

**Правила обучения по основным образовательным программам  
бакалавриата, специалитета, магистратуры и среднего профессионального  
образования в Санкт-Петербургском государственном университете**

**ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила обучения (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 N 636 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры", Приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 N 968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет» (далее – Университет, СПбГУ), образовательными стандартами Университета, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

1.2. Правила регулируют организацию учебного процесса по основным образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и программам среднего профессионального образования, реализуемым в Университете, с момента зачисления студентов в Университет до момента их отчисления, а также правила осуществления переводов и восстановлений в число студентов Университета.

1.3. Правила распространяются на всех студентов, обучающихся в Университете по основным образовательным программам бакалавриата,

специалитета, магистратуры и среднего профессионального образования (далее – образовательные программы).

1.4. Термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в том значении, в каком они используются в самостоятельно устанавливаемых Университетом образовательных стандартах по уровням «бакалавриат», «специалитет», «магистратура».

1.5. Студенты обязаны проходить по установленному расписанию либо установленному индивидуальному графику текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестации в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами дисциплин и практик, выполнять обязательные требования соответствующих образовательных программ, все виды заданий, предусмотренные рабочими программами дисциплин и практик.

1.6. Виды и содержание практик студентов и порядок их прохождения устанавливаются учебными планами, рабочими программами практик и локальными актами Университета.

1.7. Студентам могут быть зачтены результаты обучения и периоды обучения в порядке, установленном приказом ректора или уполномоченного им должностного лица.

1.8. Студент может быть направлен на включенное обучение в другую образовательную организацию в порядке, установленном приказом ректора или уполномоченного им должностного лица.

1.9. Информирование студентов и преподавателей о содержании локальных нормативных актов Университета по вопросам организации образовательного процесса, затрагивающих права и обязанности указанных лиц, а также изменений и дополнений в них, осуществляется должностным лицом, в компетенцию которого входит издание указанных актов, путем публикации данных актов на официальном сайте Университета (<http://www.spbu.ru/>) и (или) на соответствующих информационных стендах СПбГУ. Студенты и преподаватели обязаны самостоятельно знакомиться с размещёнными в установленном порядке на официальном сайте Университета и (или) на соответствующих информационных стендах СПбГУ локальными нормативными актами Университета и индивидуальными локальными актами университета, касающимися их статуса и регулируемыми их права и обязанности.

1.10. Обучающиеся получают информацию об образовательном процессе, а также вступают в официальную переписку с должностными лицами Университета посредством корпоративной электронной почты. Обучающийся самостоятельно и добросовестно проверяет свою корпоративную почту. Обучающийся считается проинформированным о наступлении какого-либо события или необходимости совершения какого-либо действия через три рабочих дня со дня отправки на его официальный корпоративный адрес электронной почты соответствующего письма. *(в ред. Приказа от 26.12.2016 № 10373/1)*

## **ГЛАВА 2. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

### **2.1. Организационные требования к проведению учебных занятий**

2.1.1. Учебный процесс по образовательным программам осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, Уставом Университета, образовательными стандартами, учебными планами, календарными учебными графиками, рабочими программами учебных дисциплин, расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации, настоящими Правилами и иными локальными актами Университета.

2.1.2. Сроки начала и окончания учебного года определяются в соответствии с правилами, установленными календарным учебным графиком основной образовательной программы.

2.1.3. Виды учебной работы студента по дисциплине устанавливаются рабочей программой учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

2.1.4. После зачисления студенты одного курса, осваивающие одну образовательную программу, по представлению председателя методического совета или учебно-методической комиссии учебно-научного структурного подразделения СПбГУ могут быть распределены начальником (заместителем начальника) Учебного отдела или иным уполномоченным ректором должностным лицом по академическим группам в количестве, позволяющем обеспечить эффективное проведение учебных занятий, в том числе практических занятий.

2.1.5. Для проведения занятий лекционного типа по представлению председателя методического совета или учебно-методической комиссии учебно-научного структурного подразделения СПбГУ учебные группы могут быть объединены в потоки начальником (заместителем начальника) Учебного отдела или иным должностным лицом, уполномоченным ректором. Для проведения лабораторных работ и иных видов практических занятий студенты учебной группы могут быть разделены на подгруппы на основании решения начальника (заместителя начальника) Учебного отдела или иного должностного лица, уполномоченного ректором. Требования к предельной численности учебной подгруппы, группы, потока могут устанавливаться в рабочей программе дисциплины (учебных занятий).

2.1.6. Списки студентов, распределенных по академическим группам, подгруппам утверждаются и доводятся до сведения студентов начальником (заместителем начальника) Учебного отдела или иным должностным лицом, уполномоченным ректором. Доведение до сведения осуществляется путем размещения списков на соответствующем информационном стенде СПбГУ и на сайте Университета.

2.1.7. В случае, если прием студентов для освоения образовательной программы осуществляется в целом на направление подготовки или специ-

альность, студенты могут быть распределены на профили по соответствующей программе бакалавриата, на специализации по соответствующей программе специалитета, профили по соответствующим программам магистратуры по соответствующим направлениям подготовки уполномоченным должностным лицом в порядке, установленном в Университете. В случае если студенты были распределены на профили приказом о зачислении, перевод студентов осуществляется в порядке, установленном для перевода студентов для обучения по другой образовательной программе.

2.1.8. Срок распределения студентов по профилям в случае, указанном в п.2.1.7 настоящих Правил, определяется учебным планом соответствующей образовательной программы.

2.1.9. Распределение студентов по профилям в случае, указанном в п.2.1.7 настоящих Правил, осуществляется по личному заявлению студента с учетом его среднего балла успеваемости, рассчитанного в установленном в Университете порядке. В случае отсутствия личного заявления студента, распределение осуществляется заместителем начальника Учебного управления по соответствующему направлению или иным уполномоченным ректором должностным лицом без учета мнения студента.

2.1.10. Число мест по каждому профилю определяется заместителем начальника Учебного управления или иным уполномоченным ректором должностным лицом по представлению председателя методического совета или учебно-методической комиссии учебно-научного структурного подразделения СПбГУ с учетом требований к минимальной и максимальной численности учебной группы.

2.1.11. В течение учебных занятий во всех учебных аудиториях и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

2.1.12. Вход в учебную аудиторию после фактического начала учебного занятия допускается только с разрешения преподавателя, ведущего занятие.

2.1.13. Использование студентами технических средств (в том числе персональных компьютеров и средств мобильной связи) во время учебных занятий допускается в случаях, предусмотренных рабочими программами дисциплин (учебных занятий), а в иных случаях – с разрешения преподавателя, ведущего занятие.

2.1.14. Статус учебной дисциплины (учебного занятия) (обязательное, элективное, факультативное) определяется учебным планом.

## **2.1<sup>1</sup>. Выбор элективных и факультативных учебных дисциплин.**

2.1<sup>1</sup>.1. Студентам предоставляется право выбора учебных дисциплин вариативной части учебного плана (далее - элективные и факультативные дисциплины).

2.1<sup>1</sup>.2. Посещение учебных занятий и прохождение промежуточной

аттестации по элективной дисциплине обязательно для студента, выбравшего эту дисциплину из предложенного перечня.

2.1<sup>1</sup>.3. Посещение учебных занятий и прохождение промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам не являются обязательными для студентов.

2.1<sup>1</sup>.4. Ежегодно до 30 марта в соответствии с порядком, утвержденным приказом уполномоченного должностного лица, на портале СПбГУ в разделе «Учебная деятельность» или в ином информационном ресурсе СПбГУ размещается информация о перечне элективных и факультативных дисциплин с их характеристиками для ознакомления студентов и осуществления ими выбора элективных и факультативных дисциплин для изучения в следующем учебном году.

2.1<sup>1</sup>.5. Студенты первого курса обязаны в течение двух недель с начала первого периода обучения (или распределения на профили) подать заявление о выборе элективных дисциплин, предусмотренных учебным планом в первых двух семестрах, с указанием приоритетов через Личный кабинет на портале СПбГУ (<https://my.spbu.ru/Account/Login.aspx?ReturnUrl=%2f>) или с использованием иных установленных приказом уполномоченного должностного лица информационных ресурсов СПбГУ.

Студенты обязаны ежегодно в срок до 20 апреля подать заявление о выборе элективных дисциплин с указанием приоритетов через Личный кабинет на портале СПбГУ (<https://my.spbu.ru/Account/Login.aspx?ReturnUrl=%2f>) или с использованием иных установленных приказом уполномоченного должностного лица информационных ресурсов СПбГУ.

2.1<sup>1</sup>.6. Учет заявлений о выборе элективных дисциплин организуется заместителями начальника Учебного управления по соответствующим направлениям в сроки, указанные в п. 2.1<sup>1</sup>.5 настоящих Правил.

