабочих дней, оставшихся до истечения срока платежа.

3.4 Оплата за обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам производится в соответствии с условиями договора.

4 Порядок расторжения договоров, ответственность Университета и заказчика (обучающегося)

4.1 Договор может быть расторгнут по инициативе Университета на основании приказа об отчислении обучающегося в одностороннем внесудебном порядке в следующих случаях:

- применение к обучающемуся, достигшего 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 Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление;
- просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

4.2 Финансовые затраты обучающегося/заказчика на оказание образовательных услуг возвращаются полностью или частично в случае, если обучающийся соответственно не приступил к обучению и представил в Университет личное заявление об отказе в оказании ему образовательной услуги до окончания срока действия договора об образовании. Финансовые затраты подлежат возврату за вычетом оплаты Университету фактически понесенных им расходов по дате подачи соответствующего заявления.

4.3 В случае, если обучающийся не приступил к обучению и не

представил личное заявление об отказе в оказании ему образовательной услуги до окончания срока действия договора об образовании, то он отчисляется из Университета и ему возмещается только часть финансовых затрат на оказание образовательных услуг до момента отчисления обучающегося и соответственно расторжения указанного договора.

4.4 За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Университет, заказчик и (или) обучающийся несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

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

- безвозмездного устранения недостатков образовательной услуги;
- соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги;
- возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказания образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

4.6 Заказчик и (или) обучающийся вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный сторонами срок недостатки платных образовательных услуг не устранены Университетом. Заказчик также вправе отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

4.7 Если Университет нарушил сроки начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг, промежуточные сроки оказания образовательной услуги, либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет оказана в срок, заказчик вправе по своему выбору:

- назначить Университету новый срок, в течение которого он должен приступить к оказанию образовательной услуги, и (или) закончить оказание образовательной услуги;
- поручить оказание образовательной услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от Университета возмещения понесенных расходов;
- потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;
- расторгнуть договор.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И (ИЛИ) ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ВНУТРИ УНИВЕРСИТЕТА С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ДРУГУЮ И (ИЛИ) С ОДНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ НА ДРУГУЮ

Утверждено 19.04.2018г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке перевода обучающихся из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, а также внутри Университета с одной образовательной программы на другую и (или) с одной формы обучения на другую между учебными подразделениями (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 г № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального, и (или) высшего образования»;
- приказом Минобрнауки России от 14 августа 2013 г. № 957 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе»;
- приказом Министерства образования Российской Федерации (Минобрнауки России) от 7 октября 2013 г. N 1122 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и

направлений подготовки»;

- приказом Минобрнауки от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (с изменениями);

- приказом Министерства культуры РФ от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки» (с изменениями);

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее – Университет, РГУ им. А.Н. Косыгина);

- локальными нормативными актами Университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок и условия перевода:

- в Университет обучающихся из других организаций (далее – исходные организации), осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования;

- лиц, обучающихся в Университете, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность;

- лиц, обучающихся в Университете, с одной образовательной программы на другую и (или) с одной формы обучения на другую внутри одного учебного подразделения;

- лиц, обучающихся в Университете, из одного учебного подразделения в другое;

- обучающихся между образовательными организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы.

1.3 Настоящий порядок не распространяется на:

- перевод лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии,

лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

- перевод лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки;

1.4 Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы, допускается **не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации.**

Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации допускается в любое предусмотренное указанной образовательной программой время.

1.5 Перевод обучающихся внутри университета, а также из других образовательных организаций, за исключением перевода обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, осуществляется с программы:

- подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена;
- подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки специалистов среднего звена;
- бакалавриата на программу бакалавриата;
- специалитета на программу специалитета;
- магистратуры на программу магистратуры;
- специалитета на программу бакалавриата;
- бакалавриата на программу специалитета;
- бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена;
- специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена;
- с программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на программу аспирантуры;
- с программы ассистентуры-стажировки на программу ассистентуры-стажировки.

1.6 Перевод осуществляется при наличии вакантных мест для перевода обучающихся (далее - вакантные места для перевода), имеющихся в Институтах/ Академии/ Магистратуре/Аспирантуре/Колледже (далее - учебные подразделения) по затребованной форме обучения (очной, очно-

заочной, заочной) по соответствующей основной образовательной программе (далее – ООП).

Количество вакантных мест для перевода обучающихся за счет средств федерального бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами приема на первый курс обучения соответствующего года и фактическим количеством обучающихся на данном направлении или специальности.

1.7 Количество вакантных мест для перевода с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее - за счет бюджетных ассигнований), а также по договорам об обучении за счет средств физических и (или) юридических лиц, предоставляется руководителями учебных подразделений в приемную комиссию, и после согласования с Учебно-методическим управлением (далее-УМУ) утверждается проректором по учебно-методической работе.

Указанная информация размещается на сайте Университета.

1.8 Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

- при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований, если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования;

- в случае, если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать **более чем на один учебный год** срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

1.9 Перевод обучающихся допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

1.10 Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы, в том числе при получении его за рубежом.

1.11 При переводе в Университет лиц, обучающихся в вузах других государств, включая страны СНГ, обязательно прохождение процедуры нострификации (признания документов об образовании, их эквивалентности российским документам об образовании), если иное не предусмотрено международным договором.

Предоставление свидетельства о признании иностранного образования не требуется в следующих случаях:

- при предоставлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ;

- при предоставлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

1.12 Ежегодно **не позднее 15 января** приказом ректора утверждаются составы аттестационных и апелляционной комиссий (**Приложение 1**), в компетенции которых находятся вопросы, связанные с переводом в Университет студентов из других образовательных организаций, переводом обучающихся внутри вуза с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, из одного учебного подразделения в другое, а также восстановлением в число обучающихся лиц, ранее отчисленных из РГУ им. А.Н. Косыгина и его филиалов

В состав аттестационной комиссии по направлению (группе направлений) подготовки входят проректор по учебно-методической работе (председатель), руководитель соответствующего учебного подразделения (заместитель председателя), ответственный секретарь приемной комиссии, заведующие выпускающими кафедрами, ведущие преподаватели соответствующих учебных подразделений.

В состав апелляционной комиссии входят проректор по учебно-методической работе (председатель), начальник/заместитель начальника учебно-методического управления, ответственный секретарь /заместитель ответственного секретаря приемной комиссии.

При рассмотрении апелляций аспирантов и ассистентов-стажеров в состав апелляционной комиссии входят проректор по научной работе, начальник отдела аспирантуры и докторантуры, ответственный секретарь/заместитель ответственного секретаря приемной комиссии.

Формой работы апелляционной и аттестационных комиссий являются заседания.

Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее **трех** членов комиссии, включая председателя и заместителя председателя.

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

Решения комиссий принимаются простым большинством голосов. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

Апелляционное заявление (**Приложение 2**) подается лично обучающимся в апелляционную комиссию **не позднее следующего рабочего дня** после объявления решения аттестационной комиссии.

Решение апелляционной комиссии (**Приложение 3**) доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, **в течение 3-х рабочих дней** со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

1.13 Настоящее Положение вступает в действие в соответствии с приказом ректора и обязательно для исполнения во всех структурных подразделениях университета

1.14 Внесение изменений в данное Положение и его отмена осуществляются в порядке, установленном Уставом Университета.

2 Порядок перевода в университет обучающихся из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность

2.1 Прием документов о переводе обучающихся, получающих образование в других вузах, как правило, производится в период:

- с **01 декабря до 15 февраля**;
- с **20 июня до 01 сентября** (для обучающихся по очной и очно-заочной формам); с **20 июня до 30 сентября** (для обучающихся по заочной форме).

Перевод из другой образовательной организации (в том числе негосударственной) возможен только при условии перевода с ООП, по которым у указанной образовательной организации имеется государственная аккредитация.

2.2 Процедура перевода лиц, за исключением обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, осуществляется по личному письменному заявлению о переводе, которое подается в приемную комиссию Университета (**Приложение 4**) с приложением справки о периоде обучения (**Приложение 5 и 5 А**) и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы предоставляются по усмотрению обучающегося).

Справка о периоде обучения содержит информацию об уровне образования, на основании которого поступил обучающийся в исходную организацию для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации.

2.3 При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется факт соответствия обучающегося требованию, указанному в абзаце втором пункта **1.8** настоящего Положения, заверенный личной подписью поступающего.

2.4 После получения документов, указанных в п. **2.2** настоящего Положения, сотрудник приемной комиссии регистрирует их и передает копии документов в соответствующее учебное подразделение на рассмотрение аттестационной комиссии.

2.5 На основании заявления о переводе и справки о периоде обучения аттестационная комиссия **не позднее 14 календарных дней** со дня подачи документов оценивает их на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, и определения

перечня изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в установленном в Университете порядке (см. «Положение о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, изученных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»). Аттестационная комиссия определяет количество дисциплин и практик академической разницы (перечень дисциплин, подлежащих изучению; практик, подлежащих прохождению), их объемов, сроков и форм промежуточной аттестации, а также период с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению в Университете.

Количество дисциплин и практик академической разницы для перевода на соответствующий курс (семестр) не должно превышать, как правило, **8 (при общем объеме их трудоемкости не более 30 зачетных единиц)** для обучающихся всех форм обучения по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, **3** - для обучающихся по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров.

2.6 Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и членами аттестационной комиссии (**Приложение 6**) В протоколе делается запись о рекомендации к зачислению на бюджетной или договорной основе, с предоставлением места в общежитии или без него, либо дается мотивированный отказ в приеме по переводу на обучение в ФГБОУ ВО РГУ им. А.Н. Косыгина.

2.7 В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест, аттестационная комиссия помимо оценивания предоставленных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора принимается решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее - решение о зачислении) либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

В первую очередь право перевода предоставляется обучающимся, имеющим меньшее количество дисциплин и практик академической разницы для перевода на соответствующий курс (семестр) и удовлетворительных оценок (учитывается равное количество семестров при отсчете с последнего).

При отсутствии вакантных бюджетных мест для обучения по ООП, интересующей обучающегося, претендующего на зачисление для обучения по переводу, аттестационная комиссия может предложить ему зачисление на договорной основе.

2.8 Документы обучающегося и протокол заседания аттестационной комиссии передаются в приемную комиссию для уведомления обучающегося о возможности и условиях перевода в Университет.

2.9 При положительном решении вопроса о переводе и согласии обучающегося на условия перевода приемная комиссия **в течение 5 календарных дней** со дня принятия решения аттестационной комиссией оформляет и выдает обучающемуся справку о переводе, в которой указываются уровень среднего профессионального или высшего образования, код и наименование профессии, специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен (**Приложение 7**).

К справке прилагается Перечень учебных дисциплин, изученных в исходной организации, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе в Университет (**Приложение 8**). Перечень готовится соответствующим учебным подразделением и предоставляется в приемную комиссию вместе с документами, указанными в **п.2.8**.

Справка о переводе и Приложение к справке о переводе подписывается ректором Университета или исполняющим его обязанности, либо лицом, которое на основании приказа ректора или исполняющего его обязанности наделено соответствующими полномочиями, заверяется гербовой печатью Университета и предоставляется в исходную организацию.

2.10 Лицо, отчисленное в связи с переводом из исходной организации, предоставляет в приемную комиссию Университета заверенную в установленном порядке выписку из приказа об отчислении в связи с переводом, документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии Университетом), копию паспорта (разворот первых двух страниц и сведения о регистрации по месту жительства), а также 6 фотографий размером **3x4** (в конверте) в течение **12 рабочих дней** со дня получения справки о переводе.

При предоставлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, предоставляет в приемную комиссию Университета свидетельство о признании иностранного образования. Исключение составляют случаи, указанные в **п.1.11** настоящего Положения.

2.11 В течение **3 рабочих дней** со дня поступления документов, указанных в пункте **2.10** настоящего Положения, приемной комиссией издается приказ о зачислении в Университет обучающегося, отчисленного из исходной организации в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода) (**Приложение 9**).

2.12 Если перевод осуществляется на места с оплатой стоимости обучения по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, обучающиеся оформляют в отделе платных образовательных услуг договор об образовании, оплачивают стоимость обучения.

2.13 Заключение договора осуществляется в отделе платных образовательных услуг на основании копии заявления обучающегося о

перевод с резолюцией ответственного секретаря приемной комиссии/заместителя секретаря приемной комиссии и с указанием номера и даты протокола заседания аттестационной комиссии.

2.14 Сотрудник отдела платных образовательных услуг направляет в приемную комиссию Справку об оплате обучения с указанием на нем даты оплаты и номера документа, подтверждающего оплату.

2.15 Заключение договора об образовании по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования и его оплата предшествуют изданию приказа о зачислении в порядке перевода.

2.16 После издания приказа о зачислении в порядке перевода формируется личное дело обучающегося, в которое вносятся: заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или заверенная в установленном порядке копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, копия паспорта, а также копия договора об образовании, если зачисление на обучение осуществляется по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.17 Записи о перезачтенных/ переаттестованных дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых проектах (работах) вносятся в зачетные книжки обучающихся, а также в другие учетные документы с проставлением оценок (зачетов) в соответствии с действующим в Университете «Положением о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, изученных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность», а также «Положением о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов».

Если из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин) или изученные дисциплины не могут быть перезачтены, обучающийся должен ликвидировать разницу в учебных планах **до начала очередной экзаменационной сессии**.

При необходимости принимающее учебное подразделение составляет обучающемуся индивидуальный учебный план с указанием сроков ликвидации разницы в учебных планах, который в период обучения хранится в учебной карточке обучающегося, а затем передается в личное дело выпускника.

2.18 **В течение 5 рабочих дней** со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающийся получает в соответствующем учебном подразделении студенческий билет и зачетную книжку.

Иным категориям обучающихся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, выдаются документы, подтверждающие их обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3 Порядок перевода обучающихся из университета в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность

3.1 Для оформления перевода обучающихся из Университета в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, за исключением обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, подается заявление на имя руководителя учебного подразделения о выдаче справки о периоде обучения в связи с переводом в другую образовательную организацию **(Приложение 10)**

3.2 По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, Университет в течение **5 рабочих дней** со дня поступления заявления выдает справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого обучающийся поступил в Университет для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных им учебных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, а также оценки, выставленные в Университете при проведении промежуточной аттестации **(Приложение 5 и 5 А)**.

Справка о периоде обучения для предоставления ее в образовательную организацию, выбранную обучающимся для дальнейшего обучения, готовится сотрудником соответствующего учебного подразделения и выдается в Общем отделе Университета при **предъявлении обучающимся документа удостоверяющего личность**.

3.3 После положительного решения принимающей организацией о возможности зачисления на обучение в порядке перевода лица, обучающегося в Университете, обучающийся предоставляет в деканат учебного подразделения справку о переводе, приложение к ней, полученные в принимающей организации, и заявление на имя ректора Университета с просьбой об отчислении из РГУ им. А.Н. Косыгина в связи с переводом в другую образовательную организацию (далее - заявление об отчислении) **(Приложение 11)**.

В течение **3 рабочих дней** со дня поступления заявления об отчислении по представлению руководителя исходного учебного подразделения издается приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию (далее - отчисление в связи с переводом) **(Приложение 12)**.

3.4 Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в студенческий отдел кадров Университета оформленный в установленном порядке обходной лист, студенческий билет, зачетную книжку.

3.5 Лицу, отчисленному из Университета в связи с переводом в другую образовательную организацию, в течение **3 рабочих дней** со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом студенческий отдел кадров Университета выдает заверенную в установленном порядке выписку из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об

образовании (или об образовании и о квалификации), на основании которого указанное лицо было зачислено в РГУ им. А.Н. Косыгина (при наличии в Университете оригинала указанного документа).

3.6 Перечисленные в п.3.5 документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении доверенности, выданной лицом, отчисленным в связи с переводом и оформленной в установленном порядке), либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в его адрес или в адрес принимающей организации через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

3.7 В личном деле лица, отчисленного из Университета в связи с переводом, хранятся заверенная копия документа о предшествующем образовании, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетная книжка либо документы, подтверждающие обучение в РГУ им. А.Н. Косыгина, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

4 Порядок перевода обучающихся внутри Университета с одной образовательной программы на другую и (или) с одной формы обучения на другую

4.1 Перевод внутри одного учебного подразделения

4.1.1 Перевод обучающегося внутри одного учебного подразделения с одной образовательной программы на другую и (или) с одной формы обучения на другую осуществляется по личному заявлению обучающегося на имя ректора с приложением копии зачетной книжки в сроки, указанные в п. 2.1. (Приложение 13, 14)

Заявление о переводе с одной образовательной программы на другую или о желании сменить форму обучения обучающийся подает в деканат учебного подразделения, в котором он обучается.

4.1.2 При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется факт соответствия обучающегося требованию, указанному в абзаце втором пункта 1.8 настоящего Положения, заверенный личной подписью поступающего.

4.1.3 На основании заявления о переводе, записей в зачетной книжке, сравнительного анализа учебных планов соответствующих образовательных программ и форм обучения, наличия вакантных мест для обучения по выбранной образовательной программе и (или) форме обучения аттестационная комиссия учебного подразделения **не позднее 14 календарных дней** со дня подачи документов принимает решение о возможности и условиях перевода обучающегося в соответствии с п.п. 2.5-2.7 настоящего Положения.

Протокол заседания аттестационной комиссии хранится в папке протоколов аттестационной комиссии соответствующего учебного подразделения.

4.1.4 При положительном решении вопроса о переводе и согласии обучающегося на условия перевода деканат учебного подразделения **в течение 3 рабочих дней** со дня принятия решения аттестационной комиссией оформляет приказ о зачислении в порядке перевода (**Приложение 9**).

4.1.5 Если перевод осуществляется на места с оплатой стоимости обучения по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, обучающиеся оформляют в отделе платных образовательных услуг договор об образовании или дополнительное соглашение к действующему договору об образовании, в соответствии с условиями которого оплачивается стоимость обучения.

4.1.6 При переводе на коммерческие места:

- заключение договора (дополнительного соглашения) и оплата стоимости обучения предшествуют приказу о переводе;
- заключение договора (дополнительного соглашения) осуществляется в отделе платных образовательных услуг на основании копии заявления студента с резолюцией руководителя учебного подразделения и с указанием номера и даты протокола заседания аттестационной комиссии;
- сотрудник отдела платных образовательных услуг направляет в соответствующее учебное подразделение Справку об оплате обучения с указанием на нем даты оплаты и номера документа, подтверждающего оплату.

4.1.7 Обучающемуся сохраняется студенческий билет и зачетная книжка (далее – студенческие документы).

4.1.8 Если из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин) или изученные дисциплины не могут быть перезачтены, обучающийся должен ликвидировать разницу **до начала очередной экзаменационной сессии**.

4.1.9 Учебное подразделение составляет обучающемуся график ликвидации разницы (при необходимости - индивидуальный учебный план), который хранится в учебной карточке обучающегося.

4.1.10 Записи о переаттестованных дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых проектах (работах) вносятся в зачетную книжку, учебную карточку обучающегося, а также в другие учетные документы с проставлением оценок (зачетов) в соответствии с действующим в Университете «Положением о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, изученных при обучении по другой образовательной программе и (или) по другой форме».

4.2 Порядок перевода между учебными подразделениями

4.2.1 Перевод обучающегося между учебными подразделениями с одной основной образовательной программы на другую и (или) с одной

формы обучения на другую осуществляется по его личному заявлению на имя ректора, которое подается в деканат исходного учебного подразделения. **(Приложение 13, 14)**

4.2.2 Заявление с визой руководителя исходного подразделения и копией зачетной книжки не позднее следующего дня после поступления заявления передается в деканат принимающего учебного подразделения.

4.2.3 На основании переданных документов аттестационная комиссия принимающего учебного подразделения **не позднее 14 календарных дней** со дня подачи заявления принимает решение о возможности и условиях перевода.

Оригинал протокола заседания аттестационной комиссии хранится в папке протоколов аттестационной комиссии принимающего учебного подразделения.

4.2.4 Заявление, дополненное визой руководителя принимающего учебного подразделения и копией протокола аттестационной комиссии, не позднее следующего дня после принятия решения о переводе передается в исходное учебное подразделение.

4.2.5 Деканат исходного учебного подразделения в течение 3х рабочих дней оформляет приказ о переводе, к которому прикладывается заявление о переводе с визами руководителей учебных подразделений и копией протокола аттестационной комиссии с указанием в нем номера группы, в которую зачисляется обучающийся.

4.2.6 Не позднее 3х рабочих дней после издания приказа о переводе сотрудник исходного учебного подразделения передает учебную карточку обучающегося в деканат принимающего учебного подразделения, в которую включается копия приказа о переводе.

4.2.7 При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется факт соответствия обучающегося требованию, указанному в абзаце втором пункта **1.8** настоящего Положения, заверенный личной подписью поступающего.

4.2.8 При переводе на коммерческие места приказу о переводе предшествует заключение договора (дополнительного соглашения) и оплата стоимости обучения.

4.2.9 Договор (дополнительное соглашение) заключается в отделе платных образовательных услуг на основании копии заявления с визами руководителей двух учебных подразделений с указанием даты и номера протокола заседания аттестационной комиссии.

4.2.10 Отдела платных образовательных услуг направляет в деканат исходного учебного подразделения Справку об оплате обучения с указанием даты оплаты и номера документа, подтверждающего факт оплаты.

4.2.11 Обучающемуся сохраняется студенческий билет и зачетная книжка.

4.2.12 Если из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин) или изученные дисциплины

не могут быть перезачтены, обучающийся должен ликвидировать разницу в учебных планах **до начала очередной экзаменационной сессии.**

4.2.13 Принимающее учебное подразделение составляет обучающемуся график ликвидации разницы (при необходимости - индивидуальный учебный план), который хранится в учебной карточке обучающегося.

4.2.14 Записи о переаттестованных дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых проектах (работах) вносятся в зачетную книжку, учебную карточку обучающегося, а также в другие учетные документы с проставлением оценок (зачетов) в соответствии с действующим в Университете «Положением о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, изученных при обучении по другой образовательной программе и (или) по другой форме».

5 Процедура перевода обучающихся между образовательными организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы

5.1 Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации осуществляется на основании письма исходной организации о переводе в Университет в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ между указанными организациями. К письму исходной организации прикладываются список обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации и копии личных дел обучающихся.

5.2 В течение **5 рабочих дней** со дня поступления письма, указанного в пункте 4.1 настоящего Положения, на основании проекта приказа, подготовленного деканатом/отделом магистратуры, издается приказ ректора о зачислении в порядке перевода обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации (далее - приказ о зачислении в порядке перевода) из исходной организации в Университет. Копия данного приказа о зачислении в порядке перевода направляется в исходную организацию.

До получения письма о переводе от исходной организации Университет может допустить обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации к участию в образовательном процессе своим распорядительным актом в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

5.3 Исходная организация в случае, если договором о сетевой форме реализации образовательных программ предусмотрено приостановление получения образования в исходной организации, **в течение 5 рабочих дней** со дня поступления копии приказа о зачислении в порядке перевода в ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина» обучающихся по образовательной

программе с использованием сетевой формы реализации издает приказ о приостановлении получения образования ими в исходной организации в связи с зачислением в порядке перевода в Университет.

5.4 В случае, если договором о сетевой форме реализации образовательных программ не предусмотрено приостановления получения образования в исходной организации, то приказ о приостановлении получения образования в исходной организации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации в связи с зачислением в порядке перевода в Университет не издается.

5.5 В течение **10 рабочих дней** со дня издания приказа о зачислении в Университет в порядке перевода обучающийся в зависимости от категории получает в деканате/отделе магистратуры студенческий билет, зачетную книжку, либо документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, подтверждающие обучение в ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина».

Обмен документами, необходимыми для организации и осуществления образовательной деятельности обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, включая формирование личного дела обучающихся в Университете, осуществляется организациями в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

3. Управлению делами довести приказ до сведения руководителей следующих структурных подразделений: приемной комиссии, учебно-методического управления, учебных подразделений, кафедр.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической работе Дембицкого С.Г.

Ректор

В.С. Белгородский

Исполнитель: Фамилия, инициалы, контакт. тел.

На обороте последнего листа приказа:

Проект приказа вносит:
ответственный секретарь
приемной комиссии

«__»__ 201_ г.

подпись

расшифровка подписи

Согласовано:
проректор по учебно-
методической работе

«__»__ 201_ г.

подпись

расшифровка подписи

начальник учебно-
методического управления

«__»__ 201_ г.

подпись

расшифровка подписи

Приложение 2
к Положению о порядке
перевода обучающихся

Председателю апелляционной комиссии

_____ *фамилия, инициалы*
от обучающегося (обучающейся) ____ курса,
группа _____, _____ формы обучения
очной, очно-заочной, заочной
_____,
Ф.И.О. полностью
обучающегося(ейся) _____
наименование образовательной

организации
по программе _____
*среднего профессионально образования/
бакалавриата/специалитета/магистратуры/
аспирантуры/ассистентуры-стажировки*
по направлению подготовки (специальности)

код, наименование направления подготовки/специальности

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть решение аттестационной комиссии _____

_____ *наименование учебного подразделения*

_____ *(об отказе в зачислении в порядке перевода на курс, ... семестр для обучения по программе среднего профессио-
нального образования/ программе высшего образования – программе бакалавриата/ специалитета/магистратуры
/аспирантуры/ ассистентуры-стажировки по направлению подготовки (специальности) по форме/*

_____ *об отказе в перезачете дисциплин, практик*

Основанием для пересмотра указанного решения считаю: _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

Заявление принял ответственный секретарь приемной комиссии

« ____ » _____ 20__ г.

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

ПРОТОКОЛ №
заседания апелляционной комиссии
от «_____» _____ 20__ г.

