

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Черепухина Светлана Васильевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.11.2022 10:46:06

Уникальный программный ключ:

aaab205ffb6b368a3f87797274b203b4c8e12d62e0ef97516913e78916c513ed

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

П Р И К А З

30.08.2022 г.

г. Троицк

№ 241

О введении в действие локальных нормативных актов ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

На основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ от 30.08.2022 года (выписка из протокола №2 заседания Ученого совета университета от 30.08.2022 года) (Приложение №1) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2022 года локальные нормативные акты ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ (Приложение №2-12):

-Положение «О порядке и основаниях перевода обучающихся внутри Университета».

Версия 03;

-Положение «О порядке зачисления экстернов». Версия 01;

-Положение «О контактной работе преподавателя с обучающимися». Версия 02;

-Положение «Об индивидуальном плане работы педагогического работника».

Версия 01;

-Положение «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры». Версия 04;

-Положение «О порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования». Версия 01;

-Положение «Порядок освоения факультативных и элективных дисциплин».

Версия 01;

-Положение «О порядке проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ». Версия 02;

-Положение «О фонде оценочных средств». Версия 01;

-Положение «О руководителе основной профессиональной образовательной программы высшего образования». Версия 02;

-Положение «О порядке и основаниях отчисления, восстановления обучающихся».

Версия 05.

2. Считать утратившими силу с 01.09.2022 года локальные нормативные акты:

-Положение «О порядке и основаниях перевода обучающихся внутри Университета».

Версия 02;

-Положение «О контактной работе преподавателя с обучающимися». Версия 01;

-Положение «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры». Версия 03;

-Положение «О порядке проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ». Версия 01;

-Положение «О руководителе основной профессиональной образовательной программы высшего образования». Версия 01;

-Положение «О порядке и основаниях отчисления, восстановления обучающихся».

Версия 04.

3. Начальнику отдела информационных технологий Иксанову Ш.С. разместить электронную версию (формат*.pdf) локальных нормативных актов на официальном сайте ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Начальнику отдела управления делами и связями с общественностью Николаевой Е.С. ознакомить ответственных лиц с настоящим приказом и разместить настоящий приказ в электронной системе 1С:Документооборот.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела управления делами и связями с общественностью Николаеву Е.С.

Приложение №1: Выписка из протокола №2 заседания Ученого совета университета от 30.08.2022 г. в 1 экз. на 2 л.;

Приложение №2: Положение «О порядке и основаниях перевода обучающихся внутри Университета» в 1 экз. на 8 л.;

Приложение №3: Положение «О порядке зачисления экстернов» в 1 экз. на 10 л.;

Приложение №4: Положение «О контактной работе преподавателя с обучающимися» в 1 экз. на 6 л.;

Приложение №5: Положение «Об индивидуальном плане работы педагогического работника» в 1 экз. на 25 л.;

Приложение №6: Положение «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры» в 1 экз. на 17 л.;

Приложение №7: Положение «О порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования» в 1 экз. на 16 л.;

Приложение №8: Положение «Порядок освоения факультативных и элективных дисциплин» в 1 экз. на 6 л.;

Приложение №9: Положение «О порядке проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ» в 1 экз. на 25 л.;

Приложение №10: Положение «О фонде оценочных средств» в 1 экз. на 7 л.;

Приложение №11: Положение «О руководителе основной профессиональной образовательной программы высшего образования» в 1 экз. на 11 л.;

Приложение №12: Положение «О порядке и основаниях отчисления, восстановления обучающихся» в 1 экз. на 11 л.

Ректор



С.В.Черепухина



ВЫ П И С К А

из протокола № 2 заседания Ученого совета университета от 30.08.2022 г.
г. Троицк

Председатель ученого совета - С.В. Черепухина, ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.
Ученый секретарь ученого совета - С.А. Вахмянина, заместитель директора по учебной работе (СПО).

Всего членов ученого совета – 22.

На заседании присутствовало – 19.

Кворум для принятия решений – имеется.

ПОВЕСТКА ДНЯ

8. Утверждение локальных нормативных актов

8. СЛУШАЛИ: разработчиков локальных нормативных актов

8.18. начальника Учебно-методического управления Перчаткину И.Н. по вопросу утверждения Положения о порядке и основаниях перевода обучающихся внутри Университета. Версия 03.

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить Положение о порядке и основаниях перевода обучающихся внутри Университета. Версия 03 и назначить дату введения в действие 01.09.2022 г., представить согласованные положения (2 экз.) в отдел управления делами и связей с общественностью для оформления приказа.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: ЗА – 19, ПРОТИВ – нет, ВОЗДЕРЖАЛИСЬ – нет.
Постановление принято единогласно.

8.19. начальника Учебно-методического управления Перчаткину И.Н. по вопросу утверждения Положения о порядке зачисления экстернов. Версия 01.

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить Положение о порядке зачисления экстернов. Версия 01 и назначить дату введения в действие 01.09.2022 г., представить согласованные положения (2 экз.) в отдел управления делами и связей с общественностью для оформления приказа.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: ЗА – 19, ПРОТИВ – нет, ВОЗДЕРЖАЛИСЬ – нет.
Постановление принято единогласно.

8.20. начальника Учебно-методического управления Перчаткину И.Н. по вопросу утверждения Положения о контактной работе преподавателя с обучающимися. Версия 02.

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить Положение о контактной работе преподавателя с обучающимися. Версия 02 и назначить дату введения в действие 01.09.2022 г., представить согласованные положения (2 экз.) в отдел управления делами и связей с общественностью для оформления приказа.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: ЗА – 19, ПРОТИВ – нет, ВОЗДЕРЖАЛИСЬ – нет.
Постановление принято единогласно.

8.21. начальника Учебно-методического управления Перчаткину И.Н. по вопросу утверждения Положения об индивидуальном плане работы педагогического работника. Версия 01.

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить Положение об индивидуальном плане работы педагогического работника. Версия 01 и назначить дату введения в действие 01.09.2022 г., представить согласованные положения (2 экз.) в отдел управления делами и связей с общественностью для оформления приказа.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: ЗА – 19, ПРОТИВ – нет, ВОЗДЕРЖАЛИСЬ – нет.
Постановление принято единогласно.

8.22. начальника Учебно-методического управления Перчаткину И.Н. по вопросу утверждения Положения о практической подготовке обучающихся. Версия 01.

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить Положение о практической подготовке обучающихся. Версия 01 и назначить дату введения в действие 01.09.2022 г., представить согласованные положения (2 экз.) в отдел управления делами и связей с общественностью для оформления приказа.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: ЗА – 19, ПРОТИВ – нет, ВОЗДЕРЖАЛИСЬ – нет. Постановление принято единогласно.

8.23. начальника Учебно-методического управления Перчаткину И.Н. по вопросу утверждения Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры. Версия 04.

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры. Версия 04 и назначить дату введения в действие 01.09.2022 г., представить согласованные положения (2 экз.) в отдел управления делами и связей с общественностью для оформления приказа.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: ЗА – 19, ПРОТИВ – нет, ВОЗДЕРЖАЛИСЬ – нет. Постановление принято единогласно.

8.24. начальника Учебно-методического управления Перчаткину И.Н. по вопросу утверждения Положения о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования. Версия 01.

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования. Версия 01 и назначить дату введения в действие 01.09.2022 г., представить согласованные положения (2 экз.) в отдел управления делами и связей с общественностью для оформления приказа.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: ЗА – 19, ПРОТИВ – нет, ВОЗДЕРЖАЛИСЬ – нет. Постановление принято единогласно.

8.25. начальника Учебно-методического управления Перчаткину И.Н. по вопросу утверждения Порядка освоения факультативных и элективных дисциплин. Версия 01.

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить Порядок освоения факультативных и элективных дисциплин. Версия 01 и назначить дату введения в действие 01.09.2022 г., представить согласованные положения (2 экз.) в отдел управления делами и связей с общественностью для оформления приказа.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: ЗА – 19, ПРОТИВ – нет, ВОЗДЕРЖАЛИСЬ – нет. Постановление принято единогласно.

8.26. начальника Учебно-методического управления Перчаткину И.Н. по вопросу утверждения Положения о порядке проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата ФГБОУ ВО Южно- Уральский ГАУ. Версия 02.

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить Положение о порядке проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата ФГБОУ ВО Южно- Уральский ГАУ. Версия 02 и назначить дату введения в действие 01.09.2022 г., представить согласованные положения (2 экз.) в отдел управления делами и связей с общественностью для оформления приказа.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: ЗА – 19, ПРОТИВ – нет, ВОЗДЕРЖАЛИСЬ – нет. Постановление принято единогласно.

8.27. начальника Учебно-методического управления Перчаткину И.Н. по вопросу утверждения Положения о фонде оценочных средств. Версия 01.

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить Положение о фонде оценочных средств. Версия 01 и назначить дату введения в действие 01.09.2022 г., представить согласованные положения (2 экз.) в отдел управления делами и связей с общественностью для оформления приказа.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: ЗА – 19, ПРОТИВ – нет, ВОЗДЕРЖАЛИСЬ – нет. Постановление принято единогласно.

8.28. начальника Учебно-методического управления Перчаткину И.Н. по вопросу утверждения Положения о руководителе основной профессиональной образовательной программы высшего образования. Версия 02.

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить Положение о руководителе основной профессиональной образовательной программы высшего образования. Версия 02 и назначить дату введения в действие 01.09.2022 г., представить согласованные положения (2 экз.) в отдел управления делами и связей с общественностью для оформления приказа.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: ЗА – 19, ПРОТИВ – нет, ВОЗДЕРЖАЛИСЬ – нет. Постановление принято единогласно.

8.29. начальника Учебно-методического управления Перчаткину И.Н. по вопросу утверждения Положения о порядке и основаниях отчисления, восстановления обучающихся. Версия 05.

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить Положение о порядке и основаниях отчисления, восстановления обучающихся. Версия 05 и назначить дату введения в действие 01.09.2022 г., представить согласованные положения (2 экз.) в отдел управления делами и связей с общественностью для оформления приказа.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: ЗА – 19, ПРОТИВ – нет, ВОЗДЕРЖАЛИСЬ – нет. Постановление принято единогласно.

Председатель ученого совета

Ученый секретарь ученого совета



С.В. Черепухина

С.А. Вахмянина



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
05-18/03-22**

О порядке и основаниях перевода обучающихся внутри Университета

Рассмотрено на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
«30» 08 2022 г. (протокол № 2)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

С.В. Черепухина

«30» 08 2022 г.

Приказ № 34 от «30» 08 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке и основаниях перевода обучающихся внутри Университета

ЮУрГАУ-П-05-18/03-22

Версия 03

Троицк
2022



ЮУрГАУ-П-
05-18/03-22

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

О порядке и основаниях перевода обучающихся внутри Университета

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1.	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА.....	3
2.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3.	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5.	ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.....	4
6.	ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ.....	6
	ПРИЛОЖЕНИЕ №1. ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В СВЯЗИ С ПЕРЕВОДОМ	7
	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	8



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-18/03-22

О порядке и основаниях перевода обучающихся внутри Университета

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА

Настоящее Положение определяет порядок перевода обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (далее – Университет, ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ) внутри Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»; приказом Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 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 6 апреля 2021 г. № 245 «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 (адъюнктура)»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2022 № 434 «Об утверждении особенностей приема на обучение по образовательным программам высшего образования, имеющим государственную аккредитацию; «Положением об аттестационной комиссии» ЮУрГАУ Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; «Положением о платных образовательных услугах, оказываемых ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ»; «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры»; Положением «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования».

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие термины и определения.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Условия обучения – обучение в образовательной организации на той же специальности, направлении подготовки с сохранением формы обучения, курса обучения, основы обучения (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации,



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-18/03-22

О порядке и основаниях перевода обучающихся внутри Университета

местных бюджетов (далее – бюджет) или по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц).

Зачет результатов обучения – признание полностью результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования (по иной образовательной программе), а также дополнительного профессионального образования (при наличии), также учебных дисциплин (модулей), практик, курсовых проектов (работ) освоенных обучающимися до отчисления, признание полученных по ним оценок (зачетов) и их перенос в документы об освоении основной профессиональной образовательной программы высшего образования, основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

Уважительные причины - собственное желание, призыв в Вооруженные Силы Российской Федерации, по медицинским показаниям и др.

По договору - по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц.

В Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

ОПОП СПО - основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Перевод обучающихся ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ производится внутри Университета для получения образования по другой форме обучения, по другой профессии, специальности и (или) направлению подготовки в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Перевод обучающихся в Университете производится приказом ректора, или уполномоченным им должностным лицом, на основании решения аттестационной комиссии Университета.

4.3. Перевод с одного направления подготовки (специальности) на другое (в том числе со сменой направленности (профиля)) возможен не менее двух раз в год, после проведения промежуточной аттестации. Для очной формы обучения - в течение одного месяца с начала очередного учебного семестра, для очно-заочной и заочной формы обучения перевод возможен до начала следующей промежуточной аттестации.

4.4. Перевод обучающихся со сменой формы обучения возможен до начала следующей промежуточной аттестации, но не ранее окончания первой промежуточной аттестации.

4.5. Порядок, определяемый настоящим Положением, обязателен для всех структурных подразделений Университета и распространяется на обучающихся всех форм обучения (очной, очно-заочной, заочной), обучающихся как на местах, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, так и на местах с оплатой по договорам.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-18/03-22

О порядке и основаниях перевода обучающихся внутри Университета

5. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

5.1. При переводе обучающегося внутри Университета с одного направления подготовки (специальности) на другое (в том числе с изменением формы обучения) на места, финансируемые из федерального бюджета, общая продолжительность обучения не должна превышать срока, установленного учебным планом для освоения основной образовательной программы (с учетом формы обучения), более, чем на 1 (один) учебный год. Общая продолжительность обучения переводимых на места с оплатой по договору ограничивается требованиями соответствующих ФГОС высшего образования и среднего профессионального образования.

5.2. Информация о количестве вакантных мест для перевода по каждому направлению подготовки (специальности) (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, по договорам) размещается на официальном сайте Университета.

5.3. Перевод обучающегося с одного направления подготовки (специальности) на другое (в том числе с изменением формы обучения) внутри Университета производится следующим образом:

5.3.1. Перевод обучающегося с одного направления подготовки (специальности) на другое, а также со сменой формы обучения внутри Университета осуществляется по личному заявлению (Приложение №1). С заявлением о переводе обучающийся обращается в аттестационную комиссию Института, в структуре которого осуществляется обучение по интересующему его направлению подготовки (специальности).

5.3.2. Аттестационная комиссия Института в течение пяти рабочих дней рассматривает документы обучающегося и осуществляет следующие мероприятия:

- запрашивает из Учебно-методического управления информацию о наличии вакантных мест по направлению подготовки (специальности), на которое обучающийся хочет переводиться;
- определяет (по справке об обучении (периоде обучения) соответствие учебному плану изученных обучающимся дисциплин, устанавливает разницу. В результате проведенного анализа составляется индивидуальный учебный план;

- в случае, если количество заявлений о переводе превышает количество вакантных мест, организует конкурсный отбор среди обучающихся, желающих перевестись на данное направление подготовки (специальность);
- председатель аттестационной комиссии Института визирует заявление обучающегося (с указанием группы, вида финансирования (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета или по договору). При одновременном обращении с заявлениями о переводе большего количества лиц, чем имеется свободных мест, директор Института составляет рейтинг заявителей с учетом: результатов успеваемости обучающегося; наличия дисциплинарных взысканий и (или) поощрений, имевшихся у обучающегося и иных заслуживающих внимания обстоятельств;

- готовит протокол заседания аттестационной комиссии Института;
- передает, в течение трёх рабочих дней, документы секретарю аттестационной комиссии Университета для принятия окончательного решения о переводе.

5.3.3. Директор Института, в котором обучающийся обучается, в трехдневный срок визирует заявление и передает его для окончательного оформления перевода.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
05-18/03-22**

О порядке и основаниях перевода обучающихся внутри Университета

5.3.4. Если перевод осуществляется на места с оплатой по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц, изданию приказа предшествует заключение договора об образовании на обучение. После оформления договора обучающийся обязан оплатить стоимость обучения в соответствии с условиями заключенного договора.

5.3.5. В случае положительного решения аттестационной комиссией Университета о переводе в течении трёх рабочих дней директор Института издает приказ о переводе обучающегося внутри Университета.

5.3.6. Обучающийся предъявляет в принимающее структурное подразделение завизированное заявление, копию зачетной книжки, студенческий билет, оформленный договор (если перевод осуществляется на места с оплатой стоимости обучения по договору).

5.3.7. Выписка из приказа вносится в личное дело обучающегося. Обучающемуся сохраняется его студенческий билет. Личное дело передается в принимающее структурное подразделение.

6. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

6.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения рассматриваются на заседании Ученого совета Университета, утверждаются его решением и вводятся в действие приказом ректора Университета.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-18/03-22

О порядке и основаниях перевода обучающихся внутри Университета

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке перевода
 обучающихся

Образец заявления о переводе внутри Университета

Ректору ФГБОУ ВО
 Южно-Уральский ГАУ
 Черепухиной С.В.

от _____
 Ф.И.О. (указать полностью)
 обучающегося по _____
 (направлению подготовки)

_____ (группы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня с _____

(указать код и наименование профессии, специальности, направления подготовки)

на _____

(указать код и наименование профессии, специальности, направления подготовки)

_____ Подпись

К заявлению прилагаются:

1. Справка об обучении (о периоде обучения).

Иные документы: _____

Дата

Подпись



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-18/03-22

О порядке и основаниях перевода обучающихся внутри Университета

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик:

Начальник учебно-методического управления

И.Н. Перчаткина
«15» 08 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной, воспитательной работе
и молодежной политике

С.А. Чичиланова
«19» 08 2022 г.

Проректор по финансовой и экономической работе

Т.В. Шин
«16» 08 2022 г.

Начальник юридического отдела

А.Г. Комольцева
«17» 08 2022 г.

Директор Института ветеринарной медицины

С.В. Кабатов
«17» 08 2022 г.

И.о. директора Института агроинженерии

А.А. Петелин
«19» 08 2022 г.

Директор Института агроэкологии

Е.А. Минаев
«18» 08 2022 г.

Председатель Совета обучающихся Университета

А.И. Русинов
«19» 08 2022 г.

Председатель первичной профсоюзной организации
студентов и аспирантов

Д.В. Богановский
«19» 08 2022 г.

Председатель Родительского комитета

О.В. Курченко
«17» 08 2022 г.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
05-108/01-22**

Положение о порядке зачисления экстернов

Рассмотрено на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
от «30» 08 2022 г. (протокол №2)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

С.В. Черепухина

2022г.



Приказ № 244 от «30» 08 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о порядке зачисления экстернов

ЮУрГАУ-П-05- 108/01-22

Версия 01

Троицк
2022



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение (ПРОЕКТ)

**ЮУрГАУ-П-05-
108/01-22**

Положение о порядке зачисления экстернов

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ЭКСТЕРНОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	4
4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ЭКСТЕРНАМИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	6
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ.....	7
6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ЭКСТЕРНАМИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	7
7. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ЭКСТЕРНОВ.....	8
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	9
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	10



ЮУрГАУ-П-05-
108/01-22

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
Положение (ПРОЕКТ)

Положение о порядке зачисления экстернов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке зачисления экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации (далее – Положение) по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам определяет условия и порядок зачисления экстернов в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (далее – ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ, Университет) для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, основные принципы их организации и проведения.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях всестороннего удовлетворения потребностей личности в получении образования путем предоставления возможности освоить образовательные программы высшего образования в форме самообразования независимо от возраста, состояния здоровья, занятости и других обстоятельств.

1.3. Экстерны - лица, зачисленные в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

1.4. Самообразование - форма обучения, предполагающая самостоятельное освоение образовательных программ вне образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в соответствии с настоящим Положением могут быть зачислены:

- лица, осваивающие основную образовательную программу в форме самообразования или семейного образования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе;

- лица, обучающиеся в другой образовательной организации по образовательной программе среднего профессионального или высшего образования, не имеющей государственной аккредитации;

- лица, обучавшиеся в образовательной организации, деятельность которой была прекращена в связи с аннулированием лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишением образовательной организации государственной аккредитации по образовательной программе.

1.6. Зачисление и организация прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации экстернами допускается в том случае, если в Университете реализуется имеющая государственную аккредитацию образовательная программа соответствующего уровня и по соответствующему направлению подготовки (специальности) и направленности.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

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



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение (ПРОЕКТ)

**ЮУрГАУ-П-05-
108/01-22**

Положение о порядке зачисления экстернов

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636;

- Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры;

- Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования;

- Устава и иных локальных нормативных актов Университета.

3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ЭКСТЕРНОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в Университет могут быть зачислены экстерны, имеющие образование соответствующего уровня, наличие которого подтверждено документами об образовании и (или) о квалификации, к которым относятся документы об образовании, документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации.

3.1.1. Для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата или программам специалитета в качестве экстернов могут быть зачислены лица, имеющие среднее общее образование, наличие которого подтверждено одним из следующих документов:

- аттестат установленного образца о среднем общем образовании;
- диплом установленного образца о среднем профессиональном образовании;
- диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении среднего (полного) общего образования.

3.1.2. Для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации по программам магистратуры в качестве экстернов могут быть зачислены лица, имеющие высшее образование любого уровня, наличие которого подтверждено одним из следующих документов установленного образца:

- диплом бакалавра;
- диплом специалиста;
- диплом магистра.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение (ПРОЕКТ)

**ЮУрГАУ-П-05-
108/01-22**

Положение о порядке зачисления экстернов

3.2 Прием документов для зачисления в качестве экстернов осуществляется, как правило, с 1 октября по 15 декабря и с 1 марта по 15 мая аттестационной комиссией Института, реализующего интересующую экстерна образовательную программу.