Учет заявлений студентов 2 и последующих курсов о выборе элективных дисциплин организуется заместителями начальника Учебного управления по соответствующим направлениям ежегодно до 20 апреля.

2.1<sup>1</sup>.7. Минимальная и максимальная численность студентов, которые могут посещать занятия по элективной дисциплине, определяется ректором или иным уполномоченным им должностным лицом в установленном в СПбГУ порядке с учетом содержания рабочих программ дисциплин, финансовых и организационных возможностей СПбГУ.

2.1<sup>1</sup>.8. Группа изучения элективной дисциплины считается сформированной, если количество студентов, выбравших данную дисциплину, составляет не менее установленной минимальной численности.

2.1<sup>1</sup>.9. Студенты, не осуществившие выбор элективных дисциплин в установленные сроки, распределяются в группы изучения элективных дисциплин начальником (заместителем начальника) Учебного отдела по соответствующему направлению.

2.1<sup>1</sup>.10. По завершении сроков распределения по элективным дисциплинам списки сформированных групп изучения элективных дисциплин утверждаются начальником (заместителем начальника) Учебного отдела по соответствующему направлению или иным уполномоченным должностным лицом не позднее 7 (семи) дней с момента завершения срока распределения по элективным дисциплинам. По представлению начальника (заместителя начальника) Учебного отдела по соответствующему направлению заместителем начальника Учебного управления по соответствующему направлению издается распоряжение о распределении по элективным дисциплинам.

2.1<sup>1</sup>.11. Сведения о количестве групп и их численности представляются заместителю начальника Управления образовательных программ по соответствующему направлению не позднее 7 (семи) дней с момента издания распоряжения заместителя начальника Учебного управления по соответствующему направлению о распределении по элективным дисциплинам.

2.1<sup>1</sup>.12. В случае возникновения конкурсной ситуации при формировании групп изучения элективных дисциплин (количество поданных заявлений больше установленной максимальной численности), студенты ранжируются в зависимости от среднего балла успеваемости за весь период обучения.

2.1<sup>1</sup>.13. В течение двух недель с начала учебного периода, в котором осуществляется реализация элективных учебных дисциплин, студентам предоставляется право подать личное заявление об изменении ранее выбранных элективных дисциплин в случае, если такое изменение не приведет к уменьшению количества студентов, выбравших данную элективную дисциплину, меньше установленной минимальной численности, или увеличению более установленной максимальной численности.

Решение о возможности изменения выбранной студентом элективной дисциплины принимается начальником (заместителем начальника) Учебного отдела по соответствующему направлению. Изменения в списках сформированных групп изучения элективных дисциплин утверждаются распоряжением заместителя начальника Учебного управления по соответствующему направлению или иным уполномоченным должностным лицом и доводятся до сведения заместителя начальника Управления образовательных программ по соответствующему направлению.

2.1<sup>1</sup>.14. По истечении двух недель с начала учебного периода изменение ранее выбранных студентами элективных дисциплин не допускается.

2.1<sup>1</sup>.15. Выбор факультативных дисциплин происходит в порядке, предусмотренном пунктом 2.1<sup>1</sup>.5 настоящих Правил.

2.1<sup>1</sup>.16. Учебные занятия по факультативным дисциплинам проводятся в случае формирования учебной группы не ниже установленной

рабочей программой факультативной дисциплины минимальной численности.

2.1<sup>1</sup>.17. Студенты, изучающие факультативную дисциплину, допускаются к прохождению промежуточной аттестации по данной дисциплине при условии освоения программы данного учебного занятия (учебной дисциплины) в полном объеме.

2.1<sup>1</sup>.18. Оценка, полученная по результатам прохождения промежуточной аттестации по факультативной дисциплине, вносится в приложение к документу об образовании по личному заявлению студента, поданному до дня принятия решения экзаменационной комиссией (государственной экзаменационной комиссией) о присвоении квалификации (степени) в отношении данного студента.

## **2.2. Требования к составлению расписания учебных занятий**

2.2.1. Расписание учебных занятий составляется сотрудниками Учебного управления, в чьи должностные обязанности входит составление данного расписания, в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

2.2.2. Расписание учебных занятий по соответствующей образовательной программе согласовывается с председателем методического совета или учебно-методической комиссии учебно-научного структурного подразделения СПбГУ и утверждается заместителем начальника Учебного управления по соответствующему направлению или иным уполномоченным ректором должностным лицом.

2.2.3. Расписание учебных занятий составляется на период обучения (как правило, на семестр) и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за семь календарных дней до начала соответствующего периода обучения путем размещения на информационных стендах Учебного отдела и на сайте Университета.

2.2.4. В случае противоречий между расписанием учебных занятий, размещенным на соответствующем информационном стенде СПбГУ, и расписанием учебных занятий, размещенным на сайте Университета, приоритет имеет расписание учебных занятий, размещенное на сайте Университета.

2.2.5. Расписание учебных занятий составляется по курсам и академическим группам. В случаях, когда рабочей программой учебной дисциплины (учебного занятия) предусмотрено проведение занятий по потокам и подгруппам, расписание учебных занятий составляется по потокам и подгруппам.

2.2.6. В расписании учебных занятий должны быть указаны по дням недели:

2.2.6.1. наименование учебной дисциплины (учебного занятия);

2.2.6.2. характер учебной дисциплины (обязательный, элективный, факультативный);

2.2.6.3. вид учебного занятия;

2.2.6.4. время проведения учебного занятия;

2.2.6.5. место проведения учебного занятия;

2.2.6.6. преподаватель, проводящий учебное занятие.

2.2.7. Продолжительность учебных занятий устанавливается в академических часах. Для всех видов аудиторных занятий академический час составляет 45 минут. После окончания академического часа могут устанавливаться перерывы на 5-10 мин. Перерывы между учебными занятиями должны составлять не менее 10 мин. В течение учебного дня должен устанавливаться обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 мин. (как правило, после 4 академических часов).

2.2.8. В случае если не представляется возможным составить расписание учебных занятий таким образом, чтобы обеспечить проведение учебных занятий в течение учебного дня в одном здании Университета, продолжительность перерывов между учебными занятиями устанавливается с учетом времени на переход студентов из одного здания Университета в другое, а также графика проведения учебных занятий в другом здании Университета.

2.2.9. В случае если преподаватель не может провести учебное занятие (вследствие болезни, командировки и т.п.), заместитель начальника Учебного управления по соответствующему направлению или иное уполномоченное ректором должностное лицо обязан:

2.2.9.1. либо заменить учебное занятие на другое учебное занятие (с согласия преподавателя, проводящего другое учебное занятие);

2.2.9.2. либо перенести учебное занятие на более поздний срок при условии, что до конца периода обучения должны быть проведены все учебные занятия по соответствующей учебной дисциплине;

2.2.9.3. либо организовать замену преподавателя в установленном в Университете порядке.

2.2.10. В случае внесения изменений в расписание учебных занятий необходимо в тот же рабочий день уведомить об этом студентов и преподавателей путем размещения измененного расписания с отметкой об изменении или объявления о временном изменении части расписания на соответствующем информационном стенде СПбГУ и на сайте Университета. Сотрудник, отвечающий за составление расписания, обязан своевременно уведомить преподавателя об изменениях в расписании учебных занятий путём направления соответствующей информации по корпоративной электронной почте.

2.2.11. В случае если в образовательном стандарте предусмотрено проведение учебных занятий физической культурой и спортом, то расписание



учебных занятий физической культурой и спортом утверждается начальником Учебного управления по согласованию с проректором по учебно-методической работе и в соответствии с рабочей программой учебных занятий по физической культуре.

2.2.12. Расписание учебных занятий по военной подготовке утверждается по согласованию с начальником факультета военного обучения начальником Учебного управления или иным уполномоченным должностным лицом.

### **2.3. Требования к составлению расписания промежуточной аттестации**

2.3.1. Расписание промежуточной аттестации (зачетов, пересдач зачетов, экзаменов, пересдач экзаменов и иных аттестационных испытаний) составляется сотрудниками Учебного управления, в чьи должностные обязанности входит составление данного расписания, в соответствии с календарным учебным графиком образовательной деятельности.

2.3.2. В расписании промежуточной аттестации должны быть указаны:

2.3.2.1. наименование учебной дисциплины, по которой проводится зачет (экзамен);

2.3.2.2. вид аттестационного испытания (зачет, экзамен);

2.3.2.3. время проведения зачета (экзамена);

2.3.2.4. место проведения зачета (экзамена);

2.3.2.5. преподаватель (преподаватели), принимающий зачет (экзамен).