Апелляционная комиссия в составе: _____

(фамилии и инициалы членов комиссии)

рассмотрела апелляционное заявление _____

(Ф.И.О. полностью)

о несогласии с решением аттестационной комиссии от «_____» _____ 20__ , протокол

№ _____, _____
(об отказе в зачислении в порядке перевода на курс, семестр для обучения по программе среднего

профессионального образования/программе высшего образования - программе бакалавриата/ специалитета/ магистратуры/

аспирантуры/ ассистентуры стажировки по направлению подготовки (специальности) по форме обучения/ об отказе в перезачете дисциплин

и приняла следующее решение: _____
отклонить апелляцию / удовлетворить апелляцию)

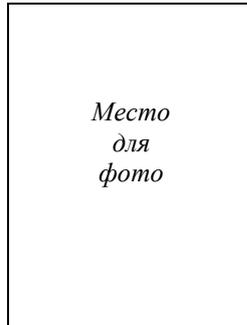
Председатель комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

“С решением апелляционной комиссии ознакомлен?": _____

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению о порядке
перевода обучающихся



**Ректору
ФГБОУ ВО «РГУ
им. А.Н. Косыгина»
проф. В.С. Белгородскому**

От гр. _____
гражданство _____ фамилия, имя, отчество _____
дата рождения «___» _____ 20__ г. паспортные данные: серия _____ номер _____
, выдан «___» _____ 20__ г., _____
кем выдан _____

_____ код подразделения _____
проживающего(ей) по адресу _____
индекс, адрес постоянной регистрации: край, область, город, район, улица, дом, корпус,
_____ ,
квартира _____
тел.: _____
домашний, мобильный, рабочий _____

E-mail: _____

З А Я В Л Е Н И Е № _____

Прошу рассмотреть вопрос о моем зачислении в порядке перевода из _____

_____ наименование образовательной организации _____
на курс_семестр в _____
наименование учебного подразделения _____
для обучения по программе _____
среднего профессионального образования высшего образования – программе _____
по направлению подготовки (специально _____
бакалавриата/специалитета/магистратуры/ аспирантуры/ассистентуры-стажировки _____
сти) _____
код, наименование направления подготовки/специальности _____
наименование направления подготовки/специальности _____

_____ наименование образовательной программы (профиля)/специализации/магистерской программы _____
по _____ форме на места _____
очной/очно-заочной/заочной _____ в рамках КЦП/ по договорам об оказании платных образовательных услуг _____
Место в общежитии _____
требуется/не требуется _____

Образование данного уровня получаю _____
впервые / не впервые _____ подпись _____

Имею льготы: _____
вид льготы, наименование, серия, номер документа, подтверждающего право на льготу _____

С лицензией Университета на право ведения образовательной деятельности № 2501 от 19.12.2016г,
свидетель _____

ством о государственной аккредитации № 2471 от 18.01.2017г. ознакомлен(а) _____
подпись _____

Обучаюсь на курсе по образовательной программе _____
среднего профессионального образования/

_____ *высшего образования – программе бакалавриата/специалитета/магистратуры/аспирантуры/ассистентуры-стажировки*

по направлению подготовки (специальности) _____
код, наименование направления подготовки/специальности

_____ *наименование образовательной программы (профиля)/специализации/магистерской программы/направленности*

_____ по _____
очной, очно-заочной, заочной

форме на _____ основе в _____
бюджетной/договорной наименование образовательной организации

К заявлению прилагаю справку о периоде обучения № _____, выданную « ____ » _____
20__ г.

Имею документ о предшествующем уровне образования _____, ВЫ
диплом, аттестат
данный _____ « ____ » 20__ г, серия _____ номер _____

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20__ г. _____
личная подпись

Приложение 5
к Положению о порядке
перевода обучающихся

**СПРАВКА
о периоде обучения**

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Обучается в

наименование образовательной организации

с 20 _____ г. по _____

настоящее время

Нормативный срок обучения _____ г. (л)

Направление подготовки / специальность

направления

указать код, наименование

подготовки

Профиль/специализация/программа _____

Курсовые работы

(проекты): _____

Практики:

_____ продолжение см. на обороте

документ содержит количество
листов: _____

Российская Федерация
Герб России

_____ *наименование*

_____ *образовательной
организации*

СПРАВКА
о периоде обучения

_____ *регистрационный номер*

_____ года
дата выдачи

Ректор _____
подпись

Декан _____
подпись

Секретарь _____
подпись

М. П.

*Оборотная сторона справки
о периоде обучения*

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные экзамены по следующим дисциплинам и практикам:

Наименование дисциплин, практик	Общее количество часов/ зачетных единиц	Оценка
	Конец документа	

СПРАВКА
о периоде обучения в аспирантуре

Фамилия, имя, отчество

Российская Федерация
Герб России

Дата рождения

_____ *наименование*

Предыдущий документ об образовании

_____ *образовательной организации*

Обучается в

наименование образовательной организации

с 20 _____ г. по _____

настоящее время

Нормативный срок обучения _____ г. (л)

СПРАВКА
о периоде обучения

Направление подготовки /

указать код, наименование направления подготовки

_____ *регистрационный номер*

_____ года
дата выдачи

Направленность _____

Научные

исследования: _____

Курсовые работы (проекты):

Ректор _____
подпись

Начальник
отдела
аспирантуры и
докторантуры _____
подпись

Практики:

Исполнитель _____
подпись

М. П.

_____ *продолжение см. на обороте*

документ содержит количество
листов: _____

*Оборотная сторона справки
о периоде обучения
(аспирантура/ассистентура-*

стажировка)

За время обучения сдал(а) кандидатские экзамены по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплин	Оценка и дата кандидатского экзамена	Фамилия, инициалы, ученые степени, звания, должности, председателя, заместителя председателя и членов экзаменационной комиссии

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные экзамены по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплин, практик	Общее количество часов/ зачетных единиц	Оценка
	Конец документа	

Приложение 6
к Положению о порядке
перевода обучающихся

ПРОТОКОЛ №
заседания аттестационной комиссии
от _____ 20 ____ г.

Название учебного подразделения _____
_____ РГУ им. А. Н. Косыгина

Аттестационная комиссия в составе: _____

фамилии и инициалы членов комиссии

рассмотрела личное заявление _____

Ф.И.О. полностью

о зачислении в порядке перевода из _____

полное наименование образовательной организации

и справку о периоде обучения от «__» ____ 20 ____ г. № ____

и приняла следующее решение:

1. Зачислить в порядке перевода _____
фамилия и инициалы

на _____ курс _____ семестр для обучения по программе _____

*среднего профессионального образования/высшего образования – программе бакалавриата/ специалитета/
магистратуры/ аспирантуры/ассистентуры-стажировки*

по направлению подготовки/специальности _____

код, наименование направления подготовки /специальности

профиль / специализация / магистерская программа

по _____ форме на места _____

очной, очно-заочной, заочной _____ *в рамках КЦП/ по договорам об оказании платных образовательных услуг*

2. Установить следующий перечень дисциплин для перезачета и перееаттестации:

а) для перезачета

№ п/п	Наименование дисциплин, подлежащих перезачету	Кафедра	Семестр	Количество зачетных единиц / час.		Форма промежуточной аттестации		Оценка при перезачете (или «зачтено»)
				Справка о периоде обучения	Учебный план	Справка о периоде обучения	Учебный план	

б) для перееаттестации

№ п/п	Наименование дисциплин, подлежащих перееаттестации	Кафедра	Семестр	Количество зачетных единиц / час.		Форма промежуточной аттестации	
				Справка о периоде обучения	Учебный план	Справка о периоде обучения	Учебный план

3. Установить следующий перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, практик, подлежащих прохождению и их объемов:

№ п/п	Наименование дисциплин, подлежащих изучению	Кафедра	Семестр	Количество зачетных единиц / час.	Форма промежуточной аттестации (срок прохождения в соответствии с учебным планом)

4. Установить срок ликвидации разницы в учебных планах: до _____ 20__ г.

5. Допустить к учебным занятиям с _____ 20__ г.

6. Прикрепить к группе _____

Председатель комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

“С решением аттестационной комиссии ознакомлен”: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 7
к Положению о
порядке
перевода
обучающихся

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный университет
им А.Н. Косыгина
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

Садовническая ул., д. 33, стр.1, Москва, 117997

Тел. +7(495)951-58-01, Факс +7(495)953-02-97

www.mgudt.ru E-mail: info@mgudt.ru

ОГРН 1027739119561, ИНН/КПП 7705001020/770501001

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.Н.
КОСЫГИНА
(ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН.
ИСКУССТВО)

№ _____
На № _____ от _____

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

Выдана _____

Ф.И.О. полностью

в том, что на основании решения аттестационной комиссии и справки о периоде обучения, выданной

наименование образовательной организации

№ _____ от « ____ » _____ 20 __ г., он(а) будет зачислен(а) в порядке перевода в ФГБОУ
ВО «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии.Дизайн. Искусство)»
для продолжения обучения по образовательной программе

*среднего профессионального образования/ высшего образования – программе
бакалавриата/специалитета/магистратуры/*

*по направлению подготовки (специальности
аспирантуры/ассистентуры-стажировки*

код, наименование направления подготовки /специальности

Перечень изученных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований,
которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе, указан в Приложении к
данной справке.

Ректор

В.С. Белгородский

М.П.

Исполнитель: 8-495-951-31-48

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А.Н. Косыгина
(ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)»
(ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»)

П Р И К А З

« ___ » _____ 201_ г. Москва № _____

О зачислении в порядке перевода

На основании Положения о порядке перевода студентов в ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина», решения аттестационной комиссии и справки отдела платных услуг об оплате обучения (*Справка указывается в случае перевода обучающихся на договорной основе*)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в порядке перевода из _____
наименование образовательной организации
В _____ для обучения
наименование учебного подразделения Университета
по направлению подготовки /специальности _____
_____ *код, наименование направления подготовки /специальности*
по образовательной программе _____
_____ *наименование профиля/специализации/программы*
на места, _____
финансируемые из федерального бюджета/по договорам об оказании платных образовательных услуг
с « ___ » _____ 20 ___ г.:

№	Ф.И. О.	Номер личного дела	Гражданство	Курс	Форма обучения	Группа	Срок ликвидации и разницы в учебных планах	С предоставлением общежития/без предоставления общежития

2. Управлению делами довести приказ до сведения руководителей следующих структурных подразделений: приемной комиссии, учебно-методического управления, учебно-организационного отдела, отдела итоговой аттестации, студенческого отдела кадров, отдела платных образовательных услуг, Институты, Академии им. Маймонида (факультетов), отдела магистратуры, отдела аспирантуры и докторантуры, колледжа, студенческого городка, библиотеки.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на проректора по учебно-методической работе С.Г. Дембицкого.

Ректор

В.С. Белгородский

Исполнитель: Фамилия, инициалы, тел.

На обороте последнего листа приказа:

Проект приказа вносит:

ответственный секретарь
приемной комиссии

дата

подпись

расшифровка подписи

Согласовано:

проректор по
учебно-методической работе

дата

подпись

расшифровка подписи

начальник учебно-методического
управления

дата

подпись

расшифровка подписи

руководитель учебного
подразделения

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение 10
к Положению о порядке
перевода обучающихся

Директору _____

наименование учебного подразделения

фамилия, инициалы руководителя подразделения
от обучающегося(ейся) по образовательной

среднего профессионального образования,
бакалавриата,, специалитета , магистратуры, аспирантуры/
асистентуры-стажировки
по направлению подготовки/специальности

код, наименование направления

подготовки /специальности

наименование профиля/специализации/программы

по _____ форме, группа _____
очной, очно-заочной, заочной
на _____ основе
бюджетной/договорной

фамилия, инициалы в родительном падеже

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку о периоде обучения для оформления
перевода в

(наименование образовательной организации в соответствии с Уставом)

« ____ » _____ 20 ____ г.

личная подпись

Приложение 11
к Положению о
порядке
перевода обучающихся

Ректору ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

от обучающегося(ейся) _____ курса,
группа _____,

название учебного подразделения
по программе _____
среднего профессионального образования/

бакалавриата/специалитета/магистратуры/аспиранту
-ры/ассистентуры- стажировки
по направлению/специальности _____
код,

наименование направления подготовки /специальности

наименование профиля/ специализации/программы
по _____ форме
очной, очно-заочной, заочной

на _____ основе,
бюджетной/договорной

фамилия, инициалы в родительном падеже

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из ФГБОУ ВО «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина
(Технологии. Дизайн. Искусство)» в связи с переводом в _____

полное

наименование образовательной организации, в которую переводится обучающийся(яся)

и выдать мне документ об образовании, на основании которого я был(а) зачислен(а) в Университет.

Справку о переводе прилагаю.

« ____ » _____ 20____ г.

подпись

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А.Н. Косыгина
(ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)»
(ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»)

П Р И К А З

« ___ » _____ 201_ г. Москва № _____

Об отчислении в порядке перевода

В соответствии с действующим в ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина» «Положением о порядке перевода обучающихся из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, а также внутри Университета с одной образовательной программы на другую и (или) с одной формы обучения на другую»

п р и к а з ы в а ю :

1. _____,
Ф.И.О. полностью
обучающегося(щейся) _____ курса группы _____
наименование учебного подразделения.
по образовательной программе _____
среднего профессионального образования/ бакалавриата/магистратуры /
_____ по направлению подготовки
специалитета/аспирантуры/ассистентуры-стажировки/направленности
(специальности) _____
код, наименование направления подготовки/специальности
_____ по _____ форме на _____ основе,
очной/очно-заочной/заочной *бюджетной/договорной*
отчислить в порядке перевода в _____
полное наименование образовательной организации в соответствии с её Уставом
Основание: личное заявление _____
фамилия и инициалы студента(ки)
с резолюцией директора _____
наименование учебного подразделения
_____.
фамилия и инициалы руководителя подразделения

Приложение 13
к Положению о порядке
перевода обучающихся

Ректору ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

от обучающегося(ейся) _____ курса,
группа _____,
название учебного подразделения
по программе _____
*среднего профессионального образования/
бакалавриата/ специалитета/магистратуры/
аспирантуры/ассистентуры- стажировки*
по направлению/специальности _____
код,
наименование направления подготовки /специальности
наименование профиля/ специализации/программы
по _____ форме
очной, очно-заочной, заочной
на _____ основе,
бюджетной/договорной
_____ *фамилия, инициалы в родительном падеже*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня с обучения по программе _____
*среднего профессионального образования/
бакалавриата/
специалитета/магистратуры/
аспирантуры/ассистентуры- стажировки*
направление/специальности _____
код,наименование направления

подготовки /специальности _____ *наименование профиля/ специализации/программы*
по _____ форме на _____ основе,
очной, очно-заочной, заочной _____ *бюджетной/договорной*
на обучение по образовательной программе _____
код и наименование направления

подготовки (специальности) _____ *наименование профиля/специализации/программы*
по _____ форме на _____ основе.
очной, очно-заочной, заочной _____ *бюджетной/договорной*

*С требованиями пункта 1.8 Положения о порядке перевода обучающихся внутри Университета с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, а также из других образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность о образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, утвержденного ознакомлен, указанным требованиям соответствую.

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Протокол аттестационной комиссии № _____ от 20__ г.

Подпись руководителя

учебного подразделения «___» _____ 20__ г. _____

подпись

расшифровка подписи

* Заполняется в случае перевода обучающегося на бюджетные места

Приложение 14
к Положению о порядке
перевода обучающихся

Ректору ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

от обучающегося(ейся) _____ курса,
группа _____,
название учебного подразделения _____
по программе _____
среднего профессионального образования/
бакалавриата/ специалитета/ магистратуры/
аспиранты/ ассистентуры- стажировки
по направлению/ специальности _____
код, _____
наименование направления подготовки / специальности _____
наименование профиля/ специализации/ программы _____
по _____ форме
очной, очно-заочной, заочной
на _____ основе,
бюджетной/ договорной
фамилия, инициалы в родительном падеже _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня с _____ формы обучения на _____ форму
очной, очно-заочной, заочной очную, очно-заочную, заочную
обучения по образовательной программе _____
код и наименование направления подготовки (специальности) _____
наименование профиля/ специализации/ программы _____

*С требованиями пункта 1.8 Положения о порядке перевода обучающихся внутри Университета с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, а также из других образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность о образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, утвержденного ознакомлен, указанным требованиям соответствую.

«___» _____ 20___ г.

_____ (подпись)

Протокол аттестационной комиссии № _____ от 20___ г.

Подпись руководителя

учебного подразделения «___» _____ 20___ г.

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

* Заполняется в случае перевода обучающегося на бюджетные места

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УСЛОВИЯХ И ПОРЯДКЕ ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Утверждено 25.03.2019 г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение об условиях и порядке отчисления обучающихся (далее - Положение) определяет условия и порядок отчисления обучающихся по основной профессиональной образовательной программе высшего образования (далее ОПОП ВО) из федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина. (Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее – Университет).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

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

- постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 №636

«Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 №301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 14.08.2013 № 957 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе»;

- Уставом Университета;

- другими нормативными актами.

1.3 Отчисление обучающихся из Университета осуществляется:

а) в связи с получением образования (завершением обучения);

б) досрочно:

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

- по инициативе Университета;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Университета.

1.4 Слушатели и экстерны отчисляются по основаниям, предусмотренным разделами 2,3,4 настоящего Положения.

1.5 О завершении или прекращении обучения иностранного гражданина, прибывшего в Российскую Федерацию в целях обучения и поступившего в Университет для получения образования по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию, Университет уведомляет территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции в течение трех рабочих дней с даты его отчисления. Форма и порядок подачи уведомления устанавливаются федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.

1.6 Настоящее Положение вступает в действие в соответствии с приказом ректора и обязательно для исполнения во всех структурных подразделениях университета, реализующих программы по направлениям бакалавриата и магистратуры, специальностям.

1.7 Внесение изменений в данное Положение и его отмена осуществляются в порядке, установленном Уставом Университета.

2 Отчисление в связи с получением образования (завершением обучения)

2.1 Отчисление в связи с получением образования (завершением обучения) осуществляется при условии освоения ОПОП ВО в полном объеме и успешного прохождения государственной итоговой аттестации (сдачи государственного экзамена (при наличии) и защиты выпускной квалификационной работы) производится на основании приказа ректора для программ аспирантуры, ассистентуры-стажировки и приказа проректора по учебно-методической работе для программ бакалавриата, специалитета и магистратуры в соответствии Положением о государственной итоговой аттестации, действующем в Университете.

3. Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

3.1 Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) обучающегося производится:

- по собственному желанию (по личному заявлению обучающегося или законного представителя (в возрасте обучающегося до 18 лет) (Форма 1),
- в связи с переводом обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (при наличии документа, подтверждающего его перевод в другую образовательную организацию);
- по состоянию здоровья, в связи с переменой места жительства, семейным обстоятельствам или другим причинам.

3.2 В случае отчисления по собственному желанию заявление предоставляется в структурное подразделение, из которого отчисляется обучающийся, визируется руководителем подразделения и передается сотрудником структурного подразделения на подпись ректору с визой проректора по учебно-методической работе.

3.3 На основании поданного заявления и резолюции ректора издается приказ об отчислении, который подписывается проректором по учебно-методической работе в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявления об отчислении.

3.4 После издания приказа об отчислении сотрудник студенческого отдела кадров выдает обучающемуся обходной лист. В студенческий отдел кадров обучающийся сдает: заполненный обходной лист, студенческий билет и зачетную книжку.

3.5 Сотрудники деканата Института в течение 3 (трех) рабочих дней после издания приказа готовят справку об обучении установленного образца.

3.6 В случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, заявление обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося рассматривается директором Института при наличии справки от принимающей образовательной организации, заверенной подписью ректора (проректора) и скрепленной печатью.

3.7 В случае невозможности продолжения обучения по состоянию здоровья, в связи с переменой места жительства заявление обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося рассматривается директором Института при наличии документов, подтверждающих факт невозможности продолжения обучения. При отчислении по семейным обстоятельствам документы предоставляются по возможности.

4 Отчисление по инициативе Университета

4.1 Отчисление по инициативе Университета осуществляется:

- а) в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания:
 - за неоднократное нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка или других локальных нормативных актов Университета по

вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- за нарушение учебной дисциплины в том числе за непосещение более чем 30% практических (семинарских) занятий, лабораторных работ в совокупности по двум и более дисциплинам в семестре без уважительных причин и в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости;

- за нарушение условий договора (неоплата обучения в установленные договором сроки) для обучающихся на платной основе, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося;

б) в случае невыполнения обучающимся по ОПОП ВО обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана (за академическую неуспеваемость (задолженность), в том числе неликвидации академической задолженности в установленные деканатом сроки;

в) не прохождение государственной итоговой аттестации при отсутствии уважительных причин или получение на государственной итоговой аттестации неудовлетворительных результатов по любой из частей государственной итоговой аттестации;

г) в связи с невыходом из академического отпуска (по истечении срока выхода из академического отпуска);

д) в случае предоставления обучающимся недостоверных сведений, повлекших его зачисление в образовательную организацию;

е) в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключившему возможность продолжения обучения.

4.2 Отчисление обучающегося за нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка Университета или иных локальных нормативных актов Университета осуществляется на основании приказа проректора по учебно-методической работе по представлению докладной записки директора Института с приложением копий документов, подтверждающих факт нарушения, и письменного объяснения обучающегося по факту нарушения согласно п. 4.3. настоящего Положения.

4.3 До подачи проекта приказа об отчислении деканат должен затребовать от обучающегося письменное объяснение о причинах нарушений(я). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение обучающимся не предоставлено, то составляется соответствующий акт комиссией, состоящей из сотрудников деканата, директора Института (Форма 2). Обучающемуся высылается заказное письмо с уведомлением об отчислении, после чего он может быть отчислен из Университета без получения от него письменного объяснения. Заказное письмо готовит деканат Института и отправляет через общий отдел Университета.

4.4 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации

по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью (неуспеваемостью).

4.5 Университет не вправе отчислить обучающегося за неуспеваемость сразу после указанной промежуточной аттестации. Такому обучающемуся должна быть предоставлена возможность пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. Сроки прохождения промежуточной аттестации определяются Институтом.

4.6 Если на момент окончания курса обучающийся не прошел промежуточную аттестацию по уважительной причине, либо на тот момент не истекли установленные Институтом сроки повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности, то в этом случае обучающийся переводится на следующий курс условно.

4.7 Отчисление обучающегося из Университета за академическую неуспеваемость проводится в следующих случаях неликвидации в установленные сроки академической задолженности.

4.8 Установление срока ликвидации академической задолженности производится распоряжением директора Института. Распоряжение издается в первую неделю семестра, следующего после возникновения задолженности. В распоряжении указываются: фамилия, имя, отчество, группа, перечень академических задолженностей и сроки их ликвидации.

4.9 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность до начала следующей сессии в пределах одного года.

4.10 В отдельных случаях (длительное заболевание, форс-мажорные обстоятельства, участие в соревнованиях в составе сборных командах университета и т.д.), подтвержденных представленными документами, срок ликвидации академической задолженности устанавливается до года, но не позднее начала второй сессии с момента возникновения задолженности.

4.11 Срок ликвидации задолженности должен закончиться не менее чем, за три дня до начала государственной итоговой аттестации.

4.12 Обучающийся в течение одного месяца для очной и в течение шести месяцев для заочной форм обучения после издания распоряжения о сроках ликвидации задолженностей должен быть ознакомлен в деканате с проектом приказа об отчислении. При невозможности ознакомления с проектом приказа ему направляется письменное уведомление с выпиской из проекта приказа об отчислении. На основании проекта приказа директора Института, в котором подтверждается наличие академической задолженности, издается приказ об отчислении за академическую неуспеваемость, подписанный проректором по учебно-методической работе. Обучающемуся высылается заказное письмо с уведомлением с копией приказа об отчислении. Заказное письмо готовит деканат Института и отправляет через общий отдел Университета.

4.13 Отчисление обучающегося из Университета в связи с невыходом из академического отпуска производится приказом проректора учебно-методической работе по представлению директора Института по истечении 30 дней, если обучающийся после окончания срока отпуска без уважительных причин не приступил к занятиям или не предоставил заключение врачебной комиссии медицинской организации (для отпусков по медицинским показаниям).

4.14 Отчисление обучающегося в случае получения на государственной итоговой аттестации неудовлетворительных результатов по любой из частей государственной итоговой аттестации осуществляется приказом проректора по учебно-методической работе на основании служебной записки директора Института и протокола заседания государственной экзаменационной комиссии.

4.15 Отчисление обучающегося в случае непрохождения государственной итоговой аттестации при отсутствии уважительных причин осуществляется приказом проректора по учебно-методической работе на основании служебной записки директора Института.

4.16 Отчисление обучающегося в случае установления нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление, осуществляется на основании приказа, подписанного проректором по учебно-методической работе на основании служебной записки ответственного секретаря Приемной комиссии Университета с приложением копий документов, подтверждающих факт нарушения порядка приема в Университет, и объяснительной записки обучающегося по факту нарушения, согласно п. 4.3. настоящего Положения.

4.17 После издания приказа об отчислении обучающийся заполняет обходной лист, сдает студенческий билет, зачетную книжку в студенческий отдел кадров Университета, после чего обучающемуся возвращаются документы о предыдущем образовании.

4.18 Сотрудники деканата Института в течение 3 (трех) рабочих дней после издания приказа об отчислении готовят справку об обучении установленного образца.

4.19 Не допускается отчисление обучающегося во время его болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком.

4.20 Отчисление обучающегося в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключившему возможность продолжения обучения, осуществляется на приказом проректора по учебно-методической работе на основании служебной записки директора Института и постановления суда (копии постановления).

4.21 Все документы по отчислению обучающегося подшиваются в его личное дело.

5 Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Университета

5.1 Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Университета осуществляется в случае:

- смерти обучающегося;
- ликвидации обособленных структурных подразделений, реорганизации Университета, при отсутствии согласия обучающегося на продолжение образовательных отношений;
- прекращения действия или аннулирования лицензии на право осуществления образовательной деятельности;
- ликвидации Университета;
- стихийного бедствия, чрезвычайного или военного положения, обусловивших временное или окончательное прекращение образовательной деятельности Университета.

5.2 Отчисление обучающегося по причине его смерти производится по докладной записке директора Института, приказом проректора по учебно-методической работе, с приложением необходимых документов.

5.3 Отчисление обучающегося при ликвидации обособленных структурных подразделений, реорганизации Университета, при отсутствии его на продолжение образовательных отношений производится как отчисление по собственному желанию или как отчисление в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (согласно п.3.5 Положения).

5.4 В случае прекращения действия лицензии, ликвидации или реорганизации организации, осуществляющей образовательную деятельность, обучающиеся переводятся в другую образовательную организацию в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 14 августа 2013 г. № 957.

6 Порядок уведомления обучающихся при отчислении

6.1 Уведомление обучающегося согласно п.4.3 производится заказным письмом, которое готовит деканат Института и отправляет через общий отдел Университета.

