

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»

Рассмотрено и утверждено
на заседании НМС
университета 20 июня 2013 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА В УНИВЕРСИТЕТЕ

Методические указания



Владимир 2013

УДК 378.24
ББК 74.58
У91

Составители: В. Г. Прокошев, первый проректор, проректор по УР
И. П. Шеин, начальник УМУ
М. В. Якунина, зам. начальника УМУ

Печатается по решению редакционно-издательского совета ВлГУ

Учебно-методическая работа в университете : метод.
У91 указания / Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых ; сост.:
В. Г. Прокошев, И. П. Шеин, М. В. Якунина. – Владимир : Изд-во
ВлГУ, 2013. – 35 с.

В методических указаниях наряду с законодательными актами приводится определенная схема действий участников учебного процесса всех уровней от зачисления абитуриентов до итоговой аттестации выпускников.

Предназначены для преподавателей, заведующих кафедрами, деканов и их заместителей, технических работников кафедр и деканатов.

УДК 378.24
ББК 74.58

ВВЕДЕНИЕ

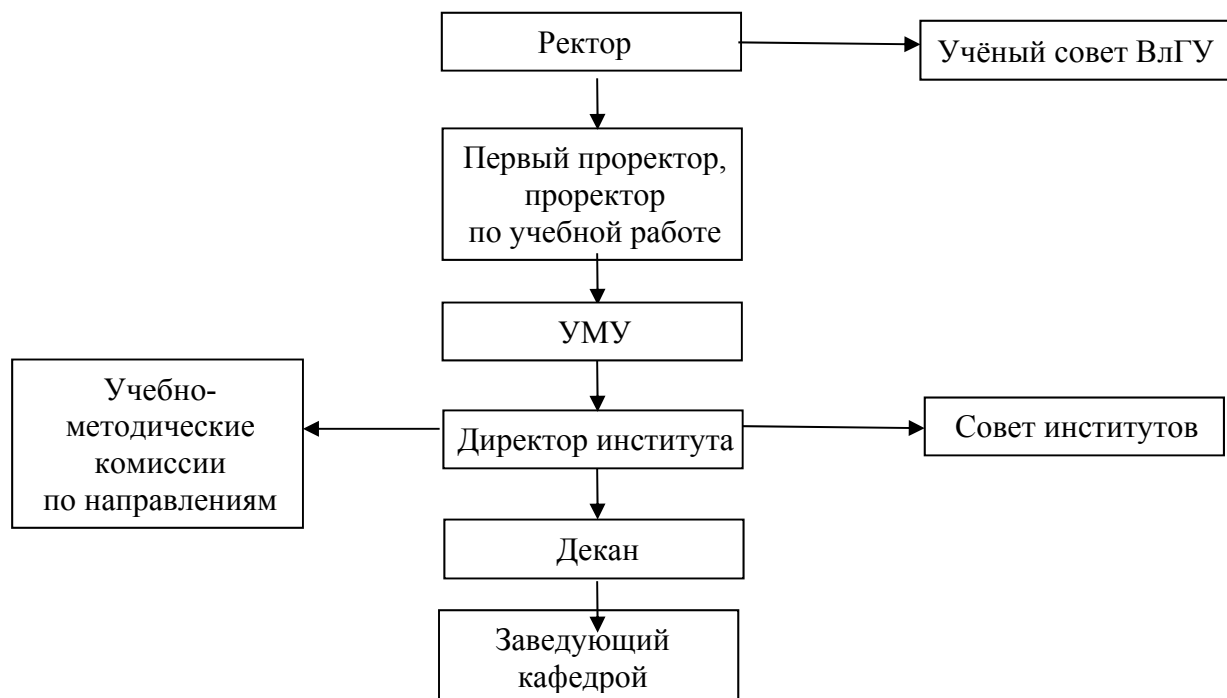
Методические указания по учебно-методической работе в университете разработаны в целях обеспечения эффективности процесса обучения и воспитания студентов, создания атмосферы взаимоуважения и порядка, являются внутренним локальным актом университета и устанавливают требования и порядок организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, ликвидации академической задолженности, перевода обучающихся на следующий курс, отчисления и восстановления.

Методические указания отвечают требованиям нормативно-правовой документации (федеральных законов, постановлений Правительства РФ, положений, приказов и распоряжений Минобрнауки России, государственных и федеральных государственных образовательных стандартов (ГОС, ФГОС), а также нормативных локальных актов Владимирского государственного университета (ВлГУ).

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебных курсов предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Все регламентации, представленные в данном документе, направлены на повышение качества образовательных услуг, которое предусмотрено принятой ученым советом ВлГУ политикой качества в области образования.

Организационная структура системы управления учебно-методической работой в вузе



Список принятых сокращений

ВКК – врачебно-консультационная комиссия

ВКР – выпускная квалификационная работа

ВлГУ – Владимирский государственный университет

ВПО – высшее профессиональное образование

ГОС – государственный образовательный стандарт

ООП – основная образовательная программа

УМУ – учебно-методическое управление

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

ЦМО – центр международного образования

ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ПЕРВЫЙ И ПОСЛЕДУЮЩИЕ КУРСЫ

1.1. Зачисление студентов на первый и последующие курсы регламентируется правилами приема ВлГУ, утверждаемыми ежегодно ученым советом университета, которые разрабатываются в соответствии с приказами Минобрнауки Российской Федерации.

При наличии внутренних экзаменов составляются программы вступительных испытаний.

1.2. Зачисление на второй и последующие курсы

Прием на второй и последующие курсы осуществляется приемной комиссией университета в соответствии с правилами приема во Владимирский государственный университет.

Прием на обучение в соответствии с ГОС ВПО в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях прекращен 30 декабря 2010 года. Обучение лиц, зачисленных до 31 декабря, осуществляется в соответствии с ГОС до завершения обучения¹.

С 2011 года прием в вузы, в том числе на второй и последующий курсы, осуществляется по ООП, реализуемым в соответствии с ФГОС по уровням ВПО.