2.3.3. Расписание промежуточной аттестации по соответствующей образовательной программе согласовывается с председателем методического совета или учебно-методической комиссии учебно-научного структурного подразделения СПбГУ и утверждается заместителем начальника Учебного управления по соответствующему направлению или иным уполномоченным ректором должностным лицом и доводится до сведения студентов и преподавателей путем размещения на соответствующем информационном стенде СПбГУ и на сайте Университета.

2.3.4. В случае противоречий между расписанием промежуточной аттестации, размещенным на соответствующем информационном стенде СПбГУ, и расписанием промежуточной аттестации, размещенным на сайте Университета, приоритет имеет расписание промежуточной аттестации, размещенное на сайте Университета.

2.3.5. Расписание зачетов и экзаменов доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее чем за две недели до начала промежуточной аттестации (зачетов и экзаменов). В случае если зачет или экзамен проводится непосредственно после завершения изучения учебной дисциплины, дата проведения зачета (экзамена) доводится до сведения студентов не позднее чем за 2 недели до завершения изучения учебной дисциплины.

2.3.6. Расписание зачетов составляется таким образом, чтобы в один день у одной учебной группы (одного потока) проводился один зачет, за исключением случаев, когда зачет проводится по результатам работы студентов на учебных занятиях.

2.3.7. Расписание пересдач зачетов доводится до сведения студентов и преподавателей до начала проведения пересдач зачетов, но не позднее чем за три календарных дня до даты проведения пересдачи первого зачета (в случае проведения пересдачи одного зачета – не позднее чем за три календарных дня до даты проведения пересдачи этого зачета).

2.3.8. В один день у одной учебной группы (одного потока) может проводиться не более двух пересдач зачетов, при этом, в разное время.

2.3.9. В расписание экзаменов включается информация о дате, времени и месте проведения консультаций (в случае если консультации предусмотрены в рабочих программах учебных дисциплин).

2.3.10. В случае невозможности проведения преподавателем консультации перед экзаменом (вследствие болезни, командировки и т.п.) консультацию проводит заведующий кафедрой или преподаватель, назначенный уполномоченным ректором должностным лицом.

2.3.11. Расписание экзаменов должно быть составлено таким образом, чтобы между экзаменами у студентов было не менее трех календарных дней на подготовку, исключая день проведения предыдущего экзамена, если иное не предусмотрено рабочей программой учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

2.3.12. Расписание пересдач экзаменов доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее чем за одну неделю до начала проведения пересдач экзаменов.

2.3.13. Расписание пересдач экзаменов составляется таким образом, чтобы в один день у одной академической группы (одного потока) проводилась пересдача одного экзамена.

2.3.14. В случае если преподаватель не может провести зачет или экзамен (вследствие болезни, командировки и т.п.), зачет или экзамен проводит заведующий кафедрой или преподаватель, назначенный уполномоченным ректором должностным лицом.

2.3.15. В случае внесения изменений в расписание промежуточной аттестации необходимо в тот же рабочий день уведомить об этом студентов и преподавателей путем размещения измененного расписания с отметкой об изменении или объявления о временном изменении части расписания на соответствующем информационном стенде СПбГУ и на сайте Университета.

2.3.16. Изменение даты и/или времени проведения зачета или экзамена допускается только на более позднюю дату и/или время, чем дата, утвержденная расписанием для зачета или экзамена, подлежащего переносу.

## **2.4. Индивидуальный график обучения**

2.4.1. Студент имеет право на обучение по индивидуальному графику, отличному от календарного учебного графика, в следующих случаях:

- 2.4.1.1. в случае возвращения студента с включенного обучения, с обучения по совместным образовательным программам в другой образовательной организации, а также в случае необходимости организации практик студентов, если учебным планом соответствующей образовательной программы предусмотрено, что дата текущего контроля может меняться в зависимости от сроков прохождения практики;
- 2.4.1.2. в случае выхода студента из академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком;
- 2.4.1.3. в случае восстановления в течение периода обучения после прохождения военной службы;
- 2.4.1.4. участие студента в тренировочных сборах и спортивных соревнованиях для представления Российской Федерации, Санкт-Петербурга, Университета;
- 2.4.1.5. если студент является инвалидом или относится к числу лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.4.2. Индивидуальный график обучения предоставляется студенту на основании его заявления приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица на срок не более чем до окончания следующей промежуточной аттестации (даты контроля выполнения учебного плана).

2.4.3. Индивидуальный график обучения составляется в соответствии с учебным планом и в обязательном порядке должен содержать сроки проведения промежуточной аттестации. Расписание промежуточной аттестации при обучении по индивидуальному графику обучения составляется в рамках указанных сроков в соответствии с порядком составления расписания промежуточной аттестации.

2.4.4. Студент должен быть ознакомлен с индивидуальным графиком обучения под роспись или путем направления по адресу корпоративной электронной почты.

## **2.5. Индивидуальный порядок обучения**

2.5.1. Индивидуальный порядок обучения может быть предоставлен студенту, обучающемуся на договорной (платной) основе, не имеющему на момент подачи заявления оснований для отчисления из Университета, в целях предоставления возможности пересдачи зачетов и (или) экзаменов в сроки, отличные от сроков пересдач, установленных в расписании пересдач.

2.5.2. В случае проведения зачетов (экзаменов) в письменной форме индивидуальный порядок обучения предоставляется студенту при условии, что в день подачи заявления студент имел не более двух оценок «не зачтено» и (или) «неудовлетворительно» по итогам показа письменных работ.

2.5.3. Индивидуальный порядок обучения предусматривает право студента на повторное посещение учебных занятий (дисциплин), по которым возникла академическая задолженность (при наличии организационной возможности), и право на получение индивидуальных консультаций.

2.5.4. Индивидуальный порядок обучения предоставляется по личному заявлению студента приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица на основании дополнительного соглашения к договору об образовании, в котором обязательно указывается перечень учебных занятий (дисциплин), объем дополнительных оказываемых образовательных услуг и срок оказания таких услуг, который не может превышать одного года.

2.5.5. После издания приказа о предоставлении студенту индивидуального порядка обучения заместитель начальника Учебного управления по соответствующему направлению или иное уполномоченное ректором должностное лицо издает распоряжение об установлении графика пересдач зачетов и экзаменов, составленного в соответствии с порядком составления расписания промежуточной аттестации.

2.5.6. Обучение студента по индивидуальному порядку не влечет за собой предоставление ему дополнительных попыток пересдачи зачетов (экзаменов).

## **2.6. Индивидуальный учебный план**

2.6.1. Индивидуальный учебный план разрабатывается для отдельного студента или группы студентов на основе утвержденного в установленном в Университете порядке учебного плана соответствующей основной образовательной программы высшего или среднего профессионального образования.

2.6.2. Индивидуальный учебный план может быть предоставлен:

2.6.2.1. студентам, одновременно осваивающим несколько основных профессиональных образовательных программ;

2.6.2.2. студентам, которым предоставлено ускоренное обучение по основной профессиональной образовательной программе;

2.6.2.3. студентам, вышедшим из академического отпуска или отпуска по уходу за ребенком в случае, если прекращена реализация основной образовательной программы, на которой лицо обучалось до предоставления отпуска;

2.6.2.4. студентам, зачисленным в соответствии с главой XIV Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования

- программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2014/15 учебный год, утверждённого Приказом Минобрнауки России от 09.01.2014 №3.

2.6.2.5. студентам, имеющим выдающиеся успехи в научной и (или) спортивной деятельности.

2.6.3. Разработка индивидуального учебного плана обеспечивается проректором по учебно-методической работе или иным уполномоченным ректором должностным лицом.

2.6.4. Индивидуальный учебный план должен содержать полный перечень учебных занятий (дисциплин) и сроки прохождения промежуточной и итоговой аттестаций.

2.6.5 . Индивидуальный учебный план предоставляется студенту приказом начальника Учебного управления или иного уполномоченного ректором должностного лица.

2.6.6. Порядок предоставления индивидуального учебного плана устанавливается приказом уполномоченного должностного лица.

### **ГЛАВА 3. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ**

3.1. Текущий контроль успеваемости студентов осуществляется по тем учебным занятиям (учебным дисциплинам), по которым рабочей программой учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) установлена балльно-рейтинговая система оценки знаний. Текущий контроль успеваемости – это отдельная от промежуточной аттестации форма оценки качества освоения образовательной программы.

3.2. Сроки и порядок проведения текущего контроля успеваемости студентов устанавливаются рабочей программой учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей). В случае если сроки и порядок проведения текущего контроля успеваемости определены, расписание проведения текущего контроля успеваемости утверждается заместителем начальника Учебного управления по соответствующему направлению или иным уполномоченным ректором должностным лицом (в соответствии с должностной инструкцией).

3.3. Текущий контроль успеваемости оформляется ведомостями текущего контроля успеваемости. Порядок ведения и учета ведомостей текущего контроля успеваемости устанавливается приказом уполномоченного должностного лица.