6.2 Филиалы Университета отправляют письма самостоятельно.

Форма 1

Ректору ФБГОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»
В.С. Белгородскому

от _____,
(ФИО полностью)

студента группы _____,

обучающегося по форме обучения

_____ (очная, очно-заочная, заочная)
по направлению подготовки (специальности)

основа обучения _____
(бюджет, внебюджет)

Институт _____
(полное наименование Института)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня _____
(указать причину: по собственному желанию; по семейным обстоятельствам;

в связи с переменой места жительства; по состоянию здоровья и др.)

(дата)

(подпись)

Согласовано:

Декан (директор) Института _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ

о нарушении _____
(Устава, Правил внутреннего распорядка и других локальных нормативных актов по вопросам организации
и осуществления образовательной деятельности)

Комиссия в составе _____

констатируем, что студент _____ курс _____ группа _____,
(ФИО)

обучающийся по направлению подготовки _____,
(специальности) _____,
(наименование направления подготовки, специальности)

в Институте _____,
(наименование Института)

нарушил _____
(указать нарушение)

и отказался (уклонился) от дачи письменного(ых) объяснения(й)

Председатель: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ФГБОУ ВО «РГУ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА» И ОБУЧАЮЩИМИСЯ И (ИЛИ) РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Утверждено 14.05.2019 г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке оформления, возникновения, изменения и прекращения отношений между ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее – Положение) регламентирует порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее Университет).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 21.03.2019 №302 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2013 г. № 1076»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
- Уставом Университета;
- другими нормативными актами.

1.3 Настоящее Положение вступает в действие в соответствии с приказом ректора и обязательно для исполнения во всех структурных подразделениях университета.

1.4 Внесение изменений в данное Положение и его отмена осуществляются в порядке, установленном Уставом Университета.

2 Возникновение образовательных отношений

2.1 Основанием возникновения образовательных отношений

является приказ о зачислении лица для обучения в Университет или приказ о зачислении для обучения в Университет в качестве экстерна для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

2.2 При зачислении лица на целевое обучение изданию приказа о зачислении абитуриента в число студентов Университета предшествует заключение договора о целевом обучении.

2.3 При зачислении лица для обучения по образовательным программам за счет средств физических/юридических лиц, изданию приказа о приеме лица на обучение предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг.

2.4 Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами, действующими в Университете, возникают у лица, принятого на обучение, с даты зачисления.

2.5 Возникновение образовательных отношений в связи с восстановлением производится в соответствии с Положением о порядке восстановления, действующем в Университете.

3 Порядок изменения образовательных отношений

3.1 Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и Университета.

3.2 Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе Университета.

3.3 Образовательные отношения могут быть изменены в связи с:

- изменением формы обучения (очная, заочная, очно-заочная) на основании заявления обучающегося, зачетной книжки и аттестационного листа;

- переводом обучающегося на другое направление подготовки/специальность на основании заявления обучающегося, зачетной книжки и аттестационного листа;

- переводом с обучения на основе договора об оказании платных образовательных услуг на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, на основании заявления обучающегося и протокола комиссии по переводу на бюджет;

- предоставлением обучающемуся академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком, на основании заявления обучающегося и документов подтверждающих оснований представления такого отпуска;

- направлением на обучение в другую организацию,

осуществляющую образовательную деятельность, на определенный срок в порядке академического обмена, в том числе в иностранную образовательную организацию на основании заявления в соответствии с договорами между вузами;

- изменением законодательства об образовании (в случае установления дополнительных прав и (или) гарантий для обучающихся по соответствующим образовательным программам).

3.4 Основанием для изменения образовательных отношений является приказ ректора или уполномоченного лица, выписка из приказа вносится в личное дело обучающегося.

4 Прекращение образовательных отношений

4.1 Образовательные отношения между Университетом и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Университета по следующим основаниям:

4.1.1 В связи с получением образования (завершением обучения);

4.1.2 По инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в связи с переводом в другое учебное заведение или по состоянию здоровья;

4.1.3 По инициативе Университета в случаях:

- установления нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление;

- невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;

- применения к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинированного взыскания;

- просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

- невыхода обучающегося из академического отпуска;

- вступление в законную силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или иному наказанию, исключающему продолжение получения образования;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и университета, в том числе в случае ликвидации университета.

4.2 Основанием для издания приказа об отчислении по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося является личное заявление с указанием причины: перемена места жительства; переход в другое учебное заведение; состояние здоровья и др. Отчисление по собственному желанию производится не позднее, чем через 10 дней после подачи обучающимся или родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося заявления.

4.3 Досрочное прекращение образовательных отношений по

инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед Университетом, если иное не установлено договором об оказании образовательных услуг.

4.4 Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, прекращаются с даты его отчисления.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

Утверждено 07.07.2018г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 года № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденным приказом Минобрнауки России от 13 февраля 2014 г. № 112 (в редакции приказа от 29 ноября 2016г. № 1487);
- Уставом ФГБОУ ВО «Российский государственный университет им.А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее - Университет)

1.2 Положение является локальным актом Университета и устанавливает единые требования к оформлению, выдаче, заполнению и хранению зачетных книжек и студенческих билетов на всех этапах обучения студентов.

1.3 Зачетная книжка - документ, в котором фиксируются итоги освоения теоретических курсов и практических занятий (включая факультативы): результаты промежуточных и итоговой аттестации; защиты курсовых работ (проектов), всех видов практик в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ высшего образования.

1.4 Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся очной, очно-заочной или заочной формам обучения соответствующего Института/Академии (факультета)/магистратуры.

1.5 Бланки зачетных книжек и студенческих билетов приобретаются централизованно по заявкам директоров Институты/Академии (деканов факультетов)/ начальника отдела магистратуры, исходя из плана приема обучающихся на первый курс с учетом количества бланков, необходимого для оформления дубликатов (дополнительное количество названных документов не должно превышать 3% численности обучающихся, принимаемых на первый курс).

1.6 Изготовленные бланки зачетных книжек и студенческих билетов хранятся на складе университета и выдаются материально ответственному лицу деканата/отдела магистратуры по Требованию-накладной в соответствии с заявкой.

1.7 Контроль за движением бланков зачетных книжек и студенческих билетов в Университете осуществляет отдел учета нефинансовых активов управления бухгалтерского учета и контроля.

1.8 Ответственность за оборот бланков зачетных книжек и студенческих билетов в деканате возлагается на материально ответственное лицо Института/Академии /магистратуры.

1.9 Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на сотрудников деканатов/отдела магистратуры и производится в соответствии с настоящим Положением.

Зачетная книжка и студенческий билет имеют один и тот же индивидуальный регистрационный номер, присваиваемый в информационной системе 1-С Университет.

1.10 Номер студенческого билета и зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения в Университете, в том числе в случае перевода на другую образовательную программу или перехода на другую форму обучения.

1.11 Обучающемуся, переведенному из другого вуза, присваивается индивидуальный регистрационный номер, выдается новый студенческий билет и зачетная книжка.

1.12 При переводе обучающегося на другое направление подготовки/специальность, другую форму обучения, смене фамилии, имени, отчества в студенческий билет и зачетную книжку, выданные ранее, вносятся соответствующие изменения.

1.13 Обучающимся очной и очно-заочной форм обучения студенческий билет выдается в первый учебный день текущего учебного года, зачетная книжка – в течение первого семестра, но не позже, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

Обучающиеся заочной формы обучения получают студенческий билет в первый день учебных занятий, а зачетную книжку - в первый день зачетно-экзаменационной сессии.

1.14 Выдаваемые студентам зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в ведомости, где указывается фамилия, имя, отчество студента, номер студенческого билета и зачетной книжки, дата выдачи, ставится подпись студента.

Копия ведомости хранится в делах Института/Академии (факультета)/отдела магистратуры, подлинник сдается в отдел учета нефинансовых активов управления бухгалтерского учета и контроля.

Ведомость на выдачу студенческих документов подписывается директором Института/Академии (факультета)/ начальником отдела магистратуры

1.15 Зачетные книжки, студенческие билеты и их дубликаты выдаются обучающимся бесплатно.

1.16 Подпись ректора (проректора) на студенческих документах удостоверяется гербовой печатью Университета; подпись директора Института/Академии (декана факультета)/начальника отдела магистратуры и его заместителя – печатью деканата/отдела магистратуры.

Если студенческие документы подписываются заместителем директора Института/Академии /начальника отдела магистратуры, то в расшифровке подписи указываются фамилия и инициалы лица, поставившего подпись. Перед записью **«Декан/директор»/ «Руководитель структурного подразделения»** ставится косая черта.

1.17 Записи в зачетной книжке и студенческом билете производятся аккуратно, разборчиво от руки шариковой ручкой синего, черного или фиолетового цветов. Подчистки, помарки, использование различных «корректоров» при внесении исправлений не допускаются.

1.18 Изменения на первой странице студенческого билета и правой странице разворота зачетной книжки вносятся сотрудником деканата/отдела магистратуры только на основании приказа ректора.

1.19 Ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета несет обучающийся, за исключением периода, когда зачетная книжка хранится в деканате.

1.20 Ответственность за выдачу и контроль ведения зачетной книжки и студенческого билета возлагается на директора Института/Академии (декана факультета)/начальника отдела магистратуры.

1.21 После завершения каждой экзаменационной сессии обучающиеся сдают зачетные книжки в соответствующий деканат /отдела магистратуры для сверки записей в зачетных книжках с записями в экзаменационных, зачетных ведомостях. После проверки зачетные книжки возвращаются обучающимся **не позднее 15 февраля и 15 сентября** текущего учебного года.

1.22 В случае отчисления из Университета до завершения обучения обучающийся сдает в студенческий отдел кадров обходной лист, зачетную книжку и студенческий билет, взамен получает оригиналы документов об образовании, предшествовавшем обучению в Университете.

По личному заявлению обучающийся может получить в деканате /отделе магистратуры справку об обучении установленного образца.

Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию.

1.23 Настоящее Положение вступает в действие в соответствии с приказом ректора и обязательно для исполнения во всех структурных подразделениях Университета.

1.24 Внесение изменений в данное Положение и его отмена осуществляются в порядке, установленном Уставом Университета.

2 Порядок оформления студенческого билета

2.1 На развороте слева:

В строках **«учредитель»** и **«полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность»** (если строки не заполнены типографским способом) делается запись:

– **учредитель-** Министерство образования и науки Российской Федерации;

– **полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность** – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования (первая строка);

– Российский государственный университет им. А.Н.Косыгина (Технологии. Дизайн.Искусство) (вторая строка).

Допускается использование штампа с указанной записью.

В строке **«Студенческий билет №»** вписывается индивидуальный регистрационный номер.

В строках **«Фамилия»**, **«Имя, Отчество»** (последнее – при наличии) вписываются (полностью) фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже в соответствии с паспортными данными и приказом о зачислении;

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции (полностью).

В строке **«Форма обучения»** указывается форма обучения (очная, очно-заочная или заочная) в соответствии с приказом о зачислении.

В строке **«Зачислен приказом»** указывается дата зачисления: число, месяц (цифрами), год 20____ и номер приказа;

в случае зачисления обучающегося в порядке перевода из другого вуза указываются дата и номер соответствующего приказа в том же формате.

В строке **«Дата выдачи»** указывается дата выдачи студенческого билета: число, месяц (цифрами), год 20____, ниже ставится личная подпись обучающегося.

Слева наклеивается черно-белая фотография обучающегося размером 3x4 см (копия не допускается).

В строке **«Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность или иное уполномоченное им должностное лицо»** ставится подпись ректора/проректора по учебно-методической работе и вписываются полностью его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии).

На месте печати ставится гербовая печать Университета, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лицо на снимке.

2.2 На развороте справа:

В строке **«Действителен по « _____ » __ 20__ г.»** сотрудник деканата указывает по какое число, месяц (цифрами), год 20__ г. действителен студенческий билет.

В строке **«Декан/директор»** ставится подпись директора Института/Академии /начальника отдела магистратуры или его заместителя.

На месте печати ставится круглая печать деканата/отдела магистратуры.

2.3 В начале каждого учебного года обучающийся обязан сдать в деканат/отдел магистратуры студенческий билет для продления срока его действия.

Сотрудник деканата/отдела магистратуры ежегодно на основании приказа ректора о переводе обучающегося на следующий курс заполняет необходимую информацию о продлении срока действия студенческого билета и заверяет ее в соответствии с **п.2.2.**

2.4 При внесении изменений на первой странице студенческого билета в соответствии с **п. 1.18** настоящего положения:

- исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- выше нее или рядом вносится новая запись;
- на полях делается запись «пр. от «___» __ 20__ г. , №____», ставится подпись директора Института/Академии /начальника отдела магистратуры или его заместителя. и печать деканата.

3 Общие правила ведения и заполнения зачетной книжки

3.1 Заполнение зачетной книжки осуществляется сотрудниками деканатов/ отдела магистратуры, кафедр в рамках своих полномочий и должностных обязанностей.

3.2 Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (протоколов государственных экзаменационных комиссий, зачетных, экзаменационных ведомостей, индивидуальных ведомостей промежуточной аттестации).

3.3 При внесении изменений на правой странице разворота зачетной книжки в соответствии с **п. 1.18** настоящего положения:

- исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- выше нее или рядом вносится новая запись;
- в конце новой записи ставится пронумерованная ссылка ;

- на внутренней правой стороне обложки делается ссылка на соответствующий приказ, заверенная подписью директора Института/ Академии (декана факультета)/начальником отдела магистратуры или его заместителем и печатью деканата/отдела магистратуры.

3.4 На других страницах зачетной книжки при внесении исправлений в неверную запись:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- выше или в свободную строку заносится верная запись;
- внизу соответствующей страницы делается запись «Исправленному верить»;
- исправление заверяется подписью лица, внесшего изменения;
- проставляется дата внесения изменения число, месяц цифрами, год 20__ г.

3.5 Первый разворот зачетной книжки

3.5.1 На левой стороне разворота: наклеивается фотография студента размером 3х4 см. Ставится гербовая печать Университета, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лицо на снимке. Ниже ставится личная подпись обучающегося. Далее пишется дата выдачи зачетной книжки с указанием числа, месяца (цифрами), года 20__.

3.5.2 На правой стороне разворота:

В строках **«учредитель»** и **«полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность»** (если строки не заполнены типографским способом) делается запись:

- **учредитель** - Министерство образования и науки Российской Федерации (первая строка);

- **полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность** – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования (первая строка);

- Российский государственный университет им. А.Н.Косыгина (Технологии. Дизайн.Искусство) (вторая строка).

Допускается использование штампа с указанной записью.

В строке **«Зачетная книжка № ____»** указывается индивидуальный регистрационный номер.

В строке **«Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента»** указывается фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью) в именительном падеже строго в соответствии с паспортными данными и приказом о зачислении;

Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) иностранного гражданина указываются (полностью) по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

В строке **«Код, направление подготовки (специальность)»** - указывается код и через пробел полное наименование направления подготовки/специальности.

В строке **«Структурное подразделение»** указывается полное наименование Института/Академии, или «магистратура», студентом которого является обучающийся(-щаяся).

В строке **«Зачислен приказом»** указывается дата зачисления: число, месяц (цифрами), год 20__ г. и номер приказа.

В строке **«Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность или иное уполномоченное им должностное лицо»** указываются полностью фамилия, имя, отчество ректора/проректора по учебно-методической работе, ставится его подпись и печать деканата/отдела магистратуры.

В строке **«Руководитель структурного подразделения»** вписываются полностью фамилия, имя, отчество директора Института/Академии/начальника отдела магистратуры и ставится его подпись.

3.6 На каждом последующем развороте зачетной книжки вписывается соответствующий учебный год, курс (по возрастающей), фамилия, инициалы обучающегося в именительном падеже.

3.7 Заполнение страниц **«Результаты промежуточной аттестации»**

Информация об освоении обучающимся дисциплин основной профессиональной образовательной программы высшего образования вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен.

3.7.1 На **правой стороне** соответствующего разворота вносятся данные о результатах сдачи **зачетов**.

3.7.2 На **левой стороне** соответствующего разворота вносятся данные о результатах сдачи **экзаменов**.

3.7.3 В графу **«Наименование дисциплины (модуля), раздела»** преподаватель вносит наименование дисциплины в соответствии с учебным планом (допускается сокращение слов в названии дисциплины).

3.7.4 В графе **«Общее кол-во час/з.ед.»** преподаватель указывает количество часов/зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины, предусмотренное для изучения в соответствующем семестре, включая часы/з.ед., отведенные на самостоятельную работу обучающихся, в соответствии с учебным планом, зачетной или экзаменационной ведомостями.

Количество часов и зачетных единиц указывается через косую черту.

По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая данному семестру доля от общего количества часов/з.ед. на дисциплину.

3.7.5 В графу **«Оценка»** вносятся только положительные результаты сдачи зачетов и экзаменов по дисциплинам: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» (допускается сокращение записи оценки: отл., хор., удовл. зач.).

Неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно», «не зачтено») и отметки об отсутствии на экзаменах и зачетах («не явился (-лась)») в зачетную книжку не вносятся, а указываются только в зачетной или

экзаменационной ведомости промежуточной аттестации (в случае государственной итоговой аттестации - в протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии и в ведомости результатов государственной итоговой аттестации).

3.7.6 В графах «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета» ставится число, месяц, год в формате 00.00.00 :

- дата экзамена - в соответствии с расписанием учебных занятий;
- дата зачета – в соответствии с датой последнего практического/лабораторного занятия в семестре;
- фактическая дата сдачи экзамена и зачета - в индивидуальной ведомости обучающегося.

3.7.7 В графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, принимавшего экзамен или зачет, указывается его фамилия.

3.7.8 После успешной сдачи всех зачетов, предусмотренных учебным планом в соответствующем семестре, сотрудник деканата/отдела магистратуры ставит на правой стороне разворота зачетной книжки этого семестра штамп «Допущен к экзаменам».

Развороты зачетной книжки при условии выполнения обучающимся учебного плана соответствующего семестра подписываются директором Института/ Академии (деканом факультета)/начальником отдела магистратуры или их заместителями.

В строку «Студент переведен на _____ курс» на левой стороне разворота зачетной книжки в конце учебного года вписывается фамилия и инициалы студента

3.8 На странице «Факультативные дисциплины» вносятся сведения об освоении факультативных дисциплин. Все графы и строки данного раздела заполняются в соответствии с п.3.6

3.9 На странице «Курсовые работы (проекты)» вносятся сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта).

В графе «№ п/п» - порядковый номер курсовой работы (проекта).

В графе «Наименование дисциплин(-ны) (модуля)» - название соответствующей учебной дисциплины (допускается сокращение слов в названии дисциплины).

В графе «Тема курсовой работы (проекта)» - наименование темы курсовой работы (проекта) (допускается сокращение слов в наименовании темы).

В графе «Семестр» - № семестра (арабской цифрой), в котором должна быть выполнена работа (проект) в соответствии с учебным планом.

Остальные графы заполняются в соответствии с п.п. 3.7.5 – 3.7.7

На правом развороте зачетной книжки после выполнения всех курсовых работ (проектов), предусмотренных учебным планом, ставится подпись директора Института/ Академии (декана факультета)/начальника отдела магистратуры или их заместителей.

3.10 На странице «**Практика**» сведения о прохождении практик заполняются преподавателем-руководителем практики с указанием:

- наименование вида практики: (учебная, производственная, в том числе производственная преддипломная);
- семестра, в котором она проводится;
- места проведения практики (название учреждения, организации и т.д.);
- должности, в которой обучающийся проходил практику (заполняется в случае оформления обучающегося на должность);
- фамилии и инициалов руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- общего кол-во часов/з.ед. в соответствии с учебным планом;
- фамилии и инициалов руководителя практики от Института/Академии/магистратуры
- даты проведения аттестации
- оценки по итогам аттестации
- подписи и фамилии лица, проводившего аттестацию

На правом развороте зачетной книжки, после прохождения всех видов практик, предусмотренных учебным планом, ставится подпись директора Института/ Академии (декана факультета)/начальника отдела магистратуры или их заместителей.

3.11 На страницах «**Научно-исследовательская работа**» вносятся записи о результатах научно-исследовательской работы (далее – НИР).

В графе «Вид научно-исследовательской работы» дается информация о производственной практике в виде НИР в соответствии с учебным планом.

В графе «**Семестр**» указывается № семестра (арабской цифрой), в котором должна быть выполнена НИР согласно учебному плану.

Остальные графы заполняются в соответствии с **п.п. 3.7.5 -3.7.7**

В графе «Вид НИР» без заполнения графы «Оценка» дополнительно могут быть указаны научные статьи, отчеты по НИР, выступления на научных семинарах и конференциях данного обучающегося.

На правом развороте зачетной книжки, после завершения научно-исследовательской работы в объеме, предусмотренном учебным планом, ставится подпись директора Института/ Академии (декана факультета)/начальника отдела магистратуры или их заместителей.

3.12 Допускается исправление ошибочно выставленной оценки в зачетной книжке в соответствии с **п.п. 1.18, 3.3.**

3.13 Перед началом государственной итоговой аттестации обучающиеся сдают зачетные книжки в соответствующий деканат.

Сотрудники деканата сверяют записи результатов промежуточной аттестации в зачетных книжках с записями в экзаменационных ведомостях и переносят их в учебную карточку обучающегося.

3.14 Зачетные книжки обучающихся выпускных курсов в период проведения государственной итоговой аттестации хранятся в соответствующем деканате/отделе магистратуры и передаются на заседания государственных экзаменационных комиссий через секретарей ГЭК.

3.15 Раздел «Государственные экзамены» (при наличии их в учебном плане) заполняется секретарем государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК):

- в графе «№ п/п» - порядковый номер экзамена;
- в графе «Наименование дисциплин (модулей)» - наименование экзамена (дисциплины) указывается полностью в соответствии с учебным планом;
- в графе «Дата сдачи экзамена»: число, месяц, год (00.00.00);
- в графе «Оценка» экзаменационные оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» пишутся полностью.
- в графу «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» подписи председателя и всех, присутствовавших на экзамене членов ГЭК, но не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК.

Внизу разворота **слева** указывается фамилия, инициалы обучающегося, допущенного к прохождению государственной итоговой аттестации.

Внизу разворота **справа** указывается дата: число, месяц (цифрами), 20__ год и номер приказа «О допуске к государственной итоговой аттестации», заверяемые подписью директора Института/Академии (декана факультета)/начальника отдела магистратуры.

3.16 Раздел «Выпускная квалификационная работа» (левая сторона разворота) заполняется секретарем ГЭК:

- в строке «**Форма выпускной квалификационной работы**» делается запись в соответствии с ФГОС;
- строки «**Тема**» и «**Руководитель**» заполняются в соответствии с приказом ректора об утверждении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ (далее – ВКР);
- в строке «**Дата защиты**» указывается число, месяц (цифрами), год 20__ г. ;
- в строку «**Оценка**» вносится оценка, полученная обучающимся на государственной итоговой аттестации по защите ВКР, без сокращений («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на основании протокола заседания ГЭК.
- в строке «**Подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии**» вносятся подписи председателя и всех, присутствовавших на защите ВКР, членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК).

3.17 На правой стороне разворота под строкой **«Решением Государственной экзаменационной комиссии»** секретарь ГЭК вписывает:

- дату принятия решения: число, месяц (цифрами), год 20__ г. и номер протокола;
- в строке **«студенту»** - полностью фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося в дательном падеже;
- в строке **«Присвоена квалификация»** - наименование присвоенной квалификации в соответствии с ФГОС ВО;
- в строках **«Председатель»**, **«Члены комиссии»** - фамилии, инициалы, подписи председателя и всех членов ГЭК, присутствующих на защите, но не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК .

3.18 После завершения государственной итоговой аттестации и выполнения записей, указанных в п.п.3.14 – 3.17 секретарь ГЭК передает зачетные книжки по акту в деканат/отдел магистратуры.

3.19 Сотрудник деканата/отдела магистратуры:

- оформляет диплом бакалавра/магистра/специалиста и приложение к диплому в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 г. № 112 с изменениями);
- заполняет в зачетной книжке обучающегося строку **«Выдан диплом _____ № _____ от _____ 20__ г.»** «с отличием» или «без отличия», № диплома и дата выдачи: число, месяц (цифрами), год 20__ г .

3.20 В строке зачетной книжки **«Руководитель структурного подразделения»** ставится подпись директора Института/ Академии (декана факультета)/начальника отдела магистратуры.

3.21 Обучающийся оформляет документы на получение диплома:

- получает в студенческом отделе кадров обходной лист и оформляет его;
- получает в деканате/отделе магистратуры оформленную зачетную книжку;
- сдает сотруднику студенческого отдела кадров студенческий билет, заполненный обходной лист и оформленную зачетную книжку, имея на руках паспорт;

при обучении на договорной основе предъявляется подлинник договора;

- студенческий отдел кадров выдает обучающемуся справку на получение в деканате/отделе магистратуры диплома и приложения к нему;
- обучающийся передает в деканат/отдел магистратуры справку, полученную в студенческом отделе кадров, получает документы о высшем образовании: диплом бакалавра/магистра/специалиста и приложение к диплому.

3.22 Дипломы и приложения к ним, как документы строгой отчетности, регистрируются в Книге регистрации выдачи дипломов и выдаются выпускнику под расписку.

3.23 В случае утери студенческого билета к моменту получения документов о высшем образовании обучающийся пишет на имя директора Института/Академии/начальника отдела магистратуры заявление с просьбой о выдаче диплома без студенческого билета. Заявление с визой директора Института/Академии/начальника отдела магистратуры сдается в отдел кадров вместе с зачетной книжкой обучающегося и обходным листом.

3.24 Сотрудник студенческого отдела кадров вкладывает студенческие билеты и зачетные книжки в личные дела выпускников и передает личные дела в архив на хранение.

3.25 Оригиналы документов об образовании, предшествовавшем обучению в Университете (аттестат о среднем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании и т.п.), обучающийся может получить в студенческом отделе кадров (далее – ОК) по личному заявлению после передачи в ОК обходного листа, зачетной книжки и студенческого билета.

3.26 Если после завершения обучения и успешного прохождения государственной итоговой аттестации по основной образовательной программе обучающемуся по его заявлению на имя ректора предоставляются каникулы, то оригиналы документов об образовании, предшествовавшем обучению в Университете, выпускник может получить в ОК по личному заявлению после возвращения с каникул и выхода приказа об отчислении.