3.3. При подаче заявления (ПРИЛОЖЕНИЕ 1) экстерны предъявляют в аттестационную комиссию Института следующие документы:

- документ об образовании (оригинал и копия);
- документ, удостоверяющий личность (оригинал и копию);
- справку о периоде обучения в другой образовательной организации;
- копию СНИЛС (для граждан Российской Федерации);
- две фотографии 3x4 см ;
- копию свидетельства об изменении фамилии в случае, если фамилия, указанная в документе об образовании, не соответствует фамилии, указанной в документе, удостоверяющем личность;
- иные документы по усмотрению претендента, которые могут быть полезны при рассмотрении вопроса о возможности зачисления в качестве экстерна (каталог и краткое описание изученных дисциплин (силлабус) и т.п.)

3.4. При приеме заявления экстерн должен ознакомиться со следующими документами:

- копией лицензии на право осуществления образовательной деятельности с приложениями;
- копией свидетельства о государственной аккредитации с приложениями;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего распорядка;
- содержанием основной профессиональной образовательной программы;
- настоящим Положением.

3.5. Факт ознакомления и согласие экстерна на обработку его персональных данных, заверяется личной подписью в заявлении.

3.6. Представленные документы рассматриваются аттестационной комиссией Института, реализующего интересующую экстерна образовательную программу в течение десяти рабочих дней с даты подачи заявления, решение аттестационной комиссии доводится до сведения претендента в течение трех рабочих дней.

3.7. По результатам положительного заключения аттестационной комиссии зачисление экстернов оформляется на основании договора об оказании платных образовательных услуг экстерну и приказа Университета, не позднее пяти рабочих дней после представления копии документа, подтверждающего оплату.

3.8. При зачислении оформляется личное дело экстерна, в котором находятся все сданные документы и материалы, подтверждающие результаты освоения части образовательной программы в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность. Личное дело формируется в Институте и хранится в архиве в установленном порядке.

3.9. После зачисления экстерна в Университет, не позднее 1 месяца с даты зачисления, заместитель директора Института по учебной работе формирует индивидуальный учебный план



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение (ПРОЕКТ)

ЮУрГАУ-П-05-
108/01-22

Положение о порядке зачисления экстернов

экстерна. План составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле экстерна, второй выдается экстерну.

3.10. Условия оказания услуг, предоставляемых Университетом, устанавливаются договором между:

- экстерном и Университетом;
- экстерном, предприятием (организацией) и Университетом;
- экстерном, законным представителем и Университетом.

3.11. В случае если экстерн не приступил к выполнению индивидуального учебного плана или выполнил его частично и представил документальное подтверждение уважительной причины до окончания срока действия договора, с ним заключается дополнительное соглашение о продлении или переносе сроков оказания Университетом образовательных услуг.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ЭКСТЕРНАМИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Промежуточная аттестация экстернов, проводится в соответствии с календарным учебным графиком Университета.

4.2. Во время прохождения промежуточной аттестации, экстерны пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей образовательной программе, в том числе доступом к электронным библиотечным системам Университета, к фондам учебно-методических ресурсов и иным материалам, обеспечивающим возможность качественного предоставления образовательной услуги.

4.3. Промежуточная аттестация экстерна включает в себя виды отчетности, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

4.4. Промежуточная аттестация экстернов проводится в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

4.5. Промежуточная аттестация экстерна по отдельной дисциплине (модулю) может проводиться как одним преподавателем, так и комиссией из 3-х человек, назначаемой распоряжением заместителя директора Института по учебной работе.

4.6. Результаты промежуточной аттестации выставляются в индивидуальную ведомость экстерна и заносятся в учебную карточку, которая хранится в личном деле экстерна.

4.7. В случае одного или нескольких отрицательных результатов при прохождении промежуточной аттестации экстерну может быть предоставлена возможность повторной пересдачи в рамках срока заключенного договора в соответствии с локальными нормативными актами.

4.8. Экстернам, успешно прошедшим промежуточную аттестацию, выдается справка об обучении, о периоде обучения установленного образца.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение (ПРОЕКТ)

ЮУрГАУ-П-05-
108/01-22

Положение о порядке зачисления экстернов

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

5.1. Все виды практик, предусмотренные образовательной программой, экстерны проходят в сроки, установленные индивидуальным учебным планом.

5.2. После прохождения практики экстерн представляет отчет о прохождении им практики, а также иные документы, предусмотренные Положением о практике обучающихся.

5.3. Результаты аттестации по каждому виду практики проставляются в зачетно-экзаменационную ведомость.

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ЭКСТЕРНАМИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Государственная итоговая аттестация проводится в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

6.2. Государственная итоговая аттестация включает в себя защиту выпускной квалификационной работы и (или), если предусмотрен основной образовательной программой, государственный экзамен.

6.3. Государственная итоговая аттестация проводится в сроки, установленные в Университете, в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

6.4. Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией и оформляется в установленном порядке.

6.5. Экстерн допускается к государственной итоговой аттестации после сдачи всех форм промежуточной аттестации и прохождения всех видов практик.

6.6. Экстернам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ об образовании и о квалификации по направлению подготовки соответствующего уровня образования.

6.7. Документ об образовании и о квалификации, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение высшего образования следующего уровня и квалификации по специальности или направлению подготовки, относящимся к соответствующему уровню высшего образования:

- высшее образование - бакалавриат (подтверждается дипломом бакалавра);
- высшее образование - специалитет (подтверждается дипломом специалиста);
- высшее образование - магистратура (подтверждается дипломом магистра).

6.8. Экстерну, получившему при защите выпускной квалификационной работы или при сдаче государственного экзамена неудовлетворительную оценку, а также не прошедшему итоговые аттестационные испытания без уважительной причины, выдается справка об обучении, о периоде обучения в установленном порядке и издается приказ об его отчислении из Университета как не прошедшего итоговую государственную аттестацию.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение (ПРОЕКТ)

**ЮУрГАУ-П-05-
108/01-22**

Положение о порядке зачисления экстернов

7. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ЭКСТЕРНОВ

Экстерн отчисляется из Университета по следующим основаниям:

- успешное выполнение индивидуального учебного плана;
- на основе личного заявления;
- иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
Положение (ПРОЕКТ)

ЮУрГАУ-П-05-
108/01-22

Положение о порядке зачисления экстернов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о порядке зачисления экстернов

Образец заявления о зачислении в качестве экстерна

Ректору ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

В связи с _____

(освоением образовательной программы в форме самообразования/обучением по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе)

прошу зачислить в качестве экстерна _____

(для прохождения промежуточной аттестации/для прохождения государственной итоговой аттестации)

по образовательной программе _____

(шифр и наименование основной образовательной программы)

Дата

Подпись



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение (ПРОЕКТ)

ЮУрГАУ-П-05-
108/01-22

Положение о порядке зачисления экстернов

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик:

Начальник учебно-методического управления

И.Н. Перчаткина

«14» 08 2014 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной, воспитательной работе и
молодежной политике

С.А. Чичиланова

«19» 08 2014 г.

Проректор по финансовой и экономической работе

Т.В. Шин

«18» 08 2014 г.

Начальник юридического отдела

А.Г. Комольцева

«18» 08 2014 г.

Директор Института ветеринарной медицины

С.В. Кабатов

«19» 08 2014 г.

И.о. директора Института агроинженерии

А.А. Петелин

«18» 08 2014 г.

Директор Института агроэкологии

Е.А. Минаев

«18» 08 2014 г.

Председатель Совета обучающихся Университета

А.И. Русинов

«19» 08 2014 г.

Председатель первичной профсоюзной организации
студентов и аспирантов

Д.В. Богановский

«19» 08 2014 г.

Председатель Родительского комитета

О.В. Курченко

«19» 08 2014 г.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-
61/02-22**

О контактной работе преподавателя с обучающимися

Рассмотрено на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
от «30» 08 2022 г. (протокол №2)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

С.В. Черепухина

2022 г.

Приказ № 247 от «30» 08 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О контактной работе преподавателя с обучающимися

ЮУрГАУ-П-05-61/02-22

Версия 02

Троицк
2022



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
61/02-22

О контактной работе преподавателя с обучающимися

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
4. ВИДЫ КОНТАКТНОЙ РАБОТЫ	4
5. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ КОНТАКТНОЙ РАБОТЫ	4
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	6



ЮУрГАУ-П-05-
61/02-22

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

О контактной работе преподавателя с обучающимися

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА

Настоящее Положение регламентирует порядок организации контактной работы педагогического работника с обучающимися в процессе реализации основных образовательных программ высшего образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (далее – Университет).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами, регламентирующими в Университете организацию и обеспечение учебного процесса.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Цель организации контактной работы педагогического с обучающимися – обеспечение качества подготовки выпускников Университета по направлениям подготовки (специальностям), позволяющее выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности, обладать компетенциями, способствующими его социальной мобильности и конкурентоспособности на рынке труда.

3.2. Учебные занятия по образовательным программам проводятся в форме контактной работы обучающихся педагогическими работниками Университета и (или) лицами, привлекаемыми образовательным учреждением к реализации образовательных программ на иных условиях, в форме самостоятельной работы обучающихся, в иных формах, определяемых образовательной программой.

3.3. Контактная работа включает в себя:

- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками Университета и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся), и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические



ЮУрГАУ-П-05-
61/02-22

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

О контактной работе преподавателя с обучающимися

занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками Университета и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

- по решению Университета - иные занятия, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками Университета и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях, определяемую Университетом самостоятельно;

- иные формы взаимодействия обучающихся с педагогическими работниками Университета и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях, определяемые Университетом самостоятельно, в том числе при проведении практики, промежуточной аттестации обучающихся, итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

3.4. Часы, выделяемые на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), указываются в учебном плане образовательной программы и рабочей программе дисциплины.

Занятия проводятся в соответствии с расписанием.

При составлении расписаний занятий, проводимых в форме контактной работы, Университет обязан исключить нерациональные затраты времени обучающихся.

Университет проводит занятия продолжительностью не более 90 минут с перерывами между занятиями не менее 5 минут.

Продолжительность занятий в форме практической подготовки устанавливается Университетом самостоятельно.

4. ВИДЫ КОНТАКТНОЙ РАБОТЫ

4.1. Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. Максимальный и минимальный объем занятий лекционного и семинарского типов определяется учебным планом образовательной программы в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов, а также локальными нормативными актами Университета.

4.2. Аудиторная контактная работа - это работа обучающихся по освоению образовательной программы, выполняемая в учебных помещениях Университета (аудиториях, лабораториях, компьютерных классах и т. д.) при непосредственном общении преподавателя с обучающимися.

4.3. Внеаудиторная контактная работа в т.ч. в электронной информационно-образовательной среде - это работа обучающихся по освоению образовательной программы, в случае, когда взаимодействие педагогического работника с обучающимися происходит на расстоянии и реализуется средствами Интернет-технологий или другими средствами, предусматривающими интерактивное взаимодействие.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
61/02-22

О контактной работе преподавателя с обучающимися

5. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ КОНТАКТНОЙ РАБОТЫ

5.1. Максимальный и минимальный объем контактной работы определяется в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов, локальными нормативными актами Университета, а также с учетом требований настоящего Положения.

Контактная работа педагогических работников с обучающимися очной, заочной и очно-заочной форм обучения должна быть организована в соответствии с учебным планом образовательной программы.

Соотношение объемов отдельных видов контактной работы определяется основной образовательной программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

5.2. Для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки. По решению Университета возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

Для проведения занятий семинарского типа формируются учебные группы обучающихся из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки. Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. По решению Университета возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

Численность обучающихся в учебных группах устанавливается Университетом самостоятельно с учетом применяемых при реализации образовательных программ образовательных технологий и материально-технического обеспечения.

Для проведения практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) формируются учебные группы с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

5.3. В качестве унифицированной единицы измерения трудоемкости контактной работы при указании объема образовательной программы и ее составных частей используется зачетная единица. Величина зачетной единицы устанавливается ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ самостоятельно и равна 36 академическим часам (при величине академического часа 45 минут) или 27 астрономическим часам.

Установленная Университетом величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана.

5.4. Качество освоения образовательной программы обучающимися оценивается педагогическими работниками Университета в ходе контактной работы посредством:

- текущего (в течение семестра) контроля за успеваемостью. Его целями являются обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, повышение мотивации к учебе и сознательной учебной дисциплине студентов.

- промежуточной аттестации обучающихся (период сдачи зачетов и экзаменов);

- итоговой аттестации выпускников, составляющих неотъемлемую часть внутривузовской системы качества образования.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
61/02-22

О контактной работе преподавателя с обучающимися

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик:

Начальник учебно-методического управления

И.Н. Перчаткина

«15» 08 2022

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной, воспитательной работе и
молодежной политике

С.А. Чичиланова

«19» 08 2022

Проректор по финансовой и экономической работе

Т.В. Шин

«16» 08 2022

Начальник юридического отдела

А.Г. Комольцева

«17» 08 2022

Директор Института ветеринарной медицины

С.В. Кабатов

«17» 08 2022

И.о. директора Института агроинженерии

А.А. Петелин

«19» 08 2022

Директор Института агроэкологии

Е.А. Минаев

«18» 08 2022

Председатель Совета обучающихся Университета

А.И. Русинов

«10» 08 2022

Председатель первичной профсоюзной организации
студентов и аспирантов

Д.В. Богановский

«19» 08 2022

Председатель Родительского комитета

О.В. Курченко

«19» 08 2022



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
05-112/01-22**

Об индивидуальном плане работы педагогического работника

Рассмотрено на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
от «30» 08 2022 г. (протокол №2)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

С.В. Черепухина

2022г.



Приказ № 241 от «30» 08 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Об индивидуальном плане работы педагогического работника

ЮУрГАУ-П-05-112/01-22

Версия 01

Троицк
2022



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
05-112/01-22**

Об индивидуальном плане работы педагогического работника

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
4. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПЛАНУ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА	5
5. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА.....	7
6. ПРИЛОЖЕНИЕ.....	10
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	25



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-112/01-22

Об индивидуальном плане работы педагогического работника

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления, утверждения и хранения индивидуального плана работы педагогического работника в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (далее - Университет).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Приказом Минздравсоцразвития России №1н от 11 января 2011 г. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 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»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- Положением «О нормах времени для планирования работы педагогических работников ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;
- Должностными инструкциями педагогических работников;
- Локальными нормативными документами Университета, регламентирующими организацию учебного процесса.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Планирование рабочего времени педагогических работников устанавливается на учебный год. Продолжительность рабочего времени в учебном году на полную ставку без учета совместительства принимается в соответствии с локальным нормативным актом Университета. Суммарный объем поручаемой работы педагогическим работникам исчисляется в часах.

3.2. Индивидуальный план работы педагогического работника составляется заведующим кафедрой и педагогическим работником на основе сформированного плана работы кафедры и должен включать все виды работ, порученных педагогическому работнику.

3.3. Объем поручений по индивидуальному плану работы педагогическому работнику определяется заведующим кафедрой исходя из:



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-112/01-22

Об индивидуальном плане работы педагогического работника

- утвержденного на кафедре объема учебной нагрузки на очередной учебный год;
 - численности педагогических работников на кафедре;
 - квалификации, опыта, занимаемой педагогическим работником должности;
 - объемов и видов учебной, учебной (преподавательской) и воспитательной работы, в том числе практической подготовки обучающихся, индивидуальной работы с обучающимися, методической, научной, исследовательской и других работ, оговоренных в трудовом договоре (эффективном контракте, дополнительном соглашении).

Приоритетность включенных видов работ в индивидуальный план работы педагогического работника в соответствии с плановым заданием кафедры на год, устанавливает заведующий кафедрой.

3.4. Заведующему кафедрой предоставляется право устанавливать различный объем работ педагогическим работникам кафедры исходя из специфики выполняемых ими учебной нагрузки и потребностей кафедры в соответствии должностными инструкциями. При этом педагогическим работникам более высокой квалификации (профессорам, доцентам) устанавливается, как правило, меньший объем учебной (преподавательской) и воспитательной работы, нежели старшим преподавателям, преподавателям и ассистентам, но требующей более высокой квалификации (лекции, руководство аспирантами, выпускными квалификационными работами, экзамены и т. п.).

3.5. Для выполнения плана повышения квалификации (в т.ч. стажировок) кафедры прочих длительных командировок педагогических работников (при необходимости уменьшения выполняемой учебной нагрузки отдельным педагогическим работникам, в том числе в период учебного года), производится перераспределение объема учебной нагрузки между другими педагогическими работниками кафедры (за счет внутренних резервов кафедры).

3.6. Запрещается планирование учебной нагрузки внешним совместителям при наличии на кафедре квалифицированных педагогических работников, не имеющих полную учебную нагрузку, за исключением случаев привлечения представителей работодателей в соответствии с требованиями ФГОС.

3.7. Педагогические работники имеют право работать (по согласованию с заведующим кафедрой):

- на основе внутреннего совместительства на часть ставки (не более 0,5 ставки);
- на условиях почасовой оплаты (в том случае, если объем дополнительных учебных поручений не превышает 300 часов за учебный год по всем формам обучения).

При этом объем учебной нагрузки педагогическому работнику по совместительству по всем видам работ не должен превышать 18 часов в неделю.

3.8. Все виды работ по индивидуальному плану работы педагогического работника, а также работа по повышению квалификации планируется педагогическому работнику на учебный год заведующим кафедрой, совместно с педагогическим работником, исходя из плановых заданий кафедры. Вся поручаемая педагогическому работнику работа по видам учебной, учебной (преподавательской) и воспитательной работы, в том числе практической подготовки обучающихся, индивидуальной работы с обучающимися, методической, научной, исследовательской и других работ, оговоренных в трудовом договоре (эффективном контракте, дополнительном соглашении),



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-112/01-22

Об индивидуальном плане работы педагогического работника

планируется в часах в соответствии с Положением «О нормах времени для планирования работы педагогических работников ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ».

3.9. Положение распространяется на все виды деятельности педагогических работников, предусмотренных должностными инструкциями и трудовым договором, и регламентирует порядок оформления индивидуальных планов работы педагогических работников в Университете.

4. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПЛАНУ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

4.1. Индивидуальный план работы педагогического работника включает следующие разделы:

- учебная работа;
- учебная (преподавательская) работа;
- методическая работа;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- научная, исследовательская работа;
- организационная работа;
- воспитательная и профориентационная работа;
- повышение квалификации;
- прочие работы, не включаемые в шестичасовой рабочий день.

Суммарный объем поручаемой работы педагогическим работникам исчисляется в часах.

4.2. Содержание раздела индивидуального плана работы педагогического работника «Учебная (преподавательская) работа» представлено как карточка учебных поручений педагогическому работнику на учебный год, которая заполняется в строгом соответствии со всей его учебной нагрузкой в 1 и 2 семестре. Учебная нагрузка педагогическому работнику или «первая половина» рабочего дня планируется заведующим кафедрой, исходя из общего объема учебной работы в учебных планах по закрепленным за кафедрой учебным дисциплинам, практикам, государственным итоговым аттестациям и прочим видам учебной (преподавательской) работы. Практическая подготовка обучающихся включает виды учебной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы.

Объем учебной нагрузки штатному педагогическому работнику, совместителю, а также лицу, работающему на условиях почасовой оплаты труда, планируется в разрезе её видов по нормам времени, принятым для расчета объема учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и утвержденным приказом по Университету и в соответствии с занимаемой должностью и уровнем квалификации.

4.3. Содержание раздела индивидуального плана работы педагогического работника «Методическая работа» обусловлено обязанностью педагогического работника обеспечить соответствующей методической документацией все виды работ. Методическую работу



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-112/01-22

Об индивидуальном плане работы педагогического работника

педагогическому работнику планирует заведующий кафедрой и педагогический работник, исходя из её общего объема по кафедре в расчете на учебный год. Выполнение раздела индивидуального плана «Методическая работа» заполняется в конце каждого учебного года и суммируется по итогам учебного года. Методическая работа является обязанностью педагогического работника и входит в состав должностных инструкций.

Подтверждением выполнения видов работ, запланированных педагогическим работником в разделе «Методическая работа» является:

- текущее обеспечение учебного процесса;
- работы, связанные с материально-техническим обеспечением;
- работа по ведению мониторинга знаний обучающихся (диагностическая работа);
- подготовка к изданию учебно-методических разработок для всех видов учебных занятий;
- разработка методических материалов по дисциплине для обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий;
- составление рабочих программ дисциплин, фонда оценочных средств по дисциплинам;
- подготовка к изданию (учебника, монографии, подготовка отзывов, рецензий и др.);
- изготовление (стенды, плакаты, наглядный учебный материал и др.);
- работа в научно-методических структурах.

4.4. Содержание раздела индивидуального плана работы педагогического работника «Индивидуальная работа с обучающимися» включает следующие виды работ:

- руководство научным студенческим кружком (организацию студенческих научных кружков, подготовку выступлений на конференциях, олимпиадах);
- руководство научно-исследовательской работой обучающихся;
- и другая индивидуальная работа с обучающимися.

4.5. Содержание раздела индивидуального плана работы педагогического работника «Научная, исследовательская работа» определяет специфические формы представления итогов научного труда педагогического работника, компоненты госбюджетной научной работы, которую педагогический работник планирует в соответствии с программой научных исследований кафедры в расчете на период работы педагогического работника по трудовому договору.

В раздел включаются следующие виды работ:

- работы, связанные с выполнением госбюджетных научно-исследовательских работ;
- участие в работе научно-практических конференций, семинаров, использование результатов исследовательской работы в учебном процессе;
- работы, связанные с защитами диссертаций.

4.6. Содержание раздела индивидуального плана работы педагогического работника «Организационная работа» включает следующие виды работ:

- подготовка материалов в составе комиссий;
- работа по заданию руководства Университета;
- работа, связанная с организацией и проведением внеучебных мероприятий;
- работа, связанная с организацией и проведением научно-технических конференций;
- другие виды работ, выполняемые по заданию кафедры.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-112/01-22

Об индивидуальном плане работы педагогического работника

4.7. Содержание раздела индивидуального плана работы педагогического работника «Воспитательная и профориентационная работа» обусловлено необходимостью развивать способности будущего выпускника к самоорганизации, быстрой адаптации к условиям деловой среды и творческой профессиональной деятельности. Воспитательная работа педагогического работника планируется, исходя из её общего объема по кафедре в расчете на период работы педагогического работника по трудовому договору.