3.4. В случае если студент по уважительной причине отсутствовал при проведении тех видов работ, по которым осуществляется текущий контроль успеваемости, и при условии предоставления документа, подтверждающего уважительность причин отсутствия, сотрудникам Учебного отдела в течение трех рабочих дней после даты его выдачи, студенту должна

быть предоставлена возможность выполнения этих работ до промежуточной аттестации по данному учебному занятию (учебной дисциплине).

3.5. Обязательные виды учебной работы, не выполненные в рамках учебных занятий (за исключением лабораторных и иных работ, связанных с использованием специального оборудования и технических средств), могут выполняться в рабочие дни в часы консультаций, установленные профессорско-преподавательскому составу.

## **ГЛАВА 4. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

### **4.1. Общие положения о промежуточной аттестации**

4.1.1. Промежуточная аттестация проводится с целью оценки учебной деятельности студента и с целью контроля качества освоения студентом образовательной программы.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, экзаменов, аттестационных испытаний. Форма промежуточной аттестации по учебному занятию (учебной дисциплине) устанавливается в учебном плане.

4.1.3. Методика проведения промежуточной аттестации и оценивания ответов (работ) студентов (а также методика проведения аттестации и оценивания ответов по результатам учебных занятий физической культурой и спортом, в области безопасности жизнедеятельности, по английскому языку для студентов, обучающихся по самостоятельно устанавливаемым Университетом образовательным стандартам по уровням высшего образования) устанавливается рабочими программами учебных дисциплин (учебных занятий).

4.1.4. Зачеты и экзамены могут проводиться по окончании учебных занятий (по окончании изучения учебных дисциплин) или в конце периода обучения.

4.1.5. Перечень зачетов и экзаменов, подлежащих сдаче студентом в текущем периоде обучения, определяется в соответствии с учебным планом образовательной программы. Перечень курсов по выбору для конкретного студента определяется в соответствии с 2<sup>1</sup>.1.10 настоящих Правил.

4.1.6. Требования к содержанию промежуточной аттестации, проводимой в виде зачетов и экзаменов, устанавливаются в рабочей программе учебных занятий (учебной дисциплины), доводятся преподавателем до сведения студентов на первом учебном занятии и размещаются на сайте Университета. Указанными требованиями должны быть установлены форма проведения зачета (экзамена) (например, устная, письменная), критерии оценивания ответов (работ) студентов, время на подготовку устного ответа студентом, продолжительность проведения зачета (экзамена). В случае если зачет (экзамен) проводится в письменной форме, указанными требованиями

также должны быть установлены типовые вопросы (задания) или образцы заданий.

4.1.7. Порядок проведения зачетов и экзаменов в части, не урегулированной настоящими Правилами, устанавливается приказом уполномоченного должностного лица.

4.1.8. Конкретные задания, предлагаемые студентам для выполнения на зачете (экзамене), определяет преподаватель, принимающий зачет (экзамен), в соответствии с требованиями к содержанию промежуточной аттестации, устанавливаемыми в рабочей программе учебных занятий (учебной дисциплины). Количество вариантов заданий и периодичность их обновления устанавливается уполномоченным ректором должностным лицом.

Правила настоящего пункта применяются в случае, если при выборе задания не используется фонд оценочных средств в порядке, установленном уполномоченным ректором должностным лицом.

4.1.9. Проведение зачетов, экзаменов, аттестационных испытаний оформляется зачетными, экзаменационными, аттестационными ведомостями, а заседаний аттестационных комиссий – протоколами заседания аттестационных комиссий. Порядок ведения и учета зачетных, экзаменационных, аттестационных ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий устанавливается приказом уполномоченного должностного лица.

4.1.10. При проведении промежуточной аттестации в Университете применяется система оценок, установленная Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

## **4.2. Порядок проведения зачетов и экзаменов**

4.2.1. Зачет может проводиться по результатам выполнения практических заданий, на основе представленных рефератов, докладов, выступлений студентов на семинарах и практических занятиях, по итогам работы студента за период обучения, в виде устного опроса, выполнения письменных заданий и иными способами в соответствии с рабочей программой учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

4.2.2. Не позднее дня, предшествующего дню проведения экзамена, преподавателем проводится консультация (в случае если она предусмотрена в рабочей программе учебной дисциплины), информация о которой включается в расписание экзаменов.

4.2.3. Зачет (экзамен) принимается преподавателем, указанным в расписании, ведущим соответствующие учебные занятия. В случае отсутствия преподавателя, зачет (экзамен) принимается заведующим кафедрой или другим преподавателем, назначенным заместителем начальника Управления образовательных программ по соответствующему направлению.

4.2.4. Рабочей программой учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) может быть установлена обязательность проведения зачета (эк-

замена) комиссией из нескольких преподавателей. Решение данной комиссии не является окончательным, студент имеет право на передачу зачета (экзамена) в порядке, установленном настоящими Правилами для ликвидации академической задолженности.

4.2.5. Заместитель начальника Учебного управления по соответствующему направлению вправе поручить оказание организационной помощи в проведении зачетов и экзаменов в письменной форме иным сотрудникам Университета.

4.2.6. Студент обязан явиться к началу зачета (экзамена), имея при себе зачетную книжку или документ, на основании которого возможно идентифицировать студента (студенческий билет, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность).

4.2.7. Студент, опоздавший к началу проведения зачета (экзамена), проводимого в письменной форме, допускается на зачет (экзамен), но продолжительность зачета (экзамена) сокращается для него на то количество времени, которое прошло с момента начала зачета (экзамена).

4.2.8. Студент, опоздавший к началу проведения зачета (экзамена), проводимого в устной форме, допускается на зачет (экзамен) в случае, если имеется возможность предоставить ему время на подготовку устного ответа, которое определяется в соответствии с рабочей программой учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей). В противном случае студент не допускается на зачет (экзамен) с проставлением отметки «не явился» или «неявка» в зачетной (экзаменационной) ведомости.

4.2.9. Зачетные и экзаменационные задания выполняются студентом самостоятельно. Использование технических устройств, заранее подготовленных материалов, а также консультирование с другими студентами во время проведения зачета (экзамена) являются основанием для удаления студента с зачета (экзамена) с выставлением оценки «не зачтено» («неудовлетворительно») и отметкой в ведомости или протоколе заседания аттестационной комиссии основания и времени удаления, если возможность использования технических устройств, заранее подготовленных материалов и/или консультирование с другими студентами не установлена в рабочей программе учебной дисциплины. По факту использования технических средств, заранее подготовленных материалов или консультирования с другими студентами составляется акт, подписываемый тремя сотрудниками Университета из числа профессорско-преподавательского состава и сотрудников подразделений Университета, присутствовавших при проведении зачета (экзамена).

4.2.10. При проведении зачета (экзамена) в устной форме с использованием билетов каждый студент обязан выбрать один из предложенных, не зная заранее его содержание, и с исключением возможности видимости заданий, входящих в билеты. Каждому студенту отводится время для подготовки своего ответа в соответствии с рабочей программой учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).



4.2.11. При проведении зачета (экзамена) в устной форме преподаватель заслушивает ответ каждого студента в отдельности. Преподаватель имеет право задавать студенту дополнительные вопросы в пределах рабочей программы учебной дисциплины. Результат зачета (экзамена), проводимого в устной форме, объявляется преподавателем непосредственно после завершения ответа студента или после заслушивания преподавателем ответов всех студентов. Зачетная (экзаменационная) ведомость вывешивается на соответствующем информационном стенде СПбГУ и (или) на сайте Университета.

4.2.12. На зачете (экзамене), проводимом в письменной форме, каждому студенту выдается письменное задание. Продолжительность проведения зачета (экзамена) должна быть установлена рабочей программой учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

4.2.13. При проведении зачета (экзамена) в письменной форме присутствие преподавателя не является обязательным. При этом в аудитории, в которой проводится зачет (экзамен), обязательно должны присутствовать лица, которым поручено оказание организационной помощи в соответствии с п. 4.2.5 настоящих Правил. Проверка письменных работ студентов проводится преподавателем или иным лицом в соответствии с п. 4.2.3 настоящих Правил.

4.2.14. По завершении выполнения письменного задания или по окончании времени, отведенного на проведение зачета (экзамена), студент обязан сдать свою письменную работу и покинуть аудиторию, в которой проводится зачет (экзамен). В случае отказа сдать работу по истечении времени, отведенного для сдачи зачета (экзамена), работа не проверяется, а в ведомости проставляется неудовлетворительная оценка.