4 Оформление дубликата зачетной книжки и студенческого билета

4.1 В случае утери или порчи студенческих документов обучающемуся выдается дубликат студенческого билета и (или) зачетной книжки.

4.2 Приказ ректора о выдаче дубликата студенческого документа издается на основании личного заявления обучающегося с резолюцией директора Института/начальника отдела магистратуры и справки из Зонального информационного центра Главного управления МВД России по г. Москве или любого отделения полиции. Дубликат выписывается сотрудником деканата.

Заявление обучающегося и справка прилагаются к приказу ректора.

4.3 При оформлении **дубликата студенческого билета** в левой части документа, в строке «**Студенческий билет №.....** » указывается номер утерянного билета и пишется слово «**ДУБЛИКАТ**» заглавными буквами в верхнем правом углу (допускается – штамп)..

4.4 «Дата выдачи зачетной книжки» - фактическая дата выдачи дубликата: число, месяц цифрами, год 20 ____ г.

4.5 На правой стороне дубликата зачетной книжки проставляется фактическая дата действия документа без учета предыдущих курсов обучения в формате: число, месяц цифрами, год 20 ____ г.

4.6 В дубликат зачетной книжки вносятся данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата.

4.7 Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником деканата/отдела магистратуры на основании экзаменационных и зачетных ведомостей промежуточной аттестации в соответствии с правилами, установленными в п.п. 3.6-3.10.

Заполняются все графы, кроме «подписи преподавателя».

Вместо подписи преподавателя ставится подпись сотрудника деканата/отдела магистратуры.

Внизу на каждом восстановленном развороте зачетной книжки директор Института/Академии (декан факультета)/начальник отдела магистратуры или его заместитель делает заверительную запись: «Записи сделаны на основании экзаменационной(ных)/зачетной(ных) ведомости(ей)», ставит подпись и печать деканата/отдела магистратуры.

4.8 Студент расписывается в получении дубликата в ведомости выдачи дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек.

4.9 На период изготовления дубликата студенческого билета обучающемуся по его заявлению студенческим отделом кадров может быть выдана справка установленного образца, подтверждающая статус обучающегося, с указанием курса обучения, наименования направления подготовки/специальности, формы обучения.

5 Особенности заполнения зачетной книжки при переводе/восстановлении студентов, обучении по индивидуальному учебному плану

При зачислении обучающихся в Университет в порядке перевода может производиться перезачет/переаттестация дисциплин, ранее изученных ими в другой образовательной организации.

5.1 В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, делаются записи о перезачтенных/переаттестованных дисциплинах и практиках, как ранее изученных.

На страницах соответствующих семестров вписывается:

- наименование дисциплины (модуля) раздела;
- общее количество часов/з.ед.;
- в графе «Оценка» - оценка;
- в графе «Дата сдачи экзамена/зачета» - дата: число, месяц, год (00.00.00) и номер протокола аттестационной комиссии о перезачете дисциплины;

- в графе «Подпись преподавателя» - подпись директора Института/Академии/декана факультета/ начальника отдела магистратуры или его заместителя и печать деканата/отдела магистратуры;

- в графе «ФИО преподавателя» - запись «перезачет».

5.2 Итоги переаттестации или ликвидированной разницы в учебных программах проставляются в индивидуальные зачетные/экзаменационные ведомости и на страницы зачетной книжки, соответствующих семестров (курсов) изучения данных дисциплин по учебному плану принимающего Института/Академии (факультета)/магистратуры.

5.3 При восстановлении студентов, ранее отчисленных из Университета, внесение результатов перезачета, переаттестации дисциплин, а также оформление результатов аттестации дополнительных дисциплин, предусмотренных к изучению в связи с разницей в учебных планах выполняется в соответствии с п.п. 5.1-5.2 настоящего Положения.

5.4 При обучении по индивидуальному учебному плану дисциплины проставляются на страницах зачетной книжки, соответствующих семестров(курсов) изучения дисциплин по индивидуальному учебному плану, составленному и утвержденному для конкретного студента.

6 Списание бланков студенческих билетов и зачетных книжек

6.1 Бланки зачетных книжек и студенческих билетов являются бланками строгой отчетности.

6.2. Студенческие документы, заполненные с ошибками или имеющие типографский брак, считаются испорченными и подлежат замене.

6.3 Не реже одного раза в год комиссией по списанию бланков зачетных книжек и студенческих билетов, создаваемой по приказу ректора, составляется акт, содержащий сведения о количестве выданных бланков студенческих документов, оформленных дубликатов и документов, испорченных при заполнении. В акте указываются номера бланков испорченных студенческих документов.

6.4 Испорченные бланки студенческих документов подлежат списанию и уничтожению.

ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПОощРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

Утвержден 18.03.2019г.

1 Общие положения

1.1 Настоящий «Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 5 апреля 2017 года № 301, и является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина» (Технологии. Дизайн. Искусство) (далее – Университет).

1.2 Настоящий Порядок распространяется на учет:

- индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования;
- поощрений обучающихся в соответствии с установленными в Университете видами и условиями поощрения за успехи в учебной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

2 Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Университете.

К документам и материалам индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и поощрений обучающихся относятся:

- *документы и материалы, размещенные в информационно-аналитической системе сопровождения учебного процесса « I-С Деканат » ;*
- *журнал учета преподавателями посещения занятий и текущей успеваемости обучающихся;*

- журнал учета посещения занятий обучающимися (деканата/отдела магистратуры);
- ведомости текущего контроля успеваемости обучающихся;
- зачетные, экзаменационные и индивидуальные ведомости;
- ведомости результатов государственной итоговой аттестации и протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- дневники и отчеты обучающихся о практике;
- зачетные книжки обучающихся;
- учебные карточки обучающихся;
- портфолио;
- приказы о поощрении.

2.1 Журнал учета преподавателями посещения занятий и текущей успеваемости обучающихся.

В журнале учета посещения занятий и текущей успеваемости обучающихся (далее — журнал) преподаватель фиксирует результаты проверки посещаемости учебных занятий обучающимися и выполнения каждым из них всех видов (форм) работ, предусмотренных учебным планом по соответствующей дисциплине (ответы на семинарах, коллоквиумах; результаты тестирования; подготовка докладов и рефератов; выполнение лабораторных и контрольных работ; участие в деловых играх и т.п.).

2.2 Журнал учета посещения занятий обучающимися (деканата /отдела магистратуры).

В журнале учета посещения занятий обучающимися (деканата/отдела магистратуры) (далее- журнал посещаемости) старосты групп ежедневно делают отметку о количестве часов, пропущенных обучающимися, отсутствующими на тех или иных учебных занятиях, предусмотренных расписанием. Преподаватель вписывает в соответствующую строку тему занятия и ставит свою подпись, заверяя сведения заполненные старостой группы. Ежедневно после окончания учебных занятий староста группы сдает журнал посещаемости в деканат/отдел магистратуры.

Информация в журнале посещаемости позволяет сотрудникам деканатов/отдела магистратуры своевременно реагировать на отсутствие обучающихся на учебных занятиях, выяснять причины, принимать необходимые соответствующие меры.

2.3 Ведомость текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по всем дисциплинам (модулям) и практикам, предусмотренными учебным планом, и включает:

- выполнение обучающимся всех видов (форм) работ, предусмотренных программой курса (ответы на семинарах, коллоквиумах, результаты тестирования; подготовка докладов и рефератов; выполнение лабораторных и контрольных работ, участие в деловых играх и т.п.);
- посещаемость учебных занятий.

При осуществлении текущего контроля успеваемости используются в совокупности:

четырёх-балльная шкала оценок - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»;

Формы, порядок и сроки проведения текущего контроля обучающихся регламентируются Положением о текущем контроле успеваемости обучающихся, действующим в Университете.

2.4 Зачетная и экзаменационная ведомости (включая индивидуальные ведомости) промежуточной аттестации.

Зачетная и экзаменационная ведомости промежуточной аттестации (включая индивидуальные ведомости промежуточной аттестации) являются основными первичными документами учета результатов успеваемости обучающихся и подлежат строгой отчётности.

Зачетные и экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, полученные ими по дисциплинам, курсовым работам, практикам соответствующей образовательной программы.

В случаях переноса сдачи экзамена (зачета) на другие сроки по уважительным причинам или повторного прохождения промежуточной аттестации на каждого студента заполняется индивидуальная ведомость промежуточной аттестации, которая подписывается директором Института/ начальником отдела магистратуры и выдается под расписку в журнале регистрации выдачи зачетных и экзаменационных ведомостей.

Ответственность за хранение зачетных, экзаменационных и индивидуальных ведомостей промежуточной аттестации возлагается на директора Института/начальника отдела магистратуры.

2.5 Ведомости результатов государственной итоговой аттестации и протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий

Ведомость результатов государственной итоговой аттестации и Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий оформляются в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации, действующим в Университете.

Заполненные ведомости результатов государственной итоговой аттестации секретарь комиссии передает в соответствующий деканат Института / магистратуры в день проведения государственных итоговых испытаний или на следующий день (после проверки письменных работ обучающихся).

2.6 Дневники работы обучающихся на практике и отчеты о результатах практики (далее – Дневник-отчет).

Дневник-отчет обучающихся на практике оформляется руководителем практики от Университета, обучающимся, проходящим соответствующую (учебную, производственную (в том числе производственную преддипломную) практику, руководителем практики от профильной организации (структурного подразделения) в соответствии с Положением о направлении на практику.

В Дневнике-отчете содержатся сведения об обучающемся (Ф.И.О., направление подготовки/специальность, профиль/ специализация/ магистерская программа, курс, группа, выпускающая кафедра, место и сроки прохождения практики), индивидуальное задание, план прохождения практики в хронологическом порядке, календарный перечень выполненных работ (их краткая характеристика), заметки и заключение руководителя практики от Университета, а также от руководителя практики от профильной организации (структурного подразделения).

Дневники и отчеты обучающихся по практике хранятся на кафедре/ у руководителя магистерской программы в течение 1 года.

2.7 Зачетные книжки

Зачетные книжки содержат положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, защиты курсовых работ (проектов), всех практик и научно-исследовательских работ. Оформление и выдача зачетных книжек в соответствии с Положением о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на деканаты Институты/ магистратуры.

Ответственность за хранение зачетных книжек в период обучения возлагается на обучающихся.

Оформленные зачетные книжки и студенческие билеты обучающихся, завершивших обучение в Университете, сотрудник деканата/отдела магистратуры передает по акту в студенческий отдел кадров.

Сотрудник студенческого отдела кадров вкладывает студенческие билеты и зачетные книжки в личные дела выпускников и передает личные дела в архив на хранение.

2.8 Учебная карточка обучающегося

Учебная карточка обучающегося на электронном или бумажном носителе хранится в деканате/ отделе магистратуры в **течение всего срока обучения студента** согласно утвержденной номенклатуре дел факультета.

В учебной карточке клеивается фотография обучающегося, указываются его анкетные данные, номер приказа о зачислении в Университет, название факультета, направления подготовки/специальности и контактные данные

Внесенные в учебную карточку данные подтверждаются подписью обучающегося.

Сведения о результатах прохождения обучающимся всех видов промежуточной аттестации вносятся в учебную карточку в соответствии с записями в зачетных, экзаменационных и индивидуальных ведомостях:

- экзаменационные оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено» при освоении учебных дисциплин, включая факультативные дисциплины, курсовые работы (проекты) и научно-исследовательскую работу;

- результаты первой и последующей пересдач экзаменов (в случае отрицательных результатов экзаменов);

- записи о названии и результатах практик.

На протяжении всего периода обучения студентов сотрудники деканата/отдела магистратуры проводят сверку личных данных обучающихся и вносят необходимые исправления в учебную карточку со ссылкой на соответствующие документы.

В учебную карточку вкладываются справки, заявления, объяснения, копии документов, представляемых обучающимся директору Института/начальнику отдела магистратуры в процессе обучения.

Контроль и ответственность за правильное ведение и хранение учебных карточек возлагается на директора Института/Академии (декана факультета)/начальника отдела магистратуры.

После прохождения государственной итоговой аттестации и вручения дипломов учебная карточка обучающегося, заверенная подписью директора Института/начальника отдела магистратуры и печатью деканата/отдела магистратуры, передается по акту в студенческий отдел кадров. Карточка вкладывается в личное дело обучающегося. Личное дело передается по акту в архив.

2.9 Портфолио.

Портфолио обучающегося - комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося по различным направлениям деятельности, позволяющие учитывать результаты в учебной, научно-исследовательской, физкультурно-спортивной, общественной деятельности, в карьерном планировании, его профессиональные возможности, а также содержащий информацию о результатах промежуточной аттестации за период обучения.

Цель ведения портфолио - фиксация имеющихся у обучающегося ключевых и иных компетенций, перспектив делового, профессионального и творческого развития, а также эффективный способ рационального и прозрачного продвижения настоящих и будущих профессионалов на рынке труда.

Участниками формирования портфолио являются обучающиеся, преподаватели, сотрудники деканата и другие участники образовательного процесса. Одним из основных условий формирования портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками.

Портфолио/электронное портфолио формируется в соответствии с Порядком формирования электронного портфолио обучающегося, действующим в Университете.

Формирование портфолио обучающегося бакалавриата и специалитета в соответствии рабочими программами изучаемых дисциплин предусматривает сохранение самостоятельных творческих, исследовательских работ обучающегося, рецензий, грамот и других поощрительных оценок за эти работы. Материалы портфолио используются обучающимися при подготовке выпускных квалификационных работ.

2.10 Приказы о поощрениях осуществляются в соответствии с установленными в Университете видами и условиями поощрения за успехи в учебной, спортивной, общественной, научной, творческой деятельности, а

также в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся в ФГБОУ ВО РГУ им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство).

Приказы о поощрениях на бумажном носителе хранятся в деканатах Институты, / магистратуры.

3 Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1 Документы и материалы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, содержащиеся на бумажных и (или) электронных носителях, систематизируются и хранятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел Университета..

3.2 В архив Университета осуществляется передача документов и материалов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, содержащихся на бумажных и (или) электронных носителях, в том числе документов по личному составу.

3.3 Электронные документы и материалы включаются в состав архивного фонда Университета аналогично документам и материалам на бумажном носителе.

3.4 Хранение в архиве Университета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Утверждены 04.03.2019г.

1 Общие положения

1.1 Настоящие «Правила внутреннего распорядка обучающихся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее – ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина», Университет).

1.2 Настоящие Правила определяют основы статуса обучающихся ФГБОУ ВО «РГУ им. А. Н. Косыгина», их права и обязанности как

участников образовательных отношений, устанавливают учебный распорядок и правила поведения обучающихся в Университете.

1.3 Введение настоящих Правил имеет целью способствовать совершенствованию качества, результативности организации образовательной деятельности, обеспечению безопасности и охраны здоровья обучающихся, поддержанию дисциплины, порядка в Университете и на его территории для успешной реализации целей и задач, определенных Уставом.

1.4 Правила призваны способствовать формированию у обучающихся таких личностных качеств как организованность, ответственность, уважение к окружающим.

1.5 Прием обучающихся в Университет осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере образования.

1.6 Университет в пределах имеющихся бюджетных и внебюджетных средств самостоятельно разрабатывает и осуществляет меры социальной поддержки обучающихся, в том числе устанавливает, в зависимости от их материального положения и академических успехов, стипендии, пособия и другие социальные выплаты.

1.7 Лица, обучающиеся по очной форме и получающие образование за счет средств федерального бюджета, обеспечиваются стипендиями в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, определяемом Положением о стипендиальном обеспечении, действующем в Университете.

Размер и порядок выплаты стипендий лицам, получающим образование на платной основе, может быть определен договором между обучающимся и предприятием (организацией), направившим его на обучение.

1.8 Обучающимся, нуждающимся в жилой площади, может быть предоставлено место в общежитии. Порядок предоставления и проживания в общежитии определяется Положением о студенческом городке, действующим в Университете.

1.9 Лицам, завершившим обучение по образовательным программам высшего образования и прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании установленного образца.

1.10 Обучающийся ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина» имеет право получать от администрации Университета информацию о положении в сфере занятости населения в г. Москве.

1.11 Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним, утверждаются приказом ректора с учетом мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Университета и доводятся до всеобщего сведения путем размещения на сайте Университета.

2 Организация учебного процесса

2.1 Организация и контроль учебного процесса в Университете осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности в ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина» по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования, разрабатываемым на основе федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2 Учебный год по очной и очно-заочной формам обучения начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы. Начало учебного года может быть перенесен в соответствии с приказом ректора, но не более чем на 2 месяца.

Установление срока начала учебного года по заочной форме обучения по основным образовательным программам высшего образования осуществляется на основании приказа ректора ежегодно.

При реализации образовательной программы среднего профессионального образования в очно-заочной форме обучения начало учебного года может переноситься образовательной организацией не более чем на один месяц, в заочной форме обучения - не более чем на три месяца.

2.3 Для обучающихся по основным образовательным программам высшего образования общая продолжительность каникул в течение учебного года, если иное не установлено федеральным государственным образовательным стандартом, составляет:

- при продолжительности обучения в течение учебного года более 39 недель - не менее 7 недель и не более 10 недель;
- при продолжительности обучения в течение учебного года не менее 12 недель и не более 39 недель - не менее 3 недель и не более 7 недель;
- при продолжительности обучения в течение учебного года менее 12 недель - не более 2 недель.

Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, составляет:

- не менее 2 недель в зимний период при сроке получения среднего профессионального образования один год;
- не менее 10 недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период, при сроке получения среднего профессионального образования более одного года.

Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена, составляет от 8 до 11 недель в учебном году, в том числе не менее 2 недель в зимний период.

2.4 При расчете продолжительности обучения и каникул в указанную продолжительность не входят нерабочие праздничные дни.

Осуществление образовательной деятельности по образовательной программе в нерабочие праздничные дни не проводится.

2.5 Язык обучения в Университете – русский. Обучение иностранным языкам определяется с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов.

2.6 Учебные занятия по дисциплинам (модулям), промежуточная аттестация обучающихся и итоговая (государственная итоговая) аттестация обучающихся проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся, практика - в форме контактной работы и в иных формах, определенных программой практики.

Максимальный объем контактной аудиторной работы в неделю при освоении образовательной программы высшего образования по очно-заочной форме обучения составляет не более 16 академических часов в неделю

Контактная аудиторная работа с педагогическим работником при заочной форме обучения устанавливается в объеме не менее 160 и не более 200 часов в год.

2.7 При реализации образовательных программ в Университете используется понятие академического часа при его продолжительности 45 минут. Между учебными занятиями обучающимся предоставляется перерыв продолжительностью не менее 10 минут и 30 минут - для посещения столовой.

2.8 Лекционные и практические занятия для обучающихся по очной форме начинаются в 9 часов.

2.9 Для проведения практических, лабораторных занятий, семинаров контингент обучающихся может делиться на группы (подгруппы). Формирование учебных, профильных групп, а также распределение обучающихся по магистерским программам и назначение в каждой из групп старост оформляется приказом.

Староста группы ведет журнал персонального учета посещения обучающимися всех видов аудиторных учебных занятий и выполняет в своей группе организационную работу по заданию директора (заместителя директора) Института.

Журнал установленной формы хранится в деканате Института и выдается старосте ежедневно перед началом занятий.

2.10 Конкретные требования и варианты технологий оценки знаний и умений, организация экзаменационных сессий, порядок оформления документации производятся в соответствии с Положениями о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов, Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, с Положением о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов.

2.11 Зачёты проводятся без выделения специального бюджета времени, на последнем занятии по соответствующей дисциплине или практике.

2.12 Время, отводимое на проведение экзаменационной сессии, включается в учебный план и график учебного процесса. Экзамены и консультации к ним проводятся по расписанию, утверждаемому проректором по учебно-методической работе, согласованному с директором соответствующего Института и начальником отдела планирования и организации учебного процесса учебно-методического управления Университета. На подготовку к экзамену обучающимся предоставляется не менее 2-х дней.

2.13 Вход студентов в аудиторию после начала занятия допускается только с разрешения преподавателя.

2.14 Верхняя одежда сдается в гардероб.

2.15 После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

2.16 Без уважительной причины недопустимо прерывать учебные занятия, а также входить и выходить из аудитории во время занятий без разрешения преподавателя, исключая контроль исполнения расписания в соответствии с приказом ректора.

3 Права и обязанности обучающихся

3.1 Обучающиеся имеют право на:

- получение образования по избранному направлению подготовки (специальности) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом путем освоения соответствующей образовательной программы высшего образования или среднего профессионального образования, в том числе, по индивидуальным планам обучения в соответствии с Порядком обучения по индивидуальному плану, действующему в Университете;

- участие в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования или среднего профессионального образования (указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между студентом и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве);

- освоение, помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям), учебных дисциплин по другим направлениям подготовки, а также в других образовательных организациях (по согласованию между их руководителями);

- выбор факультативных и элективных дисциплин;

- получение стипендии и материальной поддержки;

- моральное и (или) материальное поощрение за особые успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской и общественной работе Университета;

- предоставление академического отпуска по медицинским показаниям и в других случаях;
- перевод с обучения на договорной основе на места, обеспеченные финансированием из федерального бюджета РФ, в порядке, предусмотренном Положением о порядке перевода студентов с платного обучения на бесплатное.
- отчисление по собственному желанию, в том числе по болезни, и в связи с переводом в другое учебное заведение;
- перевод внутри Университета с одной образовательной программы на другую, одной формы обучения на другую внутри одного учебного подразделения и между учебными подразделениями;
- восстановление;
- участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в том числе через общественные объединения и органы управления ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»;
- бесплатное пользование библиотеками, в том числе электронными, информационными ресурсами, услугами учебных, научных и других подразделений Университета в порядке, установленном локальными актами Университета;
- участие в научно-исследовательской деятельности, конференциях, симпозиумах и т.д. с представлением своих работ для публикаций;
- обжалование приказов и распоряжений администрации ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2 Обучающиеся обязаны:

- соблюдать учебную дисциплину, посещать все виды учебных занятий, предусмотренные расписанием;
- при неявке на занятия по уважительной причине предоставлять объяснения о причинах пропуска директору Института в первый день явки;
- выполнять обязанности по добросовестному освоению образовательной программы;
- выполнять все правила, изложенные в настоящем документе, Уставе Университета и в Положении о Студенческом городке;
- вставать при входе преподавателя в учебную аудиторию;
- не допускать употребления, хранения и распространения наркотических и психотропных веществ, алкогольных напитков и других средств, влияющих на состояние здоровья;
- соблюдать требования безопасности на занятиях, в том числе при выполнении лабораторных и других практических работ, правила пожарной и электробезопасности, санитарии и личной гигиены;
- отключать средства мобильной связи в период учебных занятий;
- бережно и аккуратно относиться к хранению студенческих билетов и зачетных книжек;

- бережно относиться к учебному и другому имуществу Университета;
- вести себя достойно, быть вежливым в общении, воздерживаться от действий, мешающих другим выполнять их обязанности;
- постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному и физическому совершенствованию;
- хранить и приумножать лучшие традиции Университета;

4 На территории и в помещениях университета запрещается:

- курение, употребление наркотиков и психотропных веществ;
- распитие спиртосодержащих напитков, в том числе слабоалкогольных;
- нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- игра в карты и иные азартные игры;
- употребление нецензурных выражений;
- дискриминация по национальным, социальным и гендерным признакам, религиозной принадлежности;
- подчёркивание физических недостатков окружающих;
- использование звукоусиливающей и звуковоспроизводящей аппаратуры (кроме согласованных случаев проведения мероприятий);
- вынос имущества Университета без разрешения администрации из учебных аудиторий, читальных залов, столовых и других помещений.

5 Моральные и (или) материальные поощрения

За особые успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской и общественной работе обучающиеся ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина» могут получать следующие виды морального и (или) материального поощрения:

- объявление благодарности;
- назначение повышенных и именных стипендий;
- денежные премии и призы.

6 Дисциплинарные взыскания и отчисление обучающегося

6.1 За нарушение требований, предусмотренных Уставом ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина», настоящими Правилами, иными локальными актами Университета, невыполнение в установленные сроки учебного плана к обучающемуся могут применяться меры дисциплинарного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Университета.

Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть

наложено на обучающегося после получения от него объяснения в письменной форме.

Отказ или уклонение обучающегося от дачи объяснений не является основанием для освобождения его от дисциплинарного наказания. В случае отказа или уклонения от дачи письменных объяснений составляется соответствующий акт.

6.2 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

Дисциплинарное взыскание считается снятым в тех случаях, когда истек годичный срок давности и обучающийся не был повторно привлечен к дисциплинарной ответственности.

Дисциплинарное взыскание налагается приказом ректора Университета по представлению директора Института.

Ректор Университета до истечения годичного срока со дня применения меры дисциплинарного взыскания имеет право снять ее с обучающегося по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося, ходатайству директора Института. Снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора Университета.

6.3 Отчисление обучающихся регламентируется Положением об условиях и порядке отчисления обучающихся, действующим в ФГБОУ ВО «РГУ А.Н. Косыгина».

7 Пропускной режим

7.1 Вход в учебные корпуса и другие помещения Университета разрешается по электронным пропускам

7.2 В период работы приемной комиссии и проведения вступительных экзаменов порядок входа в Университет абитуриентов и их родителей определяется приказом ректора.

7.3 При проведении конференций, занятий с учащимися школ и средних специальных учебных заведений, выставок, семинаров и других мероприятий пропуск участников в Университет согласовывается с отделом по безопасности и режиму. За соблюдение порядка и требований настоящих Правил при проведении вышеперечисленных мероприятий ответственность несут их организаторы.

ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЕМА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

Утверждено 31.10.2018г.
с изменениями от 16.05.2019 г.

1 Общая характеристика объёма и структуры педагогической нагрузки

1.1 Настоящие нормы расчета объема педагогической нагрузки (далее - Нормы) регламентируют организацию работы профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) в федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее - Университет).

1.2 Нормы расчета объема педагогической нагрузки разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12. 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре";
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01. 2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования";
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами.

1.3 К ППС относятся должности: директора Института (декана факультета), заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

1.4 Педагогическая нагрузка состоит из учебной, определяемой для расчета каждого вида работы в разделе «Учебная работа», а также учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, представленных в разделе «Учебно-методическая, научно-исследовательская,

организационно-методическая, воспитательная работа и повышение квалификации, переподготовка».