В раздел включаются следующие виды работ:

- организация и проведение мероприятий по здоровому образу жизни (лекции, круглые столы, встречи с представителями междучреждений, ГОЧС и пр.);
- кураторство учебных групп;
- другие виды работ (например, организация и проведение лирического вечера, спортивных мероприятий и пр.);
- работа, связанная с профессиональной ориентацией сельской молодежи (профориентационная работа: организация и проведение профориентационных мероприятий с обучающимися (встречи с работодателями, круглые столы, тренинги, мастер-классы), организация и проведение профориентационных мероприятий с поступающими (встречи со школьниками и обучающимися СПО, круглые столы, мастер-классы, организация, проведение и участие в днях открытых дверей и пр.);
- проведение тематических и административных классных часов.

4.8. В разделе индивидуального плана работы педагогического работника «Повышение квалификации» педагогические работники отражают конкретную форму повышения квалификации в текущем учебном году: повышение квалификации, переподготовка, стажировка.

4.9. Раздел индивидуального плана работы педагогического работника «Прочие виды работ, не включаемые в шестичасовой рабочий день» заполняется по фактически выполненной работе.

5. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

5.1. Индивидуальный план работы педагогического работника должен быть оформлен в АИС ИС: Университет по установленной форме в соответствии с Приложением.

5.2. Индивидуальные планы работы педагогических работников должны предусматривать полное использование их знаний и квалификации для совершенствования методики обучения, обеспечения учебного процесса необходимой учебно-методическими разработками, пособиями и документацией, для подготовки высококвалифицированных научных кадров, а также выполнения актуальных научных исследований.

5.3. Содержание индивидуального плана работы педагогического работника должно соответствовать целям и задачам деятельности кафедры в процессе подготовки специалистов среднего звена, бакалавров, специалистов, магистров и кадров высшей квалификации.

5.4. Индивидуальные планы педагогических работников на очередной учебный год составляются перед началом учебного года, корректируются (если в этом возникает



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-112/01-22

Об индивидуальном плане работы педагогического работника

необходимость), обсуждаются на заседании кафедры, предметно-цикловых методических комиссиях и подписываются заведующим кафедрой, утверждаются в срок до 10 сентября. Обязательный срок хранения индивидуальных планов работы педагогических работников на кафедре составляет 5 лет.

Одобренный на заседании кафедры индивидуальный план работы педагогического работника оформляется на типовом бланке, подписывается педагогическим работником, председателем предметно-циклового методической комиссии, заведующим кафедрой и выдается педагогическому работнику под подпись. Педагогический работник обязан принять к исполнению весь объем учебной работы, установленный заведующим кафедрой и закреплённый решением кафедры, подписав его.

В случае отказа педагогического работника подписывать индивидуальный план работы педагогического работника после распределения учебной нагрузки заведующим кафедрой и решения заседания кафедры педагогическому работнику необходимо предоставить директору объяснение с обоснованием причины отказа и с пояснением заведующего кафедрой.

5.5. В течение учебного года при возникновении производственной необходимости заведующим кафедрой может производиться корректировка индивидуального плана работы педагогического работника.

При планировании учебной работы на год в индивидуальном плане работы педагогического работника должно быть предусмотрено снижение учебной нагрузки педагогического работника на период запланированных стажировок на передовых предприятиях, в научных учреждениях и в ведущих вузах, повышения квалификации с отрывом от производства. Педагогическим работникам на период болезни, отпуска без содержания снижается учебная нагрузка с учётом длительности этого периода (с письменного согласия педагогического работника). Учебная нагрузка, установленная им на этот период, выполняется по распоряжению заведующего кафедрой, заместителя директора по учебной работе, другими лицами из числа профессорско-преподавательского состава кафедры на условиях почасовой оплаты труда или на условиях совместительства и с их письменного согласия.

5.6. Педагогический работник обязан выполнять работы по всем разделам индивидуального плана работы педагогического работника, исходя из суммарной расчетной нагрузки.

5.7. Выполнение педагогическим работником его индивидуального плана работы контролируется заведующим кафедрой. По требованию заведующего кафедрой педагогический работник обязан в любой момент предоставить отчет о текущем состоянии выполнения своего индивидуального плана работы.

5.8. Педагогический работник обязан по мере выполнения запланированных работ отмечать их выполнение с указанием фактических затрат времени.

5.9. В конце учебного года в индивидуальном плане работы педагогического работника делаются отметки о фактически выполненных работах и затратах времени на них, подсчитываются суммарные объемы в часах по всем разделам в отдельности и в целом, приводится объяснение причин значительных отклонений от плана. После вышеуказанного заполнения план подписывается педагогическим работником. По итогам работы по индивидуальному плану работы каждый педагогический работник отчитывается на заседании кафедры, предметно-циклового методической



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
05-112/01-22**

Об индивидуальном плане работы педагогического работника

комиссии в конце учебного года. Заключение кафедры, предметно-цикловой методической комиссии по работе педагогического работника утверждается заведующим кафедрой, председателем предметно-цикловой методической комиссии и фиксируется в протоколах заседаний кафедры, предметно-цикловой методической комиссии и в индивидуальном плане работы педагогического работника.

5.10. Невыполнение индивидуального плана работы педагогическим работником за учебный год рассматривается как дисциплинарный проступок и влечет за собой применение дисциплинарного взыскания. В этом случае заведующий кафедрой обязан потребовать от педагогического работника письменного объяснения, которое вместе с протоколом заседания кафедры, предметно-цикловой методической комиссии передается в отдел кадров и Учебно-методическое управление в течение 5 рабочих дней.

На основании предоставленного пояснения директор Института принимает решение о возможности или невозможности выполнения педагогическим работником учебной нагрузки, запланированной в индивидуальном плане работы педагогического работника. Решение директора Института доводится до педагогического работника в письменном виде с уведомлением об ознакомлении. Если педагогический работник отказывается выполнять решение кафедры и распоряжение директора Института, то на заседании кафедры составляется акт (подписываемый работниками из числа педагогических работников), и после ознакомления педагогического работника с актом его нагрузка перераспределяется между педагогическими работниками кафедры или передаётся на другую кафедру.

Отсутствие подписанного педагогическим работником и согласованного заведующим кафедрой индивидуального плана работы педагогического работника означает, что работником не ведётся педагогическая деятельность. Заведующий кафедрой передаёт информацию об отсутствии индивидуального плана работы и педагогической деятельности директору Института для принятия решения о невыполнении трудовых функций, предусмотренных трудовым договором.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-112/01-22

Об индивидуальном плане работы педагогического работника

ПРИЛОЖЕНИЕ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Кафедра _____

Институт _____

**Индивидуальный план
 работы педагогического работника**

Учебный год: 20 ____ / 20 ____

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Ученое звание _____

Ученая степень _____

г. Троицк



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-112/01-22

Об индивидуальном плане работы педагогического работника

**1. ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ
ПО СОСТАВЛЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА
И КОНТРОЛЮ ЕГО ВЫПОЛНЕНИЯ. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ РАБОТ**

Индивидуальный план работы педагогического работника является основным документом, определяющим объем и содержание работы педагогического работника. Индивидуальные планы работы педагогических работников на очередной учебный год составляются перед началом учебного года, корректируются (если в этом возникает необходимость), обсуждаются на заседании кафедры, предметно-цикловых методических комиссиях и подписываются заведующим кафедрой, утверждаются в срок до 1 сентября. Индивидуальный план работы заведующего кафедрой утверждается директором Института, директора Института – проректором по учебной и воспитательной работе.

Педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю. Годовой объем рабочего времени педагогического работника ежегодно утверждается локальным нормативным актом Университета и рассчитывается по формуле:

$$Г_p = (D_k - D_v - D_n - D_o) t_{cm}, \text{ где}$$

- $Г_p$ – годовой объем рабочего времени;
- D_k – число календарных дней в году;
- 5. D_v – число выходных дней в году;
- 6. D_n – число праздничных дней в году;
- D_o – число дней отпуска в году;
- t_{cm} – продолжительность рабочего дня.

При долеговой или увеличенной нагрузке годовой объем нагрузки педагогического работника рассчитывается умножением $Г_p$ на фактическое количество ставок.

Индивидуальный план работы педагогического работника состоит из следующих разделов: учебная работа; учебная (преподавательская) работа; методическая работа; индивидуальная работа с обучающимися; научная, исследовательская работа; организационная работа; воспитательная и профориентационная работа; повышение квалификации; прочие работы, не включаемые в шестичасовой рабочий день.

Нормы времени для расчета объема учебной работы рассматриваются на заседании Ученого совета Университета и утверждаются ректором. Объем работы по другим видам педагогической деятельности утверждается на заседании кафедры.

В индивидуальном плане работы педагогический работник обязан предусмотреть различные виды работ по каждому из указанных направлений деятельности.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-112/01-22

Об индивидуальном плане работы педагогического работника

Планирование всех видов работ производится отдельно по семестрам учебного года на основании предварительно разработанных и утвержденных кафедрой следующих документов: расчет учебной нагрузки; распределение учебной нагрузки между педагогическими работниками; план методической и организационно-методической работы кафедры; план научной, исследовательской работы по госбюджетной тематике кафедры; план воспитательной работы.

Индивидуальный план работы каждого педагогического работника, включая заведующего кафедрой, должен быть рассмотрен на заседании кафедры не менее трех раз: утверждение индивидуального плана работы педагогического работника на одном из последних заседаний кафедры предшествующего учебного года, выполнение индивидуального плана работы педагогического работника за первый семестр и за год.

Педагогический работник вносит в индивидуальный план работы данные о фактическом выполнении запланированной работы по всем разделам после окончания каждого месяца, семестра, учебного года или соответствующих этапов.

При подведении итогов выполнения индивидуальных планов работы педагогических работников за год на заседаниях кафедры обсуждается работа педагогического работника и дается заключение о качестве учебной, учебной (преподавательской), методической, научной, исследовательской, организационной, воспитательной и профориентационной работы с указанием конкретных недоработок, обращается внимание на те вопросы, которые необходимо усилить в следующем учебном году. Материалы обсуждения итогов выполнения индивидуальных планов работы педагогических работников за год с замечаниями и рекомендациями фиксируются в протоколах заседаний кафедры и в индивидуальном плане работы педагогического работника. Результаты фактического выполнения работ в каждом семестре, внесенных в индивидуальный план работы педагогического работника, подтверждаются подписью заведующего кафедрой.

1.1. Учебная работа

В объем учебной работы включаются: чтение лекций, ведение лабораторных, практических и семинарских занятий, прием расчетных и расчетно-графических работ, зачетов и экзаменов, руководство курсовым и дипломным проектированием, учебной и производственной практикой обучающихся, руководство самостоятельной работой обучающихся и аспирантов, консультации студентов, магистрантов и аспирантов, рецензирование выпускных квалификационных работ и контрольных работ обучающихся заочной формы обучения, участие в государственных экзаменационных комиссиях, руководство кафедрами и др.

Объем учебной работы определяется по Положению «О нормах времени для планирования работы педагогических работников ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ».

1.2. Учебная (преподавательская) работа

1. *Текущее обеспечение учебного процесса:* подготовка к лекционным, семинарским, практическим, лабораторным, индивидуальным занятиям по читаемому курсу (до 0,5 часа на 1



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-112/01-22

Об индивидуальном плане работы педагогического работника

занятие), по вводимому и по-новому для педагогического работника курсу (до 4 часов на 1 занятие; подготовка к проведению практики (до 3 часов на 1 предприятие) и др.

2. *Работы, связанные с материально-техническим обеспечением:* подготовка лабораторных работ с составлением описаний (постановка новых и модернизация действующих – 1 час на 1 работу, повторно – 0,5 часа на занятие и др.

3. *Работы, связанные с оценкой знаний обучающихся:* составление тестовых заданий по дисциплине (0,1 часа на вопрос); разработка заданий (на выпускную квалификационную работу – 2 часа на 1 задание, на курсовое проектирование – 1 час на 1 задание, на производственную (учебную) практику – 1 час на 1 задание, экзаменационных билетов - 10 часов на 1 дисциплину, билетов на госэкзамен - 20 часов на 1 специальность (направление подготовки), экзаменационных задач – 15 часов на 1 дисциплину); проверка: рефератов, конспектов (0,3 часа на работу), самостоятельных письменных (контрольных) работ обучающихся (0,5 часа на работу), расчётных, расчётно-графических работ (0,75 часа на обучающегося); прием зачета по дисциплине (0,5 часа на обучающегося) и др.

1.3. Методическая работа

1. *Подготовка к изданию учебно-методических разработок для всех видов учебных занятий:* лекций, методических указаний, рабочих тетрадей, сборников упражнений и задач, индивидуальных заданий, лабораторных практикумов, методических материалов по выполнению курсовых проектов и выпускных квалификационных работ (проектов) и т.п. (новых – 50 часов на 1 печатный лист, переработка – 10 часов на 1 печатный лист (1 печатный лист – 24 страницы; интервал 1,5; шрифт 14); редактирование учебника, учебного пособия, методических указаний (0,25 часа на 1 страницу текста).

2. *Разработка методических материалов по дисциплине для обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий* (по новой дисциплине – 24 часа на 1 печатный лист, переработка – 10 часов на 1 печатный лист (1 печатный лист – 24 страницы; интервал 1,5; шрифт 14); разработка электронного учебника, не имеющего печатного аналога (200 часов на 1 печатный лист).

3. *Составление рабочих программ дисциплин, фонда оценочных средств по дисциплинам* (по вновь вводимым дисциплинам – 40 часов, переработка – 10 часов).

4. *Подготовка к изданию:* учебника, монографии (135 часов на 1 п.л.); учебного пособия (100 часов на 1 п.л.); работ по методике обучения (75 часов на 1 п.л.); отзывов, рецензий на подготовленную к изданию научно-методическую литературу (0,2 часа на 1 страницу текста).

5. *Изготовление:* учебных анатомических, зоологических препаратов, модернизация действующих стендов (50 час на препарат); музейных препаратов, стендов (имеются в виду действующие модели) (150 час на препарат (стенд).

6. *Работа в научно-методических структурах:* советах, УМО, в редколлегиях научных журналов и др. (по фактическому времени); подготовка материалов к заседаниям методической комиссии Института, Университета (по факту, до 24 часов в год); исполнение обязанностей: председателя методической комиссии Института (50 часов в год), секретаря методической комиссии Института (40 часов в год), секретаря Ученого совета Института, Университета (40 часов



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-112/01-22

Об индивидуальном плане работы педагогического работника

в год), председателя СНО Института (50 часов в год); рецензирование учебно-методических разработок (2 часа на 1 печатный лист рецензируемого материала).

1.4. Индивидуальная работа с обучающимися

1. *Руководство научным студенческим кружком*: кружок не менее 3 обучающихся (до 70 часов в год на кружок).

2. *Руководство научно-исследовательской работой обучающихся*: подготовка обучающихся-докладчиков на конференцию курса, института (15 часов на 1 доклад), Университета, региональную, международную (30 часов на доклад); подготовка студенческих работ на конкурсы (выставки) института (15 часов на 1 работу), Университета, зональные, российские (30 часов на 1 работу); рецензирование студенческих конкурсных работ (0,2 часа на 1 страницу рецензируемого текста); подготовка и проведение олимпиад, конференций с обучающимися и поступающими (20–60 часов на мероприятие в зависимости от уровня мероприятия); организация и проведение: открытых уроков, мастер-классов, деловых игр (до 10 часов на мероприятие).

1.5. Научная, исследовательская работа

1. *Работы, связанные с выполнением госбюджетных научно-исследовательских работ*: выполнение зарегистрированной научно-исследовательской работы (НИР), завершаемой отчётом (по факту, до 185 часов на 1 работника); оформление отчета по госбюджетной НИР (20 часов на 1 печатный лист); подготовка по результатам НИР: рекомендаций (50 часов на 1 печатный лист), докторской диссертации (500 часов), кандидатской диссертации (300 часов), заявки на получение патента (50 часов), статьи в издании, индексируемом РИНЦ (50 часов); Web of Science, Scopus (100 часов), статьи в рецензируемом журнале ВАК (80 часов), доклада на научную конференцию (без презентации 10 часов, с презентацией (30 часов), стендового сообщения (10 часов), тезисов доклада (2 часа), информационного листа (10 часов); участие в научно-методических конференциях (семинарах) Университета: подготовка доклада без презентации (20 часов на 1 доклад), с презентацией (30 часов на 1 доклад), подготовка стендового сообщения (10 часов на 1 сообщение); рецензирование научных статей (0,2 часа на 1 страницу рецензируемого текста); написание карты обратной связи на информационное письмо (2 часа на 1 письмо).

2. *Работы, связанные с защитами диссертаций*: участие в работе диссертационного совета (в том числе участие в профильных комиссиях, межкафедральных заседаниях по предварительному заслушиванию диссертации или по вопросам работы совета) (по фактически затраченному времени); экспертиза диссертационных исследований на соискание ученой степени (кандидатская работа – 10 часов, докторская работа – 15 часов); написание официального отзыва ведущего учреждения на диссертацию, рецензии на монографию (20 часов на 1 работу); написание отзывов на авторефераты (до 5 часов на работу).



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-112/01-22

Об индивидуальном плане работы педагогического работника

1.6. Организационная работа

1. *Работы, связанные с профессиональной ориентацией сельской молодежи:* (до 2 часов на 1 мероприятие).

2. *Подготовка материалов к заседаниям:* кафедры (по факту, до 20 часов в год), Ученого совета Института и Университета (по факту, до 24 часов в год и др.

3. *Участие в работе:* Ученого Совета Института и Университета (2 часа на каждое планируемое заседание), в проверочных комиссиях, временных комиссиях, организуемых Учеными советами Института, Университета, указаниями ректора, директора (до 10 часов на 1 комиссию).

4. *Исполнение обязанностей председателя СНО* (50 часов).

5. *Исполнение обязанностей ответственного по кафедре:* за методическую работу (30 часов в год), научную работу обучающихся (40 часов в год), научную работу сотрудников (40 часов в год), профориентационную работу (30 часов в год), воспитательную работу (30 часов в год), профсоюзную (социальную) работу —10 часов в год, за организационную работу кафедры (2 часа на заседание).

6. *Расчет, составление и оформление документации кафедры:* плана работы и готового отчета кафедры (20 часов), индивидуального плана преподавателя за год (8 часов), учебной нагрузки (20 часов в год), графика контрольных мероприятий по дисциплине (0,2 часа на дисциплину).

7. *Взаимопосещение занятий с обсуждением* (2 часа на занятие).

8. *Работы по заданию органов управления Институтам и Университетом:* работа технического секретаря в ГЭК (30 часов в год) и др.

9. *Работы, связанные с проведением научных конференций:* в качестве председателя оргкомитета, члена оргкомитета, руководителя секции (30 часов в год).

10. *Работы, связанные с проведением конкурсов, проводимых Университетом:* в качестве председателя конкурсной комиссии, члена конкурсной комиссии (30 часов в год), секретаря конкурсной комиссии (2 часа на оформление документов на каждое заседание).

1.7. Воспитательная и профориентационная работа

1. *Участие в подготовке и проведении студенческих мероприятий (смотри-конкурсы, концерты, встречи, вечера и т.д.)* (до 10 часов на 1 мероприятие).

2. *Проведение экскурсий по Университету, институту, музею (1 экскурсия – 2 часа).*

3. *Участие в организации и проведении внеучебных спортивных мероприятий:* 2 часа на 1 час мероприятий.

4. *Участие в прочих мероприятиях:* дежурство в общежитии, на вахте, посещение колы куратора и т.д. (1 час на 1 час мероприятия).

5. *Выполнение обязанностей куратора:* старшего куратора (50 часов в год), куратора группы 1 и выпускного курса (100 часов в год), куратора группы остальных курсов (75 часов в год).



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-112/01-22

Об индивидуальном плане работы педагогического работника

6. *Участие в подготовке и проведении профориентационных мероприятий (конкурсы, олимпиады, конференции, соревнования, дни открытых дверей):* 2 часа на 1 час мероприятий.
7. *Прочие виды профориентационной работы:* не менее 20 часов на каждого преподавателя в год.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-112/01-22

Об индивидуальном плане работы педагогического работника

УТВЕРЖДЕНО

На 20 ___/20 ___ уч. год

на заседании кафедры « ___ » _____ 20 ___ г.

Зав. кафедрой _____

подпись

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

1 семестр

Виды работ	План на семестр	Фактически выполнено						итого
		сен- тябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь		
Лекции								
Практические и семинарские занятия								
Лабораторные занятия								
Консультации								
Экзамены								
Индивидуальные занятия								
Курсовое проектирование								
Дом. задания, контрольные работы								
Выпускные квалификационные работы								
Рецензирование выпускных квалификационных работ								
Нормоконтроль								
ГЭК (государственный экзамен)								
ГЭК (выпускные квалификационные работы)								
Практическая подготовка (практика)								
Аспирантура								
Всего часов за 1 семестр								

2 семестр

Виды работ	План на семестр	Фактически выполнено					итого
		февраль	март	апрель	май	июнь	
Лекции							
Практические и семинарские занятия							
Лабораторные занятия							
Консультации							
Экзамены							
Индивидуальные занятия							
Курсовое проектирование							
Дом. задания, контрольные работы							
Выпускные квалификационные работы							



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-112/01-22

Об индивидуальном плане работы педагогического работника

4. Исполнение обязанностей председателя СНО

5. Исполнение обязанностей ответственного по кафедре

6. Расчет, составление и оформление документации кафедры

7. Взаимопосещение занятий с обсуждением

8. Работы по заданию органов управления Институтом и Университетом

9. Работы, связанные с проведением научных конференций

10. Работы, связанные с проведением конкурсов, проводимых Университетом

Всего часов по разделу

7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ПРОФИОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА

Виды работ	Кол-во часов	Сроки выполнения		Отметка о выполнении
		начало	окончание	
Всего часов по разделу				

8. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Форма повышения квалификации	Кол-во часов	Сроки выполнения		Отметка о выполнении
		начало	окончание	



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-112/01-22

Об индивидуальном плане работы педагогического работника

Всего часов по разделу

Всего часов по плану _____

Всего часов фактически выполнено _____

9. ПРОЧИЕ ВИДЫ РАБОТ, НЕ ВКЛЮЧАЕМЫЕ В ШЕСТИЧАСОВОЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ
(по фактически выполненной работе)

9.1. Работа над кандидатской (докторской) диссертацией

Наименование темы. Разделы, выполняемые в учебном году	Уровень выполнения, %			Примечание
	в начале уч. года	к концу уч. года		
		план	выполнено	

9.2. Сдача кандидатских экзаменов

Дисциплина	Планируемый срок сдачи	Дата сдачи экзамена	Полученная оценка

9.3. Хоздоговорная научно-исследовательская работа

Наименование темы, № темы, должность по договору (руководитель, отв. исполнитель)	Плановые сроки выполнения		Объем (тыс. руб.)	Отметка о выполнении
	начало	конец		

9.4. Работа по внедрению НИР по хоздоговорным темам

Наименование тем, которые будут внедрены, № темы, должность по договору (руководитель, отв. исполнитель)	Год окончания работы	Предприятие, на котором предполагается внедрение



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-112/01-22

Об индивидуальном плане работы педагогического работника

9.5. Общественная работа (перечислить) _____

9.6. Участие в работе диссертационных советов по присуждению ученых степеней, в работе ВАК
 (указать место и номер научной специальности) _____

9.7. Другие виды работ (указать) _____

ПРИЧИНЫ НЕВЫПОЛНЕНИЯ РАЗДЕЛОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА

**ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА
 В 20__/20__ УЧЕБНОМ ГОДУ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

Педагогический работник

« ____ » _____ 20__ г.