4.2.15. В случае необходимости при проведении письменного зачета (экзамена) студент имеет право на время покинуть аудиторию только с разрешения преподавателя или лица, которому поручено оказание организационной помощи в соответствии с п. 4.2.5 настоящих Правил. При этом студент обязан передать на хранение преподавателю или указанному лицу свою письменную работу, а также иные материалы, которые могут содержать задание, предложенное для выполнения (черновики, раздаточные материалы и иные материалы).

4.2.16. Рабочей программой учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) или по решению уполномоченного ректором должностного лица может быть установлено, что для обеспечения анонимности при проверке письменных работ данные о студентах, которые выполняли письменные работы, могут зашифровываться начальником (заместителем начальника) Учебного отдела или иным уполномоченным ректором должностным лицом (в том числе при помощи соответствующих программно-аппаратных средств).

4.2.17. При проверке письменных работ преподаватель проставляет записи в работах студентов и оценки ручкой. В случае если работа выполнена

машинописным способом с использованием компьютера, то проставление оценок осуществляется в порядке, установленном рабочей программой учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

4.2.18. Срок проверки письменных работ студентов, выполненных на зачете, не должен превышать 3 календарных дня, не считая дня проведения зачета. Срок проверки письменных работ студентов, выполненных на экзамене, не должен превышать 7 календарных дней, не считая дня проведения экзамена.

4.2.19. Объявление результатов зачета (экзамена), проводимого в письменной форме, осуществляется преподавателем или иным должностным лицом, уполномоченным заместителем начальника Учебного управления по соответствующему направлению, путем размещения данной информации на соответствующем информационном стенде СПбГУ и (или) на сайте Университета не позднее следующего дня после истечения срока проверки письменных работ студентов.

4.2.20. Показ письменных работ проводится преподавателем, принявшим зачет (экзамен) (в случае показа работы, выполненной при передаче зачёта (экзамена) аттестационной комиссии, показ работы проводится одним из членов аттестационной комиссии), не позднее трех рабочих дней после объявления результатов письменного зачета (экзамена) по графику, утвержденному заместителем начальника Учебного управления по соответствующему направлению или иным уполномоченным ректором должностным лицом.

4.2.21. Каждый студент имеет право ознакомиться со своей письменной работой на показе работ. Студент, ознакомившийся со своей работой, должен сделать об этом отметку на титульном листе работы, а при его отсутствии – на первом листе работы. В случае отказа студента, ознакомившегося со своей работой, сделать отметку на титульном листе работы, а при его отсутствии – на первом листе работы, составляется акт о факте ознакомления студента с работой и отказе сделать отметку, акт подписывается тремя сотрудниками СПбГУ из числа профессорско-преподавательского состава и иных сотрудников Университета, присутствовавших на показе работ.

4.2.22. Во время проведения показа работ студент имеет право на получение разъяснений от преподавателя, касающихся проверки его письменной работы.

4.2.23. На показе работ преподаватель имеет право исправить оценку, выставленную студенту, только в случае обнаружения счетной ошибки или неправильного применения методики оценивания, определяемой в рабочей программе учебной дисциплины (учебных занятий).

4.2.24. Зачет (экзамен) в форме комплексного просмотра творческих работ может проводиться группой преподавателей, ведущих учебные занятия (учебные дисциплины), включенные в комплексный просмотр, как в присутствии, так и без присутствия студентов. Результаты зачета (экзамена)

объявляются каждым из преподавателей по каждому из учебных занятий в отдельности непосредственно после завершения комплексного просмотра в присутствии всех студентов академической группы с одновременным показом творческих работ и разъяснениями, касающимися критериев выставления оценок.

4.2.25. В случае если в рабочей программе учебной дисциплины установлено, что получение студентом оценки «не зачтено» по результатам сдачи зачета по данной учебной дисциплине, приводит к недопуску к экзамену по той же учебной дисциплине, то студент не допускается до сдачи соответствующего экзамена, при этом все пересдачи зачёта (в том числе пересдача аттестационной комиссии) должны быть назначены до начала проведения экзамена. В остальных случаях студенты, получившие оценку «не зачтено», допускаются к сдаче экзаменов.

4.2.26. В случае если студент присутствовал на зачете (экзамене) и по его результатам получил оценку «не зачтено» («неудовлетворительно»), а впоследствии сослался на то, что причиной получения указанной оценки явилось ухудшение состояния здоровья, что подтверждается справкой о временной нетрудоспособности, результаты зачета (экзамена) не могут быть аннулированы, а студенту не может быть предоставлена дополнительная попытка сдачи зачета (экзамена).

4.2.27. При решении вопроса о получении диплома с отличием после выполнения учебного плана образовательной программы студенту может быть предоставлена возможность пересдать экзамен, ранее сданный на оценку «удовлетворительно» или «хорошо» только по одному учебному занятию (учебной дисциплине). Разрешение на пересдачу дает заместитель начальника Учебного управления по соответствующему направлению или иное уполномоченное ректором должностное лицо на основании личного заявления студента, поданного до дня принятия решения экзаменационной комиссии (государственной экзаменационной комиссии) о присвоении квалификации (степени) в отношении данного студента.

4.2.28. Пересдача оценок «удовлетворительно» и «хорошо», за исключением случая, предусмотренного п. 4.2.27 настоящих Правил, не допускается.

### **4.3. Оформление и учет результатов промежуточной аттестации**

4.3.1. Оценка «зачтено» проставляется преподавателем в зачетной ведомости (протоколе заседания аттестационной комиссии) и в правой стороне зачетной книжки. Оценка «не зачтено» проставляется только в зачетной ведомости (протоколе заседания аттестационной комиссии).

4.3.2. Положительная оценка, полученная студентом по итогам сдачи экзамена, проставляется преподавателем в экзаменационной ведомости (протоколе заседания аттестационной комиссии) и в левой стороне зачетной

книжки. Оценка «неудовлетворительно» проставляется только в экзаменационной ведомости (протоколе заседания аттестационной комиссии).

4.3.3. Неявка студента на зачет (экзамен) отмечается в зачетной, экзаменационной ведомости, протоколе заседания аттестационной комиссии словами «не явился» или «неявка».

4.3.4. В случае неявки студента на зачет (экзамен) по неуважительной причине или в случае непредоставления студентом документа, свидетельствующего об уважительности причин отсутствия, не позднее трех рабочих дней после даты выдачи данного документа, начальником (заместителем начальника) Учебного отдела или иным уполномоченным ректором должностным лицом в зачетной, экзаменационной ведомости, протоколе заседания аттестационной комиссии вместо слов «не явился» или «неявка» проставляется оценка «не зачтено» или «неудовлетворительно».

4.3.5. Уполномоченный сотрудник Учебного отдела обязан до начала зачета, экзамена или сдачи экзамена (зачета) аттестационной комиссии предоставить соответствующую ведомость или протокол преподавателю, принимающему экзамен (зачет), или одному из членов аттестационной комиссии.

4.3.6. Ведомости и протоколы выдаются сотрудником Учебного отдела преподавателю, принимающему экзамен (зачет), одному из членов аттестационной комиссии, либо сотруднику, уполномоченному заместителем начальника Учебного управления по соответствующему направлению или иным уполномоченным ректором должностным лицом.

4.3.7. В случае если экзамен (зачет) принимается в устной форме, заполненные ведомости или протоколы сдаются лично преподавателем или одним из членов аттестационной комиссии сотруднику Учебного отдела в день проведения экзамена (зачета) или заседания аттестационной комиссии или на следующий рабочий день, если экзамен (зачет) завершился после 18:00 (для студентов очной формы обучения) или после 20:00 (для студентов очно-заочной и заочной форм обучения).

4.3.8. В случае если экзамен (зачет) принимается в письменной форме, заполненные ведомости или протоколы сдаются лично преподавателем или одним из членов аттестационной комиссии сотруднику Учебного отдела на следующий рабочий день после объявления результатов (показа работ).

4.3.9. Получение от сотрудников Учебного отдела, преподавателей или членов аттестационной комиссии и возвращение сотрудникам Учебного отдела студентами ведомостей и протоколов не допускается, в противном случае результаты экзамена (зачета) признаются недействительными.

4.3.10. Результаты промежуточной аттестации должны быть перенесены сотрудникам Учебного отдела из зачетных, экзаменационных, аттестационных ведомостей и протоколов заседания аттестационных комиссий в учебные карточки студентов и иные предусмотренные локальными актами Университета документы не позднее трех рабочих дней после сдачи преподавателем ведомости сотрудникам Учебного отдела.

4.3.11. Студенты, выполнившие учебный план за курс (год обучения), переводятся на следующий курс (год обучения) приказом ректора или уполномоченного им должностного лица. Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительной причине или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

4.3.12. Материалы зачетов (экзаменов), проведенных в письменной форме (письменные работы студентов, зачетные и экзаменационные задания), должны храниться один год со дня проведения зачета (экзамена) в месте, определенном заместителем начальника Учебного управления по соответствующему направлению.