Лица, получившие документы государственного образца о ВПО, подтверждаемые присвоением им квалификации «дипломированный специалист», имеют право продолжить на конкурсной основе обучение по программе магистратуры соответствующего уровня ВПО, которое не рассматривается как получение им второго высшего профессионального образования².

Прием лиц, имеющих среднее профессиональное образование соответствующего профиля или высшее профессиональное образование, для обучения по сокращенным программам бакалавриата, реализуемым в соответствии с ФГОС, осуществляется на первый курс.

Получение ВПО по сокращенным программам подготовки специалиста и программ магистратуры не допускается.

¹ В соответствии с письмом Минобрнауки от 04.07.2011 г. № 12-1342 «О приеме в вуз на второй и последующие курсы, восстановление в высшие учебные заведения».

² В соответствии со ст. 1 и 4 Федерального закона от 24.10.2007 г. № 232-ФЗ, ст. 17 Федерального закона от 01.12.2007 г. № 309-ФЗ и ст. 5 Федерального закона от 10.11.2009 г. № 260-ФЗ.

ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Организация образовательного процесса в университете по основным образовательным программам высшего профессионального образования регламентируется расписанием занятий и образовательной программой.

Основная образовательная программа включает в себя учебный план, рабочие программы дисциплин и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Учебный год для студентов, в том числе для лиц, принятых на обучение по сокращенным образовательным программам, начинается и заканчивается согласно рабочему учебному плану, распоряжению первого проректора «Об организации экзаменационных сессий на соответствующий учебный год» и приказу ректора «О формировании госбюджетных и контрактных групп».

Учебные занятия в вузе проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных работ, индивидуальных занятий, контрольных работ, коллоквиумов, самостоятельных работ, научно-исследовательской работы студентов, практики, курсового проектирования (курсовой работы).

В течение семестра предусмотрен рейтинг-контроль.

Формой итоговой проверки знаний студентов являются курсовые экзамены и зачеты, которые проводятся в период сессий в соответствии с графиком учебного процесса.

Курсовые экзамены по учебной дисциплине или ее части предназначены для оценки работы студентов за курс (семестр), выявления уровня полученных ими теоретических знаний и развития творческого мышления, наличия навыков самостоятельной работы и умения применять полученные знания в решении практических задач.

Зачет проводится для проверки выполнения студентом лабораторных, расчетно-графических работ и практических заданий, курсовых проектов (работ), усвоения учебного материала практических занятий.

Сессия является завершающим календарным периодом учебного семестра. Отчисление во время сессии невозможно.

При необходимости студенту выдается справка по месту требования, подтверждающая его обучение в ВлГУ (прил. 1).

Расписание занятий

Расписание занятий составляет диспетчерская служба университета на основании учебных планов, календарных планов и распределения учебной нагрузки кафедры между преподавателями.

Распределение нагрузки между преподавателями в виде календарного плана представляется заведующим кафедрой в диспетчерскую службу ежегодно в мае и октябре. Готовое расписание вывешивается не позже чем за десять дней до начала занятий.

Контроль проведения занятий

Контроль проведения занятий согласно расписанию возложен на учебно-методическое управление (УМУ) и деканаты университета.

Непосредственный постоянный контроль за расписанием занятий осуществляет диспетчерская служба и выборочный контроль – сотрудники управления. Обо всех случаях нарушения учебной дисциплины (неявка, опоздание преподавателей, окончание занятий раньше положенного срока, перенос времени и места проведения занятий без уведомления диспетчерской службы), а также о посещаемости занятий студентами диспетчерская служба сообщает начальнику УМУ в оперативных сводках.

Кроме того, контроль за посещаемостью занятий студентами осуществляется сотрудниками деканатов и кураторами учебных групп. Результаты контроля отражаются в оперативных сводках факультетов (институтов).

Изменение утвержденного расписания допускается с разрешения начальника УМУ, если это не отражается на продолжительности рабочего дня студента и может быть обеспечено аудиторным фондом. Перенос занятий возможен при наличии служебной записки от заведующего кафедрой или преподавателя, ведущего занятия, с разрешающей визой декана (директора института) соответствующего факультета (института), а также при письменном согласии учебной группы.

Посещаемость и пропуски занятий студентами

Студент обязан посещать все занятия, включенные в расписание, кроме факультативов, которые он посещает по желанию. Журнал учета посещаемости, как правило, хранится в деканате. Преподаватель обязан расписываться в журнале после каждого занятия. Правильное заполнение журнала учета посещаемости занятий контролируют работники деканата (института).

Если студент не представляет документов, подтверждающих причину пропусков занятий, то причина считается неуважительной. За пропуски занятий без уважительной причины к студенту могут применяться дисциплинарные взыскания, включая отчисление из университета. Преподаватели, ведущие занятия в учебных группах, при составлении ведомости рейтинг-контроля знаний студентов учитывают суммарное количество часов пропусков занятий нарастающим итогом.

Декан имеет право устанавливать для отдельных успевающих студентов индивидуальный график посещения занятий. В этом случае в журналах учета посещаемости напротив фамилии студента в соответствующем семестре декан или его заместитель делают запись «индивидуальный график» и проставляют номер и дату распоряжения по факультету (институту), которым он разрешен.

При отсутствии на занятиях иностранных граждан более трех дней подряд об этом уведомляют Центр международного образования (ЦМО).

ФОРМЫ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ПОРЯДОК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Контроль текущей успеваемости студентов

Текущий контроль – проверка отдельных знаний, навыков и умений обучающихся, полученных при обучении по учебной дисциплине и прохождении практики.

Текущий контроль может иметь следующие формы:

- рейтинг-контроль;
- устный опрос на лекциях и практических занятиях;
- защита отчета по практике;
- защита курсовых работ;
- собеседование по контрольным и лабораторным работам;
- тестирование;
- контроль самостоятельной работы студента (в письменной или устной форме).

Для контроля текущей успеваемости студентов и ритмичности их работы в течение семестра в университете введена система рейтинг-контроля знаний студентов, утвержденная приказом ректора и предусматривающая, как правило, проверку знаний три раза в семестр.