Зав. кафедрой

« ____ » _____ 20__ г.
 протокол № _____



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-112/01-22

Об индивидуальном плане работы педагогического работника

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик:

Начальник учебно-методического управления

И.Н. Перчаткина

«17» 08 2017г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной, воспитательной работе и
молодежной политике

С.А. Чичиланова

«19» 08 2017г.

Проректор по финансовой и экономической работе

Т.В. Шин

«18» 08 2017г.

Начальник юридического отдела

А.Г. Комольцева

«18» 08 2017г.

Директор Института ветеринарной медицины

С.В. Кабатов

«19» 08 2017г.

И.о. директора Института агроинженерии

А.А. Петелин

«19» 08 2017г.

Директор Института агроэкологии

Е.А. Минаев

«19» 08 2017г.

Председатель Совета обучающихся Университета

А.И. Русинов

«19» 08 2017г.

Председатель первичной профсоюзной организации
студентов и аспирантов

Д.В. Богановский

«19» 08 2017г.

Председатель Родительского комитета

О.В. Курченко

«19» 08 2017г.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Положение

**ЮУрГАУ-П-
05-97/04-22**

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

Рассмотрено на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
от « 30 » 08 2022 г. (протокол № 2)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

С.В. Черепухина

2022 г.

Приказ № 2094

от « 30 » 08 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

ЮУрГАУ-П-05-97/04-22

Версия 04

Троицк
2022



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-97/04-22

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
4. ПОСЕЩАЕМОСТЬ ЗАНЯТИЙ.....	4
5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ.....	5
6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ.....	6
7. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ПОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.....	10
8. ОСОБЕННОСТИ СДАЧИ ЗАЧЕТОВ И ЭКЗАМЕНОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗАОЧНОЙ И ОЧНО-ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ	11
ПРИЛОЖЕНИЕ №1 Аттестационный лист.....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ №2 Ведомость защиты курсового проекта (работы).....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ №3 Зачетно-экзаменационная ведомость.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ №4 Экзаменационный лист.....	16
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	17



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-97/04-22

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее - Положение) разработано в соответствии с п. 3.21 Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (далее - Университет), утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 26.06.2015 г. №68-у и другими нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность.

Под обучающимися в настоящем Положении понимаются лица, осваивающие образовательные программы бакалавриата, специалитета или магистратуры.

Обучающиеся обязаны выполнять требования основной профессиональной образовательной программы высшего образования; выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебными планами, рабочими программами дисциплин, программами практик.

Настоящее Положение направлено на реализацию единых требований к обучающимся в ходе текущей и промежуточной аттестации с целью повышения качества подготовки обучающихся.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Документ разработан в соответствии с Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; п. 3.21 Устава Университета (приказ Минсельхоза РФ от 26 июня 2015 г. №68-у); приказом Министерства образования и науки РФ от 6 апреля 2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 648 от 08.05.2020г. «О деятельности подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации организаций в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации».

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Текущая успеваемость обучающихся контролируется:

- педагогическим работником во время контактной работы с обучающимися при проведении лекционных, лабораторных (практических) занятий в соответствии с календарным учебным графиком;

- директором института (заместителем директора института) и педагогическими работниками кафедры, в период проведения внутрисеместровых аттестаций в соответствии с календарным учебным графиком, утвержденным на текущий учебный год.

3.2. Промежуточная аттестация обучающихся контролируется на всех уровнях (куратор группы, кафедра, институт, университет) во время проведения промежуточной аттестации с



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-97/04-22

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

анализом результатов и принятием решений, способствующих улучшению качества учебного процесса.

3.3. Период ликвидации академической задолженности – период определяемый Университетом в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

3.4. Обучающиеся Университета сдают все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебным планом, утвержденными программами, в соответствии с календарным учебным графиком и строго по расписанию. Передача зачетов и экзаменов, по которым получена неудовлетворительная оценка, или преподавателем отмечена «неявка» обучающегося на зачет или экзамен, разрешена только в период ликвидации академической задолженности.

3.5. Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено» или «не зачтено». Зачеты с дифференцированными оценками («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») проставляют по курсовым проектам (работам), дисциплинам и практикам, перечень которых устанавливается учебным планом.

Результаты сдачи экзаменов оцениваются следующими оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Результаты промежуточной аттестации заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и в электронную зачетную книжку.

4. ПОСЕЩАЕМОСТЬ ЗАНЯТИЙ

4.1. Обучающиеся обязаны добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план или индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

4.2. Учет посещаемости обучающимися лекционных занятий носит сплошной характер, а контроль – выборочный характер. Он проводится педагогическим работником, ведущим лекционные занятия, путем отметки обучающихся на лекциях, либо самостоятельно обучающимся в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.3. Учет посещаемости и контроль обучающихся на лабораторных и практических (семинарских) занятиях носит сплошной характер. Он осуществляется педагогическими работниками, ведущими данные занятия, а также старостами академических групп, информация вносится в журналы учета посещаемости обучающихся. Журнал хранится у преподавателя на кафедре и у старосты академической группы. В электронной информационно-образовательной среде Университета обучающиеся могут проводить учет посещаемости лабораторных и практических (семинарских) занятий самостоятельно.

Педагогические работники, ведущие лабораторные и практические (семинарские) занятия, представляют директору института (заместителю директора института) сведения о количестве пропущенных часов одновременно с итогами внутрисеместровой аттестации.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-97/04-22

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

4.4. При неявке на занятия по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия, обучающийся обязан, не позднее, чем на следующий день, лично или через старосту, поставить в известность директора института (заместителя директора института) или педагогического работника ведущего занятия, а также куратора.

Документами, подтверждающими уважительную причину пропуска занятий, считаются:

- в случае временной нетрудоспособности обучающийся представляет медицинскую справку;

- в случае отсутствия по другим уважительным причинам (исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия) обучающийся представляет соответствующий документ.

Если обучающийся не представляет документов, подтверждающих уважительность причины пропуска занятий, то независимо от его объяснений причина считается неуважительной.

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

5.1. Текущий контроль – непрерывный контроль усвоения обучающимися материала изучаемой дисциплины или учебной практики. Тем самым создаются условия для получения глубоких и прочных знаний и умений, закрепления формируемых дисциплиной компетенций, развития трудовых навыков и интереса к систематической самостоятельной работе.

5.2. Формы контроля могут быть разными: контрольные работы, коллоквиумы, устный опрос, рефераты, собеседование, тестовые задания, в том числе с использованием электронных программ и др. Разрабатываются необходимые методические материалы, обеспечивающие самостоятельную подготовку обучающихся и контроль их знаний. Организационные формы контроля разрабатывает ведущий педагогический работник, ответственный за изучение дисциплины или учебной практики. Все это отражается в фонде оценочных средств, который является приложением к рабочей программе дисциплины и программе практики.

5.3. Ход работы обучающихся над выполнением контрольных работ, домашних заданий и др., контролируется преподавателем, являющимся руководителем этих видов самостоятельной работы. Степень выполнения регулярно доводится до сведения обучающихся и при необходимости отражается на информационном стенде кафедры, где также помещается расписание консультаций педагогических работников по вопросам выполнения данных работ.

5.4. Итоги текущего контроля подводятся вовремя внутрисеместровой аттестации, в соответствии с календарным учебным графиком, утвержденным проректором по учебной, воспитательной работе и молодежной политике Университета, один-два раза в течение семестра. Обучающиеся знакомятся с календарным учебным графиком на официальном сайте Университета, а также информационном стенде или сайте института. Содержание текущего контроля знаний доводится педагогическими работниками, ведущими дисциплину или учебную практику в начале учебного семестра до сведения обучающихся.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
05-97/04-22**

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

5.5. Все педагогические работники в период внутрисеместровой аттестации проставляют каждому обучающемуся комплексную оценку качества освоения учебного материала. Комплексная оценка определяется с учетом следующих элементов результативности подготовки обучающегося: активность на лекциях и их посещаемость; посещаемость и результаты выполнения лабораторных (практических) работ; степень выполнения индивидуальных самостоятельных работ; участие в научно-исследовательской работе; своевременная ликвидация задолженностей по пройденному материалу, возникших вследствие пропуска занятий либо неудовлетворительных оценок по результатам работы на занятиях, посещаемость и усвоение пройденного материала по учебной практике. Оценка знаний проводится по 4-х балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка вносится ведущим преподавателем в журналы учета посещения занятий обучающимися и аттестационные листы (Приложение №1). Директор института (заместитель директора института) совместно с секретарём директората осуществляет подготовку аттестационных листов и объясняет порядок их заполнения педагогическим работникам.

Каждый педагогический работник, проставляя итоги внутрисеместровой аттестации, обязан довести её результаты до сведения обучающихся и объяснить причины отрицательной аттестации.

5.6. Передача неудовлетворительных оценок, полученных по итогам внутрисеместровой аттестации, проводится после её окончания, до начала следующей внутрисеместровой аттестации или до начала промежуточной аттестации.

5.7. С обучающимися, не аттестованными по нескольким дисциплинам по итогам внутрисеместровой аттестации, директор института (заместитель директора института) и кураторы групп проводят индивидуальную работу, ведущими преподавателями проводятся консультации по дисциплинам.

Итоги внутрисеместровой аттестации обсуждаются и анализируются на собраниях обучающихся, на заседаниях кафедр, Ученых советах института, в исключительных случаях на заседаниях ректората Университета. Данная работа направлена на то, чтобы обучающиеся ликвидировали текущую задолженность до начала промежуточной аттестации.

5.8. Кафедра организует и проводит консультации, отработку пропущенных занятий.

5.9. Педагогический работник, ведущий практические (лабораторные) занятия или учебную практику, представляет директору института (заместителю директора института) служебную записку об обучающихся, которые по итогам текущей успеваемости не выполнили требований рабочей программы дисциплины.

5.10. По итогам внутрисеместровой аттестации директор института может проводить собрания родителей обучающихся, с обязательным привлечением кураторов.

5.11. Руководители производственной практики осуществляют контроль прохождения практики обучающимися на предприятиях в соответствии с календарным учебным графиком.

5.12. Контроль текущей успеваемости обучающихся всех форм обучения может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-97/04-22

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

6.1. Освоение основной профессиональной образовательной программы, в том числе отдельной её части или всего объёма учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определённых учебным планом, и в порядке, установленном Университетом.

6.2. Промежуточная аттестация позволяет оценить работу обучающегося: уровень полученных теоретических знаний и прочность их усвоения; развитие творческого мышления; навыки самостоятельной работы; умение синтезировать приобретенные знания и применять их к решению практических задач.

6.3. Зачеты, как правило, служат формой проверки выполнения обучающимися лабораторных (практических) работ, усвоения учебного материала лекционных и лабораторных (практических) занятий, а также формой оценки выполнения программы учебной и производственной практик.

6.4. Зачеты принимаются педагогическими работниками, проводившими лабораторные (практические) занятия в группе или читающими лекции по данному курсу.

Зачеты по лабораторным (практическим) работам принимаются после их выполнения. По некоторым дисциплинам зачеты могут проводиться в виде контрольных работ.

Зачеты по практическим занятиям проводимым в форме семинара проставляются на основе представленных рефератов (докладов) и (или) выступлений обучающихся на семинарах. По некоторым дисциплинам зачеты могут проводиться так же и путем опроса обучающихся.

6.5. Зачеты по дисциплинам, не имеющим экзаменов, проводятся по окончании чтения лекций и выполнения всех лабораторных (практических, семинарских) занятий.

6.6. Зачет по практике проставляется руководителем практики от кафедры. Формой аттестации итогов практики - индивидуальный прием отчета руководителем практики от кафедры. Формы аттестации итогов практики устанавливаются программами практик.

6.7. Зачеты по курсовым проектам (работам) проставляются на основе результатов защиты обучающимися курсовых проектов (работ) перед специальной комиссией, выделенной кафедрой, с участием непосредственного руководителя проекта (работы).

Оценки по курсовым проектам (работам) проставляются в ведомость защиты курсового проекта (работы) (Приложение №2). Ведомость готовит директор института (заместители директора института) совместно с секретарём директората института с указанием наименования дисциплины, фамилии преподавателя, номера студенческой академической группы и даты проведения защиты. Ведомость подписывает директор института (заместитель директора института).

6.8. Обучающиеся могут быть допущены к промежуточной аттестации при наличии академической задолженности, а также имеющие неудовлетворительные оценки по текущему контролю успеваемости. Университет разрабатывает меры для обеспечения ликвидации обучающимися образовавшейся академической задолженности и при необходимости доводит данную информацию до родителей обучающегося.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
05-97/04-22**

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

6.9. Уровень требований для промежуточной аттестации обучающихся устанавливается рабочей программой дисциплины или программой практики на основании разработанного в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом фонда оценочных средств, являющегося приложением к рабочей программе дисциплины или программе практики. Данные требования доводятся до сведения обучающихся в начале семестра.

6.10. Обучающимся, показавшим отличные и хорошие знания в течение семестра в ходе постоянного текущего контроля, может быть проставлена экзаменационная оценка в период промежуточной аттестации без сдачи экзамена. Оценка выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость, а также в электронную зачетную книжку обучающегося.

6.11. Обучающиеся обязаны сдать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами.

6.12. Экзамены сдаются в периоды промежуточных аттестаций, предусмотренных учебными планами и в соответствии с календарными учебными графиками.

6.13. Обучающиеся, которые не могли сдать зачеты и (или) экзамены в установленные сроки по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия, могут быть переведены на обучение по индивидуальному учебному плану. Обучающийся обязан найти возможность письменно или устно известить директора института (заместителя директора института) о причине неучастия в промежуточной аттестации. В противном случае пропущенные зачеты или экзамены признаются академической задолженностью.

6.14. При чтении отдельных разделов дисциплины несколькими педагогическими работниками, результатом которой является общий экзамен, каждый из преподавателей имеет право участвовать в проведении экзамена, но по результатам экзамена должна быть выставлена одна оценка.

6.15. На экзаменах или зачетах помимо экзаменатора может присутствовать педагогический работник кафедры, привлеченный с разрешения заведующего кафедрой для помощи в приеме экзамена или зачета. Присутствие на зачетах или экзаменах преподавателей с других кафедр без соответствующего разрешения ректора, проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике или директора института не допускается.

6.16. Знания, умения и навыки обучающихся определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки проставляются в зачетно-экзаменационную ведомость (Приложение №3) и в электронную зачетную книжку.

Для дисциплин и видов работы обучающихся, по которым формой контроля является зачет, устанавливается качественная оценка «зачтено».

Неявка на зачет или экзамен отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не явился». Если эта неявка была по неуважительной причине, то она приравнивается к неудовлетворительной оценке и признаётся академической задолженностью.

6.17. Оценки по экзаменам и зачетам проставляются в зачетно-экзаменационную ведомость экзаменатором и в электронную зачетную книжку обучающегося секретарем директората института. Зачетно-экзаменационная ведомость готовится секретарём директората института с указанием наименования дисциплины, фамилии преподавателя, номера студенческой



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-97/04-22

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

академической группы и даты проведения экзамена (зачета). Ведомость подписывает директор института (заместитель директора института). Подготовленную ведомость экзаменатор получает накануне экзамена.

6.18. Экзаменатор заполняет все графы зачетно-экзаменационной ведомости, подсчитывает количество отличных, хороших, удовлетворительных и неудовлетворительных оценок и неявок, и своей подписью удостоверяет сведения, зафиксированные в зачетно-экзаменационной ведомости. Зачетно-экзаменационная ведомость возвращается преподавателем секретарю директората института в день экзамена или утром следующего рабочего дня.

6.19. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана за данный курс, успешно сдавшие все зачеты и экзамены, переводятся на следующий курс приказом ректора.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

6.20. Обучающиеся, не явившиеся на экзамен (зачет) должны в трехдневный срок представить директору института (заместителю директора института) объяснение в письменном виде о причине своей неявки.

Обучающемуся, который не смог сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия, на основании его письменного заявления, определяются индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов.

6.21. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия, признаются академической задолженностью.

6.22. Для ликвидации обучающимися академической задолженности, Университет устанавливает период ликвидации академической задолженности.

6.23. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

6.24. Обучающиеся имеющие академическую задолженность, вправе пройти повторную промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю), практике в сроки определяемые Университетом, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

6.25. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность в первый раз, ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз. Для проведения второй повторной промежуточной аттестации, создается комиссия.

Состав комиссии и сроки проведения промежуточной аттестации определяются распоряжением директора института. В состав комиссии, как правило, входит заведующий кафедрой, экзаменатор и директор института (заместитель директора института).



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-97/04-22

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

Решение комиссии о пересдаче экзамена отмечается в экзаменационном листе (Приложение №4).

6.26. Университет может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае Университет устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей). Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

6.27. Экзаменационные листы на ликвидацию академической задолженности могут выписываться только в течение периода ликвидации академической задолженности.

6.28. В период ликвидации академической задолженности все педагогические работники, принимавшие зачеты или экзамены, должны установить не менее двух дней, когда они будут принимать задолженности.

6.29. Досрочная сдача экзамена, зачета, курсовой работы (проекта), или их сдача вне расписания, или после завершения промежуточной аттестации разрешается директором института, а обучающемуся выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист адресуется преподавателю, читающему лекции, или педагогическому работнику, ведущему лабораторные (практические) занятия или курсовое проектирование в студенческой академической группе. Проставляется дата выдачи и дата окончания срока действия экзаменационного листа.

В особых случаях (отпуск, командировка, болезнь преподавателя и др.) разрешается выдать экзаменационный лист на имя заведующего кафедрой. Заведующий кафедрой может сам принять экзамен, зачёт, курсовую работу (проект) или направить обучающегося к другому педагогическому работнику кафедры и сделать в экзаменационном листе соответствующие записи.

6.30. Педагогический работник, приняв или не приняв у обучающегося экзамен, зачёт, курсовую работу (проект), делает соответствующую запись о результатах и лично сдает экзаменационный лист секретарю директората института.

Запрещается возвращать экзаменационный лист обучающемуся с отметкой о сдаче или не сдаче экзамена, зачёта, курсовой работы (проекта) для передачи листа секретарю директората института.

6.31. Обучающиеся, имеющие академические задолженности и не ликвидировавшие их в установленные сроки, приказом директора отчисляются из Университета.

6.32. Промежуточная аттестация обучающихся всех форм обучения может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-97/04-22

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

7. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ПОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

7.1. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся всех форм обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий проводится в связи с исключительными обстоятельствами, не позволяющими обучающемуся лично присутствовать в месте ее проведения (период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки, другие непреодолимые обстоятельства).

7.2. Проведение текущего контроля и промежуточной аттестации дистанционно возможно при обеспечении необходимых мер контроля и идентификации личности обучающегося.

7.3. Защита курсовой работы (проекта), зачета и экзамена по дисциплинам с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, принимаются у обучающихся, как правило, в форме компьютерного тестирования в режиме онлайн, отправки письменных работ (курсовая работа (проект), используя электронную информационно-образовательную среду Университета.

7.4. Тестирование осуществляется, в установленные расписанием промежуточной аттестации сроки, в электронной информационно-образовательной среде Университета и оценивается автоматизированной системой тестирования.

7.5. Лицо, ответственное за проведение промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, обязано:

- установить личность обучающегося, проходящего аттестацию, на основании предъявленных документов (студенческого билета, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фотографией);
- организовать проведение текущей или промежуточной аттестации в соответствии с выданными заданиями;
- контролировать временной лимит на прохождение текущей или промежуточной аттестации;
- контролировать самостоятельность выполнения заданий обучающимся.

7.6. Проверка результата текущей и промежуточной аттестации и выставление результатов в экзаменационные ведомости проводится педагогическим работником.

7.7. Результаты текущей и промежуточной аттестации по дисциплине отображаются в электронных зачетных книжках обучающихся.

8. ОСОБЕННОСТИ СДАЧИ ЗАЧЕТОВ И ЭКЗАМЕНОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗАОЧНОЙ И ОЧНО-ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ

8.1. Обучающиеся заочной и очно-заочной формы обучения могут быть допущены к участию в промежуточной аттестации, при наличии академической задолженности. Информация об этом предоставляется ведущим преподавателем директору института в виде служебной записки. Университет разрабатывает меры для обеспечения ликвидации обучающимися образовавшейся академической задолженности.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-97/04-22

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

8.2. Директор института (заместитель директора) согласовывает график промежуточной аттестации со временем, менее напряженным в цикле сельскохозяйственных или иных работ предприятий агропромышленного комплекса.

8.3. Обучающимся заочной и очно-заочной формы обучения до начала промежуточной аттестации высылаются (выдаются) справки-вызовы установленного образца. Выдача справок-вызовов и явка обучающихся по ним на промежуточную аттестацию подлежат строгому учету.