#### **4.4. Индивидуальный график сдачи зачетов и экзаменов**

4.4.1. В целях сдачи зачетов (экзаменов) в сроки, отличные от сроков, установленных в расписании промежуточной аттестации, студенту может быть предоставлен индивидуальный график сдачи зачетов (экзаменов) в следующих случаях:

4.4.1.1. Если студенту заранее известно, что он не сможет присутствовать на зачете (экзамене) по уважительной причине, подтвержденной документально при наличии одного из следующих оснований:

4.4.1.1.1. направление студента Университетом для участия в мероприятиях учебного и научного характера во время проведения промежуточной аттестации;

4.4.1.1.2. направление студента Университетом для обучения в другой образовательной организации, в случае если сроки проведения промежуточной аттестации совпадают с началом периода обучения в образовательной организации;

4.4.1.1.3. направление студента, проходящего обучение по программе военной подготовки, на учебные сборы во время промежуточной аттестации;

4.4.1.1.4. выезд студента во время проведения промежуточной аттестации на международные, российские, межрегиональные спортивные соревнования, тренировочные сборы, конкурсы, олимпиады и иные внеучебные мероприятия для представления Российской Федерации, Санкт-Петербурга, Университета;

4.4.1.1.5. направление студента во время проведения промежуточной аттестации на санаторно-курортное

лечение, в том числе в качестве сопровождающего лица;

- 4.4.1.1.6. плановое стационарное лечение (или операция) студента во время проведения промежуточной аттестации, а также предстоящее рождение ребенка студентами из числа лиц женского пола во время проведения промежуточной аттестации.
- 4.4.1.2. Если студент пропустил зачет (экзамен) по уважительной причине, подтвержденной документально;
- 4.4.1.3. Если студент был нетрудоспособен более одного месяца непрерывно в течение текущего периода обучения (при условии предоставления документа установленного образца);
- 4.4.1.4. Если студент был нетрудоспособен во время проведения обязательных лабораторных работ, подготовки обязательных творческих заданий, проведения репетиций, тренингов, которые не представляется возможным выполнить до даты сдачи зачета (экзамена) по соответствующей дисциплине (при условии представления документа установленного образца);
- 4.4.1.5. Если студент был нетрудоспособен во время проведения практики (при условии предоставления документа установленного образца);
- 4.4.1.6. Если у студента возникла академическая задолженность вследствие перевода или восстановления.

4.4.2. Студент, претендующий на предоставление индивидуального графика сдачи зачетов и экзаменов, обязан подать сотруднику Учебного отдела личное заявление вместе с документом, являющимся основанием для предоставления индивидуального графика сдачи зачетов и экзаменов. Документ, подтверждающий уважительность причин пропуска (например, справка о временной нетрудоспособности), должен быть представлен в течение трех рабочих дней после даты его выдачи (закрытия).

4.4.3. Начальник (заместитель начальника) Учебного отдела или иное уполномоченное ректором должностное лицо обеспечивает направление запроса о подлинности представленных документов в организации, выдавшие документы, в том числе в учреждения здравоохранения.

4.4.4. В случае перевода или восстановления студента ему предоставляется индивидуальный график сдачи зачетов и экзаменов приказом о переводе или восстановлении. Подача студентом личного заявления о предоставлении индивидуального графика не требуется.

4.4.5. Индивидуальный график сдачи зачетов и экзаменов предоставляется студенту приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица.

4.4.6. После издания приказа о предоставлении студенту индивидуального графика сдачи зачетов и экзаменов заместитель начальника Учебного управления по соответствующему направлению или иное уполномоченное ректором должностное лицо издает распоряжение об установлении индивидуального графика сдачи зачетов и экзаменов, составленного в соответствии с порядком составления расписания пересдач зачетов и экзаменов, предусмотренным разделом 2.3 настоящих Правил, при наличии организационной возможности (в частности, возможности использования аудиторного фонда, привлечения преподавателей и т.п.).

4.4.7. Студент должен быть ознакомлен с индивидуальным графиком сдачи зачетов и экзаменов под роспись, или путем размещения распоряжения на соответствующем информационном стенде СПбГУ, или путем направления по электронной почте в соответствии с п.1.10 настоящих Правил.

4.4.8. Уполномоченный сотрудник Учебного отдела доводит информацию о дате, времени и месте проведения зачета (экзамена) по индивидуальному графику до сведения преподавателей, принимающих зачеты и экзамены, по электронной почте в соответствии с п.1.10 настоящих Правил, и выдает им отдельную зачетную (экзаменационную) ведомость, которая составляется и заполняется в порядке, установленном приказом уполномоченного должностного лица.

## **ГЛАВА 5. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

5.1. Получение студентом оценки «не зачтено» или «неудовлетворительно» на промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признается академической задолженностью.

5.2. В случае получения оценки «не зачтено» («неудовлетворительно») студент имеет право дважды пересдать зачет (экзамен), при этом второй раз – только аттестационной комиссии. Решение аттестационной комиссии является окончательным.

Студент, имеющий академическую задолженность, вправе дважды пройти промежуточную аттестацию в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни студента, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

В случае получения студентом трех и более оценок «не зачтено» и (или) «неудовлетворительно», оценки «не зачтено» или «неудовлетворительно» при передаче аттестационной комиссии промежуточной аттеста-

ции по одной дисциплине, а также в случае, если студентом не погашена в установленные сроки академическая задолженность, студент подлежит отчислению из Университета за академическую неуспеваемость в соответствии с подпунктом «д» пункта 51 Устава Университета за невыполнение студентом обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5.3. Аттестационная комиссия формируется не менее чем из трех преподавателей и возглавляется, как правило, заведующим кафедрой. Преподаватель, принимавший первую попытку зачета (экзамена), может входить в состав аттестационной комиссии, но не может быть назначен ее председателем. Аттестационная комиссия формируется уполномоченным ректором должностным лицом в порядке, установленном приказом проректора по учебно-методической работе.

5.4. Аттестационные комиссии формируются уполномоченным ректором должностным лицом на основании представления руководителя учебно-научного структурного подразделения СПбГУ по каждой учебной дисциплине. Аттестационные комиссии могут формироваться для приёма зачёта (экзамена) по конкретной дисциплине уполномоченным ректором должностным лицом на основании представления заведующего кафедрой.

5.5. Передача зачета (экзамена) аттестационной комиссии проводится в соответствии с требованиями к содержанию промежуточной аттестации, установленными в рабочей программе учебной дисциплины, в той же форме (например, устной, письменной) и в том же порядке, что и первая попытка сдачи зачета (экзамена).

5.6. На передаче зачета (экзамена) аттестационной комиссии, проводимой в устной форме, должны присутствовать не менее трех членов аттестационной комиссии.

5.7. В случае проведения передачи зачета (экзамена) в письменной форме, присутствие членов аттестационной комиссии при проведении зачета (экзамена) не является обязательным. Проверка письменных работ студентов осуществляется всеми членами аттестационной комиссии.

5.8. Аттестационная комиссия принимает решение об оценивании ответа студента простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равном числе голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса. Результаты передачи зачета (экзамена) оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии.

5.9. Оценка, полученная студентом на передаче зачета (экзамена) аттестационной комиссии, является окончательной. В случае получения оценки «не зачтено» («неудовлетворительно») при передаче зачета (экзамена) по одной дисциплине аттестационной комиссии, студент подлежит отчислению из Университета за академическую неуспеваемость в соответствии с Уставом Университета.



5.10. Академическая задолженность по зачетам (экзаменам) ликвидируется по расписанию передач зачетов (экзаменов), составляемому в порядке, установленном настоящими Правилами.

## **ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ**

6.1. Курсовая работа представляет собой самостоятельное научное исследование, выполняемое студентом в процессе освоения основной образовательной программы в соответствии с утвержденной темой под руководством сотрудника СПбГУ из числа профессорско-преподавательского состава. Количество курсовых работ, которые должны быть выполнены студентом за период освоения образовательной программы, определяется учебным планом.

6.2. Тема курсовой работы студента и научный руководитель утверждаются на заседании кафедры, на которой работает научный руководитель, если иной порядок не установлен локальными нормативными актами Университета.

6.3. Требования к выполнению курсовой работы устанавливаются рабочей программой учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

6.4. В случае увольнения или перехода преподавателя, являющегося научным руководителем, на другую работу (в том числе на другую кафедру), заведующий кафедрой должен назначить студенту, с учетом его мнения, нового научного руководителя из числа профессорско-преподавательского состава СПбГУ.

6.5. Студент имеет право на основании личного заявления, согласованного научным руководителем, изменить тему курсовой работы, в том числе с изменением области науки. При этом студенту может быть назначен другой научный руководитель в порядке, предусмотренном пунктом 6.2 настоящих Правил.