Итоговые результаты рейтинг-контроля должны в обязательном порядке учитываться при сдаче зачетов и экзаменов.

Промежуточная аттестация – проверка всех знаний, навыков и умений студентов, полученных при обучении по дисциплине, предназначена для проверки достижения обучающимися всех учебных целей и задач программы учебной дисциплины.

Установлены три вида промежуточной аттестации:

- зачет;
- зачет с оценкой;
- экзамен.

Результаты текущей (промежуточной) аттестации и предложения по улучшению учебного процесса после завершения сессии докладываются на заседаниях кафедр и Учёного совета института.

Самостоятельная работа студентов осуществляется в соответствии с документированной процедурой СМК-ДП- 7.5-10-2013.

Уровень знаний студентов определяется оценками:

- экзамены, зачеты с оценкой – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- зачеты – «зачтено», «не зачтено».

Отчетность по учебной и производственной практикам определяется учебным планом.

Студенты обязаны сдавать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами.

Допуск студентов к экзаменационной сессии

Студенты допускаются к экзаменационной сессии при условии сдачи зачетов, предусмотренных учебным планом (с учетом итогового рейтинга), выполнения и сдачи курсовых проектов, расчетно-графических и иных работ по дисциплинам учебного плана данного семестра.

Иностранцы граждане, обучающиеся на заочной форме обучения, допускаются к сессии только по личному заявлению на имя декана факультета (директора института) с визой директора ЦМО, свидетельствующей о легальном нахождении на территории Российской Федерации.

Студентам предоставляется возможность сдачи зачетов в период экзаменационной сессии по направлениям деканата.

Если студент пропускает экзамен из-за недопуска к сессии в связи с отсутствием зачета по этой дисциплине, в сводной ведомости деканата ему выставляется оценка «неудовлетворительно».

Перенос сроков экзаменационной сессии

Если студент не смог сдать один или несколько экзаменов в период экзаменационной сессии по уважительным причинам, подтвержденным документально, то ему распоряжением по факультету (институту) продлевают сроки экзаменационной сессии. Если при этом студент получал стипендию, она выплачивается ему в течение всего периода отсрочки. В последующем стипендия назначается ему на общих основаниях. Решение о продлении сроков экзаменационной сессии принимает декан факультета (директор института). Для сдачи экзамена студенту выдается направление с обязательным указанием срока его действия. Направление выписывают на имя заведующего кафедрой. Заведующий кафедрой может направить студента к другому преподавателю или принять экзамен сам. Преподаватель сдает экзаменационный лист в соответствующий деканат в день приема экзамена. Запрещается принимать экзамен по просроченному направлению и передавать его в деканат через студента.

Если студент в период экзаменационной сессии не был аттестован по одной или двум дисциплинам, декан факультета своим распоряжением устанавливает студенту срок ликвидации задолженности, не превышающий двух недель после начала следующего семестра. Студенты, не уложившиеся в установленные сроки, дают письменные объяснения и подлежат отчислению из университета.

Студент, дважды получивший неудовлетворительную оценку или не зачет по предмету (с учетом сдачи в сессию), пересдает задолженность комиссии, утвержденной деканатом, состоящей из преподавателей кафедры, ведущих данный предмет, и основного преподавателя.

Неуспевающим считается студент, не сдавший к окончанию сессии хотя бы один экзамен или зачет, установленный для данной сессии учебным планом.

Проведение экзаменов, зачетов, зачетов с оценкой

1. Экзамен

При явке на экзамен студент должен иметь зачетную книжку. Экзамены проводятся по билетам, утвержденным заведующим кафедрой. При проведении экзаменов могут быть использованы технические средства. В отдельных случаях во время экзаменов студенты с разрешения преподавателя могут пользоваться справочной литературой и другими материалами.

Экзаменатору предоставляется право задавать студенту дополнительные вопросы помимо вопросов билета, а также кроме теоретических вопросов давать задачи и примеры. Все дополнительные вопросы не должны выходить за рамки программы данной дисциплины.

Перечень теоретических и практических вопросов, включенных в билеты (конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний по каждой дисциплине), в обязательном порядке должны быть сообщены студентам в течение первого месяца обучения (п. 8.3 ФГОС).

Если студент явился на экзамен, получил экзаменационный билет, но отказался отвечать, преподаватель выставляет ему неудовлетворительную оценку. Знания студента оцениваются по четырехбалльной системе.

Экзамен проводится в устной или письменной форме по билетам, составленным в соответствии с программой курса и утвержденным заведующим кафедрой.

Письменные ответы оформляют на листах бумаги с указанием фамилии и инициалов студента, номера группы, названия дисциплины, номера экзаменационного билета, перечня вопросов билета. Дополнительные вопросы должны быть зафиксированы в письменной форме. По результатам сдачи экзамена преподаватель выставляет оценку на письменной работе студента, проставляет дату сдачи и удостоверяет результат своей подписью. Письменные работы хранятся в течение учебного года у преподавателя.

Результаты экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится за свободное владение материалом, аргументированные ответы на основные и дополнительные вопросы, безукоризненное решение практических задач, знание нормативно-правовых актов, литературных источников, умение ими пользоваться при ответе.

Оценка «хорошо» ставится за полные и аргументированные ответы на основные и дополнительные вопросы, правильное решение задач, знание понятийного аппарата и литературы по теме вопроса при незначительных упущениях и неточностях.

Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена при неполных и слабо аргументированных ответах только в том случае, если экзаменуемый обнаруживает понимание существа поставленных в билете вопросов, владеет понятийным аппаратом или программным материалом в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и работы.

Зачет или экзамен принимает лектор. В исключительных случаях заведующий кафедрой имеет право принять экзамен или зачет сам по мотивированному разрешению директора института (декана факультета).

Запрещается привлекать к приему экзаменов аспирантов, инженеров, сотрудников, если их допуск к педагогической деятельности не оформлен приказом ректора.