8.4. Успешно обучающимися считаются обучающиеся заочной и очно-заочной формы обучения, не имеющие академической задолженности за предыдущий курс (семестр) и к началу промежуточной аттестации, выполнившие все контрольные работы и курсовые проекты (работы) по дисциплинам, выносимым на промежуточную аттестацию, а также прошедшие производственную практику.

Выполненными считаются зачтенные контрольные работы и защищенные курсовые проекты (работы).



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-97/04-22

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И УЧЕТА ПРОПУСКОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
за 1 семестр 20__ – 20__ учебного года

1-я аттестация – с по 20 года

220 ГРУППА

№ п/п	Ф.И.О. студента	ДИСЦИПЛИНЫ																	
		Сопротивле- ние материалов		ТММ		Магнетизм		Электротехника		Материаловедение и ТКМ		Оси теории надежности		Компьютер. моделирование		Иностранная лекция		Эксплуатация теория	
		оценка	пропуски	оценка	пропуски	оценка	пропуски	оценка	пропуски	оценка	пропуски	оценка	пропуски	оценка	пропуски	оценка	пропуски	оценка	пропуски
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
6.																			
7.																			
8.																			
9.																			
10.																			
11.																			
12.																			
13.																			
14.																			
	Подпись преподавателя и расшифровка подписи																		



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-97/04-22

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»

**ВЕДОМОСТЬ № _____
 ЗАЩИТЫ КУРСОВОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)**

Институт _____ Группа _____ Курс _____
 Семестр _____ 20__ - 20__ уч. г.
 Дисциплина _____
 Ф.И.О. преподавателя _____
 Дата проведения: «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия И.О. студента	№ зачетной книжки	Оценка	Подпись преподавателя
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

Число студентов защитивших курсовой проект (работу) на «отлично» _____
 «хорошо» _____
 «удовлетворительно» _____
 «неудовлетворительно» _____

Число студентов, не явившихся на защиту курсового проекта (работы) - _____

Директор (заместитель) _____ «__» _____ 20__ г.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-97/04-22

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Именитут _____

Зачетно-оценочная ведомость № _____

Семестр _____ 20__ 20__ учебный год

Форма контроля – зачет, зачет с оценкой, экзамен (форма выпуска)

Специальность / направление подготовки _____

Группа _____ Курс _____

Дисциплина _____

Ф.И.О. преподавателя _____

Дата проведения зачета, экзамена «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия И.О. студента	№ зачетной оценки	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя	Экспертная оценка	Подпись преподавателя
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						

Число студентов на экзамене (зачете) _____

Число студентов, не допущенных на экзамен (зачет) _____

Из них получивших «отлично» (зачетно) _____

Число студентов, не допущенных к зачету (зачету) _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

«неудовлетворительно» _____

Директор (подпись) _____ «__» _____ 20__ г.

Примечание: 1. Записывается провалить экзамена (зачета) студента, не явившегося в дату экзамена.

2. Записывается провалить экзамена (зачета) студента, не установленного утвержденным расписанием, время сдачи, специально разрешенное.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-97/04-22

*Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся по основным профессиональным
образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры*

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Очная, очно-заочная, заочная форма обучения
Формы высшего образования

Первичный
Повторный
Комиссия
Инициат. УП

Экзаменационный лист № _____

(для сдачи экзамена, зачета или курсовой работы на парачасной группе, подготавливается к основной выданности)

Институт _____ курс _____ группа _____

Дисциплина _____

Экзаменатор _____

Фамилия и инициалы студента _____

№ зачетной книжки _____

Направление действительно до _____

Дата выдачи _____

Директор института (заместитель) _____
(подпись)

Оценка _____ (цифрой и прописью) Дата сдачи _____

Подпись экзаменатора _____



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-97/01-22

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик:

Начальник учебно-методического управления

И.Н. Перчаткина

«17» 08 2017г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике

С.А. Чичиланова

«19» 08 2017г.

Проректор по финансовой и экономической работе

Т.В. Шин

«18» 08 2017г.

Начальник юридического отдела

А.Г. Комольцева

«18» 08 2017г.

Директор Института ветеринарной медицины

С.В. Кабатов

«19» 08 2017г.

И.о. директора Института агроинженерии

А.А. Петелин

«19» 08 2017г.

Директор Института агроэкологии

Е.А. Минаев

«19» 08 2017г.

Председатель Совета обучающихся Университета

А.И. Русинов

«19» 08 2017г.

Председатель первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов

Д.В. Богановский

«19» 08 2017г.

Председатель Родительского комитета

О.В. Курченко

«19» 08 2017г.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-
102-/01-22**

Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования

Рассмотрено на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
« 30 » 08 2022 г. (протокол № 2)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
Южно-Уральский ГАУ

С.В. Черепухина

« 30 » 08 2022 г.

Приказ № 24 от « 30 » 08 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования

ЮУрГАУ-П-05-102/01-22

Версия 01

Троицк
2022



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-
102-/01-22**

Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1.	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА.....	3
2.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
4.	ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА.....	4
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. Образец заявления о предоставлении академического отпуска по состоянию здоровья	7
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. Образец заявления о предоставлении академического отпуска по беременности и родам	8
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 3. Образец заявления о предоставлении академического отпуска по уходу за ребенком.....	9
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 4. Образец справки о неиспользовании отпуска по уходу за ребенком	10
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 5. Образец заявления о предоставлении академического отпуска по уходу за ребенком до достижения им трех лет	11
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 6. Образец заявления о предоставлении академического отпуска по уходу за тяжелобольными родственниками	12
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 7. Образец заявления о предоставлении академического отпуска для участия в спортивных соревнованиях	13
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 8. Образец заявления о предоставлении академического отпуска в связи с происшедшим стихийным бедствием	14
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 9. Образец заявления о предоставлении академического отпуска по иным семейным обстоятельствам	15
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 10. Образец заявления о выходе из академического отпуска	16
	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	17



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-
102-/01-22**

Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА

Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре предоставления академического отпуска лицам, обучающимся по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета и магистратуры) и программам среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (далее - Университет, ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ), а также основания предоставления академического отпуска.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июня 2013 г. №455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 декабря 2016 г. N 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии обучающимся, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;
- Положения «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся по очной форме обучения» ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ;
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет».



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
102-/01-22

Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы высшего образования (далее - образовательная программа) по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

3.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

4.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического 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).

При предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям (по состоянию здоровья) в заключении врачебной комиссии медицинской организации (ВК) должна содержаться фраза «нуждается в предоставлении академического отпуска». Личное заявление на предоставление академического отпуска по медицинским показаниям (по состоянию здоровья) пишется обучающимся по установленной форме (Приложение №1).

Основанием для предоставления академического отпуска по беременности и родам является справка из женской консультации и личное заявление обучающегося, с согласующей подписью директора Института, поданного на имя ректора (Приложение №2).

Основанием для предоставления академического отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет для обучающегося бюджетной формы является свидетельство о рождении ребёнка, справка о том, что второй родитель (мать или отец) ребёнка не использует данный отпуск и не получает пособия по месту своей работы или учёбы (если отец или мать ребёнка не работает - справку из органов социальной защиты населения по месту его (её) жительства), а также личное заявление (матери или отца ребёнка), с согласующей подписью директора Института, поданное на имя ректора (Приложения №№3-4).

Для обучающихся на внебюджетной основе для предоставления академического отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет, основанием является свидетельство о рождении ребёнка, а также личное заявление (матери или отца ребёнка), с согласующей подписью директора Института, поданное на имя ректора (Приложение №3). Основанием для предоставления академического отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет является свидетельство о рождении ребёнка и личное заявления обучающегося (матери или отца ребёнка), с согласующей подписью директора Института, поданное на имя ректора (Приложение №5).

Основанием для предоставления академического отпуска по уходу за тяжело больным ребёнком или близким родственником является заключение ВК с соответствующей рекомендацией



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-
102-/01-22**

Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования

и личное заявление обучающегося, с согласующей подписью директора Института, поданное на имя ректора (Приложение №6).

Основанием для предоставления академического отпуска обучающимся-спортсменам для участия в российских или международных соревнованиях является письмо, приглашение соответствующей спортивной организации и личное заявление обучающегося, с согласующей подписью директора Института, поданное на имя ректора (Приложение №7).

Основанием для предоставления академического отпуска в связи с происшедшим стихийным бедствием является справка из соответствующей государственной службы и личное заявление обучающегося, с согласующей подписью директора Института, поданное на имя ректора (Приложение №8).

Основанием для предоставления академического отпуска по семейным обстоятельствам являются иные документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии) и личное заявление обучающегося, с согласующей подписью директора Института, поданное на имя ректора (Приложение №9).

4.2. Решение о предоставлении академического отпуска принимается ректором Университета или уполномоченным им должностным лицом в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом ректора Университета или уполномоченного им должностного лица.

4.3. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в организации, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае, если обучающийся обучается в организации по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

4.4. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося (Приложение № 10).

Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа ректора Университета или уполномоченного им должностного лица.

4.5. Обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в период нахождения в академическом отпуске выплачивается государственная социальная стипендия.

4.6. Университет вправе производить дополнительные выплаты обучающимся, находящимся в академическом отпуске, за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.7. После выхода из академического отпуска обучающегося, ранее получавшего академическую стипендию, стипендия назначается с того семестра, с которого обучающийся продолжает обучение, за исключением месяцев, за которые ему была выплачена стипендия до ухода в отпуск.

После выхода из академического отпуска, обучающегося по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица с повышением темпа освоения образовательной



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-
102-/01-22**

Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования

программы по индивидуальному учебному плану, плата за обучение взимается как за нормативный срок обучения.

4.8. Если за время нахождения в академическом отпуске образовалась разница в учебных планах, по которым обучающийся обучался ранее, и приступил к обучению после отпуска, для него заместителем директора Института по учебной работе разрабатывается индивидуальный учебный план.

4.9. Обучающийся, не приступивший к занятиям без уважительных причин в течение десяти календарных дней после окончания академического отпуска, может быть отчислен из Университета с формулировкой «отчислить как не вернувшегося из академического отпуска».

4.10. Общежитие на период предоставления академического отпуска не предоставляется.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
102-/01-22

Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Образец заявления о предоставлении академического отпуска по состоянию здоровья

Ректору ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
С.В. Черепухиной

от обучающегося _____ курса
_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

Института _____
(название института указать полностью)

Направления подготовки /специальности _____
_____ группы

_____ основы
(бюджетная/внебюджетная)

_____ (Ф.И.О. указать полностью)


Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск по состоянию здоровья с «___»
_____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Справку ВК от _____ № _____ о состоянии здоровья прилагаю.

Дата

Подпись

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение
ЮУрГАУ-П-05-102-/01-22	<i>Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования</i>

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Образец заявления о предоставлении академического отпуска по беременности и родам

Ректору ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

С.В. Черепухиной

от обучающегося _____ курса

_____ формы обучения

(очной, очно-заочной, заочной)

Института _____

(название института указать полностью)

Направления подготовки /специальности _____

_____ группы

_____ основы

(бюджетная/небюджетная)

(Ф.И.О. указать полностью)

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск по беременности и родам с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Справку из женской консультации от _____ № _____ прилагаю.

Дата

Подпись



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
102-/01-22

Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпус­ка обучающимся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

Образец заявления о предоставлении академического отпус­ка по уходу за ребёнком

Ректору ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
С.В. Черепухиной
от обучающегося _____ курса
_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

Института _____
(название института указать полностью)

Направления подготовки /специальности _____

_____ группы

_____ основы
(бюджетная/небюджетная)

(Ф.И.О. указать полностью)

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере.

Копия свидетельства о рождении ребёнка серия _____ номер _____ и справка о неполучении пособия по государственному социальному страхованию с места работы (учёбы) _____ отца (матери) _____ ребёнка прилагаются.

(полное наименование места учёбы, работы)

(указать ФИО)

Дата

Подпись



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
102-/01-22

*Положение о порядке и основаниях предоставления академического
 отпуска обучающимся по образовательным программам высшего
 образования и среднего профессионального образования*

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

Образец справки о неиспользовании отпуска по уходу за ребенком

Угловой штамп организации

Дата выдачи и

регистрационный номер

СПРАВКА

Выдана _____, работающему в
(фамилия, имя, отчество полностью)

должности _____, в том, что он (она) не использует отпуск по уходу за
 ребёнком - _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

и не получает ежемесячное пособие по уходу за ним.

Справка дана для представления по месту учебы матери (отца) ребёнка.

Директор

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

 (подпись)

 (Ф.И.О.)



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
102-/01-22

Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

Образец заявления о предоставлении академического отпуска
 по уходу за ребенком до достижения им трех лет

Ректору ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
 С.В. Черепухиной

от обучающегося _____ курса
 _____ формы обучения
 (очной, очно-заочной, заочной)

Института _____
 (название института указать полностью)

Направления подготовки /специальности _____
 _____ группы

_____ основы
 (бюджетная/внебюджетная)

(Ф.И.О. указать полностью)

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Копия свидетельства о рождении ребёнка серия _____ номер _____ прилагается.

Дата

Подпись



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
102-/01-22

Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпус­ка обучающимся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

Образец заявления о предоставлении академического отпус­ка по уходу
за тяжело больными родственниками

Ректору ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

С.В. Черепухиной

от обучающегося _____ курса

_____ формы обучения

(очной, очно-заочной, заочной)

Института _____

(название института указать полностью)

Направления подготовки /специальности _____

_____ группы

_____ основы

(бюджетная/небюджетная)

_____ (Ф.И.О. указать полностью)

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск по уходу за тяжело­больным родственником
_____ с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

(указать ФИО и степень родства)

Заключение ВК с рекомендацией о постоянном уходе прилагается.

Дата

Подпись



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
102-/01-22

Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

Образец заявления о предоставлении академического отпуска

для участия в спортивных соревнованиях

Ректору ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
С.В. Черепухиной
от обучающегося _____ курса
_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

Института _____
(название института указать полностью)

Направления подготовки /специальности _____
_____ группы
_____ основы
(бюджетная/внебюджетная)

(Ф.И.О. указать полностью)

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск для участия в спортивных соревнованиях по _____,
(указать вид спорта)

проводимых _____
(указать организатора и место проведения)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Копия Приглашения _____ (письма, иного
(указать приглашающего)

подтверждающего документа) от _____ № _____ прилагается.

Дата

Подпись



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
102-/01-22

Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования

ПРИЛОЖЕНИЕ №8

Образец заявления о предоставлении академического отпуска
в связи с происшедшим стихийным бедствием

Ректору ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
С.В. Черепухиной

от обучающегося _____ курса
_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

Института _____
(название института указать полностью)

Направления подготовки /специальности _____

_____ группы

_____ основы
(бюджетная/небюджетная)

(Ф.И.О. указать полностью)

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с происшедшим стихийным бедствием и необходимостью _____

(указать действия)

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Подтверждающий документ от _____ № _____ прилагается.

Дата

Подпись



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
102-/01-22

Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпус­ка обучающимся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования

ПРИЛОЖЕНИЕ №9

Образец заявления о предоставлении академического отпус­ка
по иным семейным обстоятельствам

Ректору ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
С.В. Черепухиной

от обучающегося _____ курса
_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

Института _____
(название института указать полностью)

Направления подготовки /специальности _____

_____ группы

_____ основы
(бюджетная/небюджетная)

(Ф.И.О. указать полностью)

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск по семейным обстоятельствам: (указать обстоятельства) _____ с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Подтверждающий документ (при наличии) _____ прилагается.

Дата

Подпись



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
102-/01-22

Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования

ПРИЛОЖЕНИЕ №10

Образец заявления о выходе из академического отпуска

Ректору ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
С.В. Черепухиной

от обучающегося _____ курса
_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

Института _____
(название института указать полностью)

Направления подготовки /специальности _____
_____ группы

_____ основы
(бюджетная/внебюджетная)

_____ (Ф.И.О. указать полностью)

Заявление

Прошу считать меня вернувшимся (ейся) из академического отпуска с « ____ » _____ 20 ____ г.
в котором я находился (ась) по _____

(указать причину)

Дата

Подпись



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
102-/01-22

Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик:

Начальник учебно-методического управления

И.Н. Перчаткина

«17» 08 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике

С.А. Чичиланова

«19» 08 2017 г.

Проректор по финансовой и экономической работе

Т.В. Шин

«18» 08 2017 г.

Начальник юридического отдела

А.Г. Комольцева

«18» 08 2017 г.

Директор Института ветеринарной медицины

С.В. Кабатов

«19» 08 2017 г.

И.о. директора Института агроинженерии

А.А. Петелин

«19» 08 2017 г.

Директор Института агроэкологии

Е.А. Минаев

«19» 08 2017 г.

Председатель Совета обучающихся Университета

А.И. Русинов

«19» 08 2017 г.

Председатель первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов

Д.В. Богановский

«19» 08 2017 г.

Председатель Родительского комитета

О.В. Курченко

«19» 08 2017 г.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
05-109/01-22**

Порядок освоения факультативных и элективных дисциплин

Рассмотрено на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
от «30» 08 2022 г. (протокол №2)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

С.В. Черепухина

2022г.

Приказ № 284 от «30» 08 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Порядок освоения факультативных и элективных дисциплин

ЮУрГАУ-П-05-109/01-22

Версия 01

Троицк
2022



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-
109/01-22**

Порядок освоения факультативных и элективных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2	ФОРМИРОВАНИЕ ФАКУЛЬТАТИВНЫХ И ЭЛЕКТИВНЫХ ДИСЦИПЛИН В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ.....	3
3	ПОРЯДОК ВЫБОРА.....	3
4	ОСОБЕННОСТИ ВЫБОРА ФАКУЛЬТАТИВНЫХ И ЭЛЕКТИВНЫХ ДИСЦИПЛИН ОБУЧАЮЩИМИСЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ.....	4
	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	5



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-
109/01-22**

Порядок освоения факультативных и элективных дисциплин

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение предназначено для установления единого порядка формирования в учебных планах факультативных и элективных дисциплин обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ (далее ОПОП).

1.2. Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования предусматривают обязательное изучение дисциплин по выбору (элективных дисциплин), а также предоставляют возможность вводить факультативные дисциплины, не обязательные для изучения обучающимися.

1.3. Обучающиеся имеют право в пределах объема учебного времени, отведенного на освоение дисциплин по выбору, предусмотренных ОПОП, выбирать конкретные дисциплины. При формировании своей индивидуальной образовательной программы обучающиеся могут получить консультацию на кафедре по выбору дисциплин и их влиянию на будущий профиль подготовки.

1.4. Настоящее Положение разработано на основе:

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

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ФАКУЛЬТАТИВНЫХ И ЭЛЕКТИВНЫХ ДИСЦИПЛИН В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ

2.1. В учебном плане определяется перечень факультативных и элективных дисциплин, их распределение по семестрам, объем часов (трудоемкость), форма аттестации обучающихся.

2.2. Дисциплины по выбору указываются в учебном плане на альтернативной основе (не менее двух).

2.3. Для каждой из факультативных и элективных дисциплин должна быть разработана рабочая программа дисциплины.

2.4. При промежуточной аттестации экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам не входят в общее число экзаменов и зачетов за учебный год.

3. ПОРЯДОК ВЫБОРА ФАКУЛЬТАТИВНЫХ И ЭЛЕКТИВНЫХ ДИСЦИПЛИН ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Перечень дисциплин, выбираемых обучающимися на очередной учебный год, и их общая трудоемкость определяется в соответствии с учебным планом ОПОП.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-
109/01-22**

Порядок освоения факультативных и элективных дисциплин

3.2. Выбор дисциплин проводится обучающимися добровольно в соответствии с индивидуальными образовательными потребностями.

3.3. Право выбора предоставляется всем обучающимся независимо от наличия у них академических задолженностей.

3.4. Обучающиеся имеют право выбора одного из предложенных элективных дисциплин. Обучающиеся имеют право выбирать все или несколько, или не выбирать для изучения факультативные дисциплины.

3.5. Выбор дисциплин осуществляется на каждый учебный год.

3.6. Ответственными за организацию работы с обучающимися по выбору дисциплин являются заместители директора Института по учебной работе.

3.7. Информирование обучающихся о порядке освоения ОПОП и записи на изучение элективных дисциплин осуществляется заместителем директора Института по учебной работе. Записи на элективные дисциплины в обязательном порядке предшествует ознакомление обучающихся с учебными планами и аннотациями элективных дисциплин и факультативных курсов.

3.8. Обучающиеся, поступившие на 1-й курс, записываются на элективные дисциплины текущего учебного года в период до 20 сентября.

3.9. Обучающиеся старших курсов, начиная со второго, осуществляют выбор факультативных и элективных дисциплин на следующий учебный год до 15 апреля текущего учебного года.

3.10. Запись на факультативные и элективные дисциплины осуществляется путём подачи обучающимся заявления директору Института. Возможна подача группового заявления от обучающихся одной академической группы. Заявления хранятся в личных делах обучающихся.

3.11. В случае, если обучающийся не записался на элективные дисциплины в установленные сроки, то он регистрируется на изучение элективных дисциплин распоряжением директора Института.

3.12. В случае, если обучающийся не записался на факультативную дисциплину, то он не регистрируется на изучение данной дисциплины.

3.13. Выбор элективных дисциплин осуществляется по большинству голосов, т.е. обучающиеся, оказавшиеся в меньшинстве, будут изучать дисциплину, выбранную большинством.

3.14. Изучение факультативной дисциплины, на которую записалось менее 30% контингента обучающихся, осваивающих ОПОП на данном курсе, не производится.

4. ОСОБЕННОСТИ ВЫБОРА ФАКУЛЬТАТИВНЫХ И ЭЛЕКТИВНЫХ ДИСЦИПЛИН ОБУЧАЮЩИМИСЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Обучающиеся 1-го курса записываются на элективные дисциплины текущего учебного года во время установочной сессии.

4.2. Заместитель директора Института по учебной работе, заведующие выпускающих кафедр должны предварительно проинформировать обучающихся о порядке освоения ОПОП и



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-
109/01-22**

Порядок освоения факультативных и элективных дисциплин

записи на элективные дисциплины, ознакомить с учебными планами и аннотациями элективных дисциплин и факультативных курсов.