6.6. Курсовая работа сдается студентом в сроки, установленные распоряжением заместителя начальника Учебного управления по соответствующему направлению, регистрируется сотрудником, уполномоченным заместителем начальника Учебного управления по соответствующему направлению, после чего проверяется научным руководителем. В случае нарушения студентом срока сдачи курсовой работы студенту выставляется оценка «не зачтено» («неудовлетворительно») за курсовую работу.

6.7. Курсовая работа может оцениваться научным руководителем, а в случае если рабочей программой учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) предусмотрена защита курсовой работы, - комиссией, состоящей не менее чем из трех преподавателей.

6.8. Защиты курсовых работ проводятся по утверждённому заместителем начальника Учебного управления по соответствующему направле-

нию или иным уполномоченным ректором должностным лицом расписание.

6.9. В случае получения студентом оценки «не зачтено» («неудовлетворительно») курсовая работа подлежит доработке студентом. Ликвидация задолженности в этом случае осуществляется в порядке, установленном для пересдач зачетов (экзаменов).

6.10. При выполнении курсовой работы студент обязан делать ссылки на источники при заимствовании материала. Порядок фиксации неправомерных заимствований в курсовых работах студентов устанавливается приказом ректора или иного уполномоченного ректором должностного лица.

6.11. Форма выполнения курсовой работы определяется рабочей программой учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

## **ГЛАВА 6<sup>1</sup>. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВЫХ РАБОТ**

6<sup>1</sup>.1. Защита курсовой работы проводится на заседании комиссии в случае, если необходимость защиты предусмотрена рабочей программой соответствующего учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

6<sup>1</sup>.2. Под защитой курсовой работы понимается осуществляемое на заседании комиссии публичное представление выполненной студентом курсовой работы с изложением ее краткого содержания, обоснованием актуальности темы курсовой работы, а также сделанных студентом выводов и предложений.

6<sup>1</sup>.3. Защита курсовой работы может проходить как в открытой, так и в закрытой форме.

6<sup>1</sup>.4. В течение трех рабочих дней с момента регистрации курсовой работы в соответствии с пунктом 6.6 настоящих Правил курсовая работа, подлежащая защите перед комиссией, передается сотрудником, уполномоченным заместителем начальника Учебного управления по соответствующему направлению, научному руководителю для подготовки отзыва, а затем рецензенту - для подготовки рецензии, если рабочей программой предусмотрено рецензирование.

Научный руководитель осуществляет проверку подготовленной студентом курсовой работы и дает на нее письменный отзыв, а рецензент подготавливает рецензию курсовой работы в течение трех рабочих дней со дня поступления курсовой работы.

6<sup>1</sup>.5. Сотрудник, уполномоченный заместителем начальника Учебного управления по соответствующему направлению, обеспечивает предоставление отзыва научного руководителя и рецензии курсовой работы для ознакомления студенту, а также членам комиссии не менее чем за три дня до даты заседания комиссии.

6<sup>1</sup>.6. Комиссия для защиты курсовой работы состоит не менее чем из трех преподавателей СПбГУ, компетентных в области науки, к которой относится тема подготовленной курсовой работы. Состав комиссии определя-

ется на заседании кафедры, на которой работает сотрудник, осуществляющий научное руководство над выполнением курсовой работой, и утверждается заместителем начальника Управления образовательных программ по соответствующему направлению.

6<sup>1</sup>.7. Научный руководитель и рецензент, входящие в состав комиссии, обязаны присутствовать на заседании комиссии.

Научный руководитель и рецензент, не входящие в состав комиссии, могут не присутствовать на заседании комиссии.

6<sup>1</sup>.8. Защита курсовой работы производится в устной форме. Продолжительность доклада студента по основным положениям курсовой работы составляет 5-7 минут. Продолжительность защиты в целом не превышает 20 минут.

6<sup>1</sup>.9. Комиссией заслушивается отзыв научного руководителя, а также рецензия на курсовую работу. Студенту предоставляется слово для ответов на вопросы и замечания членов комиссии, рецензента и научного руководителя.

6<sup>1</sup>.10. По результатам защиты членами комиссии выставляется оценка за курсовую работу в соответствии с системой оценивания, предусмотренной рабочей программой соответствующего учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

6<sup>1</sup>.11. Решение об оценке курсовой работы принимается членами комиссии на закрытом заседании открытым голосованием.

6<sup>1</sup>.12. Оценки, выставленные комиссией, объявляются студентам в день проведения защиты курсовой работы после оформления протокола заседания комиссии. Протокол заседания комиссии размещается на соответствующем информационном стенде СПбГУ и (или) на сайте Университета.

6<sup>1</sup>.13. Повторная защита курсовой работы назначается в соответствии с порядком пересдач зачетов и экзаменов, предусмотренным настоящими Правилами.

## **ГЛАВА 7. ПЕРЕВОДЫ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ**

### **7.1. Общие положения о переводах и восстановлении**

7.1.1. Под переводом студента понимается:

7.1.1.1. Перевод студента для обучения по другой образовательной программе, в том числе по другому направлению подготовки (специальности).

7.1.1.2. Перевод студента из другой образовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, в Университет;

7.1.1.3. Изменение профиля, по которому обучается студент;

- 7.1.1.4. Изменение студентом формы обучения;
- 7.1.1.5. Переход (изменение условий обучения) студента, обучающегося на договорной (платной) основе, на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- 7.1.1.6. Переход (изменение условий обучения) студента, обучающегося за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, на договорную (платную) основу;
- 7.1.2. Под восстановлением студента понимается:
  - 7.1.2.1. Восстановление лица, ранее обучавшегося по одной из образовательных программ, реализовывавшихся Университетом, и отчисленного до завершения теоретического курса обучения, в число студентов для обучения по образовательной программе, реализуемой Университетом на момент восстановления.
  - 7.1.2.2. Восстановление лица, допущенного к прохождению государственной итоговой аттестации, но не проходившего или не прошедшего государственную итоговую аттестацию, для повторного прохождения государственной итоговой аттестации.
- 7.1.3. Перевод и восстановление студентов осуществляются на конкурсной основе при наличии вакантных мест.
- 7.1.4. Перевод и восстановление могут осуществляться при условии успешного прохождения студентом промежуточной аттестации за первый период обучения, за исключением случаев:
  - 7.1.4.1. Восстановления студентов после отчисления в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации или для прохождения альтернативной гражданской службы;
  - 7.1.4.2. Перехода (изменения условий обучения) студентов с мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, на договорную (платную) основу обучения.
- 7.1.5. Обязательным условием перевода и (или) восстановления студента является подготовленность студента к освоению конкретной образовательной программы, определяемая по итогам аттестации, за исключением случаев:
  - 7.1.5.1. Восстановления студентов после отчисления в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации или для прохождения альтернативной гражданской службы;
  - 7.1.5.2. Перехода (изменения условий обучения) студентов с договорной (платной) основы обучения на места, финан-

сируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

7.1.5.3. Перехода (изменения условий обучения) студентов с мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, на договорную (платную) основу обучения.

7.1.6. Аттестация студентов, претендующих на перевод или восстановление, проводится в заочной (путем рассмотрения документов) или очной (устной или письменной) форме. Форма проведения аттестации устанавливается методическим советом или учебно-методической комиссией учебно-научного структурного подразделения СПбГУ. Установление требования проведения аттестации в очной форме при переводе (в случаях, указанных в пунктах 7.1.1.1, 7.1.1.3-7.1.1.6 настоящих Правил) или восстановлении допускается в случае, если требование проведения аттестации в очной форме установлено для студентов, претендующих на перевод из других образовательных организаций в Университет.

7.1.7. Обязательными условиями для перевода и восстановления на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, являются:

7.1.7.1. Наличие вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, на соответствующем курсе по данной форме обучения по соответствующей образовательной программе, за исключением случая, установленного пунктом 7.4.2 настоящих Правил. Количество вакантных бюджетных мест для перевода и восстановления определяется как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством студентов, обучающихся по соответствующей образовательной программе по профессии, специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе.

7.1.7.2. Общая продолжительность обучения студента не должна превышать срока, установленного учебным планом Университета по соответствующей специальности (направлению подготовки) для освоения основной образовательной программы (с учетом формы обучения), более чем на один учебный год, в который не включается период нахождения в академическом отпуске. Исключения составляют случаи восстановления студентов для повторного прохождения государственной итоговой аттестации. При переводе студентов из других образовательных организаций в Университет исключения могут быть допущены для определенных категорий граждан

по согласованию с учредителем Университета в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. При восстановлении или переводе на договорную (платную) основу обучения, а также при переводе с мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, на договорную (платную) основу обучения общая продолжительность обучения студента может превышать нормативный срок освоения образовательной программы более чем на 1 год.