Замену экзаменатора, отсутствующего по уважительной причине, производит заведующий кафедрой с согласия декана факультета.

На экзамене могут присутствовать ректор, первый проректор, начальник УМУ, декан или заведующий кафедрой с целью контроля содержания вопросов, практических заданий, методики организации и проведения экзамена, оценки знаний, умений студентов.

Положительные оценки проставляют в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Оценку «неудовлетворительно» заносят только в экзаменационную ведомость или экзаменационный лист, в зачетную книжку не проставляют. Прочерки, незаполненные графы в ведомости не допускаются. В случае неявки студента на экзамен (зачет) в ведомость заносят запись «не явился».

Неявка на экзамен (зачет) без уважительной причины приравнивается к получению неудовлетворительной оценки.

Экзаменационная (зачетная) ведомость, далее экзаменационная, является первичным и основным документом. Результат сдачи экзамена или зачета фиксируется в экзаменационной ведомости, выдаваемой соответствующим деканатом преподавателю в день экзамена либо за один день до экзамена. Экзаменационная ведомость выдается преподавателю в двух экземплярах (один экземпляр после заполнения сдается в деканат, другой остается преподавателю).

В процессе подготовки ведомости деканаты отмечают в ней студентов, не допущенных к экзаменационной сессии и сдавших экзаменационную сессию досрочно.

Экзаменационная ведомость должна быть заполнена преподавателем ручкой одного цвета.

Экзаменатор заполняет все графы ведомости, проставляя дату, кроме того, подсчитывает число «отличных», «хороших», «удовлетворительных» и «неудовлетворительных» оценок, число студентов не явившихся на экзамен, и подписывает ведомость. Карандашные пометки, подчистки, исправления поверх сделанной записи не допускаются. В случае необходимости исправления неправильной записи, внесенной экзаменатором в экзаменационную ведомость или зачетную книжку, данная запись зачеркивается экзаменатором одной чертой и над ошибочной записью делается соответствующая исправленная запись.

Внизу документа, под всеми записями, экзаменатор пишет: «Исправленному на (оценка, дата) верить» и ставит подпись.

В случае нарушения требований по оформлению документации деканат имеет право не принимать у экзаменатора экзаменационную ведомость и предложить оформить данную ведомость заново, в течение одного рабочего дня.

Ведомости (экзаменационные листы) в деканат лично сдает преподаватель.

2. Зачет

Зачеты, предусмотренные учебным планом, должны быть сданы студентом до начала экзаменационной сессии.

Зачет считается сданным, если студент показал знание основных положений учебной дисциплины, умение решать конкретные практические задачи из числа предусмотренных рабочей программой, использовать рекомендованную и справочную литературу.

3. Зачет с оценкой

Результаты сдачи зачётов с оценкой определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется, если студент показал прочные знания основных положений учебной дисциплины, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы по результатам расчетов или экспериментов.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент показал прочные знания основных положений учебной дисциплины, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, правильно оценить полученные результаты расчетов или эксперимента.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент показал знание основных положений учебной дисциплины, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если при ответе у студента выявились существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение даже с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Студент после окончания сессии (в сроки, установленные деканатом) должен представить зачетную книжку в деканат для сверки результатов сессии. По окончании сессии деканат в зачетную книжку проставляет отметку о сдаче сессии или переводе студента на следующий курс, заверенную подписью декана факультета и удостоверенную печатью факультета.

Издается распоряжение по факультету (институту) о переводе студентов на следующий курс.

Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения ректора или первого проректора не допускается.

Порядок пересдачи экзамена с целью повышения оценки

Пересдача положительных оценок на более высокие допускается в порядке исключения (не более одного раза и по одной дисциплине) с разрешения первого проректора по представлению декана факультета и личного заявления студента после завершения теоретического курса обучения, только с целью получения диплома с отличием.

Для приема повторного экзамена с целью повышения положительной оценки заведующий кафедрой определяет комиссию из числа лекторов, читающих лекционный курс по данной дисциплине. При получении студентом более низкой оценки учитывается первоначальная оценка.

Рассмотрение апелляций по текущей аттестации

Студент не согласный с выставленной оценкой, имеет право подать на апелляцию.

Декан факультета сообщает об апелляции начальнику УМУ и первому проректору и своим распоряжением создает комиссию по рассмотрению апелляции под председательством декана факультета.

В состав комиссии (не менее трех человек) включается преподаватель, принимавший экзамен у студента.

Председатель комиссии назначает дату рассмотрения апелляции не позднее трех дней со дня создания комиссии, а также время и место заседания комиссии, о чем извещается студент, подавший апелляцию.

Рассмотрение апелляции проводится в виде устного собеседования комиссии со студентом. Студенту предоставляется возможность ответить по новому билету при устной форме экзамена. Собеседование со студентами проводится в присутствии экзаменатора, принимавшего экзамен. В случае необходимости члены комиссии могут задать студенту не более двух-трех дополнительных вопросов, не выходящих за рамки требований рабочей программы данной учебной дисциплины. Комиссия принимает решение большинством голосов. Работа апелляционной комиссии оформляется протоколом. Протокол апелляционной комиссии прикладывается к ведомости и является основанием для внесения исправлений в зачетную книжку и учебную карточку студента.

Результат рассмотрения апелляции сообщают студенту сразу после заседания комиссии. Оценку, принятую в результате рассмотрения апелляции, заносят в экзаменационный лист и заверяют подписями всех членов комиссии.

Ликвидация академической задолженности

1. Ответственными за организацию работы по ликвидации академических задолженностей являются деканаты.

2. Работники деканатов совместно с кураторами групп принимают все меры воспитательного и административного воздействия с целью более полной ликвидации академических задолженностей по текущим контрольным мероприятиям и зачетам.

3. Ликвидация задолженности по дисциплине после окончания сессии осуществляется тому же преподавателю, который не аттестовал студента, или дежурному преподавателю согласно графику дежурств, утвержденному заведующим кафедрой.