Все виды вышеперечисленной деятельности являются обязательными для каждого штатного преподавателя и определяются в соответствии с нормами времени для планирования и учета конкретной работы.

1.5 Объем педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава на каждый учебный год определяется суммарным количеством часов педагогической работы ППС по образовательным программам высшего образования, исходя из утвержденного штата ППС и с учетом необходимости выполнения этим составом всех видов педагогической деятельности.

Для ППС устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - **не более 36 часов в неделю** независимо от занимаемой должности, ученой степени и ученого звания.

Общий объем учебной нагрузки преподавателя, находящегося в штате кафедры, утверждается ежегодно приказом ректора в размере **не более 900 академических часов** в учебном году и **не подлежат изменению** при планировании учебной работы на учебный год и обязательны к исполнению.

1.6 Расчет объема учебной работы кафедр университета производится Учебно-методическим управлением на основании учебных планов, утвержденных в установленном порядке.

Объем образовательных программ устанавливается образовательными стандартами в зачетных единицах. Величина зачетной единицы, утвержденная в Университете, составляет 27 астрономических часов.

При планировании учебной работы преподавателей в Университете используется расчетная единица, равная 0,75 астрономического часа.

1.7 Лекционные часы рассчитываются на поток, который, как правило, должен включать всех обучающихся курса по направлению подготовки; разделение обучающихся на потоки определяется особенностями основных профессиональных образовательных программ.

При необходимости возможно объединение в одну учебную группу (поток) обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

1.8 Под термином "группа" при расчете нагрузки на учебный год подразумевается "академическая" группа численностью:

- **не более 30 и не менее 15** обучающихся – по направлениям подготовки бакалавриата и специалитета;

- **от 2 до 9** обучающихся – по музыкальным ансамблевым дисциплинам;

- **не менее 5 и не более 30** обучающихся – по направлениям магистратуры, аспирантуры, ассистентуры - стажировки.

1.9 Под термином «подгруппа» понимается группа обучающихся численностью **не менее 19 человек**, по творческим специальностям и направлениям — **не менее 12 обучающихся**.

1.10 Для проведения практических занятий по физической культуре (физической подготовке) формируются учебные группы численностью не более **20** человек с учетом пола, состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

1.11 Занятия по факультативным дисциплинам открываются при наличии в группе (подгруппе) **не менее 15** обучающихся; количество групп, подгрупп, потоков утверждает проректор по учебно-методической работе.

1.12 Учебная деятельность ППС по образовательной программе проводится: в форме аудиторной и внеаудиторной контактной работы с обучающимися.

Аудиторная контактная работа – работа обучающихся по освоению образовательной программы, выполняемая в учебных помещениях Университета при непосредственном участии педагогического работника.

Максимальный объем контактной аудиторной работы при освоении образовательной программы высшего образования при очно-заочной форме обучения устанавливается **не более 12 астрономических часов** в неделю, при заочной форме обучения – **не менее 120 и не более 150 астрономических часов** за учебный год.

Внеаудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем – это работа обучающихся по освоению образовательной программы вне сетки расписания аудиторных занятий (выполнение контрольных и курсовых работ, курсовых проектов и т.п.), и в случае, когда взаимодействие обучающихся и преподавателя друг с другом происходит на расстоянии и реализуется средствами Интернет-технологий или другими средствами, предусматривающими интерактивное взаимодействие и может включать: групповые консультации; индивидуальную работу преподавателя с обучающимися и т.п.

1.13 Другие виды педагогической нагрузки ППС определяются с учетом особенностей квалификации преподавателя, видов и объема учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной и иных видов работ, планируемых кафедрой на соответствующий учебный год.

1.14 Конкретные размеры учебной нагрузки для каждого штатного преподавателя или принятого на работу по совместительству на планируемый учебный год определяются заведующим кафедрой в порядке рационального распределения совокупной педагогической нагрузки кафедры с учетом уровня квалификации и характера специализации преподавателя, согласно его должности и занимаемой им ставки.

Планирование работы ППС отражает цели и задачи деятельности кафедры, института, направленные на формирование у обучающихся компетенций, соответствующих ФГОС ВО и ОС, а также соответствие лицензионным требованиям и условиям, аккредитационным показателям и требованиями рейтинга образовательной организации.

1.15 Планирование и выполнение педагогической нагрузки отражается в Индивидуальных планах работы ППС, утверждаемых проректором по учебно-методической работе.

1.16 По решению руководства университета при выполнении особо важных и ответственных работ сотрудникам из числа ППС может устанавливаться индивидуальный объем педагогической нагрузки.

1.17 При планировании и учёте работы преподавателей кафедры, работающих на условиях совместительства (внутреннего или внешнего), общий объём их педагогической нагрузки 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 в пропорциях, обусловленных целесообразностью использования научно-педагогического потенциала преподавателя-совместителя.

1.18 Если при внутреннем совместительстве штатная педагогическая нагрузка и педагогическая нагрузка по совместительству выполняются на разных кафедрах, то кафедра, привлекающая преподавателя к работе по совместительству рассматривает и утверждает его дополнительный индивидуальный план работы на этой кафедре.

Общий объем педагогической нагрузки при внутреннем совместительстве **не может быть более 1,5 ставки.**

1.19 Минимальный объем педагогической нагрузки для преподавателя-совместителя как правило должен составлять **не менее 0,1** ставки ППС, для штатного преподавателя – **0,2** ставки.

1.20 Почасовая оплата преподавателей применяется только для выполнения ими учебной работы и **не может быть более 300** часов в течение одного учебного года. Преподаватель составляет план учебной работы почасовика.

Учет объема выполняемой учебной работы и оплаты труда преподавателей - почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени.

1.21 Объемы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, планируемых на вторую часть рабочего дня, считаются фактически выполненными только после представления подтверждающих материалов и документов о результатах деятельности.

2 Нормы времени для расчета объема педагогической нагрузки ППС

УЧЕБНАЯ РАБОТА*			
№ п/п	Виды работ	Норма времени в расчетных единицах	Примечания
Аудиторная контактная работа преподавателя с обучающимися			
1.	Чтение лекций (в том числе с использованием электронного обучения, дистанционных технологий) (для бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов и обучающихся по программе ассистентуры-стажировки)	1 на поток за 1 академический час	в соответствии с учебным планом; чтение лекций не предусматривается в учебной нагрузке ассистентов и преподавателей
2.	Проведение: - практических (семинарских) занятий, в том числе в интерактивных формах (для бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов и обучающихся по программе ассистентуры-стажировки); - индивидуальных занятий по музыкальным сольным и ансамблевым дисциплинам (для бакалавров, специалистов, магистров)	1 на группу за 1 академический час 1 на одного обучающегося /ансамблевую группу за 1 академический час	
3	Проведение лабораторных работ, в том числе в интерактивных формах (для бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов и обучающихся по программе ассистентуры-стажировки)	1 на группу (подгруппу) за 1 академический час	в соответствии с учебным планом
Консультации			
4	Консультации перед экзаменами	2 на экзамен	
5	Консультации перед государственным экзаменом	2 по каждой из дисциплин, включенных в экзамен	
6	Консультации и прием зачетов по практике у обучающихся по заочной форме	2 на группу	в соответствии с учебным планом (включая внеаудиторную контактную работу)

			преподавателя с обучающимся)
--	--	--	------------------------------

Контроль усвоения образовательной программы			
7	Прием вступительных экзаменов в вуз, выпускных экзаменов на подготовительных курсах: - письменная форма; - устная форма	4 на поток экзаменуемых 0,25 на проверку 1 работы; 0,25 на 1 экзаменуемого	1 работа проверяется одним преподавателем
8	Прием экзаменов, переаттестаций у обучающихся, переведенных на ускоренное обучение, а также при переводе обучающихся из других вузов	0,25 на каждого обучающегося;	по дисциплинам, предусмотренным учебными планами, но не более 10 экзаменов в учебном году
9	Прием зачетов	0,15 на каждого обучающегося	в соответствии с учебным планом, но не более 14 зачетов в учебном году для технических направлений подготовки; не более 16 зачетов в учебном году для гуманитарных, творческих направлений подготовки (включая аттестацию курсовых проектов и работ). В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и спорту, по факультативным дисциплинам.
10	Прием государственных экзаменов	на 1 экзаменуемого: 1 председателю, 0,5	состав комиссии - не менее 5 и не более 6 человек, включая председателя

		каждому члену комиссии	
11	Участие в заседании комиссии ГИА по защите выпускных квалификационных работ бакалавров, специалистов, магистров, обучающихся по программе ассистентуры-стажировки и научных квалификационных работ (аспирантских диссертаций)	на 1 аттестуемого 1 председателю, 0,5 каждому члену комиссии; 0,75 каждому члену комиссии для образовательных программ в области искусств	состав комиссии- не менее 5 и не более 6 человек, включая председателя (в том числе 50% - представители отрасли)
12	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру, ассистентуру-стажировку и кандидатских экзаменов	0,5 на одного аспиранта и одного ассистента-стажера каждому члену комиссии	число экзаменаторов не более 3-х человек, включая председателя
13	Рецензирование ВКР специалистов, магистров, обучающихся по программе ассистентуры-стажировки и научных квалификационных работ аспирантов	2 на одну работу	копия рецензии
Руководство			
14	Руководство и прием (защита): - курсовых работ; - курсовых проектов	для обучающихся всех форм обучения: 1,5 на работу; 2,5 на проект	общее количество курсовых работ и проектов в учебном году не более 4-х
15	Руководство стационарной учебной практикой бакалавров и специалистов очной формы обучения (кроме образовательных программ по направлениям подготовки/специальностям в области изобразительного и музыкального искусств)	24 в неделю на академическую группу (подгруппу) - при непрерывной практике; в объеме аудиторных занятий, предусмотренных учебным планом, - при рассредоточенной практике	в соответствии с учебным планом и РПП
16	Руководство стационарной учебной практикой бакалавров, специалистов очной формы обучения по образовательным программам для направлений подготовки/специальностей в области изобразительного и музыкального искусств	30 в неделю на академическую группу (подгруппу)	в соответствии с учебным планом и РПП

17	Руководство стационарной учебной практикой бакалавров и специалистов очно-заочной формы обучения	12 в неделю на академическую группу (подгруппу)	в соответствии с учебным планом и РПП
18	Руководство выездной учебной практикой бакалавров и специалистов очной формы обучения по образовательным программам для направлений подготовки/специальностей в области изобразительного искусства	0,5 в неделю на одного обучающегося	в соответствии с учебным планом, РПП и копией действующего Договора о сотрудничестве по организации и проведению практик
19	Руководство стационарной производственной практикой бакалавров и специалистов очной формы обучения (кроме образовательных программ по направлениям подготовки/специальностям в области изобразительного и музыкального искусств)	0,3 в неделю на одного обучающегося	в соответствии с учебным планом и РПП
20	Руководство выездной производственной практикой бакалавров и специалистов очной формы обучения	0,5 в неделю на одного обучающегося	в соответствии с учебным планом, РПП и копией действующего Договора о сотрудничестве по организации и проведению практик
21	Руководство стационарной производственной практикой бакалавров и специалистов очно-заочной формы обучения	0,15 в неделю на одного обучающегося	в соответствии с учебным планом и РПП
22	Руководство производственной практикой бакалавров и специалистов очной формы обучения по образовательным программам для направлений подготовки/специальностей в области изобразительного и музыкального искусств	0,5 в неделю на одного обучающегося	в соответствии с учебным планом и РПП
23	Руководство работой магистранта (в том числе -	30 в год на одного магистранта;	за одним руководителем:

	руководство практиками, включая НИР, и подготовкой ВКР)	при необходимости привлечения к руководству ВКР преподавателей - консультантов/со-руководителей, объем их работы в часах определяется как часть общего объема времени, предусмотренного данными нормами на руководство ВКР, в соответствии с долей участия	-профессором, доктором наук закрепляется не более 5 магистрантов; - доцентом, кандидатом наук - не более 3-х магистрантов; за одним руководителем закрепляется, как правило, не более 10 выпускников
24	Руководство, консультирование по выпускным квалификационным работам: - бакалавров - специалистов	на одну работу: 18 20 при необходимости привлечения к руководству ВКР преподавателей- консультантов/соруководителей, объем их работы в часах определяется как часть общего объема времени, предусмотренного данными нормами на руководство ВКР, в соответствии с долей участия	руководство ВКР бакалавров и специалистов осуществляется преподавателями, имеющими ученую степень; за одним руководителем закрепляется, как правило, не более 10 выпускников
25	Научное руководство аспирантами	45 в учебном году на аспиранта	за одним руководителем профессором, доктором наук закрепляется до 5 аспирантов; доцентом, кандидатом наук – не более 3-х аспирантов (оформляется решением ученого совета)
26	Научное руководство обучающимися по программе ассистентуры-стажировки	30 в учебном году на одного обучающегося	за одним руководителем: - профессором, доктором наук закрепляется до 5 обучающихся; -доцентом, кандидатом наук – не более 3-х обучающихся

			(оформляется решением ученого совета)
27	Научное руководство штатными научно-педагогическими работниками (НПР), подготавливающими кандидатскую диссертацию	25 в учебном году на научно-педагогического работника	за одним научным руководителем: - профессором, доктором наук закрепляется до 2-х НПР; -доцентом, кандидатом наук – не более 1 НПР (оформляется решением Ученого совета Университета)
28	Научное руководство прикрепленными лицами (соискателями ученой степени кандидата наук)	25 в учебном году на соискателя	за одним научным руководителем: - профессором, доктором наук закрепляется до 2-х соискателей; -доцентом, кандидатом наук – не более 1 соискателя (оформляется решением Ученого совета Университета)
29	Научное руководство докторантами	45 в учебном году на докторанта	за одним научным консультантом: - профессором, доктором наук закрепляется до 2-х докторантов

**При расчете учебной нагрузки (кроме нагрузки по музыкальным ансамблевым дисциплинам) для преподавателей, работающих в малочисленных группах (при количестве студентов менее 4 человек в группе) на направлениях бакалавриата, магистратуры, специальностях, применяется понижающий коэффициент от 0,2 до 0,7.*

Все виды учебной работы преподавателя с обучающимися должны быть обеспечены необходимыми учебно-методическими материалами, подкреплены научно-исследовательской, организационно-методической работой и подтверждаются наличием на кафедре расписания их проведения.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА			
№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Форма отчетности
1	Подготовка к лекционным, практическим, семинарским занятиям, включая индивидуальные занятия по музыкальным сольным и ансамблевым дисциплинам	0,65 на 1 занятие	
2	Подготовка к лабораторным занятиям	0,33 на 1 занятие	
3	Разработка/переработка: - лекционного курса; - материалов к практическим и лабораторным занятиям	на 1 занятие по дисциплине: 2,6/1,3 1,3/0,65	рукопись подготовленного материала
4	Подготовка вебинара, разработка видеолекции	10 на 1 дисциплину	материалы к презентации или электронная версия
5	Контроль самостоятельной работы обучающихся (проверка контрольных, расчетно-графических работ, рефератов, эссе и т.п.)	20% от объема времени самостоятельной работы обучающегося по 1 дисциплине на 1 группу	планируется, если соответствующие виды контроля предусмотрены рабочей программой дисциплины (включая внеаудиторную контактную работу преподавателя с обучающимся)
6	Написание/переработка и подготовка к изданию, включенной в план РИО университета: - учебной литературы (учебника, учебного пособия); - конспектов лекций, лабораторного практикума, сборников для практических занятий; - учебно-методической литературы (пособий по курсовому проектированию, практике, УИРС, выполнению выпускной квалификационной работы, расчетно-графических заданий и т.д.);	на 1 п.л. коллективу авторов: 50/25 20/10. 10/5	копия первого листа с указанием грифа или письмо из издательства (РИО) о приеме рукописи к опубликованию копия первого листа с указанием грифа или письмо из издательства (РИО) о приеме рукописи к опубликованию копия первого листа с указанием грифа или письмо из издательства (РИО) о приеме рукописи к опубликованию копия первого листа

	<p>- методических рекомендаций для преподавателей по проведению занятий в активных и интерактивных формах обучения;</p> <p>- электронных изданий (только учебных пособий)</p>	<p>20/10</p> <p>70/35</p>	<p>с указанием грифа или письмо из издательства (РИО) о приеме рукописи к опубликованию</p> <p>№ регистрационного свидетельства</p>
7	Разработка материалов для мультимедийного сопровождения учебных занятий	<p>10 на 20 слайдов коллективу авторов</p>	слайды
8	<p>Формирование/обновление основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) в соответствии с ФГОС ВО, включая разработку учебного плана по направлению подготовки:</p> <p>-бакалавриата, специалитета,</p> <p>-магистратуры, аспирантуры, ассистентуры-стажировки</p>	<p>100/50 руководителю программы на кафедре за 1 ОПОП для бакалавров и специалистов;</p> <p>60/30 руководителю программы на кафедре за 1 ОПОП для магистров, аспирантов и обучающихся по направлению ассистентуры-стажировки</p>	<p>ОПОП, утвержденные ректором;</p> <p>за одним руководителем программы закрепляется:</p> <p>- не более одной ОПОП для бакалавров и специалистов;</p> <p>- не более 3-х ОПОП для магистров, аспирантов и обучающихся по программе ассистентуры-стажировки</p>
9	Составление/обновление рабочей программы дисциплины (модуля) (РПД), практики (РПП)	<p>15/5 на 1 программу коллективу авторов</p>	РПД и РПП, утвержденные в установленном порядке
10	Составление/ обновление программы государственного экзамена (ГЭ) по направлению подготовки бакалавров, магистров, специалистов, аспирантов и обучающихся по направлению ассистентуры-стажировки	<p>25/10 на 1 программу коллективу авторов</p>	программы ГЭ, утвержденные в установленном порядке
11	Подготовка/переработка	10/5	электронная версия

	комплекта контрольных тестов, индивидуальных заданий, учебно-исследовательских, расчетно-графических работ, творческих заданий, тем рефератов и эссе, коллоквиумов, контрольных работ, разноуровневых задач, заданий и т.д.	на 1 комплект из 30 вопросов (заданий) коллективу авторов	документа
12	Разработка/переработка заданий: - на курсовой проект; - на курсовую работу	на 1 задание: 1/0,5 0,5/0,3	перечень и комплект заданий, утвержденный в установленном порядке
13	Разработка/ переработка экзаменационных билетов	6/3 на 1 дисциплину	
14	Разработка/переработка билетов, заданий к государственному экзамену	30/15 на комплект (30 билетов) коллективу авторов	
15	Разработка заданий на выпускную / научную квалификационную работу: -для бакалавров, специалистов; -для магистров, аспирантов и ассистентов-стажеров	на 1 задание: 1,5 2	перечень и комплект заданий, утвержденный в установленном порядке
16	Постановка новой лабораторной работы на: - новом лабораторном стенде, спроектированном (созданном) преподавателем, с представлением эскиза проекта и описания работы стенда; - имеющемся оборудовании	на 1 работу коллективу исполнителей 40 10	паспорт нового лабораторного стенда; методические указания к выполнению новой лабораторной работы
17	Подготовка и проведение мастер-класса	на 1 тему 3	описание и план проведения мастер-класса
18	Проверка ВКР в программе «Антиплагиат»	на 1 ВКР 0,25	бланк результата проверки
19	Рецензирование учебников, учебных пособий, конспектов лекций, лабораторных практикумов, РПД и других учебно-методических материалов	на 1 рецензию 4	копия рецензии и 2-го листа отрецензированного документа
20	Другие виды учебно-методической работы, не предусмотренные данным перечнем	на учебный год 30	выполняются по заданию ректора, проректора, директора института

			(декана)
ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА			
1	Проведение работы по профориентации поступающих в Университет (выступление перед абитуриентами, участие в дне открытых дверей и т.д.)	на 1 мероприятие 2	отчет о выполнении в соответствии с планом работы приемной комиссии
2	Руководство Институтом, центром подготовки университетского резерва, институтом дополнительного образования: - директор; -заместитель директора	на учебный год 400 310	
3	Руководство кафедрой, включая контрольное посещения занятий преподавателей кафедры	на учебный год 200	
4	Участие в научно-методических конференциях, семинарах: - без выступления; - с выступлением и подготовкой тезисов	на 1 мероприятие 4 10	программа конференции, семинара
5	Участие в работе ученого совета (далее -УС), методического совета (далее – МС) Университета в качестве: -председателя, ученого секретаря; - члена совета	на учебный год 200 20	участие в работе УС и МС сторонних организаций подтверждается разрешением администрации Университета
6	Работа в художественных, дизайнерских советах (далее – ХС и ДС) в качестве: - председателя, ученого секретаря; - члена совета	на учебный год 30 20	участие в работе ХС и ДС сторонних организаций подтверждается разрешением администрации Университета
7	Участие в работе совета Института	на учебный год: 20	
8	Участие в заседаниях кафедры	на учебный год 20	
9	Организационная и методическая работа (ОМР) по кафедре: - в качестве ответственного	на учебный год	

	за ОМР (расчет учебной нагрузки, контроль за своевременным оформлением индивидуальных планов и отчетов преподавателей, согласование и составление расписания учебных занятий, экзаменов, консультаций и т.п.); - секретаря	40 20	
10	Взаимопосещение занятий преподавателями (в том числе открытые занятия)	на учебный год в соответствии с графиком 10	журнал контрольных посещений и взаимопосещений занятий
11	Другие виды организационно-методической работы, не предусмотренные данным перечнем	на учебный год 30	выполняются по заданию ректора, проректора, директора Института
ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА			
1	Исполнение обязанностей куратора академической группы: - проведение собраний и встреч со студентами; - работа со студентами, проживающими в общежитии; - работа по социальной защите студентов; - организация и координация участия студентов в мероприятиях Института, Университета; - сопровождение студентов на массовые мероприятия	на учебный год 80	отчет, согласованный с проректором, курирующим воспитательную работу в вузе
2	Организация и проведение внеучебных (спортивных, оздоровительных, культурно-массовых) и просветительских мероприятий.	на учебный год 20	отчет, согласованный с проректором, курирующим воспитательную работу
ТВОРЧЕСКАЯ РАБОТА С ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ПОДГОТОВКИ/СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ МУЗЫКАЛЬНОГО ИСКУССТВА			
1	Подготовка концертных выступлений обучающихся: Сольный/ансамблевый концерт или концерт класса концертный номер	10 на 1 отделение 2 за 1 номер	Аудио- или видеозапись (в случае технической невозможности – афиша, заверенная заведующим

			кафедрой)
2	Подготовка к международным/всероссийским/городским конкурсам/фестивалям в 1 тур..... в 2 тура..... в 3 тура.....	на одного обучающегося 20 35 50	Копия диплома участника, или любой другой документ, подтверждающий участие в конкурсе/фестивале

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Вид работы	Единица работы	Нормы времени в часах
1	2	3	4
1	1. Госбюджетная НИР по основной деятельности 2. 3. 4.	1 год	кол-во часов зависит от доли ставки (100 часов умноженное долю ставки);
2	Работа над докторской диссертацией (на период не более 3 лет с даты утверждения темы диссертации Ученым советом Университета)	1 работа	200 по согласованию с заведующим кафедрой
	Защита докторской диссертации в диссертационном совете (в год защиты, в дополнение к часам работы над диссертацией)	1 работа	100
3	Работа над кандидатской диссертацией (на период не более 3 лет с даты утверждения темы диссертации Ученым советом Университета)	1 работа	100 по согласованию с заведующим кафедрой
	Защита кандидатской диссертации в диссертационном совете (в год защиты, в дополнение к часам работы над диссертацией)	1 работа	70
4	Подготовка заявки на изобретение, патент, полезную модель, программу для ЭВМ, НОУ-ХАУ	1 заявка	50 на коллектив авторов
5	Написание монографии/главы монографии	1 п.л.	25
6	Научная статья в ведущем рецензируемом журнале, входящем в международную базу (Web of Science, Scopus, ERIH и т.д.)	1 статья	40 на коллектив авторов
	Научная статья в ведущем рецензируемом журнале из перечня ВАК; Научная статья в зарубежном издании	1 статья	25 на коллектив авторов
	Научная публикация, входящая в Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	1 статья	20 на коллектив авторов
	Научная статья в прочих изданиях (без студентов)	1 статья	15 на коллектив авторов

7	Тезисы докладов (без студентов)	тезисы 1 доклада	7 на коллектив авторов
8	Работа в диссертационных советах в качестве: председателя	1 совет	40
	заместителя председателя	1 совет	30
	ученого секретаря (включая работу с ЕГИСМ)	1 совет	100
	члена совета	1 совет	25
9	Рецензирование научной статьи с подготовкой заключения	1 отзыв	5
	Рецензирование монографии с подготовкой заключения	1 отзыв	15
	Экспертиза/внутреннее рецензирование кандидатской диссертации с подготовкой заключения (отзыва ведущей организации)	1 отзыв	10
	Экспертиза/внутреннее рецензирование докторской диссертации с подготовкой заключения (отзыва ведущей организации)	1 отзыв	15
	Оппонирование кандидатской диссертации с подготовкой отзыва	1 отзыв	15
	Оппонирование докторской диссертации с подготовкой отзыва	1 отзыв	20
	Подготовка отзыва на автореферат кандидатской диссертации	1 отзыв	3
	Подготовка отзыва на автореферат докторской диссертации	1 отзыв	5
10	Работа (членство) в редколлегиях, редакционных советах научных журналов, в секциях научно- технических и научно-методических советов и комиссий министерств и ведомств	1 комиссия/ совет	6
11	Организация внутривузовской конференции, выставки	1 мероприятие	10
12	Организация международной, всероссийской, межвузовской конференции, выставки	1 мероприятие	30
13	Подготовка экспонатов для выставки	1 выставка	8
14	Очное выступление ППС на научных конференциях	1 доклад	15
15	Заочное участие в работе научных конференций (стендовый доклад), участие в выставках	1 мероприятие	10
16	Подготовка студентов к участию в конференциях, конкурсах и т.д.	1 студент	5
	Организация студенческих внутривузовских семинаров, конференций, конкурсов, олимпиад, выставок	1 мероприятие	10
	Организация студенческих международных и межвузовских семинаров, конференций, конкурсов, олимпиад, выставок	1 мероприятие	25

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ, ПЕРЕПОДГОТОВКА				
№ п\п	Вид (форма) повышения квалификации, переподготовки	Количество часов в соответствии с программой ПК или ПП		Форма отчетности
		план	факт	
	Повышение квалификации (ПК) или профессиональная переподготовка (ПП)			документ, подтверждающий освоение профессиональной программы

Примечание:

1. При проведении письменных экзаменов численность потока может быть равна численности группы.