4.3. Обучающиеся 1-5 курсов осуществляют выбор элективных и факультативных дисциплин на следующий учебный год во время экзаменационной сессии второго семестра.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
Положение (ПРОЕКТ)

ЮУрГАУ-П-05-
109/01-22

Порядок освоения факультативных и элективных дисциплин

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик:

Начальник учебно-методического управления

И.Н. Перчаткина

«17» 08 2022г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной, воспитательной работе и
молодежной политике

С.А. Чичиланова

«19» 08 2022г.

Проректор по финансовой и экономической работе

Т.В. Шин

«18» 08 2022г.

Начальник юридического отдела

А.Г. Комольцева

«18» 08 2022г.

Директор Института ветеринарной медицины

С.В. Кабатов

«19» 08 2022г.

И.о. директора Института агроинженерии

А.А. Петелин

«19» 08 2022г.

Директор Института агроэкологии

Е.А. Минаев

«18» 08 2022г.

Председатель Совета обучающихся Университета

А.И. Русинов

«19» 08 2022г.

Председатель первичной профсоюзной организации
студентов и аспирантов

Д.В. Богановский

«19» 08 2022г.

Председатель Родительского комитета

О.В. Курченко

«19» 08 2022г.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
99/01-22

*О порядке проведения итоговой аттестации
по не имеющим государственной аккредитации
образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

Рассмотрено на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

« 30 » 08 2022 г. (протокол № 2)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

С.В. Черепухина

2022 г.



Приказ № 149 от « 30 » 08 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

*О порядке проведения итоговой аттестации
по не имеющим государственной аккредитации
образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

ЮУрГАУ-П-05-99/01-22

Версия 02

Троицк
2022



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-
99/01-22**

*О порядке проведения итоговой аттестации
по не имеющим государственной аккредитации
образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3. ФОРМЫ И СТРУКТУРА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	4
4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ.....	5
5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.	7
6. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	10
7. ПРАВА ОБУЧАЮЩИХСЯ НА АПЕЛЛЯЦИЮ.....	11
8. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ Каникул обучающимся, ПРОШЕДШИМ ИТОГОВУЮ АТТЕСТАЦИЮ.....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ №1 ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ №2 ОБРАЗЕЦ ДИПЛОМА ОБ ОКОНЧАНИИ БАКАЛАВРИАТА.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ №3 ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ №4 ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ О ПРИСВОЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ №5 ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ №6 ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О НЕОБХОДИМОСТИ СОЗДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИНВАЛИДА И ЛИЦА С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ СПЕЦИАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ.....	23
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	25



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
99/01-22

*О порядке проведения итоговой аттестации
по не имеющим государственной аккредитации
образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА

Настоящее Положение устанавливает процедуру организации и проведения федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (далее - Университет) итоговой аттестации (далее – ИА) бакалавров, завершающих освоение образовательных программ, не имеющих государственной аккредитации, включая формы итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения, средств связи при проведении ИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирование результатов ИА, а так же особенности проведения ИА для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 года № 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 Российской Федерации от 6 апреля 2021 года № 245 «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 27 июля 2021 г. № 670 г. Москва «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 июля 2021 № 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 года № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего (профессионального) образования (далее – образовательный стандарт, ФГОС ВО);
- Уставом ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ;
- локальными нормативными актами Университета.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
99/01-22

*О порядке проведения итоговой аттестации
по не имеющим государственной аккредитации
образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Итоговая аттестация проводится экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

3.2. Задачи итоговой аттестации:

- оценка степени подготовленности бакалавров к типам профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО;
- оценка уровня сформированности у выпускников компетенций, необходимых для профессиональной деятельности.

3.3. Приказом ректора Университета к итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

3.4. Университет использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении итоговой аттестации обучающихся.

3.5. Обучающимся и лицам, привлекаемым к итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

3.5. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение итоговой аттестации.

3.7. Лица, обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе высшего образования, вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестацию в Университете по имеющей государственную аккредитацию программе, в соответствии с настоящим Положением.

4. ФОРМЫ И СТРУКТУРА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Итоговая аттестация по образовательным программам, не имеющим государственной аккредитации, проводится экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

4.2. Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме, определенной основной профессиональной образовательной программой (в форме итогового экзамена и /или выпускной квалификационной работы).

4.3. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения образовательных программ путем текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося.

4.4. Итоговый экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и(или) модулям образовательной программы. Результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускника. Государственный экзамен проводится устно или письменно.

4.5. Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) представляет собой выполненную обучающимися работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности (Приложение №1). ВКР имеет своей целью



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
99/01-22

*О порядке проведения итоговой аттестации
по не имеющим государственной аккредитации
образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

систематизацию, обобщение и закрепление теоретических знаний, практических умений и профессиональных компетенций выпускника. Форма выпускной квалификационной работы устанавливается основной профессиональной образовательной программой по соответствующему направлению подготовки в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта. Вид выпускной квалификационной работы – работа бакалавра.

4.6. Объем (в зачетных единицах) итоговой аттестации, ее структура и содержание определяются образовательным стандартом, учебным планом и программой итоговой аттестации по конкретному направлению подготовки.

4.7. Срок проведения итоговой аттестации определяется приказом ректора в соответствии с календарным учебным графиком.

4.8. Результаты аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение аттестационного испытания.

4.9. Успешное прохождение итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ (Приложение №2).

4.10. Особенности проведения аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются локальными нормативными актами Университета. При проведении аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Университет обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных указанными локальными нормативными актами.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

5.1. Для проведения итоговой аттестации в Университете создаются экзаменационные комиссии, которые состоят из председателя, секретаря и членов комиссии. Комиссии создаются приказом ректора Университета. В своей работе комиссии руководствуются настоящим Положением.

5.2. Комиссии создаются в Университете по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ. По одной программе высшего образования (при большом количестве обучающихся) может быть сформировано несколько экзаменационных комиссий.

5.3. Основными функциями экзаменационной комиссии по итоговой аттестации являются:

- определение соответствия уровня подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач требованиям федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки (специальности);

- принятие решения о присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-
99/01-22**

***О порядке проведения итоговой аттестации
по не имеющим государственной аккредитации
образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ***

выдаче выпускнику соответствующего документа о высшем образовании;

- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся, на основании результатов работы экзаменационной комиссии.

5.4. Председатель экзаменационной комиссии утверждается не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения итоговой аттестации.

5.5. Председатель экзаменационной комиссии утверждается из числа лиц, не работающих в Университете, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами – представителем работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

5.6. Председатель комиссии организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении итоговой аттестации.

5.7. В состав экзаменационной комиссии включаются не менее 5 человек, из которых не менее 50 процентов являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя экзаменационной комиссии, если он является ведущим специалистом – представителем работодателей соответствующей отрасли), остальные – лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу Университета, и (или) иных организаций и (или) научным работникам Университета и (или) иных организаций, имеющим ученое звание и (или) ученую степень.

5.8. Состав комиссии, номер комиссии, сроки проведения итоговой аттестации утверждаются приказами ректора Университета не позднее чем за 1 месяц до начала итоговой аттестации.

5.9. На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы экзаменационной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников или административных работников Университета председателем экзаменационной комиссии назначается ее секретарь. Секретарь экзаменационной комиссии не является ее членом. Секретарь экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию (Приложение № 3, Приложение № 4, Приложение № 5).

5.10. Основной формой деятельности комиссий являются заседания. Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа членов комиссий. Заседания комиссий проводятся председателями комиссий. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов состава комиссий, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

5.11. Решения, принятые комиссией, оформляются протоколами. В протоколе заседания экзаменационной комиссии по приему аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов экзаменационной комиссии о выявленном в ходе аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-
99/01-22**

***О порядке проведения итоговой аттестации
по не имеющим государственной аккредитации
образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ***

теоретической и практической подготовке обучающегося. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протокол заседания экзаменационной комиссии также подписывается секретарем экзаменационной комиссии. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета.

5.12. Результаты сдачи аттестационных испытаний вносятся в экзаменационные ведомости, которые хранятся в Институте 6 лет. Оценки, полученные по результатам сдачи аттестационных испытаний вносятся в электронные зачетные книжки.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Программа итоговой аттестации, включая требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов защиты выпускных квалификационных работ, утвержденные Университетом, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации. Программа итоговой аттестации разрабатывается выпускающими кафедрами и утверждается Ученым советом Университета.

6.2. Университет утверждает перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся (далее – перечень тем), и доводит его до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала итоговой аттестации. По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) может быть предоставлена возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности. Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими выпускную квалификационную работу совместно) приказом ректора закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы из числа работников Университета и при необходимости консультант (консультанты) (Приложение № 2).

6.3. После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет на соответствующую кафедру письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее – отзыв). В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

6.4. Кафедра, на которой выполнялась выпускная квалификационная работа, должна ознакомить обучающегося с отзывом не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

6.5. Выпускная квалификационная работа и отзыв передаются в экзаменационную



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-
99/01-22**

*О порядке проведения итоговой аттестации
по не имеющим государственной аккредитации
образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

6.6. Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе Университета и проверяются на объем заимствования. Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

6.7. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестационного испытания в Университете проректором по учебной, воспитательной работе и молодежной политике утверждается расписание аттестационных испытаний (далее – расписание), в котором указываются даты, время и место проведения аттестационных испытаний и консультаций, и доводится расписание до сведения обучающихся, членов экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ. Расписание составляется директором Института. В исключительных случаях в расписание работы экзаменационных комиссий ректором Университета, проректором по учебной, воспитательной работе и молодежной политике, могут быть внесены изменения, которые доводятся до сведения обучающихся и членов комиссии.

6.8. Директором Института на основе расписания проведения аттестационных испытаний формируются списки выпускников с распределением их по дням заседаний экзаменационных комиссий.

6.9. Допуск обучающихся к итоговой аттестации оформляется приказом ректора при условии, что обучающийся не имеет академической задолженности и в полном объеме выполнил учебный план или индивидуальный учебный план по основной профессиональной образовательной программе. Приказы о допуске к итоговой аттестации издаются и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за семь дней до начала аттестационного испытания. Внесение последних дополнений в приказ о допуске к итоговой аттестации осуществляется не позднее чем за три дня до начала аттестационного испытания.

6.10. До начала аттестационного испытания директором Института на основе сверки зачетно-экзаменационных ведомостей, журналов сессии и электронных зачетных книжек составляется рабочий вариант приложения к диплому о высшем образовании с расшифровкой полученных обучающимся оценок по дисциплинам, курсовым работам и всем видам практики.

6.11. В экзаменационную комиссию директор Института представляет:

- личную и учебную карточку обучающегося;
- выписку из электронной зачетной книжки;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-
99/01-22**

*О порядке проведения итоговой аттестации
по не имеющим государственной аккредитации
образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

– оригинал выпускной квалификационной работы (с визой заведующего кафедрой о допуске к защите);

– отзыв научного руководителя;

– другие материалы в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Университета.

6.12. Продолжительность защиты выпускником выпускной квалификационной работы не должна превышать 20 минут.

6.13. Продолжительность заседания экзаменационной комиссии не должна превышать 6 часов в день.

6.14. Результаты аттестационного испытания объявляются в день его проведения.

6.15. Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации в связи с неявкой на аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или другие объективные причины), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения итоговой аттестации. Обучающийся должен представить в организацию документ, подтверждающий причину его отсутствия.

6.16. Обучающиеся, не прошедшие итоговое аттестационное испытание в связи с неявкой на итоговое аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из Университета с выдачей справки установленного образца об обучении или периоде обучения как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

6.17. Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию по неуважительной причине, может повторно пройти итоговую аттестацию не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не более двух раз. Для повторного прохождения итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университет на период времени, установленный организацией, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе. При повторном прохождении итоговой аттестации по желанию обучающегося ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

6.18. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом установленного образца об образовании и о квалификации. Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

– все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками «отлично» и «хорошо»;

– все оценки по результатам итоговой аттестации являются оценками «отлично»;

– количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок,



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-
99/01-22**

*О порядке проведения итоговой аттестации
по не имеющим государственной аккредитации
образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

указанных в приложении к диплому.

Решение экзаменационной комиссии о присвоении соответствующей квалификации и выдаче документов об образовании и о квалификации обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию, оформляется протоколом (Приложение № 4).

6.19. Отчисление выпускников из Университета по завершении всех видов аттестационных испытаний в рамках итоговой аттестации оформляется приказом ректора.

6.20. После завершения итоговой аттестации председатель экзаменационной комиссии готовит Отчет о работе экзаменационной комиссии, в котором отражаются рекомендации о совершенствовании качества профессиональной подготовки выпускников. После окончания заседаний Отчет председателя экзаменационной комиссии представляется в Министерство сельского хозяйства РФ в одном экземпляре. Отчеты председателей экзаменационных комиссий заслушиваются на заседании Ученого совета Университета.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

7.1. Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья итоговая аттестация проводится организацией с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

7.2. При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение итоговой аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-
99/01-22**

***О порядке проведения итоговой аттестации
по не имеющим государственной аккредитации
образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ***

7.3. Все локальные акты Университета по вопросам проведения итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

7.4. По письменному заявлению обучающегося инвалида и лица с ограниченными возможностями здоровья продолжительность сдачи обучающимся инвалидом аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

– продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы – не более чем 15 минут.

7.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестационного испытания:

а) для слабовидящих обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

б) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): по их желанию итоговые аттестационные испытания проводятся в устной форме.

7.6. Обучающийся инвалид и лицо с ограниченными возможностями здоровья не позднее чем за 3 месяца до начала проведения итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении итоговых аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Институте). В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на итоговом аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи итогового аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (Приложение № 6).

8. ПРАВА ОБУЧАЮЩИХСЯ НА АПЕЛЛЯЦИЮ

8.1. По результатам итоговых аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию. Для рассмотрения апелляций по результатам итоговой аттестации в Университете создаются апелляционные комиссии, которые состоят из председателя и членов комиссии. Апелляционная комиссия действует в течение календарного года.

Председателем апелляционной комиссии является ректор Университета. Основной формой деятельности апелляционной комиссии являются заседания. Заседания комиссии правомочны,



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-
99/01-22**

***О порядке проведения итоговой аттестации
по не имеющим государственной аккредитации
образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ***

если в ней участвует не менее двух третей от числа членов комиссии. Заседания комиссии проводятся председателем комиссии. Решение комиссии принимается большинством голосов состава комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

8.2. В состав апелляционной комиссии включаются не менее 4 человек из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, имеющих ученую степень (ученое звание), и не входящих в состав экзаменационных комиссий. Апелляционные комиссии формируются по видам аттестационных испытаний. Из числа лиц, включенных в состав комиссий, председателями комиссий назначаются заместители председателей комиссий.

8.3. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения итогового аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами итогового испытания.

8.4. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания (Приложение № 6).

8.5. Для рассмотрения апелляции секретарь экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания экзаменационной комиссии, заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания, а также выпускную квалификационную работу и отзыв.

8.6. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

8.7. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения итогового аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения итогового аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат итогового аттестационного испытания;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения итогового аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат итогового аттестационного испытания.

8.8. В случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, результат проведения итогового аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти аттестационное итоговое испытание в сроки, установленные Университетом.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-
99/01-22**

***О порядке проведения итоговой аттестации
по не имеющим государственной аккредитации
образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ***

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами итогового испытания апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата итогового испытания;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итогового испытания.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата итогового аттестационного испытания и выставления нового.

8.9. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

8.10. Повторное проведение итогового аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии и должно быть проведено в срок не позднее 3 дней до установленной даты следующего итогового аттестационного испытания, а в случае ее отсутствия – не позднее даты завершения обучения в Университете в соответствии со стандартом.

8.11. Апелляция на повторное проведение итогового аттестационного испытания не принимается.

9. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАНИКУЛ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ПРОШЕДШИМ ИТоговую АТТЕСТАЦИЮ

9.1. Обучающемуся после успешного прохождения итоговой аттестации по его личному заявлению могут быть предоставлены в пределах срока освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования каникулы, по окончании которых производится отчисление из состава обучающихся ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ, в связи с получением высшего образования.

9.2. Продолжительность каникул определяется требованиями соответствующего федерального государственного образовательного стандарта по программе высшего образования и календарным учебным графиком.

9.3. Обучающийся в личном заявлении может указать иной период продолжительности каникул в пределах полного срока каникул, после прохождения итоговой аттестации, в соответствии с календарным учебным графиком.

9.4. Не менее чем за неделю до начала итоговой аттестации, проводимой согласно расписанию и календарному учебному графику по соответствующему направлению подготовки, обучающийся, завершивший в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы, может подать в Институт личное заявление на имя ректора Университета о предоставлении каникул после прохождения итоговой аттестации.

9.5. Заявление обучающегося на предоставление каникул после прохождения итоговой аттестации визируется директором Института.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-
99/01-22**

***О порядке проведения итоговой аттестации
 по не имеющим государственной аккредитации
 образовательным программам высшего образования –
 программам бакалавриата ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ***

9.6. На основании личного заявления обучающегося директор Института не позднее 1 июля текущего года готовит представление на имя ректора Университета и проект приказа о предоставлении каникул после прохождения итоговой аттестации обучающемуся на срок, указанный в личном заявлении.

9.7. По окончании каникул директором Института готовится приказ об отчислении обучающегося из Университета в связи с получением высшего образования.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
99/01-22

*О порядке проведения итоговой аттестации
по не имеющим государственной аккредитации
образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Титульный лист выпускной квалификационной работы

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт _____

Кафедра _____

ФИО автора

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

« _____ »

по направлению подготовки _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

(подпись, дата)

ФИО

«Допустить к защите»

« ____ » _____ 20__ г.

Научный руководитель _____

(подпись, дата)

ФИО

Троицк 20__



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
99/01-22

*О порядке проведения итоговой аттестации
по не имеющим государственной аккредитации
образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Образец диплома об окончании бакалавриата

Титул (лицевая сторона)

Левая часть

Правая часть

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

ДИПЛОМ

Титул (оборотная сторона)

Левая часть

Правая часть

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

ДИПЛОМ

000000 000000

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

*Регистрационный номер
Дата выдачи*

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

освоил(а) программу бакалавриата
по направлению подготовки

и успешно прошел(ла) итоговую аттестацию

Решением экзаменационной комиссии
присвоена квалификация
«Бакалавр»

Протокол № от « » г.

*Председатель
экзаменационной комиссии*

*Руководитель организации,
осуществляющей образовательную
деятельность*

М.П.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
99/01-22

**О порядке проведения итоговой аттестации
по не имеющим государственной аккредитации
образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ**

Образец приложения к диплому
(лицевая сторона)

Четвертая страница

Первая страница

4. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА		ОЦЕНКА
5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ		
<p>Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность</p> <p style="text-align: right;"><i>М.П.</i></p> <p>Настоящее приложение содержит _____ страниц</p> <p>Страница _____</p>		<p>1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА</p> <p>Фамилия Имя Отчество Дата рождения Предыдущий документ об образовании и квалификации</p> <p>ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ</p> <p>000000 000000</p> <p>2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>Решением экзаменационной комиссии присвоена квалификация «бакалавр»</p> <p>Срок освоения программы бакалавриата в очной/заочной форме обучения</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Дата выдачи</p> <p style="text-align: right;">Страница _____</p>

(оборотная сторона)

Вторая страница

Третья страница

	Наименование дисциплин(модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка
			Страница _____



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
99/01-22

*О порядке проведения итоговой аттестации
по не имеющим государственной аккредитации
образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

**Форма протокола заседания экзаменационной комиссии по представлению
выпускной квалификационной работы**

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСЕДАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

От « ____ » _____ 201 ____ г.

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ _____

(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО)

НА ТЕМУ

« _____

»

Выпускная квалификационная работа выполнена под
руководством _____

Направление подготовки _____

(код, наименование)

Профиль _____

(наименование)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель экзаменационной комиссии - _____

Члены экзаменационной комиссии - _____

Секретарь экзаменационной комиссии _____

(состав комиссии утвержден приказом № ____ от _____ г. в составе ____ чел.)



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
99/01-22

*О порядке проведения итоговой аттестации
 по не имеющим государственной аккредитации
 образовательным программам высшего образования –
 программам бакалавриата ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

В экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

- выпускная квалификационная работа
- текст доклада
- раздаточный материал
- электронная презентация
- отзыв научного руководителя
- справка о результатах проверки выпускной квалификационной работы на объем заимствования.

После заслушивания доклада обучающемуся были заданы следующие вопросы (с указанием ФИО лица, задавшего вопросы)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Характеристика ответов студента на вопросы.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Считать, что обучающийся _____ выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой «_____».
2. По результатам представления выпускной квалификационной работы рекомендовать/ не рекомендовать ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ выдать документ о высшем образовании установленного образца.

ОСОБОЕ МНЕНИЕ ЧЛЕНОВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ
КОМИССИИ _____

Председатель экзаменационной комиссии:

Секретарь экзаменационной комиссии:



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
99/01-22

*О порядке проведения итоговой аттестации
по не имеющим государственной аккредитации
образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Форма протокола заседания экзаменационной комиссии о присвоении квалификации

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСЕДАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ О ПРИСВОЕНИИ
КВАЛИФИКАЦИИ
ВЫПУСКНИКАМ БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ**

(код-наименование)

От « ____ » _____ 201__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель экзаменационной комиссии - _____

Члены экзаменационной комиссии - _____

Секретарь экзаменационной комиссии - _____

(состав комиссии утвержден приказом № ____ от _____ г. в составе __чел.)

1. Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

прошел все аттестационные испытания с оценками:

- представление выпускной квалификационной работы с оценкой « _____ »



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
99/01-22

*О порядке проведения итоговой аттестации
 по не имеющим государственной аккредитации
 образовательным программам высшего образования –
 программам бакалавриата ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

ПОСТАНОВИЛИ:

По результатам итоговой аттестации присвоить _____ Ф.И.О., прошедшему все предусмотренные учебным планом аттестационные испытания, квалификацию «бакалавр» и выдать диплом установленного образца об образовании и квалификации.

2. Обучающийся _____

(фамилия, имя, отчество)

прошел все аттестационные испытания с оценками:

- представление выпускной квалификационной работы с оценкой

« _____ »

ПОСТАНОВИЛИ:

По результатам итоговой аттестации присвоить _____ Ф.И.О., прошедшему все предусмотренные учебным планом аттестационные испытания, квалификацию «бакалавр» и выдать диплом установленного образца об образовании и квалификации.