4. Студенты, имеющие академическую задолженность, то есть получившие неудовлетворительную оценку или незачет, вправе пройти промежуточную аттестацию по дисциплине еще не более двух раз.

Для проведения промежуточной аттестации в третий раз создается комиссия, состоящая из преподавателей кафедры и экзаменатора, поставившего неудовлетворительную оценку. В состав комиссии по личному заявлению студента может быть включен представитель администрации института (деканата факультета), на котором обучается студент.

ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ

Восстановление и перевод с одного направления на другое, с одной формы обучения на другую, а также перевод и восстановление в ВлГУ (далее Университет) возможны только после успешного окончания студентом первого семестра.

Перевод студентов внутри университета и из другого вуза

1. Перевод студента внутри университета

Перевод студента с одной ООП на другую или изменение формы обучения внутри Университета осуществляется по личному заявлению студента и предъявлению зачетной книжки два раза в год после окончания экзаменационных сессий (прил. 2).

Студент имеет право на переход с платного обучения на бесплатное по решению ученого совета ВлГУ при наличии свободных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов, на соответствующем курсе по об-

разовательной программе и форме получения образования, на которое студент желает перейти при наличии хотя бы одного из следующих условий:

1. Сдача экзаменов на «хорошо», «хорошо» и «отлично», «отлично» в течение двух семестров обучения, предшествующих принятию решения о таком переходе, и отсутствие оценки «удовлетворительно» за весь период обучения на платной основе.
2. Документальное подтверждение существенного ухудшения материального положения студента, оказавшегося в трудной жизненной ситуации (потеря работы обоими родителями (законными представителями), утрата обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя)).

Предпочтение отдается студентам, занимающим лидирующее место в рейтинговой системе оценки знаний и не имеющим дисциплинарных взысканий.

Переход осуществляется по письменному заявлению, поданному на переводную комиссию деканатом с приложением ксерокопии зачетной книжки, заверенной деканатом и (или) документов, подтверждающих существенное ухудшение материального положения студента, оказавшегося в трудной жизненной ситуации, заверенных в установленном порядке.

2. Перевод студента из другого вуза

Перевод студента из другого вуза осуществляется по личному заявлению студента (прил. 2). К заявлению прилагается ксерокопия зачетной книжки, которая впоследствии сверяется с академической справкой.

В случае перевода студентов из филиалов в г. Гусь-Хрустальном после окончания 1-го (2-го) курса при наличии разницы в учебных планах декан факультета (директор института), на который переводится студент, своим распоряжением устанавливает срок ликвидации этой разницы. При условии успешного обучения в филиале студенту назначается стипендия.

При переводе студента в Университет в случае отсутствия мест на соответствующем курсе обучения по интересующей студента ООП, финансируемых из средств федерального бюджета, Университет вправе предложить перевод на место с оплатой стоимости обучения юридическим или физическим лицом на договорной основе.

Если количество мест в Университете на конкретном курсе по определенной ООП по направлению подготовки или специальности меньше поданных заявлений от студентов, желающих перевестись, то отбор лиц наиболее подготовленных для продолжения образования проводится в порядке конкурса на основе результатов аттестации. Прошедшим конкурс считается студент, имеющий наибольший средний балл по всем изученным в предыдущем вузе учебным дисциплинам, перезачтенным Университетом.

При наличии разницы дисциплин в учебных планах студент должен сдать их, то есть ликвидировать академическую задолженность. При этом число дисциплин, которые студент обязан сдавать для ликвидации академической задолженности, должно быть не более шести.

Срок ликвидации задолженностей определяет декан факультета.

При положительном решении вопроса о переводе студенту выдается справка, установленного образца (прил. 3), которую студент предоставляет в вуз, где он обучается. По письменному заявлению об отчислении в связи с переводом студенту выдается академическая справка и документ об образовании из личного дела, на основании которого он был зачислен в вуз.

На основании представленной справки и заявления студента ректор вуза, из которого студент переводится, издает приказ об отчислении в связи с переводом, выдается академическая справка установленного образца.

Приказ о зачислении студента в связи с переводом издается после получения документа об образовании и академической справки, которые прилагаются к личному заявлению.

До получения документов студент может быть допущен к занятиям в Университете распоряжением. После получения указанных документов проверяется соответствие копии зачетной книжки академической справке.

В случае если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, в приказе о переводе должна содержаться запись об утверждении индивидуального плана студента по ликвидации академической задолженности, предусматривающего перечень разделов, дисциплин, подлежащих изучению, и установленные сроки экзаменов (зачетов). Записи о перезачтенных из академической справки дисциплинах, практиках, курсовых работах вносятся деканатами факультетов в зачетные книжки студентов и другие учетные документы с проставлением экзаменов (зачетов).

Восстановление студентов в университете

Восстановление студента, имеющего академическую задолженность, может быть произведено не ранее чем через полгода после его отчисления из университета по личному заявлению (прил. 2).

С 2011 года восстановление в число студентов лица, отчисленного ранее из высшего учебного заведения по уважительной или неуважительной причинам или собственному желанию, производится в то же учебное заведение на основную образовательную программу, с которой он был отчислен³.

³ В соответствии с письмом Минобрнауки от 04.07.2011 г. № 12-1342 «О приеме в вуз на второй и последующие курсы, восстановление в высшие учебные заведения».

В соответствии с п. 73 Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденном Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2008 г. № 71, студент имеет право на восстановление в высшем учебном заведении, где он обучался, в течение пяти лет после отчисления из него по собственному желанию или по уважительной причине с сохранением основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии в высшем учебном заведении вакантных мест.

Восстановление в высшем учебном заведении студента, отчисленного по неуважительной причине, возможно в течение пяти лет после отчисления.

В случае если программа, реализующая ГОС ступени ВПО, по которой студент был отчислен, в настоящее время в вузе не реализуется, вуз имеет право по заявлению студента восстановить его на ООП уровня ВПО, которая реализуется им в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

Студенты, находившиеся в академическом отпуске или проходившие службу в Вооруженных Силах РФ, имеют право продолжить обучение по ранее осваиваемой ими ООП в вузе, в котором они обучались, в том числе по ООП, реализуемой в соответствии с ГОС.