2. Учебная группа, контингент которой **превышает 20** человек, делится на две подгруппы, если иное не предусмотрено другими локальными актами Университета.

3. При участии нескольких специалистов в выполнении той или иной работы, предусмотренной настоящими нормами, часы распределяются в соответствующих пропорциях.

4. При переработке (актуализации) ранее составленной учебной и методической документации время, планируемое на ее выполнение, не должно превышать **0,5 объема** часов, указанного в настоящих Нормах.

5. Директору Института, Академии, начальнику отдела магистратуры, их заместителям работа в ГЭК может включаться в нагрузку только как преподавателю выпускающей кафедры по соответствующему направлению подготовки, специальности, программы.

6. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Утвержден 07.03.2019 г.

1 Общие положения

1.1 Настоящий Порядок организации и проведения контроля исполнения расписания учебных занятий (далее – Порядок) в ФГБОУ ВО Российский государственного университета им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство) (далее – Университет, «РГУ им. А.Н. Косыгина») определяет:

- порядок организации контроля исполнения расписания учебных занятий;
- порядок замены преподавателей;
- виды применяемых документов и записей;

- ответственность должностных лиц, участвующих в процессе контроля;
- ответственность за нарушения исполнения расписания учебных занятий.

1.2 Порядок разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Устава Университета;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности в ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н.Косыгина» по образовательным программам высшего образования

1.3 Целью организации и проведения контроля исполнения расписания учебных занятий является:

- повышение результативности образовательного процесса в Университете;
- получение информации для оперативного принятия мер по совершенствованию учебного процесса;
- устранение выявленных нарушений и недопущения их в будущем.

2 Организация контроля исполнения расписания учебных занятий

2.1 Учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием занятий, которое утверждается проректором по учебно-методической работе и является локальным нормативным документом, подлежащим обязательному выполнению всеми участниками образовательного процесса.

2.2 Контроль исполнения расписания учебных занятий осуществляется комиссией, состав которой ежегодно утверждается приказом ректора. В состав комиссии входят не менее 3 человек из числа сотрудников следующих подразделений:

- учебно-методического управления (далее – УМУ);
- отдела контроля качества образовательного процесса (далее – ОККОП);
- Института , контроль исполнения расписания учебных занятий которого проводится.

2.3 Контроль исполнения расписания учебных занятий осуществляется комиссией с периодичностью, как правило, не менее одного раза в неделю в течение учебного года путем выборочного обхода аудиторий комиссией.

2.4 Нарушениями исполнения расписания учебных занятий являются:

- опоздание преподавателя к началу учебного занятия;

- завершение занятий до времени его окончания по расписанию;
- отсутствие всех обучающихся на учебном занятии;
- отсутствие преподавателя на учебном занятии;
- изменение расписания учебного занятия без предварительного согласования в соответствии с п.п. 3.1-3.9 Порядка;
- замена преподавателя без письменного согласования с заведующим кафедрой, а также при отсутствии документа, подтверждающего необходимость замены;
- изменение аудитории при проведении занятий без предварительного согласования с учебно-организационным отделом УМУ или учебным подразделением, ответственным за составление расписания, деканатом соответствующего Института.

2.5 По результатам проверки комиссия составляет акт, который передается в УМУ (**Форма 1**). В случае выявления нарушения исполнения расписания учебных занятий, копия акта передается заведующему кафедрой или в деканат Института (в случае отсутствия на занятиях студенческой группы) в течение 2-х рабочих дней со дня проведения проверки.

2.6 Заведующий кафедрой в течение 5-ти рабочих дней с момента получения акта о выявленном(ых) нарушении(ях) расписания учебных занятий обязан представить в УМУ объяснительную записку преподавателя - нарушителя о причине(ах) нарушения(ий) расписания учебных занятий со своей визой о мерах, принятых (планируемых) для устранения нарушения(ий) и (или) предложениях по наложению взысканий.

2.7 Директор Института в течение 5-ти рабочих дней с момента получения акта об отсутствии обучающихся на занятиях представляет в УМУ служебную записку за своей подписью на имя проректора по учебной работе о мерах, принятых для устранения нарушения.

2.8 Анализ данных, полученных в результате проверки исполнения расписания учебных занятий, проводится отделом контроля качества образовательного процесса.

3 Обеспечение проведения учебных занятий

3.1 Изменения в расписании проведения учебных занятий могут носить плановый и форс-мажорный характер.

3.2 В случае плановой замены (перенос учебных занятий, замена одного занятия на другое, освобождение обучающихся от занятий и пр.) преподаватель ставит в известность заведующего кафедрой в письменной форме и представляет подтверждающие документы (командировочное удостоверение, путевку на лечение и пр.) (**Форма 2**).

3.3 Заведующий кафедрой принимает решение о замене преподавателя или о переносе занятия на другое время, согласовывает свое решение с учебно-организационным отделом УМУ (или другим учебным подразделением, ответственным за составление расписания).

3.4 В случае необходимости внесения изменения в расписание учебных занятий при возникновении непредвиденных обстоятельств и невозможности преподавателя заблаговременно предупредить об этом заведующего кафедрой, руководитель кафедры оперативно принимает меры, исключающие возможность срыва занятий.

В этом случае заведующий кафедрой обязан уведомить руководителя учебного подразделения, ответственного за составление расписания, о замене преподавателя.

3.5 Информация о разовых изменениях в расписании учебных занятий вывешиваются на стендах кафедры, соответствующих Институтам.

3.6 Деканат Института ставит в известность студенческую(ие) группу(ы) об изменении расписания учебных занятий по заявке кафедры не позднее, чем за сутки.

3.7 Замена не проведенного занятия осуществляется в соответствии с пунктами 3.3 и 3.4. Порядка.

3.8 Освобождение обучающихся от занятий для участия в массовых мероприятиях (конференции, субботники и др.) проводится на основании приказа (распоряжения) ректора (проректора по соответствующему направлению деятельности).

3.9 В случае отсутствия всех обучающихся на учебном занятии, преподаватель по истечении 20 минут с начала занятия служебной запиской уведомляет о случившемся:

- учебно-организационный отдел УМУ (или учебное подразделение, ответственное за составление расписания);
- деканат Института, в котором обучается группа.

4 Ответственность за нарушения исполнения расписания учебных занятий

4.1 За нарушение исполнения расписания учебных занятий применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

4.2 Дисциплинарное взыскание в форме замечания применяется в случае нарушения преподавателем расписания учебных занятий без уважительных причин не менее чем 2 раза в течение года.

4.3 Дисциплинарное взыскание в форме выговора применяется после зафиксированных трех нарушений за год.

Каждое последующее нарушение влечет за собой дисциплинарное взыскание в форме выговора. Если преподаватель имеет 3 выговора, то применяется дисциплинарное взыскание в форме увольнения.

4.4 Дисциплинарное взыскание в форме увольнения возможно также в случаях:

- отсутствия преподавателя на рабочем месте без уважительных причин в совокупности более 4 часов в день проведения занятий;
- появления на занятиях в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

4.5 Порядок применения дисциплинарных взысканий:

- до применения дисциплинарного взыскания от преподавателя учебно-методическим управлением должно быть затребовано объяснение в письменной форме;
- если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение преподавателем не предоставлено, то составляется соответствующий акт;
- отказ преподавателя дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.6 Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора Университета, который готовится отделом кадров сотрудников Университета на основании служебной записки начальника учебно-методического управления с визой проректора по учебно-методической работе.

4.7 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни преподавателя, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения профсоюзной организации преподавателей. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

4.8 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4.9 Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется преподавателю под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия преподавателя на работе.

Если преподаватель отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется соответствующий акт.

В случае невозможности ознакомиться с приказом отдел кадров сотрудников Университета направляет приказ преподавателю заказным письмом.

4.10 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано преподавателем в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

4.11 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания преподаватель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

4.12 По решению ректора Университета к преподавателю могут применяться меры дисциплинарного воздействия (лишение премии полностью или частично, уменьшение размера вознаграждения по итогам работы за год в зависимости от не проведенных по неуважительным причинам занятий, уменьшение/снятие ежемесячной стимулирующей надбавки).

4.13 Ректор Университета до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с преподавателя по собственной инициативе, просьбе самого преподавателя, ходатайству заведующего кафедрой, директора Института или представительного органа преподавателей, если преподаватель не допустил новых нарушений и проявил себя положительно.

4.14 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к преподавателю, как правило, не применяются.

АКТ
ПРОВЕРКИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

« » _____ 201__ г. № _____

Комиссией в составе _____

составлен настоящий акт о нижеследующем:

« » _____ 20__ г. в _____ в _____, _____ площадка № _____
(№ ауд.) (время) (указать адрес)

была проведена проверка учебных занятий в соответствии с расписанием

_____ (название института, колледж)
группы _____, обучающейся по направлению (специальности) _____
_____ формы обучения.
(очная, очно-заочная, заочная)

Дисциплина _____

Преподаватель _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность)

Кафедра _____

Время начала занятия по расписанию: _____

Время окончания занятия по расписанию: _____

По результатам проверки установлено:

№ п/п	Критерии проверки	Данные проверки	Выявленные нарушения и недостатки
1.	Факт проведения занятия		
2.	Фактическое время начала учебных занятий		
3.	Фактическое время окончания учебных занятий		
4.	Аудитория, в которой проходило учебное занятие		
5.	Число студентов по списку группы		
6.	Число присутствующих на занятии студентов		
7.	Наличие журнала учета посещаемости студентов		
8.	Дополнительная информация		

Содержание данного акта подтверждаем

личными подписями: _____
(подпись, расшифровка подписи)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

С актом ознакомлен, экземпляр акта получил: _____
(подпись преподавателя)

Форма 2
Заявление о переносе учебных занятий

Заведующему кафедрой _____

от _____
должность, фамилия, инициалы

конт.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить перенос учебных занятий по дисциплине _____

с «___» _____ 20___ г. на «___» _____ 20___ г.,

с _____ по _____ (указывается время).

в связи _____
(указать причину)

к заявлению прилагаются:

(наименование прилагаемых документов)

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись преподавателя)

Согласовано:

Начальник
учебно-организационного отдела
(или лицо, ответственное за расписание)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Директор Института

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЯХ

Утверждено 25.03.2019 г.

1 Назначение и область применения приложения

1.1 Настоящее положение об электронных учебных изданиях (далее – Положение) разработано с целью упорядочения формы, содержания учебных и учебно-методических материалов в электронном виде и перечня их видов, а также систематизации представлений о них.

1.2 Настоящее Положение является основным внутренним нормативным документом для разработчиков учебных электронных изданий и обязательно к применению всеми заинтересованными структурными подразделениями Российского государственного университета им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее – Университет).

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ с изменениями и дополнениями;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- ГОСТ 7.82-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ Р 7.0.83-2013 СИБИБД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
- ГОСТ 7.60-2003. «Издания. Основные виды. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 52653-2006. «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Термины и определения»;
- приказом Минобрнауки РФ от 06.05.2005 № 137 «Порядок использования дистанционных образовательных технологий»;
- письмом Минобрнауки РФ от 28.03.2000 №25-55-117/12 «О правилах оформления различных видов изданий»;
- Уставом Российского государственного университета имени А.Н. Косыгина (Дизайн. Технологии. Искусство);
- Стандартом РГУ им. А.Н.Косыгина «Структура, порядок

планирования и подготовки к изданию печатной продукции».

3 Используемые сокращения и основные термины

ВО	- высшее образование;
ФГОС ВО	- федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;
ФГОС СПО	- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
УМУ Отдел	- учебно-методическое управление;
НПиУМОУП	- отдел нормативно-правового и учебно-методического обеспечения учебного процесса;
ЭУИ	- электронное учебное издание;
ЭУ	- электронный учебник;
ЭУП	- электронное учебное пособие;
ЭКЛ	- электронный конспект лекций;
ЭМУ	- электронные методические указания;
ЭУНП	- электронное учебное наглядное пособие;
ЭП	- электронный практикум;
ЭСМ	- электронные справочные материалы;
ЭМП	- электронное методическое пособие.

ЭУИ - это электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения, представляющий собой совокупность графической, текстовой, цифровой, речевой, музыкальной, видео-, фото- и другой информации, а также печатной документации пользователя. ЭУИ может быть исполнено на любом электронном носителе, а также опубликовано в компьютерной сети.

ЭУ – основное электронное издание по образовательной дисциплине, созданное на высоком методическом уровне, полностью соответствующее требованиям и основным дидактическим единицам государственного образовательного стандарта специальности и содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе. Содержание учебника должно удовлетворять требованиям ФГОС ВО и полностью раскрывать рабочую программу по конкретной дисциплине. Название учебника должно соответствовать наименованию дисциплины по учебному плану.

ЭУП (ЭКЛ) – это издание, созданное на высоком методическом уровне, частично заменяющее или дополняющее учебник. Содержание электронного учебного пособия должно соответствовать требованиям и содержанию учебной программы дисциплины, утвержденной в

установленном в университете порядке. ЭУП (ЭКЛ) охватывает не всю дисциплину, а лишь часть (несколько разделов) учебной программы.

ЭМУ – учебное издание, содержащее материалы по методике выполнения лабораторных, курсовых работ, выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) и т.д.

ЭУНП – учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению или преподаванию, представляет собой электронные материалы для сопровождения лекций (картинки, схемы, видео- и аудиозаписи и др.), демонстрируемые с помощью мультимедиа проекторов и подготовленные с помощью инструментальных программных средств (например, Power Point).

ЭП – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала. В том числе **электронные тесты**, которые представляют собой средства тестирования и оценки знаний, обучающихся по определенным предметам, либо разделам с возможностями статистической оценки качества знаний и **электронные лабораторные работы**, которые содержат компьютерные модели реальных лабораторных установок, выполненные с помощью специализированных аппаратно-программных средств.

ЭСМ – учебное издание, содержащее краткие сведения научного и прикладного характера, представляет собой базу данных справочного материала с инструментальной средой доступа к информации в диалоговом режиме.

ЭМП – учебное издание (для преподавателей), содержащее комплекс учебно-методических материалов, необходимых для проведения занятий по одной учебной дисциплины.

Компьютерные программы представляют собой авторские программные средства, предназначенные для создания электронных ресурсов учебного назначения, организации их хранения и доступа к ним.

Содержание электронных учебных информационных ресурсов должно соответствовать требованиям и содержанию программы образовательной дисциплины, утвержденной в установленном в Университете порядке.

4 Общие положения

4.1 Электронные учебные информационные ресурсы, создаваемые в Университете, должны:

- обеспечивать повышение качества подготовки обучающихся;
- соответствовать современному научно-техническому уровню;
- обеспечивать творческое и активное овладение обучающимися знаниями, умениями и навыками;
- отличаться высоким уровнем технического исполнения и художественного оформления, полнотой информации, качеством методических приемов, наглядностью, логичностью и последовательностью изложения учебного материала.

4.2 Настоящее Положение регламентирует процедуры написания, регистрации, тиражирования и верификации электронных изданий учебного назначения, права и обязанности авторов подобных изданий в Университете.

4.3 ЭУИ может содержать различные виды цифровой информации. Прежде всего - *электронный текст*, не содержащий или содержащий *гиперссылки и веб-компоненты* и допускающий посимвольную обработку.

В качестве иллюстрации к электронному тексту или наполнению гиперссылки может быть *электронное изображение*, представляющее собой графическую сущность и допускающее просмотр, но не допускающее посимвольную обработку.

Одним из элементов ЭУИ является *электронный звук*, представляющий цифровую звуковую информацию.

Важнейшим элементом ЭУИ являются *мультимедиа приложения*, расширяющие видео- и аудио- ряд иллюстрационного материала и предназначенные для усиления запланированного учебного эффекта.

4.4 ЭУИ учебно-методического назначения располагается на сервере Университета (либо на переносимых электронных носителях) и используется в учебном процессе по решению кафедры.

5 Основные задачи электронного учебного издания

5.1 ЭУИ разрабатываются с учетом потребностей обеспечения учебного процесса для всех форм обучения, в соответствии с действующими ФГОС ВО, ФГОС СПО и данным Положением.

5.2 ЭУИ могут разрабатываться в рамках служебного задания и в инициативном порядке. В первом случае ЭУИ выполняются в рамках трудового контракта преподавателя и его должностных инструкций. Во втором случае Университет заключает с автором договор, регламентирующий все правоотношения между сторонами.

5.3 Подготовка ЭУИ производится в соответствии с утвержденным планом издания учебной литературы.

Подготовка к публикации сетевой версии ЭУИ осуществляется кафедрой.

Публикация ЭУИ на сервере Университета выполняется Центром информационных технологий Университета в соответствии с заявками институтов.

5.4 Публикация ЭУИ на сервере Университета осуществляется на основании регистрационного листа ЭУИ. ЭУИ, публикуемые на сервере Университета, могут быть открытыми и доступными для свободного использования или иметь ограниченный доступ.

5.5 Все ЭУИ, используемые в образовательном процессе, проходят регистрацию по прилагаемой форме (**Форма 1**). ЭУИ, прошедшие редактирование, регистрацию и размещенные на сервере Университета, приравниваются к изданным работам и включаются в список трудов.

5.6 Все ЭУИ, прошедшие редактирование, регистрацию должны быть переданы в библиотеку Университета для дальнейшего использования в учебном процессе.

6 Основные функции электронного учебного издания

6.1 При разработке ЭУИ необходимо руководствоваться следующими требованиями в области применения программного обеспечения: разрешается использование только лицензионных и/или свободно распространяемых программных продуктов.

6.2 При разработке перечисленных ранее видов ЭУИ необходимо иметь в виду, что различают две основные составляющие ЭУИ: методическую и техническую:

- методическая составляющая определена в п.3.;
- техническая составляющая определяется объемом минимального состава ЭУИ и набором применяемых информационных технологий.

6.2.1 Электронный учебник

Минимальный состав: теоретический материал; контрольные вопросы и/или тесты; глоссарий терминов; информационно-справочные материалы; список основной и дополнительной литературы.

Техническая реализация: издание подготовлено в виде электронного текста или по гипертекстовой технологии. Рекомендуется использование мультимедийных компонентов, объединенных единой программной средой и системой навигации, содержащих, в случае необходимости, дополнительные программные модули (выполняемые программы для проведения вычислительных процедур, информационно-справочные системы и т. п.).

6.2.2 Электронное учебное пособие или электронный конспект лекций

Минимальный состав: теоретический материал; контрольные вопросы и/или тесты; глоссарий терминов; информационно-справочные материалы; список основной и дополнительной литературы.

Техническая реализация: издание подготовлено в виде электронного текста или по гипертекстовой технологии, с возможным использованием мультимедийных компонентов, объединенное единой программной средой, системой навигации, а также содержащее, в случае необходимости, дополнительные программные модули (выполняемые программы для проведения вычислительных процедур, информационно-справочные системы и т. п.).

6.2.3 Электронные методические указания

Электронные методические указания включают указания к выполнению лабораторных работ, курсовых работ и ВКР – методические материалы по порядку, правилам и стандартам, в соответствии с которыми выполняются названные виды учебной работы.

Минимальный состав: требования стандартов к проектированию, нормативная документация по проектированию; содержание проекта (работы) и требования к нему; требования к оформлению пояснительной

записки; требования к оформлению графических материалов; организация проектирования и защиты.

Техническая реализация: издание подготовлено в виде электронного текста или по гипертекстовой технологии, объединенное единой программной средой, системой навигации.

6.2.4 Электронное учебное наглядное пособие

К данному виду ЭУИ относятся иллюстрации, схемы и графики, а также мультимедийные материалы к лекциям, лабораторным работам, семинарам и другим видам учебной работы и т.д..

Минимальный состав: иллюстрации, схемы, чертежи, информационно-справочные материалы, список литературы.

Техническая реализация: издание подготовлено в виде электронного текста с использованием компьютерной графики и мультимедийных компонентов, объединенное единой программной средой и системой навигации.

6.2.5 Электронный практикум

К данному виду ЭУИ относятся: виртуальный лабораторный и автоматизированный лабораторный практикумы.

Виртуальный лабораторный практикум – комплекс программных средств, обеспечивающих выполнение лабораторных работ, проводимых с применением математических моделей, формируемых и исследуемых с помощью моделирующих программ.

Автоматизированный лабораторный практикум – комплекс программных и технических средств, обеспечивающих выполнение лабораторных работ на базе аппаратно-программных комплексов.

Минимальный состав: краткие теоретические сведения; комплекс программных средств; аппаратно-программные комплексы; программное обеспечение, формирующее структуры отчетов для лабораторных работ; контрольно-измерительные материалы; методические указания, подготовленные по традиционной технологии, в которых отражается технология взаимодействия обучающегося с преподавателем в процессе выполнения лабораторного практикума.

Техническая реализация: виртуальный лабораторный практикум – комплекс программных средств, обеспечивающих выполнение лабораторных работ, проводимых с применением комплекса математических моделей, формируемых и исследуемых с помощью моделирующих программ; автоматизированный лабораторный практикум – комплекс программных и технических средств, обеспечивающих выполнение лабораторных работ на базе аппаратно-программного комплекса.

6.2.6 Электронные справочные материалы.

Электронные справочные материалы – учебное издание, содержащее краткие сведения научного и прикладного характера, представляющие собой дополнения к основному учебному материалу, предназначенные для самостоятельного изучения, а также для использования в институтах и при

организации научно-исследовательской работы и научно-исследовательской работы студентов (далее НИР и НИРС).

Минимальный состав: сведения научного и прикладного характера.

Техническая реализация: издание, подготовленное по гипертекстовой технологии, с возможным использованием мультимедийных компонентов, объединенное единой программной средой и системой навигации, включающей средства для быстрого поиска информации.

6.3 Определяются следующие категории ЭУИ:

- *сетевое электронное учебное издание:* издание, доступное потенциально неограниченному кругу пользователей через телекоммуникационные сети;

- *электронное учебное издание комбинированного распространения:* издание, которое может использоваться как в качестве локального (предназначенного для локального использования и выпускающегося в виде определенного количества идентичных экземпляров (тиража) на переносимых электронных носителях (CD, DVD и др.)), так и в качестве сетевого.

6.4 К ЭУИ и их компонентам предъявляются следующие основные требования:

- соблюдение требований действующего ФГОС ВО;
- соблюдение государственных стандартов в области издательского дела и программного обеспечения;
- соблюдение законодательства РФ в области защиты авторских прав (Гражданский кодекс РФ, часть 4, глава 70 «Авторское право»);
- соблюдение требований Стандарта РГУ им. А.Н.Косыгина «Структура, порядок планирования и подготовки к изданию печатной продукции».

7 Порядок подготовки электронных учебных изданий

Авторам электронных изданий на переносимых электронных носителях предоставляется возможность регистрировать разработанные ресурсы в Научно-техническом центре «Информрегистр», который в соответствии с Федеральным Законом «Об обязательном экземпляре документов» выполняет функции федерального депозитария электронных изданий.

Для регистрации электронных изданий необходимо представить в НТЦ «Информрегистр»:

- пять экземпляров издания на любом электронном носителе — CD-ROM, DVD, CD-R, CD+ и др.;

- ведомость сдачи обязательного экземпляра электронного издания **(Форма 2)**.

Разработка структуры и программного обеспечения ЭУИ осуществляется автором (коллективом авторов).

Готовая работа, предназначенная для электронного издания, записывается на компакт-диске в формате PDF (HTML или HTMLHelp).

Каждое ЭУИ должно содержать на титульном листе (основном титульном экране) и обороте титульного листа (дополнительном титульном экране) следующие выходные сведения:

- сведения об авторах;
- заглавие;
- надзаголовочные данные (ведомственная принадлежность издающей организации);
- подзаголовочные данные (вид издания – учебник, учебное пособие, методические указания и т. д.);
- выходные сведения (наименование издательства, его почтовый и электронный адреса, объем в Мб, тираж для локальных ЭУИ и т. д.);
- минимальные системные требования (требования к компьютеру, операционной системе, необходимое дополнительное программное обеспечение и т.д.);
- классификационные индексы (УДК, ББК, авторский знак);
- международный стандартный номер (ISBN);
- знак охраны авторского права (©);
- библиографическое описание;
- аннотацию.

Образцы оформления основного титульного экрана, дополнительного титульного экрана и экрана с выходными сведениями представлены в Формах 3,4,5.

Титульные экраны переносят на обложку CD-ROM (**Форма 6**) и этикетку носителя электронного издания (**Форма 7**), на которых размещают некоторые элементы выходных сведений ЭУИ по ГОСТ Р 7.0.83-2013 «СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».

В качестве сопроводительных документов к ЭУИ авторы представляют в УМУ:

- регистрационный лист ЭУИ;
- выписку из протокола заседания кафедры;
- две рецензии: внутреннюю (работника Университета) и внешнюю (из другого вуза, НИИ, предприятия);
- бумажную версию титульного листа с письменным согласием автора(ов) на издание работы в авторской редакции.

ЭУИ вместе с сопроводительными документами из УМУ передаются в РИО для последующей сдачи их в библиотеку Университета.

Интеллектуальная собственность на ЭУИ принадлежит Университету и автору(ам).

Ведомость сдачи обязательного федерального экземпляра электронного издания (далее – Ведомость) распечатывают на бумаге в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывает проректор по учебно-методической работе Университета (указывают дату подписания документа) и подпись заверяют печатью Университета. Ведомость передают в УМУ для доставки и госрегистрации в НТЦ «Информрегистр».

Электронному изданию присваивают номер государственной регистрации и выдают регистрационное свидетельство. Получение оригинала **Регистрационного свидетельства обязательного федерального экземпляра электронного издания возлагается на УМУ, хранение – на автора(ов).**

Электронные издания, зарегистрированные в «Информрегистре», приравниваются к изданным печатным материалам.