3. Обучающийся _____

(фамилия, имя, отчество)

прошел все аттестационные испытания с оценками:

- итоговый экзамен с оценкой « _____ »

- представление выпускной квалификационной работы с оценкой

« _____ »

ПОСТАНОВИЛИ:

По результатам итоговой аттестации присвоить _____ Ф.И.О., прошедшему все предусмотренные учебным планом аттестационные испытания, квалификацию «бакалавр» и выдать диплом установленного образца об образовании и квалификации.

и т.д.

Председатель экзаменационной комиссии:

Секретарь экзаменационной комиссии:



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
99/01-22

*О порядке проведения итоговой аттестации
по не имеющим государственной аккредитации
образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

Форма протокола заседания апелляционной комиссии

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ**

От « ____ » _____ 201 ____ г.

направление подготовки _____
(код-наименование)

время начала заседания _____, время окончания заседания _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель апелляционной комиссии - _____

Члены апелляционной комиссии - _____

(состав комиссии утвержден приказом № _____ от _____ г. в составе ____ чел.)

Секретарь апелляционной комиссии - _____

Обучающийся - _____

Письменная апелляция подана о _____
(нарушении процедуры проведения и/или несогласии с результатами)

В апелляционную комиссию представлены следующие материалы (наличие отметить знаком +)

- протокол заседания экзаменационной комиссии по приему выпускной квалификационной работы
- заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания
- выпускная квалификационная работа
- текст доклада



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-
99/01-22**

*О порядке проведения итоговой аттестации
 по не имеющим государственной аккредитации
 образовательным программам высшего образования –
 программам бакалавриата ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

- раздаточный материал
- отзыв

Содержание обсуждения: _____

Принятое решение:

Председатель апелляционной комиссии - _____

Ознакомлен с решением апелляционной комиссии

Обучающийся _____

(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО)

(ПОДПИСЬ, ДАТА)



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
99/01-22

*О порядке проведения итоговой аттестации
по не имеющим государственной аккредитации
образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

**Форма заявления о необходимости создания для обучающегося инвалида и
лица с ограниченными возможностями здоровья специальных условий при проведении
итоговых аттестационных испытаний**

Ректору ФГБОУ ВО Южно-
Уральский ГАУ Черепухиной С.В.
студента _____,
(фамилия, и.о.)
обучающегося по направлению
подготовки _____
(код-наименование)

Заявление.

Так как я являюсь инвалидом _____ группы и имею ограничения

_____ (вид ограничений)

прошу на аттестационных испытаниях:

1. Создать для меня специальные условия в соответствии с учетом моих индивидуальных особенностей _____

(указать необходимые условия)

2. Предоставить ассистента для оказания необходимой технической помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами экзаменационной комиссии и др., указать)

3. Увеличить время проведения испытаний на _____ мин.

Приложения:

Документы, подтверждающие наличие индивидуальных особенностей:

Дата

Подпись



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
99/01-22

**О порядке проведения итоговой аттестации
по не имеющим государственной аккредитации
образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик:

Начальник учебно-методического управления

И.Н. Перчаткина
С.А. Чичиланова

И.Н. Перчаткина

«19» 08 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной, воспитательной работе и
молодежной политике

С.А. Чичиланова

«19» 08 2022 г.

Проректор по финансовой и экономической работе

Т.В. Шин

Т.В. Шин

«18» 08 2022 г.

Начальник юридического отдела

А.Г. Комольцева

А.Г. Комольцева

«18» 08 2022 г.

Директор Института ветеринарной медицины

С.В. Кабатов

С.В. Кабатов

«19» 08 2022 г.

И.о. директора Института агроинженерии

А.А. Петелин

А.А. Петелин

«19» 08 2022 г.

Директор Института агроэкологии

Е.А. Минаев

Е.А. Минаев

«19» 08 2022 г.

Председатель Совета обучающихся Университета

А.И. Русинов

А.И. Русинов

«19» 08 2022 г.

Председатель первичной профсоюзной организации
студентов и аспирантов

Д.В. Богановский

Д.В. Богановский

«19» 08 2022 г.

Председатель Родительского комитета

О.В. Курченко

О.В. Курченко

«19» 08 2022 г.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
104-/01-22

О фонде оценочных средств

Рассмотрено на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
« 30 » 08 2022 г. (протокол № 2)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
Южно-Уральский ГАУ

С.В. Черепухина
2022 г.



Приказ № 4 от « 30 » 08 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

О фонде оценочных средств

ЮУрГАУ-П-05-104/01-22

Версия 01

Троицк
2022



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-
104-/01-22**

О фонде оценочных средств

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1.	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА.....	3
2.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
4.	ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	3
5.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	4
6.	ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	5
	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	7



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
104-/01-22

О фонде оценочных средств

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА

Настоящее Положение определяет порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру экспертизы и утверждения фондов оценочных средств (далее ФОС) для установления соответствия уровня подготовки обучающихся и выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС, стандарт) и основной профессиональной образовательной программе высшего образования (далее – ОПОП), реализуемых в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (далее - Университет).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

- Приказом Минобрнауки России от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Уставом федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 26 июня 2015 года № 68-у);

- локальными нормативными актами.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. ФОС являются составной частью учебно-методического обеспечения процедуры оценки качества освоения ОПОП, обеспечивают повышение качества образовательного процесса и представляют комплекс методических и контрольно-измерительных материалов, оценочных средств, предназначенных для определения качества результатов обучения и уровня сформированности компетенций обучающихся в ходе и результате освоения ОПОП.

3.2. ФОС ОПОП - необходимая база данных оценочных средств по конкретному направлению и направленности (профилю) программы подготовки для текущей, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников по ОПОП в вузе разрабатываются и используются на следующих уровнях:

- ФОС оценочных средств на уровне рабочих программ учебных дисциплин (модулей), практик для текущей и промежуточной аттестации обучающихся;

- ФОС для государственной итоговой аттестации выпускников.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
104-/01-22

О фонде оценочных средств

4. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Целью создания ФОС ОПОП является установление соответствия уровня подготовки обучающихся и выпускников требованиям ФГОС ВО по соответствующему направлению и направленности (профилю) программы подготовки.

4.1.1. Целью создания ФОС по дисциплине (модулю), практике является оценка персональных достижений обучающихся на соответствие их знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности поэтапным требованиям ОПОП по направлению и направленности (профилю) программы подготовки.

4.1.2. Целью создания ФОС государственной итоговой аттестации выпускников является полная оценка компетенций выпускника.

4.2. Задачи ФОС:

- контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков и уровнем сформированности компетенций, определенных в стандарте по соответствующему направлению и направленности (профилю) программы подготовки;

- контроль и управление достижением целей реализации ОПОП, определенных в виде набора компетенций;

- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины (модуля), практик с выделением положительных (или отрицательных) результатов;

- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс университета.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. ФОС ОПОП должны соответствовать:

- ФГОС ВО по соответствующему направлению и направленности (профилю) программы подготовки;

- учебному плану направления и направленности (профиля) программы подготовки;

- рабочей программе дисциплины (модуля), программе практики, реализуемой по соответствующей ОПОП;

- образовательным технологиям, используемым в преподавании конкретной дисциплины (модуля), практики.

5.2. Структурными элементами ФОС ОПОП являются:

- Паспорта компетенций по ОПОП;

- ФОС по дисциплине (модулю), практике для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся;

- ФОС для государственной итоговой аттестации.

5.3. Паспорта компетенций разрабатываются отдельно для каждой ОПОП.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-
104-/01-22**

О фонде оценочных средств

5.4. ФОС ОПОП является элементом основной профессиональной образовательной программы.

5.5. ФОС по дисциплине (модулю), практике.

5.5.1. ФОС по дисциплине (модулю), практике является Приложением к рабочей программе дисциплины (РПД).

5.5.2. ФОС по дисциплине (модулю), практике предназначаются для текущей и промежуточной аттестации обучающихся, представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), тесты, контрольные работы и др.), предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

5.5.3. По каждому оценочному средству в ФОС должны быть приведены критерии формирования оценок.

5.5.4. В состав ФОС в обязательном порядке должны входить оценочные средства, указанные в рабочей программе дисциплины.

5.5.5. Разработка оценочных средств осуществляется педагогическим работником, ведущим дисциплину.

5.6. ФОС для государственной итоговой аттестации.

5.6.1. ФОС для государственной итоговой аттестации является Приложением к программе государственной итоговой аттестации, включает в себя:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть выпускники в результате освоения ОПОП;
- перечень контрольно-измерительных материалов (тесты), предназначенных для измерения уровня достижения выпускником сформированности компетенций;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания.

5.6.2. В качестве оценочных средств по государственной итоговой аттестации могут входить:

1) комплект оценочных средств для государственного экзамена:

- программа государственного экзамена;
- методические материалы, определяющие порядок подготовки и проведения экзамена, в том числе содержание итогового государственного экзамена и его соотнесение с совокупным ожидаемым результатом образования;

2) комплект оценочных средств для выпускной квалификационной работы:

- тематика выпускных квалификационных работ;
- методические материалы, определяющие процедуру подготовки и критерии оценки соответствия уровня сформированности компетенций выпускников требованиям стандарта, в том числе содержание выпускной квалификационной работы выпускника университета.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
104-/01-22

О фонде оценочных средств

6. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. ФОС разрабатывается по каждой дисциплине и практике, закрепленными за кафедрой. Если в рамках направления подготовки (специальности) для различных профилей, специализаций, магистерских программ преподается одна и та же дисциплина с одинаковыми требованиями к ее содержанию и результатам освоения, то по ней создается единый ФОС.

Целесообразность разработки единого ФОС по одноименной дисциплине для различных направлений подготовки (специальностей) определяется решением кафедры, обеспечивающей преподавание данной дисциплины.

6.2. ФОС формируется из оценочных средств, разработанных педагогическими работниками Университета.

6.3. ФОС формируется на электронном носителе и хранится на кафедре, обеспечивающей преподавание данной дисциплины (кроме экзаменационных материалов, представляемых на бумажном носителе).

6.4. ФОС ОПОП формируются из ФОС для дисциплин, практик и ФОС для государственной итоговой аттестации.

6.5. Создаваемые фонды оценочных средств должны проходить согласование.

6.6. Согласование фонда оценочных средств проводится с целью установления соответствий:

- требованиям ФГОС ВО;
- основной профессиональной образовательной программе;
- целям и задачам обучения, сформулированным в рабочей программе дисциплины.

6.7. Согласование ФОС ОПОП, включающих ФОС по дисциплинам, практикам и ФОС для государственной итоговой аттестации, проводится представителями работодателей.

6.8. Ежегодно составителем ФОС по дисциплине (модулю) практике осуществляется его актуализация (внесение изменений, аннулирование, включения новых оценочных средств и др.). Все результаты актуализации ФОС рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры, осуществляющей преподавание дисциплины. Актуализация ФОС для государственной итоговой аттестации рассматривается на заседании Ученого совета Института.

6.9. Ответственным за формирование ФОС является педагогический работник кафедры, за которым закреплена данная дисциплина и (или) практика.

6.10. Ответственным исполнителем за формирование ФОС для государственной итоговой аттестации является педагогический работник кафедры ответственный за формирование ОПОП.

6.11. Составитель оценочного средства несет ответственность за качество разработки, правильность составления и оформления оценочного средства.

6.12. Работы, связанные с разработкой ФОС, вносятся в индивидуальные планы педагогических работников.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
104-/01-22

О фонде оценочных средств

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик:

Начальник учебно-методического управления

И.Н. Перчаткина

«19» 08 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной, воспитательной работе и
молодежной политике

С.А. Чичиланова

«19» 08 2022 г.

Проректор по финансовой и экономической работе

Т.В. Шин

«19» 08 2022 г.

Начальник юридического отдела

А.Г. Комольцева

«19» 08 2022 г.

Директор Института ветеринарной медицины

С.В. Кабатов

«19» 08 2022 г.

И.о. директора Института агроинженерии

А.А. Петелин

«19» 08 2022 г.

Директор Института агроэкологии

Е.А. Минаев

«19» 08 2022 г.

Председатель Совета обучающихся Университета

А.И. Русинов

«19» 08 2022 г.

Председатель первичной профсоюзной организации
студентов и аспирантов

Д.В. Богановский

«19» 08 2022 г.

Председатель Родительского комитета

О.В. Курченко

«19» 08 2022 г.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-66/02-22

*О руководителе
основной профессиональной образовательной программы
высшего образования*

Рассмотрено на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
от «30» 08 2022 г. (протокол № 2)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

С.В. Черепухина

«30» 08 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

*О руководителе
основной профессиональной образовательной программы
высшего образования*

ЮУрГАУ-П-05-66/02-22

Версия 02

Троицк
2022



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-66/02-22

*О руководителе
 основной профессиональной образовательной программы
 высшего образования*

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОПОП	3
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОПОП.....	4
5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ОПОП	7
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	8
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	9
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	11



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-66/02-22

*О руководителе
 основной профессиональной образовательной программы
 высшего образования*

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА

Настоящее Положение определяет порядок назначения, требования, ответственность, права и функциональные обязанности руководителя основной профессиональной образовательной программы (далее – руководитель ОПОП) высшего образования, реализуемой в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (Университет).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;
- Приказа Минобрнауки России от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС);
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет».

3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОПОП

3.1. Руководитель ОПОП – лицо, координирующее работы по набору абитуриентов, разработке, реализации, мониторингу и совершенствованию (развитию) ОПОП; качеству подготовки обучающихся.

3.2. Руководитель ОПОП бакалавриата, специалитета, магистратуры назначается ежегодно приказом ректора Университета по представлению директора Института из числа наиболее квалифицированных педагогических работников Университета, имеющих ученую степень, с учетом требований, установленных ФГОС.

3.3. Руководитель ОПОП подчиняется непосредственно заведующему кафедрой. В случае если руководитель является заведующим кафедрой, то он подчиняется директору Института. Директор института – руководитель ОПОП подчиняется непосредственно проректору по учебной, воспитательной работе и молодежной политике. Директор филиала – ректору.

3.4. Руководитель ОПОП может осуществлять руководство не более чем тремя образовательными программами по уровням: бакалавриат – магистратура, либо тремя программами бакалавриата или магистратуры или специалитета.

3.5. Основной целью руководителя ОПОП является организация деятельности по разработке и реализации основной профессиональной образовательной программы, обеспечение



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
05-66/02-22**

***О руководителе
основной профессиональной образовательной программы
высшего образования***

и контроль качества фундаментальной и профессиональной подготовки выпускников в соответствии с современными тенденциями развития науки, экономики, техники, технологий, социальной сферы и рынка труда.

3.6. Для достижения поставленной цели руководитель ОПОП совместно с руководителями структурных подразделений Университета и ППС решает следующие задачи:

- обеспечение соответствия содержания ОПОП, результатов обучения требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) и актуальным задачам развития Университета;

- обеспечение повышения конкурентоспособности ОПОП на рынке образовательных услуг и её привлекательности среди заказчиков образовательных услуг для осуществления качественного набора обучающихся (привлечение известных деятелей науки и представителей научных школ к преподаванию; фундаментальность подготовки; актуальность программы; использование инновационных методов обучения; качество научно-методического, материально-технического, финансового обеспечения процесса оказания образовательных услуг; практическая направленность обучения; аккредитация образовательных программ; востребованность выпускников на рынке труда и др.);

- обеспечение качества подготовки обучающихся по ОПОП на основе профессиональных стандартов и иных требований рынка труда, организация ежегодного самообследования (самоанализа) с целью контроля качества подготовки обучающихся.

3.7. Разработка, утверждение и реализация ОПОП осуществляется на основании Концепции основной профессиональной образовательной программы по уровням образования (Приложения 1 – 2). Для включения ОПОП в перечень программ, планируемых к реализации в следующем за утверждением учебном году, Концепция предоставляется в Учебно-методическое управление не позднее 15 июня текущего учебного года.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОПОП

4.1. Руководитель ОПОП совместно с заведующим кафедрой, директором Института, ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности – выполняет следующие функции:

4.1.1. Учебно-методическое обеспечение ОПОП:

- проектирование, разработка и анализ документации ОПОП в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и нормативных актов: участие в формировании коллектива разработчиков основной профессиональной образовательной программы из числа педагогических работников Университета, ведущих специалистов – представителей работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и других заинтересованных лиц (выпускников, обучающихся, аспирантов и др.);



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
05-66/02-22**

***О руководителе
основной профессиональной образовательной программы
высшего образования***

- разработка Концепции и характеристики ОПОП;
- участие в формировании учебных планов и матрицы компетенций;
- определение типов учебных и производственных практик в структуре ОПОП, экспертиз их содержания;
- организация работы по разработке программ дисциплин и практик, а также фондов оценочных средств и анализ их содержания;
- согласование с работодателем программы государственной итоговой аттестации обучающихся, включая фонды оценочных средств;
- анализ методического обеспечения ОПОП, в том числе фондов оценочных средств и формирование задания на разработку педагогическими работниками методического обеспечения дисциплин ОПОП при необходимости;
- определение баз практик;
- мониторинг материально-технического обеспечения ОПОП, в формировании заказа на приобретение или разработку учебной литературы для реализации ОПОП;
- своевременная подготовка учебно-методической документации для размещения на сайте Университета;
- контроль полноты и достоверность информации об ОПОП и ее компонентах, размещенной на официальном сайте.

4.1.2. Кадровое обеспечение ОПОП:

- обеспечение систематического взаимодействия с работодателями с целью совершенствования подготовки выпускников, привлечения работодателей к разработке и реализации ОПОП; привлечение работодателей из числа руководителей и (или) работников организаций, осуществляющих трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, по которой готовятся выпускники ОПОП;
- выполнение требований ФГОС, предъявляемых к руководителям основных профессиональных образовательных программ;
- контроль деятельности педагогических работников по созданию и развитию учебно-методического обеспечения ОПОП, по разработке рабочих программ дисциплин (модулей), практик, государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), в том числе, в части формирования фондов оценочных средств и других материалов, обеспечивающих качество подготовки выпускника и отвечает за своевременное и качественное наполнение данных документов; подготовка и актуализация кадровой справки.

4.1.3. Организация и осуществление приема на ОПОП:

- изучение спроса на ОПОП на рынке образовательных услуг региона и Российской Федерации;
- участие в информационно-рекламных и иных мероприятиях, направленных на создание привлекательного образа ОПОП и её продвижения на рынке образовательных услуг региона;
- участие в приемной кампании Университета, Днях открытых дверей и других мероприятиях, направленных на привлечение поступающих;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
05-66/02-22**

***О руководителе
основной профессиональной образовательной программы
высшего образования***

4.1.4. Координация деятельности по обеспечению качества реализации ОПОП и анализ качества подготовки обучающихся:

- контроль за ежегодным обновлением, актуализацией ОПОП и представление их на рассмотрение Ученого совета Университета;
- участие в разработке и реализации системы внутренней и внешней оценки качества образования по ОПОП в соответствии с действующими в Университете локальными нормативными актами;
- организация анкетирования обучающихся, педагогических работников, представителей работодателей по вопросам организации и качества образовательного процесса;
- анализ результатов государственной итоговой аттестации обучающихся, включая анализ отчетов председателей государственных экзаменационных комиссий, отзывов работодателей и выпускников, результатов независимой оценки качества образования;
- подготовка документации ОПОП к государственной и общественной профессиональной аккредитации, лицензионным проверкам, независимой оценке качества.

4.1.5. Эффективное взаимодействие с работодателями по вопросам проектирования и реализации ОПОП:

- формирование компетентностной модели подготовки выпускника по ОПОП с учетом мнения работодателей и на основе профессиональных стандартов;
- согласование ОПОП с работодателями при открытии и реализации программы, а также внесение изменений.