Отчисление студентов из университета

Студенты 1-го курса, не приступившие к занятиям до 15 сентября без уважительной причины, подтвержденной документально, подлежат отчислению из университета. При этом декан требует от студента письменное объяснение и прикладывает его к представлению об отчислении. В случае, если взять объяснение от студента не представляется возможным из-за его отсутствия, деканат направляет студенту уведомление с просьбой дать объяснение причины. После получения уведомления в деканате комиссией в составе не менее трех человек составляется акт о том, что студент оповещен о возможном отчислении из университета, но не появился для объяснения причины отсутствия на занятиях, акт заверяется печатью факультета и прикладывается к документам о представлении к отчислению.

Студент может быть отчислен из университета в следующих случаях (отчисление во время сессии невозможно):

- 1) для успевающих студентов по собственному желанию, в том числе в связи с переводом в другой вуз, состоянием здоровья или семейным положением;
- 2) в связи с призывом в Вооруженные Силы РФ;

- 3) с окончанием вуза;
- 4) расторжением договора на обучение;
- 5) за академическую неуспеваемость, включая практики;
- 6) неудовлетворительные результаты рейтинг-контроля знаний;
- 7) несвоевременный выход из академического отпуска;
- 8) нарушение требований Устава университета и (или) правил внутреннего распорядка университета, невыполнение графика учебного процесса;
- 9) нарушение условий договора (для студентов, обучающихся на договорной основе);
- 10) в связи со смертью;
- 11) в иных случаях, установленных законодательством РФ.

Отчисление обучающегося, предусмотренное подп. 1 – 2 настоящего пункта, является отчислением по уважительной причине.

Отчисление обучающегося, предусмотренное подп. 5 – 9 настоящего пункта, является отчислением по неуважительной причине.

Отчисление по собственному желанию производится в течение одного месяца с момента подачи студентом заявления при отсутствии у студента академической задолженности.

В случае если студент был допущен к сессии, но по окончании сессии имеет задолженность по трем дисциплинам и более, он отчисляется за академическую неуспеваемость.

Отчисление студента, в том числе в связи с переводом в другое образовательное учреждение, проводится приказом ректора по личному заявлению студента и представлению декана факультета.

Не допускается отчисление студента во время болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

Отчисление студента за нарушение требований Устава университета, правил внутреннего распорядка университета и общежития производится с учетом мнения Студсовета и профсоюзной студенческой организации ВлГУ.

Представление на отчисление декан (директор) подает на рассмотрение первому проректору вместе с объяснительной запиской студента и в необходимых случаях с визой председателя Студсовета или председателя профбюро студентов факультета. В случаях, когда студент отказывается от написания объяснения, декан (директор) составляет акт, подписанный тремя свидетелями, и подает его вместо объяснительной записки студента. Если невозможно получить письменное объяснение от студента из-за его отсутствия в университете, деканат направляет уведомление на его имя по адресу постоянного места жительства, и в случае отсутствия ответа не ранее чем через месяц, со дня отправления уведомления, студент отчисляется из университета.

При отчислении иностранного гражданина представление декана (директора) направляется на рассмотрение в Центр международного образования (ЦМО), затем первому проректору вместе с объяснительной запиской студента и в необходимых случаях с визой председателя Студсовета или председателя профбюро студентов факультета. В случае отчисления (при необходимости) ЦМО информирует об этом Минобрнауки России, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, ведающий вопросами образования, территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции и территориальный орган федерального органа исполнительной власти, ведающего вопросами безопасности.

При отчислении студента из университета ему по письменному заявлению выдается академическая справка установленной формы и находящийся в личном деле подлинник документа о предшествующем образовании.

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

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

В случае предоставления академического отпуска его продолжительность, как правило, не может превышать 12 календарных месяцев.

Решение о предоставлении академического отпуска оформляется приказом по университету по заявлению студента (прил. 4) и представлению декана факультета.

Предоставление академического отпуска иностранному гражданину согласовывается с Центром международного образования.

Выход из академического отпуска оформляется также по заявлению студента (прил. 5).

Основанием для издания приказа о восстановлении является:

- по медицинским показаниям – личное заявление студента и заключение ВКК учреждения здравоохранения;
- в других исключительных случаях – личное заявление студента и соответствующий документ, подтверждающий основания для получения академического отпуска с указанием причины.

Студент подает заявление на имя ректора и представляет его в деканат не позднее чем за одну неделю до окончания срока академического отпуска.

Если студент после окончания срока академического отпуска (по прошествии двух недель) не подал заявление о продолжении учебы, он отчисляется из университета.

ПАРАЛЛЕЛЬНОЕ ОСВОЕНИЕ ВТОРОЙ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Право освоения второй основной образовательной программы высшего профессионального образования (параллельное обучение) распространяется на студентов высших учебных заведений, обучающихся по основным образовательным программам с полным сроком освоения по очной форме.

2. Статус слушателя приравнивается к статусу студента высшего учебного заведения соответствующей формы обучения.

3. На параллельное обучение принимаются студенты 3 – 4 курсов высших учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию. Поступающие проходят вступительные испытания в форме письменного тестирования профильной направленности.

4. При зачислении в качестве слушателя для параллельного обучения выдается зачетная книжка.

5. На основании личного заявления и по решению соответствующих кафедр студенту могут быть перезачтены ранее изученные дисциплины в качестве дисциплин, устанавливаемых университетом по выбору студента.

ПРАКТИКА

Практика – это вид учебной работы, основное содержание которой – выполнение учебно-практических, учебно-исследовательских, научно-исследовательских, производственных, педагогических, творческих заданий на предприятиях, организациях или учреждениях, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности. Практика направлена на развитие практических навыков и умений, формирование компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика студентов является обязательной частью основной образовательной программы ВлГУ. Для всех категорий студентов прохождение практик является обязательным.