Регистрационный лист электронного учебного издания № _____
Автор (ФИО) _____
Заглавие _____
Кафедра _____
Телефон _____

Вид издания: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практическое пособие (руководство), практикум, сборник задач, лабораторные работы, сборник тестов, методические указания, методические рекомендации, программа, другое:

Наличие печатного аналога: есть / нет
Индекс: УДК _____ **ISBN** _____

Ключевые слова (не более двадцати) _____

Формат файла (программа, использованная для подготовки): _____

Дисциплина: _____
Направление подготовки (специальность) _____

Уровень образования _____
(бакалавриат, специалитет, магистратура)

Предполагаемый контингент обучающихся:

Очное обучение _____
(количество обучающихся)

Очно-заочное (вечернее) обучение _____
(количество обучающихся)

Заочное обучение _____
(количество обучающихся)

Категория ЭУИ:

Сетевое
 Комбинированное _____
(предполагаемый тираж локальной версии)

Автор _____
Дата, подпись _____ *ФИО* _____

Заведующий кафедрой _____
Дата, подпись _____ *ФИО* _____

Ведомость сдачи обязательного федерального экземпляра электронного издания

**ВЕДОМОСТЬ СДАЧИ
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА ЭЛЕКТРОННОГО
ИЗДАНИЯ**

№ гос. регистрации: _____ № свидетельства _____ от _____ 20__ г. (заполняется сотрудниками ФГУП НТЦ «Информрегистр»)
Ф.И.О. руководителя организации, подписавшего документ; должность прошу принять 5 (пять) экземпляров электронного издания, каждый в следующей комплектации:

Сведения об электронном издании

Авторы							
Основное заглавие							
Параллельное заглавие							
Сведения, относящиеся к заглавию							
Версия или издание							
Наименование серии, номер выпуска в серии							
Год издания:		Объем ЭИ (Мб):		Язык(и):	Русский	Тираж:	
Аннотация (описание информации, содержащейся в электронном издании; целевое назначение):							

Минимальные системные требования

Тип компьютера, процессор, частота:			
Оперативная память (RAM):		Необходимо на винчестере:	
Операционные системы:			
Видеосистема:			
Акустическая система:			
Дополнительное оборудование:			
Дополнительные программные средства:			
Другое:			

Контактное лицо

Фамилия Имя Отчество:			
Телефон:		Факс:	
E-mail:			

✓ Я соглашаюсь с созданием образа электронного издания для обеспечения сохранности

Сведения о производителе электронного издания

Полное официальное наименование организации:		
Официальное сокращенное наименование организации:		
Форма собственности:		
Организационно-правовая форма:		
Вышестоящая организация:		
Дополнительные сведения об организации:		

Адрес

Почтовый индекс:		Субъект РФ (местонахождение):	
Район:			
Город, населенный пункт:			
Улица, дом:			
Дополнительно (ГСП, а/я и пр.):			
Адрес сайта:			

Контактное лицо

Фамилия Имя Отчество:					
Должность:					
Телефон:			Факс:		
	код	номер		код	номер
E-mail:					

Руководитель

Фамилия Имя Отчество:					
Должность:					
Телефон:			Факс:		
	код	номер		код	номер
E-mail:					

Количество листов в заявительной документации: _____

Проректор по учебно-методической работе

М.П.

_____ (подпись)

“ _____ ” _____ 20__ г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А.Н. Косыгина
(ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)»
(ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»)**

Иванов А.Н., Петров А.В., Сидоров А.Б.

**Подготовка растрового изображения
к вышивке на вышивальной машине-автомате
Brother NV 1-E**

Учебное пособие

*Допущено к изданию редакционно-издательским советом университета
в качестве электронного учебного пособия для подготовки бакалавров по
направлениям 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, 09.03.02*

Информационные системы и технологии

Объем __ МБ Тираж __

Редакционно-издательский отдел РГУ им. А.Н. Косыгина

115035, Москва, ул. Садовническая, 33, стр. 1

тел./ факс: (495) 955-35-88

e-mail: riomgudt@mail.ru

Москва

РГУ им. А.Н. Косыгина, 20__

Copyright © 20__ РГУ им.А.Н.Косыгина
All Rights Reserved

Copyright © 20__ Иванов А.Н., Петров А.В., Сидоров А.Б.
All Rights Reserved

ISBN 978-5-87055-__-__

УДК...

ББК...

И...

И... Иванов А.Н., Петров А.В., Сидоров А.Б.: Подготовка растрового изображения к вышивке на вышивальной машине-автомате Brother NV 1-E: учебное пособие. – М.: РГУ им. А.Н.Косыгина, 20__ . – __ МБ

Данное пособие предназначено для изучения учащимися удобного и простого для овладения способа подготовки растрового изображения в качестве схемы для вышивания для вышивальной машины Brother NV-1e. Полученные навыки позволят обучаемым успешно использовать их в будущей практической деятельности.

Пособие предназначено для обучающихся по направлениям подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, 09.03.02 Информационные системы и технологии всех форм обучения и будет использовано при изучении дисциплин «Технические средства дизайна», «Инструментальные средства визуальной коммуникации и прикладной дизайн».

Минимальные системные требования: ПЭВМ, работающая под управлением Windows; оперативная память – 512 Мб; необходимо на винчестере – 512 Мб; операционные системы- Windows XP/ Windows Vista/ Windows 7/ Windows 8; дополнительные программные средства- Microsoft Office Word, Adobe Acrobat.

Работа подготовлена на кафедре информационных технологий и компьютерного дизайна ФГБОУ ВО РГУ им. А.Н. Косыгина.

Учебная литература

Иванов Александр Николаевич
Петров Андрей Валентинович
Сидоров Александр Борисович

**Подготовка растрового изображения
к вышивке на вышивальной машине-автомате
BrotherNV 1-E**

Учебное пособие

Объем __ МБ Тираж __

Редакционно-издательский отдел РГУ им. А.Н.Косыгина
115035, Москва, ул. Садовническая, 33, стр. 1
тел./ факс: (495) 955-35-88
e-mail: riomgudt@mail.ru

Форма 6

Образец оформления обложки электронного носителя

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А.Н. Косыгина
(ТЕХНОЛОГИИ.ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)
(ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»)

Иванов А.Н., Петров А.В., Сидоров А.Б.

Подготовка растрового изображения к вышивке на вышивальной машине-автомате Brother NV 1-E

Учебное пособие

*Допущено к изданию редакционно-издательским советом университета в качестве электронного учебного пособия для подготовки бакалавров по направлениям
09.03.01 Информатика и вычислительная техника,
09.03.02 Информационные системы и технологии*

Объем __ МБ Тираж __

Редакционно-издательский отдел РГУ им. А.Н.Косыгина
115035, Москва, ул. Садовническая, 33, стр. 1
тел./ факс: (495) 955-35-88
e-mail: riomgudt@mail.ru

Москва
РГУ им. А.Н.Косыгина, 20__

Copyright © 20__ РГУ им.А.Н. Косыгина
All Rights Reserved
Copyright © 20__ Иванов А.Н., Петров А.В., Сидоров А.Б.
All Rights Reserved

ISBN 978-5-87055-__-__

УДК...
ББК...
И...

И... Иванов А.Н., Петров А.В., Сидоров А.Б.:

Подготовка растрового изображения к вышивке на вышивальной машине-автомате Brother NV 1-E: учебное пособие. – М.: РГУ им. А.Н.Косыгина, 20__ – __ МБ

Данное пособие предназначено для изучения учащимися удобного и простого для овладения способа подготовки растрового изображения в качестве схемы для вышивания для вышивальной машины Brother NV-1e. Полученные навыки позволят обучаемым успешно использовать их в будущей практической деятельности.

Пособие предназначено для обучающихся по направлениям подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, 09.03.02 Информационные системы и технологии всех форм обучения и будет использовано при изучении дисциплин «Технические средства дизайна», «Инструментальные средства визуальной коммуникации и прикладной дизайн».

Минимальные системные требования: ПЭВМ, работающая под управлением Windows; оперативная память – 512 Мб; необходимо на винчестере – 512 Мб; операционные системы- Windows XP/ Windows Vista/ Windows 7/ Windows 8; дополнительные программные средства- Microsoft Office Word, Adobe Acrobat.

Работа подготовлена на кафедре информационных технологий и компьютерного дизайна ФГБОУ ВО РГУ им. А.Н. Косыгина

Copyright © 20__ РГУ им.А.Н.Косыгина
All Rights Reserved
Copyright © 20__ Иванов А.Н., Петров А.В., Сидоров А.Б.
All Rights Reserved

Форма 7

Образец оформления этикетки электронного носителя

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А.Н. Косыгина
(ТЕХНОЛОГИИ, ДИЗАЙН, ИСКУССТВО)»
(ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н.Косыгина»)

Иванов А.Н., Петров А.В., Сидоров А.Б.

**Подготовка растрового изображения к вышивке
на вышивальной машине-автомате Brother NV 1-E**
Учебное пособие

Объем __ МБ Тираж __

Редакционно-издательский отдел РГУ им. А.Н. Косыгина
115035, Москва, ул. Садовническая, 33, стр. 1 ISBN 978-5-87055-____-_
тел./ факс: (495) 955-35-88
e-mail: riomgudt@mail.ru

Copyright © 20__ РГУ им.А.Н.Косыгина
All Rights Reserved

Copyright © 20__ Иванов А.Н., Петров
А.В., Сидоров А.Б.
All Rights Reserved

СТАНДАРТ ФГБОУ ВО «РГУ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА» СТРУКТУРА, ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ПОДГОТОВКИ К ИЗДАНИЮ ПЕЧАТНОЙ ПРОДУКЦИИ

Утвержден 25.03.2019 г.

1 Область применения

Требования настоящего стандарта распространяются на все внутривузовские издания и должны выполняться сотрудниками и преподавателями ФГБОУ ВО Российского государственного университета имени А.Н. Косыгина, принимающими участие в создании учебной, методической и научной литературы.

2 Срок действия

Настоящий стандарт вводится в действие с момента утверждения и действует до даты его отмены.

3 Термины и сокращения

Университет -	ФГБОУ ВО «Российский государственный университет имени А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)»
ФУМО-	Федеральное учебно-методическое объединение
Управление -	учебно-методическое управление
РИО -	редакционно-издательский отдел
РИС -	редакционно-издательский совет
отдел НПиУМОУП -	Отдел нормативно-правового и учебно-методического обеспечения учебного процесса
УМЛ-	учебная и учебно-методическая литература
План издания-	план издания учебной и учебно-методической литературы

4 Ответственность

Ответственность за разработку и эффективное использование данного стандарта несут учебно-методическое управление, редакционно-издательский совет и редакционно-издательский отдел.

5 Структура и виды внутривузовской печатной продукции

Управление редакционно-издательской деятельностью в Университете осуществляет редакционно-издательский совет (см. Положение о РИС).

Согласно ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения» все виды продукции, издаваемой редакционно-издательским отделом высшего учебного заведения, можно представить в виде двух больших групп — *учебные* и *научные* издания.

Издание — это документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

Документом называется информация, зафиксированная на материальном носителе, имеющая реквизиты, позволяющие ее идентифицировать.

В редакционно-издательском отделе Университета, подконтрольном РИС, издается внутривузовская печатная продукция следующих видов:

- учебные издания;
- научные издания;
- оперативные документы.

1. Учебные издания содержат систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения. К основным видам учебных изданий относят *учебную* и *методическую* литературу.

Виды учебной литературы

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или частично заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

К основным видам учебных пособий, дополняющих учебник и составляющих учебно-методический комплекс дисциплины, относятся:

Учебная программа – учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины.

Учебно-наглядное пособие – учебное издание, содержащее учебную информацию в виде иллюстрированного материала (атласов, альбомов фотографий, графических схем, таблиц и пр.).

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебной дисциплины (курса, модуля).

Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению учебного материала дисциплины.

Задачник – практикум, содержащий учебные задачи.

Учебный комплект – набор учебных изданий, предназначенный для определенного уровня обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание и т.п.

Словари и справочники.

К *справочным изданиям* относятся издания, содержащие краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенные для сплошного чтения.

Виды методической литературы

Методическая разработка – содержит конкретные материалы преподавания учебной дисциплины (ее раздела, темы) по современным технологиям обучения, по обобщению лучшего опыта, планированию материала по дисциплине (примерная и рабочая программы, рабочий учебный план), положения по вопросам учебно-воспитательной работы (на основе нормативных актов). (Предназначена для преподавателей).

Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или по методике воспитания.

Методические рекомендации и методические указания (данный вид изданий в ГОСТ 7.60 – 2003 не закреплён. Определения приведены по: Редакторская подготовка изданий: учеб./С.Г. Антонова и др., Моск. гос. ун-т печати. М.: Изд-во МГУП, 2002. – с.250).

Методические рекомендации к практическим занятиям – учебное издание, содержащее задания в соответствии с целями учебной дисциплины, продуктивные способы выполнения заданий и разнообразные способы поддержки обучающегося.

Методические указания – учебное издание, содержащее пояснения по определенной теме, разделу или вопросу дисциплины. В них отражается методика выполнения заданий или поясняется характер действий при выполнении отдельной работы.

Методические указания к лабораторным работам – учебное издание, содержащее задания (экспериментального характера преимущественно в контексте будущей профессиональной деятельности в соответствии с целями учебной дисциплины) и рекомендации по планированию и выполнению лабораторного эксперимента, а также материалы для самоконтроля и контроля (порядок защиты), описание специального оборудования и программных средств, основных предполагаемых результатов и формы отчета.

Методические указания к выполнению расчетно-графического задания – учебное издание, содержащее варианты заданий в соответствии с целями учебной дисциплины, а также рекомендации по планированию и выполнению заданий, порядок защиты и форму отчета.

Методические указания по курсовому проектированию – учебное издание, содержащее комплексное задание преимущественно в контексте будущей профессиональной деятельности в соответствии с целями учебной

дисциплины, а также рекомендации по планированию и выполнению задания, форму отчета, порядок защиты и правила оценки проекта (работы).

Методические указания по практике (учебной, производственной, преддипломной, научно-исследовательской, научно-педагогической)-учебное издание, содержащее сведения о месте, порядке и продолжительности проведения практики, обязанностях руководителя и практиканта, плане, содержании и порядке отчетности по итогам практики.

Методические указания к выполнению выпускной квалификационной работы – учебное издание, содержащее сведения по выполнению выпускной квалификационной работы, примерных темах и порядке их утверждения, основных этапах проектирования, о структуре и содержании пояснительной записки выпускной квалификационной работы, о порядке защиты.

2. Научные издания содержат результаты теоретических или экспериментальных исследований, а также подготовленные к публикации исторические документы. К этому виду изданий относятся монографии, сборники научных трудов, материалы конференций, съездов и симпозиумов, препринты, пролегомены, тезисы докладов, научных конференций, авторефераты диссертаций.

Виды научных изданий

Монография – это издание, посвященное всестороннему исследованию одной проблемы одним или несколькими авторами.

Сборник научных трудов содержит исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.

Материалы конференций (съезда, симпозиума) — это неперіодический сборник, содержащий итоги конференций в виде докладов, рекомендаций, решений. В зависимости от характера конференции различают материалы научно-методической конференции, научно-практической конференции, научной конференции и т.п.

Препринт — это научное издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены.

Пролегомены, введение — это научное или учебное издание, содержащее первичные сведения и основные принципы какой-либо науки.

Тезисы докладов научной конференции (съезда, симпозиума) представляют собой научный неперіодический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов или сообщений).

Автореферат диссертации – научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени.

Раздаточный материал – краткое содержание работы, вынесенное на отдельные листы. Материал должен быть наглядным, содержащим таблицы,

графики, диаграммы и схемы. Наглядный материал должен сочетаться с докладом, иллюстрируя его основные положения.

Оперативные документы. К *оперативным документам* относятся внутривузовские служебные материалы: стандарты, приказы, положения, постановления, буклеты изданий рекламного характера, решения, распоряжения, инструкции, правила, условия смотров и конкурсов, расписания и графики занятий, зачетов и экзаменов, бухгалтерские и канцелярские бланки и прочая документация, необходимая для учебной, научной и хозяйственной деятельности Университета.

Различают виды изданий по знаковой природе информации.

Текстовое издание: Издание, большую часть объема которого занимает словесный, цифровой, иероглифический, формульный (химические или математические знаки) или смешанный текст.

Нотное издание (музыкальное издание): Издание, большую часть объема которого занимает нотная запись музыкального произведения (произведений)

Издание со шрифтом Брайля: Издание, напечатанное особым шрифтом для слепых (шрифт Брайля)

Изоиздание (изопродукция, печатная графика, графическое издание): Издание, большую часть объема которого занимает изображение. (Под изображением понимается воспроизведение живописного, графического, скульптурного произведения, специальной или художественной фотографии и других графических работ (чертежей, диаграмм, схем и пр.))

Альбом: Книжное или комплектное листовое изоиздание, имеющее, как правило, пояснительный текст

6 Объем и тираж издания

Объем учебной и методической литературы определяется автором с учетом необходимости наиболее полного раскрытия содержания работы, удобства ее использования в учебном процессе. Объем издания указывается в **печатных листах**. Один **печатный лист** соответствует 16 страницам машинописного текста, напечатанного через 1,5 интервала (по 63 знака в строке и 40 строк на странице).

Для измерения площади изображений на странице издания используется **авторский лист**, равный 3000 см².

Объем учебных изданий должен быть не менее:

- 3 п.л. - для учебного пособия;
- 1 п.л. - для методической литературы *;
- 8 п.л. - для учебника.

● * - для методической литературы, написанной группой авторов, на каждого соавтора не менее 0,5 п.л.;

Тираж учебной и учебно-методической литературы определяется потребностью в данном издании в соответствии с действующими нормативами обеспеченности обучающихся данной литературой (может регламентироваться РИС).

На оперативную литературу тираж устанавливается исходя из потребности в ней.

Периодичность обновления учебной и учебно-методической литературы осуществляется исходя из обеспеченности данной литературой дисциплины, для которой данное издание подготовлено, устареваемости литературы, изношенности изданий и т.п.

К *основной (обязательной) или дополнительной литературе* относятся издания, включенные в качестве основной либо дополнительной литературы в рабочие программы дисциплин (модулей) в виде библиографического списка и подлежащая, при необходимости, обновлению по мере поступления в фонд новых изданий.

Основная учебная литература по дисциплине должна быть представлена обязательным учебником (далее – учебник) или учебным пособием, официально утвержденным в качестве учебника.

Основная печатная литература должна обязательно содержаться в фонде библиотеки и отражаться в ее Электронном каталоге.

Список дополнительной литературы должен формироваться преимущественно на основе библиотечного фонда Университета и, помимо учебно-методической литературы, содержать печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы. В список дополнительной литературы могут быть включены официальные, справочно-библиографические, периодические издания; монографии, сборники статей, журналы, учебно-методическая литература, изданная сотрудниками кафедр (авторские методические разработки, учебники, учебные пособия, авторские лекции, методические рекомендации, программы и др.)

При использовании любых материалов в качестве основной и дополнительной литературы должно быть обеспечено соблюдение действующего законодательства РФ в области авторского права и защиты интеллектуальной собственности.

7 Порядок планирования

Проект плана издания учебной и учебно-методической литературы на предстоящий (следующий) календарный год, как и план издания научной литературы, формируется в мае – июне текущего года на основании кафедральных заявок.

Заявки на издание учебной, учебно-методической и научной литературы представляются кафедрами (**Форма 1**) в отдел НПиУМОУП Управления не позднее срока, указанного в информационных письмах, рассылаемых Управлением на кафедры.

Заявки на издание научной литературы (Форма 1а) представляются в Отдел научно-исследовательской работы не позднее срока, указанного в информационных письмах, рассылаемых управлением НИР в институты (факультеты), на кафедры и в подразделения Университета.

Заявка на издание УМЛ представляется на бумажном и электронном носителях (возможна отправка на e-mail umu@rguk.ru).

В кафедральные заявки на издание учебной и учебно-методической литературы включаются работы, рекомендованные к изданию на заседании кафедры и одобренные Ученым советом института (факультета).

Проект Плана издания учебной литературы, сформированный в Управлении на основе заявок кафедр, выставляется на сайт Университета для ознакомления и дальнейшей доработки в институтах (факультетах), после чего представляется на рассмотрение РИС.

В случае внесения РИС изменений, проект Плана издания учебной и учебно-методической литературы корректируется (изменения доводятся до сведения структур, которых они коснулись, и с ними согласовываются) и представляется ректору для утверждения не позднее декабря месяца текущего года.

Утвержденный План издания учебной и учебно-методической литературы размножается и рассылается на кафедры, в институты (факультеты), в ректорат, в Управление, председателю РИС, начальнику РИО. Рассылку осуществляет Управление.

Оригинал Плана издания хранится в Управлении в течение 5 лет.

Рукописи учебной и учебно-методической литературы, включенные в План издания, должны быть представлены в Управление в срок, указанный в плане, для проверки и корректировки сопроводительных документов. Далее рукописи передаются в РИО для печати.

В качестве сопроводительных документов рукописи в Управление представляют:

для *методической литературы* – две внутренние рецензии, справку (Форма 2), выписку из протокола заседания кафедры (Форма 3);

для *учебной литературы* – две рецензии (внешняя и внутренняя), справку, выписку из протокола заседания кафедры. Подпись внешнего рецензента заверяется печатью соответствующего учреждения.

8 Порядок согласования

Издание литературы через РИО, включенной в План издания на текущий период, осуществляется на основании бланка заказа на печатно-множительные работы (Форма 4), который заполняется от руки заказчиком (зав. кафедрой или руководителем подразделения) и согласовывается с:

для *учебной и учебно-методической литературы* – с проректором по учебной работе;

для *научной литературы* – с проректором по научной работе;

для оперативных документов – с проректором по организационно-правовым вопросам (либо с проректором, курирующим соответствующее направление).

В случае издания незапланированной учебной или научной литературы, а также при любых изменениях в работе, включенной в План издания (смена названия, авторов, объема и т.д.), на имя председателя РИС необходимо представить служебную записку с обоснованием данных изменений. Решение о внесении изменений в План издания принимается на заседании РИС (либо председателем РИС).

Сборник научно-исследовательских статей (тезисов) формируется управлением НИР или кафедрой, ответственной за выпуск.

9 Подготовка рукописи к изданию

9.1 Оформление текста рукописи

При составлении заглавия учебного издания необходимо отличать вид издания (типовое заглавие издания) от тематического заглавия издания, т.е. тематическое заглавие не должно называться: «Практикум...», «Методические указания...», «Учебное пособие ...» и т.п., так как указанные наименования являются *видом* издания.

Ответственность за соответствие предоставляемой к публикации работы заявленному типу издания (по ГОСТ 7.60-2003) несут автор и официальные рецензенты, а также кафедра, направляющая заявку на включение в План издания и выписку из протокола заседания кафедры.

Текст учебных пособий, методических указаний, сборников научных трудов и т.д. должен быть набран на компьютере с использованием текстового редактора Word и соответствовать следующим требованиям:

- копия должна быть напечатана на лазерном принтере на одной стороне листа стандартной белой бумаги формата А4;

- размер полей (в зависимости от объема издания) составляет:

до 6 печатных листов (96 стр.)

верхнее – 30 мм; нижнее – 20 мм;

левое - 25 мм; правое – 25 мм;

свыше 6 печатных листов

все поля шириной 30 мм;

- печать должна быть выполнена основным шрифтом Times New Roman кегль 14 через 1 интервал;

- заголовки должны отделяться от остального текста интервалами сверху и снизу и располагаться по центру страницы;

- абзацный отступ должен быть равен 10 мм;

- формулы могут быть вписаны от руки;

- последней страницей рукописи служит лист с выходными данными РИО (лист считается, но номер на нем не проставляется);

- объем текста (число страниц) рукописи должен быть кратен 4-м.

- страницы рукописи считают, начиная с титульного листа; первая страница – титульный лист, вторая – его оборот, третья – текст и так до последней страницы, без пропусков и литерных добавлений. Номера проставляют, начиная с 3-й страницы, в нижней ее части строго по центру.

- при подготовке рукописи необходимо учитывать, что в процессе копирования размер текста и рисунков уменьшается на 30%.

Управление передает в РИО оригинал рукописи учебной или учебно-методической литературы (на бумажном носителе и его электронную версию) с комплектом сопроводительных документов. На оригинале рукописи редактор делает редакторскую правку, которая согласовывается с автором. После подписи автора(ов) «*С редакторской правкой согласен*», автор вносит изменения и передает отредактированную рукопись и ее электронную версию (с внесенной редакторской правкой) в РИО. В РИО осуществляют издание данного материала и его тиражирование в заданном количестве экземпляров.

В случае размножения рукописи с оригинал-макета, изготовленного автором, выполняется дополнительный титульный лист, на обороте которого делается запись от руки «*Прошу напечатать в авторской редакции*», заверяемая подписью автора(ов) с расшифровкой фамилии(й) и указанием даты.

В электронной версии рукопись, титульный лист, оборот титульного листа и страница с выходными данными представлены одним файлом. Вписанные от руки формулы представляются как рисунки.

Статьи сборников трудов и тезисы докладов следует печатать в подверстку, т.е. новую статью (тезис) начинать вслед за предыдущим, а не с новой страницы.

Заголовок статьи в сборнике, в тезисах доклада печатается строчными буквами, под заголовком печатаются инициалы и фамилия автора(ов). Для внутривузовских изданий под фамилией автора(ов) в скобках указывается название кафедры (подразделения), для межвузовских – название вуза.

9.2 Оформление титульного листа и оборота титульного листа.

9.2.1. Учебная литература

На *титульный лист* (образец заполнения - **Форма 5**) выносятся:

- полное наименование вышестоящей организации и название издающего вуза;
- фамилия и инициалы автора (если авторов больше трех, то инициалы и фамилии приводят не на титульном листе, а на его обороте);
- тематическое заглавие издания;
- подзаголовочные данные (вид и гриф учебной литературы);
- номер и наименование направления(ий) (специальности), профиля подготовки, для которых предназначено издание. В случае большого количества направлений, для которых данное издание предназначено, указывается перечень кодов направлений (специальностей) без их наименований;

- отдельной строкой указывают ученое звание и ученую степень, инициалы и фамилию ответственного редактора;

- в нижней части титульного листа указывают место и год издания.

На **обороте титульного листа** (образец заполнения - **Форма 6**) указываются:

- УДК (присваивается библиотекой);
- фамилия и инициалы автора(ов) с указанием названия и вида работы, места и года издания, количества страниц;

- должность, фамилия и инициалы, место работы рецензентов;

- текст аннотации 8-10 строк, напечатанный через 1 интервал;

- далее необходимо указать следующие данные: **Учебное пособие по дисциплине (название дисциплины) предназначено для обучающихся по направлению(ям) подготовки (специальности) (код и наименование направления либо специальности) очной (очно-заочной, заочной) формы обучения;**

- УДК (дублируется);

- название кафедры, на которой работа подготовлена к изданию;

- при размножении с оригинал-макета, изготовленного автором, указывается **«Печатается в авторской редакции»**. В этом случае, на обороте дубликата титульного листа, делается надпись от руки **«Прошу напечатать в авторской редакции»**, которая заверяется подписью автора(ов) с расшифровкой ФИО и датой;

- в нижнем правом углу размещается знак «копирайта».