4.2. Для выполнения возложенных на него обязанностей руководитель ОПОП имеет право:

- взаимодействовать со структурными подразделениями Университета, запрашивать и получать сведения, необходимые для осуществления своей деятельности, привлекать специалистов других структурных подразделений к решению задач, возложенных на него, по согласованию с их руководителями;
- участвовать в заседаниях Ученого совета, методической комиссии Института, совещаниях, а также других встречах по вопросам внедрения, развития и совершенствования ОПОП;
- представлять в Ученый совет, ректорат, директорат, на кафедры, методические комиссии и иные структурные подразделения Университета предложения по материально-техническому, информационному, библиотечному и иным формам обеспечения ОПОП;
- взаимодействовать с кафедрами Университета по обеспечению выполнения установленных требований в части содержания обучения и обеспечения качества преподавания дисциплин (модулей), практик по реализуемой образовательной программе; их соответствия утвержденным рабочим программам дисциплин (модулей), практик;
- проводить анализ ОПОП, ее элементов; контролировать соблюдение педагогическими работниками, участвующего в реализации ОПОП, своевременного представления необходимой информации;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
05-66/02-22**

***О руководителе
основной профессиональной образовательной программы
высшего образования***

- вносить предложения о поощрении лиц, участвующих в разработке и (или) реализации составных элементов ОПОП за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета и действует до отмены соответствующего приказа.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в порядке, установленном приказом ректора Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ОПОП

6.1. Руководитель ОПОП несет ответственность за:

- полноту и качество материалов, входящих в ОПОП;
- своевременную актуализацию ОПОП;
- своевременное размещение ОПОП на официальном сайте Университета в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;
- соответствие материалов ОПОП требованиям нормативных актов.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-66/02-22

*О руководителе
 основной профессиональной образовательной программы
 высшего образования*

Приложение 1

КОНЦЕПЦИЯ ОПОП БАКАЛАВРИАТА / СПЕЦИАЛИТЕТА

1. Цель основной профессиональной образовательной программы.
2. Описание преимуществ и особенностей ОПОП с точки зрения позиционирования на рынке образовательных услуг (результаты сопоставления анализа подобных программ в лучших российских и зарубежных образовательных организациях; уникальность и новизна (при необходимости), преимущества образовательной программы в рамках направления подготовки (специальности), а также в рамках УГСН и др.).
3. Анализ и потребности рынка труда в выпускниках данной образовательной программы (сведения о потенциальных ключевых работодателях, на какие рынки труда ориентирована ОПОП, перечисление видов деятельности, в которых выпускник будет обучен решению профессиональных задач и т.п.);
4. Образовательно-профессиональная значимость ОПОП, учет требования соответствующих профессиональных стандартов.
5. Структура ОПОП.
6. Система гарантии качества ОПОП через процедуру оценки и признания качества образования:
 - профессионально-общественная аккредитация, международная аккредитация ОПОП;
 - анкетирование обучающихся и работодателей.
7. Научно-образовательный потенциал ОПОП (возможность организации стажировок и конференций);
8. Характеристика организаций-партнёров ОПОП, возможности их привлечения для:
 - организаций практик, проектной деятельности;
 - проведения научных исследований;
 - обеспечения публикационной активности бакалавров, специалистов;
 - целевого обучения.
9. Для включения ОПОП в перечень программ, планируемых к реализации в следующем за утверждением учебном году, Концепция предоставляется в УМУ не позднее 15 июня текущего учебного года. Срок действия концепции определяется периодом реализации ОПОП.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-66/02-22

*О руководителе
основной профессиональной образовательной программы
высшего образования*

Приложение 2

КОНЦЕПЦИЯ ОПОП МАГИСТРАТУРЫ

1. Цель ОПОП магистратуры.
2. Модель ОПОП магистратуры, ориентированной на определенную профессиональную деятельность:
 - научно-исследовательская – направлена на подготовку профессионалов исследователей на базе ведущих научных школ, ориентирована на обучение магистранта и его работу в научных подразделениях (лабораториях, институтах); выпускники нацелены на поступление в аспирантуру и защиту кандидатской диссертации;
 - проектно-технологическая – направлена на подготовку профессионалов в области проектной и технологической деятельности в рамках стратегических партнерств и целевой подготовки; содержит расширенный блок дисциплин технологической направленности, готовит разработчиков высокотехнологических производств, способных обеспечить мировой уровень качества процессов и продукции;
 - практико-ориентированная – обеспечивает подготовку профессионалов в соответствии с потребностями промышленности и социальной сферы, способных моментально включиться в работу на предприятиях реального сектора экономики; формирование профессиональных компетенций магистрантов происходит в условиях максимально приближенных к реальным производственным, под руководством признанных специалистов-практиков;
 - управленческая, предпринимательская – направлена на подготовку кадров с уникальными управленческими компетенциями, позволяющими на высоком профессиональном уровне руководить проектами и процессами на предприятиях инновационного и высокотехнологичного секторов экономики, в организациях малого, среднего и крупного бизнеса;
 - междисциплинарная – ОПОП магистратуры может объединять возможные траектории нескольких моделей, позволяя обучающимся выбирать дисциплины (модули) в зависимости от их исследовательских интересов и (или) потребностей будущей профессиональной деятельности; использование нескольких моделей в рамках одной ОПОП должно быть участием нескольких организаций-партнеров.
3. Описание преимуществ и особенностей ОПОП с точки зрения позиционирования на рынке образовательных услуг (актуальность программы; результаты сопоставления анализа подобных программ в лучших российских и зарубежных образовательных организациях; уникальность и новизна (при необходимости), преимущества образовательной программы в рамках направления подготовки и др.
4. Анализ и потребности рынка труда в выпускниках данной образовательной программы (сведения о потенциальных ключевых работодателях, на какие рынки труда ориентирована



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
05-66/02-22**

***О руководителе
основной профессиональной образовательной программы
высшего образования***

ОПОП; перечисление видов деятельности, в которых выпускник будет обучен решению профессиональных задач).

5. Образовательно-профессиональная значимость ОПОП, учет требования соответствующих профессиональных стандартов.

6. Структура ОПОП.

7. Характеристика ресурсной базы Университета, обеспечивающая реализацию и развитие ОПОП, в том числе для осуществления проектной и исследовательской деятельности: материально-технические, методические и информационно-образовательные ресурсы.

8. Характеристика кадрового состава с учетом остепенённости (упоминание при наличии известных деятелей науки в профессорско-преподавательском составе; научных школ; международного сотрудничества; представителей работодателя).

9. Система гарантии качества ОПОП через процедуру оценки и признания качества образования:

- профессионально-общественная аккредитация, международная аккредитация ОП;
- анкетирование обучающихся и работодателей.

10. Научно-образовательный потенциал ОПОП (возможность организации профориентационных летних и зимних школ, стажировок и конференций).

11. Характеристика организаций-партнёров ОПОП, возможности их привлечения для:

- организаций практик, проектной деятельности;
- проведения научных исследований;
- обеспечения публикационной активности магистрантов;
- целевого обучения.

12. Для включения ОПОП в перечень программ, планируемых к реализации в следующем за утверждением учебном году, Концепция предоставляется в УМУ не позднее 15 июня текущего учебного года. Срок действия концепции определяется периодом реализации ОПОП.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-66/02-22

*О руководителе
основной профессиональной образовательной программы
высшего образования*

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик:

Начальник учебно-методического управления

И.Н. Перчаткина

«15» 08 2022г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной, воспитательной работе
и молодежной политике

С.А. Чичиланова

«18» 08 2022г.

Проректор по финансовой и экономической работе

Т.В. Шин

«16» 08 2022г.

Начальник юридического отдела

А.Г. Комольцева

«14» 08 2022г.

Директор Института ветеринарной медицины

С.В. Кабатов

«14» 08 2022г.

И.о. директора Института агроинженерии

А.А. Петелин

«19» 08 2022г.

Директор Института агроэкологии

Е.А. Минаев

«18» 08 2022г.

Председатель Совета обучающихся Университета

А.И. Русинов

«19» 08 2022г.

Председатель первичной профсоюзной организации
студентов и аспирантов

Д.В. Богановский

«19» 08 2022г.

Председатель Родительского комитета

О.В. Курченко

«14» 08 2022г.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
05-17/05-22**

О порядке и основаниях отчисления, восстановления обучающихся

Рассмотрено на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
« 30 » 08 2022 г. (протокол № 2)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

С.В. Черепухина

08 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке и основаниях отчисления, восстановления обучающихся

ЮУрГАУ-П-05-17/05-22

Версия 05

Троицк
2022



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
05-17/05-22**

О порядке и основаниях отчисления, восстановления обучающихся

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1.	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА.....	3
2.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3.	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5.	ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ УНИВЕРСИТЕТА.....	4
6.	ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	8
7.	ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ.....	10
	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	11



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-17/05-22

О порядке и основаниях отчисления, восстановления обучающихся

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА

Настоящее Положение определяет порядок и основания отчисления, восстановления обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (далее – Университет, ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.05.1998г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»; приказом Минобрнауки РФ от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; приказом Минобрнауки России от 6 апреля 2021 г. № 245 «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 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; «Положением об аттестационной комиссии»; Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; «Положением о платных образовательных услугах, оказываемых ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ»; «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры»; «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования».

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие термины и определения.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Отчисление – прекращение образовательных отношений между обучающимся и Университетом.

Восстановление – возобновление образовательных отношений с физическим лицом, отчисленным из Университета до завершения освоения образовательной программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры или программы аспирантуры.

Условия обучения – обучение в образовательной организации на той же специальности, направлении подготовки с сохранением формы обучения, курса обучения, основы обучения (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов (далее – бюджет) или по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц).

Зачет с оценкой – признание полностью результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
05-17/05-22**

О порядке и основаниях отчисления, восстановления обучающихся

среднего профессионального образования и (или) высшего образования (по иной образовательной программе), а также дополнительного профессионального образования (при наличии), также учебных дисциплин (модулей), практик, курсовых проектов (работ) освоенных обучающимися до отчисления, признание полученных по ним оценок (зачетов) и их перенос в документы об освоении основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее - ОПОП ВО), основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее - ОПОП СПО) при восстановлении.

Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким дисциплинам (модулям), практикам, курсовым проектам (работам) или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Уважительные причины - собственное желание, призыв в Вооруженные Силы Российской Федерации, по медицинским показаниям и др.

По договору - по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц.

В Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

ОПОП СПО - основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Отчисление обучающихся из Университета производится приказом ректора, или уполномоченным им должностным лицом, по представлению заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по учебной работе (СПО) (согласованное Директором института), заведующего отдела аспирантуры и докторантуры, завизированным в установленном порядке.

4.2. Лицам, отчисленным из Университета, в трехдневный срок после издания приказа ректора, или уполномоченного им должностного лица, об отчислении выдается справка об обучении (о периоде обучения) по образцу, установленному в Университете.

4.3. Восстановление в Университет производится по приказу ректора, или уполномоченного им должностного лица, на основании решения аттестационной комиссии Университета.

4.4. Порядок, определяемый настоящим Положением, обязателен для всех структурных подразделений Университета и распространяется на обучающихся всех форм обучения (очной, очно-заочной, заочной), обучающихся как на местах, финансируемых за счет средств федерального бюджета, так и на местах с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами.

5. ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Отчисление обучающихся из Университета производится:

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

2) досрочно в следующих случаях:

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
05-17/05-22**

О порядке и основаниях отчисления, восстановления обучающихся

продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (уважительная причина);

- по инициативе Университета в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения Порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университет;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Университета, в том числе в случае лишения аккредитации Университета в целом или отдельных образовательных программ, а также ликвидации Университета.

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

5.2.1. Производится приказом ректора, или уполномоченного им должностного лица, в течение 3 (трех) рабочих дней на основании личного заявления обучающегося либо родителя (законного представителя) несовершеннолетнего, которое пишется на имя ректора, или уполномоченного им должностного лица, и подается в директорат Института. При отчислении обучающегося по договору Университет уведомляет об этом заказчика по договору (при его наличии)

После подачи заявления обучающийся должен получить в секретариате директората обходной лист. Подписанный всеми перечисленными в обходном листе должностными лицами, обходной лист сдается в архив для получения подлинников документов, которые выдаются обучающемуся после приказа об отчислении.

5.2.2. В случае отчисления обучающегося по договору, плательщику по договору возвращается остаток средств, внесенных в счет оплаты за обучение, из расчета фактических затрат Университета согласно «Положение о платных образовательных услугах, оказываемых ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ» на дату выхода приказа об отчислении.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Университетом.

5.3. Отчисление по инициативе Университета.

5.3.1. За академическую задолженность проводится в следующих случаях:

- при наличии неудовлетворительных результатов промежуточной аттестации по одному или нескольким дисциплинам (модулям), практикам, курсовым проектам (работам) или непрохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин в сроки, установленные положением «О порядке проведения текущего контроля качества освоения программ аспирантуры в ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ»; «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры», «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования»;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
05-17/05-22**

О порядке и основаниях отчисления, восстановления обучающихся

- при наличии не ликвидированной в установленные сроки академической задолженности;
- при получении на государственной итоговой аттестации неудовлетворительных результатов по любой из частей государственной итоговой аттестации;
- при непрохождении государственной итоговой аттестации.

5.3.2. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания применяется к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет в случае:

- невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы;
- установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университет;
- за нарушение Устава;
- правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Университета по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

К грубым нарушениям обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов Университета относятся:

- оскорбительные и неуважительные действия, использование ненормативной (нецензурной) лексики в отношении педагогических работников и сотрудников Университета, а также обучающихся и иных лиц на территории Университета, на территории баз практик, в местах проведения мероприятий Университета;
- нарушение общественного порядка, распитие алкогольных напитков, появление в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, распространение и употребление наркотических веществ на территории Университета;
- хранение и распространение ядовитых, радиоактивных, взрывопожароопасных веществ и элементов, создающих угрозу здоровью и жизни работников и обучающихся Университета, нарушение мер пожарной безопасности;
- порча помещений, мебели, учебного, научного оборудования или иного имущества Университета;
- иные нарушения, определенные действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

За неоднократное совершение дисциплинарных проступков, предусмотренных выше, допускается применение отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из Университета как меры дисциплинарного взыскания. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в Университете оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников, а также нормальное функционирование Университета. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком. При выборе меры дисциплинарного взыскания Университет учитывает тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение совета обучающихся, родительского



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
05-17/05-22**

О порядке и основаниях отчисления, восстановления обучающихся

комитета.

Дисциплинарное взыскание в форме отчисления применяется не позднее, чем через один месяц со дня обнаружения нарушения, не считая времени отсутствия обучающегося по болезни, нахождения в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком и времени, необходимого на учет мнения совета обучающихся.

Решение об отчислении принимается ректором Университета, или уполномоченным им должностным лицом, по представлению заместителя директора по учебной работе (согласованное Директором института), заведующего отделом аспирантуры или докторантуры, завизированному в установленном порядке, с приложением копий документов, подтверждающих факт нарушения, и письменного объяснения обучающегося по факту нарушения. В случае отказа обучающегося дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ обучающегося дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.3.3. Отчисление обучающегося в случае установления нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по его вине незаконное зачисление, осуществляется приказом ректора Университета, или уполномоченным им должностным лицом, на основании следующих документов:

- служебной записки ответственного секретаря Приемной комиссии Университета с приложением копий документов, подтверждающих факт нарушения Порядка приема;
- представления директора Института, заведующего отделом аспирантуры и докторантуры, завизированного в установленном порядке;
- объяснительной записки обучающегося по факту нарушения. В случае отказа обучающегося дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

5.3.4. Отчисление обучающегося за просрочку оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действия (бездействия) обучающегося, производится приказом ректора, или уполномоченным им должностным лицом, по представлению заместителя директора по учебной работе, заведующего отделом аспирантуры или докторантуры, завизированного в установленном порядке. Прочие основания и условия расторжения в одностороннем порядке договора об оказании платных образовательных услуг и отчисления обучающегося указываются в договоре.

5.3.5. При отчислении обучающегося по инициативе Университета заместитель директора по учебной работе, заведующий отделом аспирантуры или докторантуры, должен известить обучающегося о предстоящем отчислении и предложить ему в установленный срок дать объяснение в письменной форме. Извещение обучающемуся осуществляется любым доступным способом по его контактному данным, имеющимся в личном деле (посредством электронной информационно-образовательной среды, по телефону, по электронной почте, заказным письмом).

Срок для представления объяснения не должен превышать двух недель для обучающегося очной формы и одного месяца для обучающегося очно-заочной и заочной форм обучения. В случае непредставления обучающимся требуемых объяснений по истечении установленного срока приказ об отчислении передается на подпись ректору Университета, или уполномоченному им должностному лицу.

5.3.6. При отчислении обучающегося по договору заместитель директора Института, в



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
05-17/05-22**

О порядке и основаниях отчисления, восстановления обучающихся

течение 7 дней с момента издания приказа об отчислении обязан уведомить плательщика об отчислении и расторжении договора путем направления заказного письма по адресу, указанному в договоре или посредством электронной информационно-образовательной среде. Плательщику возвращается остаток средств, внесенных в счет оплаты за обучение, из расчета фактических затрат Университета на дату издания приказа об отчислении согласно «Положение о платных образовательных услугах, оказываемых ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ». Дата отчисления обучающегося, указанная в приказе на отчисление, является датой расторжения договора об оказании платных образовательных услуг.

5.4. Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.4.1. Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, производится в следующих случаях:

- в связи со смертью обучающегося, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим;
- в связи с реорганизацией Университета;
- в связи с лишением (приостановлением) государственной аккредитации;
- в связи с ликвидацией организации, осуществляющей образовательную деятельность (ликвидация Университета).

5.4.2. Отчисление обучающегося в случаях, перечисленных в п. 5.4.1, производится приказом ректора, или уполномоченным им должностным лицом, по представлению заместителя директора, завизированному в установленном порядке, с приложением необходимых документов.

5.5. Отчисление в связи с получением образования (завершением обучения).

Отчисление в связи с завершением обучения осуществляется при условии полного освоения обучающимся образовательной программы и успешного прохождения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) (сдачи государственного экзамена (при наличии) и защиты выпускной квалификационной работы).

Основанием для отчисления в связи с получением образования является решение государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии).

Если обучающимся после прохождения итоговой аттестации или государственной итоговой аттестации по их заявлению предоставлены каникулы в пределах срока освоения основной профессиональной образовательной программы, то они отчисляются из университета после окончания каникул.

6. ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Обучающийся, отчисленный из Университета по уважительной причине до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в Университете в течение пяти лет после отчисления из него при наличии в нем свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но с учетом возможности и сроков обучения по индивидуальному учебному плану.

По истечении указанного срока заявитель вправе поступить в Университет на общих



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
05-17/05-22**

О порядке и основаниях отчисления, восстановления обучающихся

основаниях.

Университет оставляет за собой право на восстановление в число обучающихся на предшествующий курс или семестр, если это необходимо для реализации индивидуального учебного плана.

Обучающийся, отчисленный из Университета по собственной инициативе до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы имеет право на восстановление с сохранением прежних условий обучения при наличии вакантных мест за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета не ранее одного года с момента отчисления.

Восстановление обучающегося ранее одного года с момента отчисления возможно на предшествующий курс или семестр только по договору.

Восстановление на первый курс возможно только на второй семестр при условии успешного прохождения обучающимся промежуточной аттестации в первом семестре и отчисленного по собственной инициативе. Восстановление на первый семестр первого курса не производится. Продолжение обучения в таком случае возможно только при повторном поступлении на первый курс. Исключением являются случаи восстановления, после отчисления по уважительной причине в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации или для прохождения альтернативной гражданской службы.

6.2. Восстановление обучающегося, отчисленного по инициативе Университета за академическую задолженность, осуществляется в течение пяти лет с момента отчисления только по договору, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

6.3. Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию) (государственный экзамен, подготовка и защита выпускной квалификационной работы) или получившее неудовлетворительные результаты по государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), может быть восстановлено для повторного прохождения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) на срок, установленный индивидуальным учебным планом по специальности (направлению) с прохождением процедуры государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) не ранее, чем через десять месяцев.

6.4. Допускается восстановление на заочную (очно-заочную) форму обучения лиц, отчисленных с очной формы обучения только на вакантные места по договору.

6.5. В случае если образовательная программа, по которой обучающийся был отчислен, к моменту его восстановления не реализуется, то обучающийся может быть восстановлен на ОПОП, которая реализуется в Университете в соответствии с ФГОС. При этом направление подготовки (специальность), на которую восстанавливается обучающийся, определяется на основании приказа Министерства образования и науки от 18.11.2013 года N 1245, устанавливающего соответствие направлений подготовки высшего образования бакалавриата, магистратуры и специалитета, приказа Министерства образования и науки от 05.06.2014 г № 632, устанавливающего соответствие профессий и специальностей среднего профессионального образования.

6.6. Восстановление в число обучающихся лиц, ранее отчисленных из Университета, производится по их личному заявлению. Заявление подается в директорат Института для рассмотрения на аттестационной комиссии Института. К заявлению прилагается документ о предыдущем образовании и справка об обучении (периоде обучения) в Университете и выписка из приказа об отчислении. При наличии задолженности по оплате за предыдущий период обучения, обучающийся обязан погасить задолженность.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
05-17/05-22**

О порядке и основаниях отчисления, восстановления обучающихся

Аттестационная комиссия Института в течение пяти рабочих дней рассматривает документы обучающегося и осуществляет следующие мероприятия:

- запрашивает из Учебно-методического управления информацию о наличии вакантных мест по направлению подготовки (специальности), на которое обучающийся хочет восстановиться;
- устанавливает возможность восстановления на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, или по договору;
- определяет (по справке об обучении (периоде обучения) соответствие учебному плану изученных обучающимся дисциплин, устанавливает разницу. В результате проведенного анализа составляется индивидуальный учебный план;
- в случае, если количество заявлений о восстановлении превышает количество вакантных мест, организует конкурсный отбор среди обучающихся, желающих восстановиться на данное направление подготовки (специальность). При одновременном обращении с заявлениями о восстановлении большего количества лиц, чем имеется свободных мест, директора Института составляет рейтинг заявителей с учетом:
 - основания отчисления (преимущество имеют отчисленные по собственному желанию);
 - результатов успеваемости в предыдущий период обучения;
 - наличие дисциплинарных взысканий и (или) поощрений, имевшихся в предыдущем периоде обучения;
 - наличия права на льготы согласно нормам законодательства о приеме в вузы;
 - иных заслуживающих внимания обстоятельств;
- председатель аттестационной комиссии Института визирует заявление восстанавливающегося (с указанием группы, вида финансирования (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета или по договору);
- готовит протокол заседания аттестационной комиссии Института;
- передаст, в течение трёх рабочих дней, документы секретарю аттестационной комиссии Университета для принятия окончательного решения о восстановлении.

6.7. Восстановление обучающегося, для продолжения обучения на места с оплатой по договору, производится после заключения с ним договора в соответствии с «Положением о платных образовательных услугах, оказываемых ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ».

6.8. В случае положительного решения аттестационной комиссией Университета о восстановлении в число обучающихся в течении трёх рабочих дней директор Института издает приказ о восстановлении.

6.9. При восстановлении обучающегося в его личное дело, сформированное в предыдущий период его обучения в Университете, вкладывается заявление о восстановлении, выписка из приказа о восстановлении. Секретариат директората выдает обучающемуся студенческий билет.

7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения рассматриваются на заседании Ученого совета Университета, утверждаются его решением и вводятся в действие приказом ректора Университета.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
05-17/05-22

О порядке и основаниях отчисления, восстановления обучающихся

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик:

Начальник учебно-методического управления

И.Н. Перчаткина

«15» 08 2022г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной, воспитательной работе
и молодежной политике

С.А. Чичиланова

«19» 08 2022г.

Проректор по финансовой и экономической работе

Т.В. Шин

«16» 08 2022г.

Начальник юридического отдела

А.Г. Комольцева

«17» 08 2022г.

Директор Института ветеринарной медицины

С.В. Кабатов

«17» 08 2022г.

И.о. директора Института агроинженерии

А.А. Петелин

«19» 08 2022г.

Директор Института агроэкологии

Е.А. Минаев

«18» 08 2022г.

Председатель Совета обучающихся Университета

А.И. Русинов

«19» 08 2022г.

Председатель первичной профсоюзной организации
студентов и аспирантов

Д.В. Богановский

«19» 08 2022г.

Председатель Родительского комитета

О.В. Курченко

«17» 08 2022г.