Объемы практики определяются учебным планом, составленным в соответствии с ГОС (ФГОС) ВПО по соответствующей специальности / направлению.

Цели и задачи практики определяются программами конкретных практик, разработанными кафедрами и утвержденными первым проректором, проректором по УР ВлГУ. Программа практики может предусматривать сдачу квалификационных экзаменов с целью присвоения квалификационных разрядов студенту по профессии.

Студенты направляются на практику в соответствии с договорами или письмами-запросами с предприятий. Распределение студентов на

практику оформляется приказом ректора по университету, который выходит не позднее трех недель до начала практики с назначением руководителя практики от университета из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, закреплением места прохождения практики, а также ответственного за практику от кафедры.

До начала практики согласовываются и утверждаются планы-графики прохождения практики в организации. Студенты могут пройти практику индивидуально на предприятиях и организациях по месту жительства или по месту будущей работы. Для получения разрешения на прохождение практики необходимо представить официальный запрос от предприятия с подтверждением, что студент будет обеспечен местом для прохождения практики в соответствии со специальностью и программа практики будет выполнена.

Организация учебной и производственной практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Для руководства практикой, проводимой на предприятиях, в учреждениях и организациях, назначается руководитель (руководители) практики от ВлГУ и руководитель (руководители) от предприятия, учреждения, организации.

Руководители практики от ВлГУ:

- устанавливают связь с руководителями практики от предприятия, учреждения или организации;
- составляют рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
- принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивают результаты выполнения программы практики.

По окончании практики проводят аттестацию с выставлением зачета с оценкой. Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся и обсуждаются на итоговых собраниях студентов, заседаниях кафедр, ученых советах факультетов.

При направлении иностранных граждан на практику за пределы субъекта Российской Федерации информацию об этом передают в Центр международного образования.

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ВЫПУСКНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

Итоговая аттестация выпускников университета проводится в соответствии с документированной процедурой СМК «Итоговая государственная аттестация выпускников ВлГУ» (СМК-ДП-7.5-03-2013).

Подготовка выпускной квалификационной работы осуществляется в соответствии с документированной процедурой СМК-ДП-7.5-02-2013.

Приказ на утверждение тем выпускных квалификационных работ студентов формируется:

- при наличии преддипломной практики на последнем курсе – до начала преддипломной практики;
- отсутствии практики на последнем курсе – не позднее чем за четыре месяца до начала защиты ВКР.

Приказ на уточнение тем выпускных квалификационных работ студентов формируется:

- при наличии преддипломной практики на последнем курсе – в течение десяти дней после окончания практики;
- отсутствии практики на последнем курсе – не позднее чем за два месяца до начала защиты ВКР.

Необходимость записи ВКР на электронный носитель зависит от решения кафедры с обязательным оформлением протокола заседания.

Перечень основных этапов организации подготовки к государственной итоговой аттестации:

1. *Деканат.* Ознакомление студентов с документами, подготовленными на кафедре, распределение студентов по группам (каждый студент ставит подпись о том, что он ознакомлен с распоряжением о сроках сдачи экзаменов, предзащиты и защиты ВКР и согласен с закреплением за группой, темой ВКР).

2. *Кафедра.* Проведение предзащиты ВКР перед обзорными лекциями в соответствии с расписанием, составленным кафедрой.

На предзащите присутствуют заведующий кафедрой, руководители ВКР, студенты. Назначается секретарь, ведущий протокол, в котором фиксируются состав членов комиссии, присутствующие, сообщение студента (до 15 мин), вопросы и замечания по содержанию и оформлению работы.

За две недели до защиты работу в готовом виде сдают на кафедру.

В соответствии с распоряжением заведующего кафедрой студент отправляется на рецензирование (во время предзащиты студенту сообщают о том, кто рецензирует его работу).

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Учебный год в Университете начинается 1 сентября, возможно установление начала учебного года позднее в соответствии с учебными планами и на основании решения ученого совета института. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже чем за десять дней до начала каждого семестра.

Продолжительность академического часа – 45 мин.

Вход студентов в аудиторию после начала учебного занятия возможен только с разрешения преподавателя, ведущего занятие.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения без разрешения преподавателя.

До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

В каждой учебной группе решением студенческого коллектива группы избирается староста. Данное решение утверждается распоряжением декана факультета. Коллектив группы имеет право принимать решение об освобождении старосты от своих обязанностей. В этом случае группа обращается в деканат с предложением об утверждении данного решения.

В обязанности старосты группы входят:

а) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;

б) представление в деканат факультета сведений о неявке студентов на занятия с указанием причин;

в) обеспечение учебной дисциплины в группе на лекциях, практических и лабораторных занятиях;

г) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий группы;

д) оперативное извещение деканата о неявке на занятия преподавателя.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

В ВлГУ принят Кодекс корпоративной этики студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. За нарушение учебной дисциплины и настоящих Правил, администрация Университета может применить к студентам следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- отчисление.

2. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом ректора, с которым обучающийся знакомится под роспись.

3. До применения дисциплинарного взыскания деканат должен затребовать от обучающегося письменное объяснение. Отказ обучающегося дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. В этом случае должен быть составлен акт, удостоверяющий факт отказа обучающегося от дачи письменного объяснения. Акт составляет комиссия из трех человек.

4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося или пребывания его на каникулах.

5. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания обучающийся не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7. Администрация по своей инициативе или по ходатайству деканата может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года, если обучающийся не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя с положительной стороны. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к данному обучающемуся не применяются.

8. В случае нарушения правил проживания в общежитии студента выселяют из него решением комиссии по правонарушениям.

ПООЩРЕНИЕ СТУДЕНТОВ

За успехи в учебе, научной и общественной работе для студентов установлены следующие виды поощрения:

- благодарность;
- награждение почетной грамотой;
- денежная премия.