9.2.2. Методическая литература

На **титульный лист** (образец заполнения - **Форма 7**) выносятся:

- полное наименование вышестоящей организации и название издающего вуза;

- тематическое заглавие издания;

- подзаголовочные данные (вид методической литературы);

- номер и наименование направления(ий) (специальности), профиля подготовки, для которых предназначено издание. В случае большого количества направлений, для которых данное издание предназначено, указывается перечень кодов направлений (специальностей) без их наименований;

- фамилия и инициалы составителей (после фамилии допускается указание ученого звания, ученой степени и т.п.). В случае если составителей больше трех, то инициалы и фамилии приводят не на титульном листе, а на его обороте;

- отдельной строкой указывают ученое звание и ученую степень, инициалы и фамилию ответственного редактора;

- в нижней части титульного листа указывают место и год издания.

На **оборот титульного листа** методической литературы (образец заполнения - **Форма 8**) выносятся:

- УДК (присваивается библиотекой);

- название и вид работы, фамилия и инициалы составителя(ей), место и год издания, количество страниц;
- должность, фамилия и инициалы, место работы рецензентов;
- текст аннотации 8-10 строк, напечатанный через 1 интервал;
- далее указывают, для обучающихся какой формы обучения (очная, очно-заочная и др.) данная литература предназначена и при изучении каких дисциплин(ы) будет использоваться;
- УДК (дублируется);
- название кафедры, на которой работа подготовлена к изданию;
- при размножении с оригинал-макета, изготовленного автором, указывается **«Печатается в авторской редакции»**. В этом случае, на обратной стороне дубликата титульного листа, делается надпись от руки **«Прошу напечатать в авторской редакции»**, которая заверяется подписью автора(ов) с расшифровкой ФИО и датой.

9.3 Оглавление (содержание)

Оглавление должно включать в себя перечень всех составных частей рукописи (с указанием ФИО автора конкретных глав, разделов и т.д., если авторов (составителей) два и более), в том числе список литературы и приложения.

Оглавление может быть помещено в начале или в конце пособия. Для работ объемом не более 10 страниц оглавление допускается не составлять.

9.4 Список литературы

Последней составной частью комплекта рукописи является список литературы. В списке литературы желательно наличие литературных источников, изданных за последние 5 - 10 лет, информационного обеспечения (лицензионного) и литературы из ЭБС.

Рекомендуется следующий порядок сведений о литературе:

фамилия и инициалы автора;

полное название издания;

место издания (*Москва – М.: Санкт-Петербург – С.-Пб.*);

год издания (*без слова «год»*);

количество страниц в издании.

Если в тексте даются ссылки на литературные источники (*в квадратных скобках*), то в списке литературы эти источники приводятся в порядке ссылок в тексте. Если ссылок нет, то в алфавитном порядке.

Ссылки на книгу:

Ахметов Н. С. Актуальные вопросы курса неорганической химии. — М.: Просвещение, 1991. 224с. (*ссылки на страницы в книгах даются в тех случаях, когда рекомендуется конкретный материал*).

Ссылки на монографии, учебники, учебные пособия:

1. Алефиренко Н.Ф. Спорные проблемы семантики: монография. Волгоград: Перемена, 1999. 274 с.

2. Андреева Г.М. Социальная психология: учебник для высших учебных заведений. 5-е изд., испр. и доп. М.: Аспект Пресс, 2006. 363 с. *(Вид документа (учебник, учебное пособие, атлас, монография, сборник трудов и т.п.) помещается после названия, отделяясь двоеточием. Пробела перед двоеточием нет).*

Ссылки на переводные издания:

1. Белл Р.Т. Социоллингвистика. Цели, методы, проблемы / пер. с англ. М.: Международные отношения, 1980. 318 с. *(Если документ является переводным, то это указывают после вида документа (или непосредственно после названия, если вид не отражен), отделяя косой чертой. Перед косой чертой и после (в каком бы месте описания она ни стояла, что бы ни разделяла) – пробелы.)*

2. Ажеж К. Человек говорящий: вклад лингвистики в гуманитарные науки / пер. с фр. Изд. 2-е, стереотипное. М.: Едиториал УРСС, 2006. 304 с. *(Информации об издании (какое оно по счету, стереотипное, исправленное, дополненное ли и т.п.), если она есть, дается после сведений о переводе, отделяясь от них точкой и тире. Если издание непереводное, то информация об издании идет сразу после вида документа или названия, если вид не прописан)).*

Ссылки на статью в журнале:

1. Маркелова Т.В. Семантика и прагматика средств выражения оценки в русском языке // Филологические науки. 1995. № 3. С. 67–79.

Ссылки на сборник научных статей:

2. Макаров М.Л. Жанры в электронной коммуникации: quo vadis? // Жанры речи: сб. науч. статей. Саратов: Изд-во ГосУНЦ «Колледж», 2005. Вып. 4: Жанр и концепт. С. 336–351.

Ссылки на материалы конференций:

1. Сиротина О.Б. Структурно-функциональные изменения в современном русском литературном языке: проблема соотношения языка и его реального функционирования // Русская словесность в контексте современных интеграционных процессов: материалы междунар. науч. конф. Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2007. Т. 1. С. 14–19. *(Если в ссылке указывается не общее количество страниц документа, а только те, на которых он находится в более крупном документе, то между страницами ставится тире (не дефис), а пробелы отсутствуют.)*

Ссылки на автореферат диссертации:

1. Асмус Н.Г. Лингвистические особенности виртуального коммуникативного пространства: автореф. дис. ... канд. филол. наук. Челябинск: Челябинский гос. ун-т, 2005. 23 с. *(Описание автореферата диссертации ничем не отличается от описания других источников, как это было по ГОСТу Р 7.1-2003. Перед многоточием и после него – пробел.)*

2. Школовая М.С. Лингвистические и семиотические аспекты конструирования идентичности в электронной коммуникации : дис. ... канд. филол. наук. Тверь, 2005. 174 с. (*В описании диссертации отсутствует издательство, поскольку это рукопись. Также оно может опускаться и при описании авторефератов*).

Ссылки на программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. «Мир истории» (Российский электронный журнал) – <http://www.historia.ru/>

9.5 Подготовка графического материала

К графическому материалу относятся чертежи, схемы, графики, рисунки и т.п.

Чертеж, иллюстрирующий текст, выполняется упрощенно с целью повышения наглядности. В приводимых в тексте чертежах опускаются некоторые детали, узлы и даже отдельные позиции, не требующиеся для понимания описываемой машины, конструкции механизма, прибора или установки. Не приводятся также спецификация, примечания и прочие надписи. Если они нужны, их вносят в подрисуночную подпись. На чертеже оставляют лишь позиции, необходимые для его объяснения в тексте. В остальном оформление чертежа (нумерация позиций, штриховка, условные обозначения и т.д.) выполняется в соответствии с требованиями ЕСКД.

Правильно оформленные графики и диаграммы имеют предельно краткие надписи (лучше буквенные обозначения) для каждой из осей. Отдельные кривые нумеруются курсивными арабскими цифрами.

Авторский иллюстративный материал представляет собой графические или фотографические изображения, предназначенные для полиграфического воспроизведения.

В качестве иллюстративного материала могут быть представлены все виды чертежей, их фотокопии и светокпии, штриховые наброски и эскизы, штриховые изображения и т.п.

Авторы обязаны представить иллюстративный материал в виде оригиналов, пригодных для репродуцирования.

Все рисунки (графики, диаграммы, схемы и т.д.) должны быть четкими, контрастными, аккуратными и выполненными в черно-белой палитре.

Для издания иллюстрированного материала в цвете, за подписью заведующего кафедрой подается служебная записка на имя соответствующего проректора с обоснованием необходимости его цветного воспроизведения и с указанием номеров страниц, выполняемых в цвете. В случае положительного решения, в бланке заказа на издание литературы в графе «Пояснения к заказу» делается соответствующая запись «Прошу напечатать в цвете» с перечислением соответствующих страниц.

Подготовленный на компьютере графический материал представляют в виде файлов форматов РСХ или ВМР.

Тоновые и полутоновые рисунки не принимаются из-за потери четкости воспроизведения.

Рисунки размещаются непосредственно по тексту согласно ссылкам.

9.6 Рецензирование

Вся внутривузовская печатная продукция направляется на отзыв рецензентам:

методическая литература – двум внутренним рецензентам;

учебная литература – внутреннему и внешнему рецензентам.

Рецензент обязан дать общую оценку рукописи, научной и практической значимости, а также критически разобрать рукопись, указав положительные и отрицательные ее стороны, установить недостатки, отметить возможность их исправления.

Выводы должны быть обоснованы, содержательны, снабжены конкретными предложениями по исправлению рукописи или заключением о нецелесообразности дальнейшей работы над ней.

1. Независимо от типа и характера рукописи в рецензии должны быть даны исчерпывающие ответы на следующие вопросы:

1. Насколько актуальна тема рукописи;
2. Соответствует ли название рукописи его содержанию, а содержание – целевому назначению;
3. Соответствуют ли приведенные данные действующим стандартам, нормам, техническим условиям; отражают ли новейшие достижения науки и техники, опыт новаторов производства. Как использована новейшая литература и нет ли ссылок на устаревшие издания;
4. Достаточно ли исчерпана тема, не нужны ли дополнения, и, напротив, нет ли лишнего материала, излишних подробностей и повторений;
5. Оригинальна рукопись или нет, не дублирует ли она ранее вышедших изданий полностью или частично;
6. Есть ли в рукописи дискуссионные вопросы (насколько они уместны);
7. Верны ли иллюстрации, схемы, карты, чертежи, таблицы, формулы, расчеты и методы расчетов, не перегружена ли рукопись ими; нет ли противоречий в тексте и таблицах, а также насколько соответствует текст чертежам и таблицам;
8. Правильна ли архитектура (порядок расположения материала), соответствует ли объем разделов, глав и т.д. их значимости;
9. Точны ли формулировки и цитаты, даты событий, ссылки на источники, единообразна ли терминология;
10. Насколько ясен и доступен текст издания для читателей, на которых оно рассчитано.

При рецензировании учебников и учебных пособий, кроме перечисленного выше, необходимо установить:

– соответствие учебника или учебного пособия рабочей программе обучения по объему (часам), последовательности изложения материала; какие имеются отступления от программы, чем они вызваны и могут ли быть допущены;

– насколько удовлетворительно разработан учебник или учебное пособие с методической стороны (отвечает ли он требованиям преподавания данной дисциплины, пригоден ли для самостоятельной работы обучающихся);

– способствуют ли усвоению материала приведенные задачи, примеры, контрольные вопросы, указатели терминов, предметные указатели и пр. (нужны ли они в данном учебнике);

– правильно ли с методической стороны иллюстрирован учебник (соответствует ли тип иллюстраций характеру дисциплины и содержанию материала, насколько иллюстрации помогают усвоению курса).

Особенно подробно должны быть перечислены неточные и неправильные формулировки. Указать в тексте места, подлежащие исключению, сокращению или переработке.

В рецензии необходимо четко сформулировать свое отношение к данной рукописи: может ли она быть принята к печати в представленном виде.

Заключительные формулировки:

а) После коренной переработки по замечаниям, указанным в рецензии, рукопись требует повторного рецензирования - ***отрицательная рецензия***;

б) Рукопись может быть принята к печати после доработки в соответствии с замечаниями, указанными в данной рецензии без дополнительного рецензирования - ***положительная рецензия***.

Рецензию необходимо представить в двух экземплярах, указав дату представления рецензии (подпись заверяется печатью организации).

В случае возникновения спорных вопросов РИС может отправить рукопись на дополнительное рецензирование (внутреннее или внешнее).

9.7 Сдача рукописи в РИО

Оригинал готовой рукописи учебной или учебно-методической литературы в бумажном варианте и его электронная версия вместе с сопроводительными документами представляются автором в отдел НПиУМОУП Управления в сроки, установленные Планом издания учебной и учебно-методической литературы и далее, после проверки соответствия сопроводительных документов требованиям данного стандарта, передаются начальнику РИО (см. VII. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ).

В случае возникновения со стороны отдела НПиУМОУП замечаний, автор(ы) должны доработать рукопись и представить ее не позднее чем через 15 дней.

Рукописи, не представленные в установленные сроки, из плана издания текущего года исключаются.

Оригинал готовой рукописи научной литературы в бумажном варианте и его электронная версия вместе с сопроводительными документами представляются автором в управление НИР.

10 Порядок распределения тиража.

10.1 Из готового тиража, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», четыре экземпляра издания отсылаются в Российскую книжную палату.

10.2 Пять экземпляров общего тиража УМЛ и НЛ передаются в библиотеку по передаточному акту. Передаточный акт заполняется начальником РИО, подписывается директором библиотеки и утверждается председателем РИС или соответствующим проректором.

10.3 Оставшийся тираж УМЛ или НЛ передается РИО материально ответственному лицу кафедры (подразделения) для дальнейшего использования и хранения.

10.3.1 УМЛ выдается кафедрой (подразделением) студенту (аспиранту) под залог студенческого или читательского билета, либо зачетной книжки на срок, определяемый ее заведующим (руководителем подразделения).

10.3.2 Выдаваемая кафедрой (подразделением) учебно-методическая литература (кроме рабочих тетрадей, журналов, бланков лабораторных и практических занятий, заполняемых обучающимися и т.п.), должна быть своевременно возвращена. Журналы и бланки выдаются под роспись.

10.3.3 Ветхая, пришедшая в негодность УМЛ сдается в РИО вместе с отчетом о расходе и заявкой на переиздание.

10.3.4 В случае утери экземпляра УМЛ, необходимо возместить ущерб в установленном порядке.

10.3.5 Наличие и расход издаваемой УМЛ проверяется ревизионной комиссией, назначаемой ректором Университета.

11 Контроль издательской деятельности

Контроль издательской деятельности осуществляется РИС.

На заседаниях РИС заслушиваются отчеты:

- начальника РИО о ходе выполнения плана издания и качестве подготовки авторских оригиналов рукописей;
- начальника отдела НПиУМОУП Управления о качестве подготовки сопроводительных документах рукописей учебной и учебно-методической литературы и выполнении установленных сроков их представления;
- начальника управления НИР о качестве подготовки рукописей научной литературы и выполнении сроков их представления.

При необходимости на заседания РИС приглашаются заведующие кафедрами, руководители подразделений, факультетов (институтов), авторы и ответственные за выпуск.

Начальник РИО ежемесячно представляет в Управление сведения об изданной учебно-методической литературе.

12 Развитие материально-технической базы РИО

Начальник РИО, на основе тщательного анализа состояния материально-технической базы и потребностей, дает предложения в ректорат по дальнейшему развитию РИО, работает над поиском путей (спонсоров) для развития материально-технической базы издательства.

Начальник РИО проводит работу, направленную на экономию расходных материалов, анализирует наличие расходных материалов и бумаги для обеспечения планов издания УМЛ и НЛ и, по мере необходимости, даёт в ректорат обоснованную заявку на их приобретение.

ЗАЯВКА
на внутривузовское издание учебной и учебно-методической литературы на 20__ г.
Кафедра _____

Позиция	Автор(ы)	Название	Вид (Учебник, УП, КЛ, МУ, УМП, ЭУИ и др.)*	Дисциплина(ы)	Код(ы) направления (й) (профиль)	Объем (п.л., Мб)	Тираж (экз)	Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)	Срок представления рукописи
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

• УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1.1									
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

• УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА

2.1									
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ

3.1									
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Зав. кафедрой _____
(подпись) (ФИО) (дата)

Согласованно:

Директор института _____
(подпись) (ФИО) (дата)

- заявка с подписями предоставляется в учебно-методическое управление, а ее электронная версия пересылается на почту (moup@rguk.ru).

* УП – учебное пособие, КЛ – конспект лекций, МУ – методические указания, УМП – учебно-методическое пособие, ЭУИ – электронное учебное издание

ЗАЯВКА
на внутривузовское издание научной литературы на 20__г.

Кафедра (подразделение) _____

Поз.	Автор(ы)	Название	Вид издания	Код направления (профиль)	Объем (п.л.)	Тираж (экз.)	Срок представления рукописи
1	2	3	4	6	7	8	9

172

-заявка представляется в одном экземпляре с соответствующими подписями, а ее электронная версия пересылается на почту управления научно-исследовательских работ

Зав. кафедрой _____
(подпись) (ФИО) (дата)

Согласованно:

Директор института _____
(подпись) (ФИО) (дата)

Институт _____

Кафедра _____

СПРАВКА

1. Автор(ы) _____
(должность, звание, ФИО)

2. Издание _____
(название, вид – учебник, УП, МУ и др.)

3. Название дисциплин(ы) по учебному плану _____

(при изучении которых(ой) данное пособие будет использоваться)

4. Код(ы) и название(я) направления(ий) (специальности) подготовки _____

5. Вид занятий, обеспечиваемых пособием _____

(лекции, лабораторные и практические занятия, курсовое проектирование, самостоятельная работа, ВКР и др.)

6. Дата и номер протокола заседания кафедры, на котором утверждены пособие и титульный редактор _____

7. Должность, инициалы и фамилии внутренних рецензентов: _____

8. Место работы, должность, инициалы, фамилии внешних рецензентов.
Подпись внешнего рецензента заверяется печатью по месту его работы.

Заведующий кафедрой

(подпись)

(ФИО.)

Секретарь кафедры

(подпись)

(ФИО.)

Выписка из протокола № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
заседания кафедры _____

СЛУШАЛИ: об издании рукописи _____

_____ (вид издания, название рукописи)
автора (ов) _____

_____ (фамилия, инициалы, ученая степень, звание)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Рукопись подготовлена для обучающихся _____ курса направления подготовки (специальности) _____ по дисциплине(ам) _____

_____ (оценить соответствие рабочей программе (РП) дисциплины, полноту охвата вопросов, предусматриваемых программой дисциплины)

2. Наличие учебной литературы по данной дисциплине в библиотеке университета и в ЭБС _____ (дисциплина обеспечена литературой на ____%, литература отсутствует и др.)

3. Новизна издания _____ (использовался ли данный материал в ранее изданных работах автора)

4. Рекомендовать рукопись к изданию через РИО объемом ____ с. (печ. л.), тиражом _____ экз.

5. Назначить:

– ответственным за выпуск _____ (фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание)

– рецензентом(ами) _____

_____ (фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание, место работы)

6. Работа рекомендована к изданию и оформлена в соответствии с требованиями Стандарта ФГБОУ ВО РГУ им. А.Н. Косыгина. При проверке на объем заимствования материала установлено, что данная работа обладает ____% оригинальности. В работе использованы материалы других изданий, на которые даны соответствующие ссылки в списке литературы (в качестве подтверждения прикладывается **отчет- справка о проверке на антиплагиат**).

Решение кафедры: с методической точки зрения рукопись отвечает требованиям преподавания данной дисциплины, виду по целевому назначению, характеру информации, Стандарту ФГБОУ ВО РГУ им. А.Н. Косыгина.

Заведующий кафедрой _____ (подпись) _____ (ФИО)

Секретарь кафедры _____ (подпись) _____ (ФИО)

• *Примечание: на все виды изданий, кроме методической литературы, необходимо представить внешнюю рецензию от специалиста в данной области науки и техники (работника учебного заведения, научно-исследовательского проектного института или производства).*

_____ проректор
Заказ № _____ от _____ 20__

ОСНОВАНИЕ _____
(план внутривизовского издания, приказ ректора, служебная записка и т.п.)

Заказчик:	
Наименование заказа:	
Формат на выходе:	
Объем, стр.:	
Тираж итого, экз.:	
из них в библиотеку:	
в коллектор научных библиотек:	
В Российскую книжную палату:	
на реализацию:	
другим получателям:	
Пояснения к заказу:	

Заказчик: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО) _____ дата

Расходные материалы	Инвентарный номер	Ед.изм.	Кол-во	Цена	Сумма
Тонер к МФУ Konica Minolta bizhub C353 (TN-314 Black)		шт.			
Тонер к МФУ Konica Minolta bizhub C353 (TN-314 Cyan)		шт.			
Тонер к МФУ Konica Minolta bizhub C353 (TN-314 Magenta)		шт.			
Тонер к МФУ Konica Minolta bizhub C353 (TN-314 Yellow)		шт.			
Бумага А4/80		лист			
Бумага А3/80		лист			
Краска для ризографа		литр			
Мастер-пленка для ризографа		кадр			
Термоклей		кг			
Обложка		лист			
Проволока к пров.-швейной машине d 0.5 мм		бобина			
Проволока к пров.-швейной машине d 0.7 мм		бобина			
Бумага офсетная		кг			
Бумага обложечная		лист			
Бумага А4/160 цв.		лист			
Бумага А3/220		лист			
Тонер-картридж Xerox 4110					
Запчасть Xerox WASTE TNR BOT					
Запчасть узел очистки фьюзера 4110					
Скрепки Xerox к финишеру-степлеру 4112					
Пленка для ламинирования 30 мкм		рулон			
Пленка для ламинирования 125 мкм					
Пленка для ламинирования 250 мкм					
Тонер-картридж XEROX DC 12 черн.					
Тонер-картридж XEROX DC 12 син.					
Тонер-картридж XEROX DC 12 малин.					
Тонер-картридж XEROX DC 12 жел.					
Итого за расходные материалы:					

Калькуляцию материалов составил _____ экономист РИО
 Стоимость заказа без учета фонда заработной платы: _____
 Себестоимость 1 экземпляра (без учета з/платы и амортизации оборудования): _____
 Себестоимость 1 экземпляра с учетом НДС _____
 Расчет составил _____
 ОТПУСК МАТЕРИАЛОВ РАЗРЕШИЛ _____ проректор _____
 Установить стоимость 1 экз. для реализации _____ «УТВЕРЖДАЮ» _____ проректор _____

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А.Н. Косыгина
(ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)»
(ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»)**

Иванов А.С., Сидоров И.П.

**АНАЛИЗ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ
Конспект лекций**

Учебное пособие

*Допущено к изданию редакционно-издательским
советом университета в качестве учебного пособия для подготовки
бакалавров по направлению 38.03.02 Менеджмент*

Москва
РГУ им. А.Н. Косыгина, 20__

УДК 004.925.5 + 677.027.52
И 20

И 20 Иванов А.С., Сидоров И.П.
Анализ финансовой отчетности. Конспект лекций: Учебное пособие – М.:
РГУ им. А.Н. Косыгина, 201__.- 38с.

ISBN 978-5-87055-__-__

Рецензенты:

Петров Е.М. - проф. кафедры бухгалтерского учета АНОО ВО
Центросоюза Российской Федерации «Российского университета
кооперации», д-р экон. наук;

Кузнецов М.Н. - проф. кафедры производственного менеджмента
ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина», д-р экон. наук

В учебном пособии «Анализ финансовой отчетности. Конспект лекций»
показана роль финансовой отчетности в формировании информации,
необходимой для принятия стратегических и тактических управленческих
решений. Рассмотрена методика анализа финансовой отчетности,
позволяющая решать актуальные прикладные задачи оценки финансового
состояния и эффективности деятельности хозяйствующего субъекта.

Учебное пособие предназначено для обучающихся по направлению
подготовки 38.03.02 Менеджмент очной и очно-заочной форм обучения и
будет использовано при изучении дисциплины «Учет и анализ (финансовый
анализ)».

УДК 004.925.5 + 677.027.52

Подготовлено к печати на кафедре
финансов и бизнес-аналитики

Печатается в авторской редакции

ISBN 978-5-87055-__-__

© РГУ им. А.Н. Косыгина, 20__

© Иванов И.И., Сидоров И.П., 20__

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А.Н. Косыгина
(ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)»
(ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»)**

*Для направлений подготовки
38.04.01 Экономика,
38.04.02 Менеджмент*

**УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ АНАЛИЗ В КОММЕРЧЕСКИХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ**

Учебно-методическое пособие

Составитель: Иванов А.П.

Москва
РГУ им. А.Н. Косыгина, 20__

УДК 657.1 (075.8)
У 32

У32 Управленческий анализ в коммерческих организациях: учебно-методическое пособие. /Сост. Иванов А.П. – М.: РГУ им. А.Н. Косыгина, 20___. – 77с.

Рецензенты:

Петров Е.М. – зав. кафедрой финансов и бизнес-аналитики ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина», проф., д-р экон. наук;

Кузнецов М.Н. - проф. кафедры производственного менеджмента ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина», д-р экон. наук

Учебно-методическое пособие предназначено для обучающихся по направлениям подготовки 38.04.01 Экономика, 38.04.02 Менеджмент очной и очно-заочной форм обучения и будет использовано при изучении дисциплин «Управленческий анализ в коммерческих организациях», «Разработка и принятие управленческих решений».

Пособие необходимо для углубления теоретических знаний и формирования у магистрантов практических навыков проведения управленческого анализа и принятия грамотных, экономически оправданных управленческих решений. В пособие включены типовые расчеты задач по основным разделам дисциплин, а также приведены задачи для самостоятельной работы магистрантов и проработки отдельных вопросов управленческого анализа.

УДК 657.1 (075.8)

Подготовлено к печати на кафедре финансов и бизнес-аналитики.

Печатается в авторской редакции.

© РГУ им. А.Н. Косыгина, 20__

© Иванов А.П., 20__

Составители:

Бойчук Елена Александровна
Боровков Владимир Викторович
Горденцева Любовь Михайловна
Гусарова Анна Сергеевна
Петрова Татьяна Васильевна
Трусова Людмила Анатольевна
Филиппова Елена Владимировна
Царегородцева Екатерина Петровна
Чесноков Александр Владимирович
Шкурихина Светлана Владимировна

СБОРНИК НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

в 4-х частях

Учебно-методическая работа. Часть 2. Выпуск 5

Усл.печ.л. _____ Тираж 250 экз. Заказ № _____

Редакционно- издательский отдел «РГУ им.А.Н.Косыгина»

115035, Москва, ул. Садовническая, 33, стр.1

тел./ факс: (495) 955-35-88

e-mail: riomgudt@mail.ru

Отпечатано в РИО «РГУ им.А.Н.Косыгина»