Кроме этого студент может быть представлен на получение именных стипендий. Все виды поощрений назначаются по представлению декана (директора института) и (или) профсоюзной организации с учетом мнения Студсовета и в случае, если они назначены приказом или распоряжением, в личное дело студента заносят соответствующую запись.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ИЗДАНИЯ

1. Федеральный Закон от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Федеральный Закон от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ (ред. от 03.12.2011 г.) «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» с изм. и доп., вступающими в силу с 01.02.2012 г. Документ утрачивает силу с 1 сентября 2013 г. в связи с принятием Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

3. Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2008 г. № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)».

4. Устав Владимирского государственного университета имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых.

5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 2895 от 28.12.2011 г. «Об утверждении порядка приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования».

6. Письмо Минобрнауки РФ от 04.07.2011 г. № 12-1342 «О приеме в вуз на второй и последующие курсы, восстановлении студентов в высшие учебные заведения».

7. Приказ Минобрнауки РФ от 24.02.1998 г. № 501 (ред. от 15.02.2010 г.) «Об утверждении порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое».

8. Приказ Минобрнауки РФ от 5 ноября 1998 г. № 2782 «О порядке предоставления академических отпусков».

9. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 2 мая 2012 г. № 370 г. Москва «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению федерального государственного контроля качества образования».

10. Приказ Минобрнауки РФ от 25.03.2003 г. № 1154 «Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования».

11. Положение о рейтинговой системе комплексной оценки знаний студентов во Владимирском государственном университете имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ), одобрено НМС 16 мая 2013 г., протокол № 9.

12. Кодекс корпоративной этики студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников ВлГУ.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования

По месту требования

**«ВЛАДИМИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АЛЕКСАНДРА
ГРИГОРЬЕВИЧА И НИКОЛАЯ
ГРИГОРЬЕВИЧА СТОЛЕТОВЫХ»
ВлГУ**

600000, г. Владимир, ул. Горького, 87
Тел.: (4922) 53-25-75, 47-97-37, 33-13-91
Факс: (4922) 53-25-75, 33-13-91
E-mail: oid@vlsu.ru

На № _____ от _____ 20__ г.

СПРАВКА

Выдана _____
(ФИО полностью)

в том, что он(а) в настоящее время обучается в ВлГУ на _____
курсе

_____ факультета

по специальности (направлению) _____

Директор института,
декан факультета

Приложение 2

Ректору ВлГУ

студента ВлГУ

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести (восстановить) меня в университете на _____ курс
специальности (направления) _____
(шифр, название специальности, направления)

на _____ обучение.
(очное, заочное, очно-заочное, контрактное, бюджетное)

В настоящее время учусь на _____ курсе _____ университета
по специальности (направлению)

(шифр, название специальности, направления)

по _____ форме обучения.
(очной, заочной, очно-заочной, контрактной, бюджетной)

Из вуза отчислен(а)

(дата и номер приказа, причина отчисления)

ВЫПИСКА ИЗ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

Дисциплина	Экзамены (оценка)	Зачеты	Кол-во часов	Кол-во часов по ВлГУ

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**«ВЛАДИМИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АЛЕКСАНДРА
ГРИГОРЬЕВИЧА И НИКОЛАЯ
ГРИГОРЬЕВИЧА СТОЛЕТОВЫХ»
ВлГУ**

600000, г. Владимир, ул. Горького, 87
Тел.: (4922) 53-25-75, 47-97-37, 33-13-91
Факс: (4922) 53-25-75, 33-13-91
E-mail: oid@vlsu.ru

Ректору _____

На № _____ от _____ 20__ г.

СПРАВКА

Выдана _____
(ФИО полностью)

в том, что он(а) на основании личного заявления и ксерокопии зачетной книжки _____

(дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки)

выданной _____
(полное наименование вуза)

был(а) допущена к аттестационным испытаниям, которые успешно выдержал(а).

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по основной образовательной программе по направлению подготовки (специальности)

_____ (наименование в соответствии

с действующим классификатором направлений и специальностей высшего

профессионального образования ОКСО)

после предъявления документа об образовании и академической справки.

Ректор университета

Приложение 4

Ректору ВлГУ

студента(ки) _____ курса

_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

_____ основа
(платная или бюджетная)

_____ (название факультета)

_____ (группа)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск
с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г. в связи:

1. С предстоящим рождением ребенка
2. Рождением ребенка
3. Болезнью, подтверждаемой справкой КЭК

Необходимые документы прилагаются:

1. Справка из медицинского учреждения
2. Копия свидетельства о рождении ребенка
3. Справка КЭК

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

«____» _____ 20__ г.

Визы:
Первый проректор,
проректор по УР _____

Начальник УМУ _____

Декан факультета _____

Приложение 5

Ректору ВлГУ

от студента(ки) _____ курса

_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

_____ основа
(платная или бюджетная)

_____ (название факультета)

_____ (группа)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к учебным занятиям после академического отпуска, оформленного:

1. По медицинским показаниям
2. В связи с рождением ребенка

с «___» _____ 20__ г.

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

Визы:

Первый проректор,
проректор по УР _____

Начальник УМУ _____

Декан факультета _____

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
Порядок приема на первый и последующие курсы.....	5
Организация учебного процесса.....	6
Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	8
Порядок перевода, восстановления и отчисления студентов.....	15
Порядок предоставления академического отпуска	20
Параллельное освоение второй основной образовательной программы	21
Практика.....	21
Итоговая аттестация выпускников университета	23
Правила внутреннего распорядка.....	24
Ответственность за нарушение учебной дисциплины	25
Поощрение студентов	26
Перечень документов, использованных при подготовке издания	26
Приложения	28

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА В УНИВЕРСИТЕТЕ

Методические указания

Составители:

ПРОКОШЕВ Валерий Григорьевич

ШЕИН Игорь Петрович

ЯКУНИНА Марина Владимировна

Подписано в печать 18.07.13.

Формат 60x84/16. Усл. печ. л. 2,09. Тираж 100 экз.

Заказ

Издательство

Владимирского государственного университета
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых.
600000, Владимир, ул. Горького, 87.