7.1.8. При переводе и восстановлении может возникать разница в учебных планах, которая подлежит ликвидации по правилам ликвидации академической задолженности. Академическая задолженность, возникающая при переводе и (или) восстановлении не должна превышать 10 дисциплин (если иное не установлено приказом ректора или уполномоченного им должностного лица в соответствии с решением методического совета или учебно-методической комиссии учебно-научного структурного подразделения СПбГУ), и при этом не может составлять более 50% всех дисциплин учебного плана.

7.1.9. В целях ликвидации студентом академической задолженности, возникшей в результате перевода и восстановления, студенту предоставляется индивидуальный график сдачи зачетов и экзаменов в порядке, установленном настоящими Правилами.

7.1.10. Зачет результатов обучения и периодов обучения при переводе и восстановлении осуществляется в порядке, установленном приказом ректора или иного уполномоченного ректором должностного лица.

7.1.11. Перевод и восстановление студентов производится приказом ректора или уполномоченного им должностного лица на основании решения Центральной комиссии по переводам и восстановлению, оформленного соответствующим протоколом. Переход (изменение условий обучения) студента, обучающегося на договорной (платной) основе, на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, производится приказом ректора или уполномоченного им должностного лица на основании решения Комиссии по принятию решений о переходе с платного обучения на бесплатное, оформленного соответствующим протоколом.

Восстановление студентов, а также перевод студентов в случаях, предусмотренных пунктами 7.1.1.1 - 7.1.1.4, 7.2.8.1 настоящих Правил, производится два раза в год перед началом периодов обучения. Перевод студентов, указанных в пунктах 7.2.8.2, 7.2.8.3, с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, производится в соответствии с графиком, установленным уполномоченным должностным лицом.

7.1.12. Предусмотренный настоящими Правилами порядок перевода студентов с договорной (платной) основы обучения на места, финансируе-

мые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, распространяется на иностранных граждан, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе обучаться в Университете за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

7.1.13. Порядок работы Центральной комиссии по переводам и восстановлению и Комиссии по принятию решений о переходе с платного обучения на бесплатное, сроки заседаний, а также перечень документов, необходимых для подачи претендентами на перевод и восстановление, и сроки приема документов устанавливаются приказом ректора или уполномоченного им должностного лица. В состав Центральной комиссии по переводам и восстановлению, Комиссии по принятию решений о переходе с платного обучения на бесплатное в обязательном порядке входят председатель Студенческого совета (совета обучающихся) Университета, а также председатель Профсоюзной организации студентов и аспирантов Университета.

7.1.14. В случае пропуска сроков приема документов документы принимаются и рассматриваются на следующем заседании Центральной комиссии по переводам и восстановлению, Комиссии по принятию решений о переходе с платного обучения на бесплатное, на котором она уполномочена рассматривать вопросы о соответствующем переводе или восстановлении.

7.1.15. Информация о количестве вакантных мест (в том числе для перевода с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета), в обязательном порядке публикуется на официальном сайте Университета в разделе «Учебная деятельность». Обязательному опубликованию на официальном сайте Университета в разделе «Учебная деятельность» также подлежат выписки из протоколов заседаний Центральной комиссии по переводам и восстановлению и Комиссии по принятию решений о переходе с платного обучения на бесплатное.

7.1.16. Перевод студента с мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, на договорную (платную) основу производится приказом ректора или уполномоченного им должностного лица без принятия решения Центральной комиссией по переводам и восстановлению или Комиссией по принятию решений о переходе с платного обучения на бесплатное до момента возникновения основания для отчисления данного студента.

## **7.2. Условия перевода студента**

7.2.1. Перевод студента на другую образовательную программу, с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, изменение студентом формы обучения (за исключением изменения формы обучения с очной на очно-заочную или заочную и с очно-заочной на заочную):

7.2.1.1. Осуществляется при условии успешного прохождения промежуточной аттестации за предшествующие периоды обучения.

7.2.1.2. Не осуществляется в период прохождения студентом промежуточной аттестации.

7.2.2. Перевод студентов из других образовательных организаций в Университет осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

7.2.3. Перевод в Университет возможен из образовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию на момент подачи студентом заявления о переводе. Перевод студентов, обучающихся в неаккредитованных образовательных организациях, в Университет не производится.

7.2.4. Перевод студентов других образовательных организаций в Университет на выпускной курс не производится.

7.2.5. Перевод студентов других образовательных организаций, обучающихся на договорной (платной) основе, в Университет на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, не производится.

7.2.6. При переводе в Университет студент, обучающийся в другой образовательной организации на местах, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, имеет право участвовать в конкурсе на перевод как на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (при их наличии), так и на договорную (платную) основу.

7.2.7. Перевод студента с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, производится на конкурсной основе при наличии вакантных бюджетных мест на соответствующем курсе по данной форме обучения по соответствующей образовательной программе.

7.2.8. Правом на перевод с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, обладают следующие студенты, не имеющие на момент подачи мотивированного заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения:

7.2.8.1. Студенты, сдавшие экзамены за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценки «отлично» или «отлично» и «хорошо» или «хорошо»;

7.2.8.2. Студенты, относящиеся к одной из следующих категорий лиц (за исключением иностранных граждан, если международным договором не предусмотрено иное):

7.2.8.2.1. Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.



7.2.8.2.2. Граждане в возрасте до двадцати лет, имеющие только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации.

7.2.8.3. Студенты, утратившие в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

7.2.9. К заявлению о переводе с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, должны быть приложены документы, подтверждающие отнесение студента к одной из категорий лиц, указанных в пунктах 7.2.8.2., 7.2.8.3. Правил, а также документы, подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности Университета (при наличии).

7.2.10. Приоритетность указанных в п. 7.2.8. настоящих Правил условий перехода студентов с платного обучения на бесплатное устанавливается Комиссией по принятию решений о переходе с платного обучения на бесплатное.

7.2.11. В результате рассмотрения заявления студента о переводе с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, Комиссией по принятию решений о переходе с платного обучения на бесплатное принимается одно из следующих решений:

7.2.11.1. О переводе студента с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

7.2.11.2. Об отказе в переводе студента с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

7.2.13. Приказ ректора или уполномоченного им должностного лица о переводе студента с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, издается не позднее 10 календарных дней с даты принятия Комиссией по принятию решений о переходе с платного обучения на бесплатное решения о переводе.

7.2.14. Перевод студентов, распределённых на профили (специализации) в установленном порядке после зачисления, с одного профиля (специализации) на другой осуществляется в порядке, установленном для перевода студентов для обучения по другой образовательной программе.

7.2.15. Перевод студентов, распределённых на профили (специализации) приказом о зачислении, с одного профиля (специализации) на другой осуществляется в порядке, установленном для перевода студентов для обучения по другой образовательной программе.

7.2.16. Перевод студента с мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, на договорную (платную) основу производится на основании личного заявления студента при условии, что студент имеет не более двух оценок «не зачтено» и (или) «неудовлетворительно».

7.2.17. При наличии у студента на момент подачи заявления о переводе трех оценок «не зачтено» («неудовлетворительно») студент не может быть переведен на договорную (платную) основу и подлежит отчислению из Университета за академическую неуспеваемость в соответствии с Уставом Университета.

7.2.18. В случае проведения зачетов (экзаменов) в письменной форме перевод студента на договорную (платную) основу осуществляется при условии, что в день подачи заявления студент имел не более двух оценок «не зачтено» и (или) «неудовлетворительно» по итогам показа письменных работ.

### **7.3. Условия восстановления студента**

7.3.1. Студент имеет право на восстановление в Университете в течение пяти лет после отчисления по основаниям, предусмотренным подпунктами "а", "г" - "е" и "и" пункта 51 Устава СПбГУ, с сохранением бюджетной основы обучения, если на момент отчисления он обучался на местах, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

Студент, отчисленный по основаниям, предусмотренным подпунктами "а", "г" - "е" и "и" пункта 51 Устава СПбГУ, по решению ректора Университета или уполномоченного им должностного лица может быть восстановлен в Университете.

Студент, отчисленный из Санкт-Петербургского университета по собственному желанию до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, может быть восстановлен в течение 5 лет после отчисления при наличии в Санкт-Петербургском университете свободных мест и с сохранением прежних условий обучения.

Студент, отчисленный из Университета по состоянию здоровья, а также по основаниям, предусмотренным подпунктами "г" - "е" и "и" пункта 51 Устава СПбГУ, может быть восстановлен в течение срока, установленного локальными нормативными актами Университета, но не более 5 лет после отчисления, при наличии в Университете свободных мест.

Студент, отчисленный в соответствии с подпунктами "ж", "з", "з.1" пункта 51 Устава СПбГУ, не подлежит восстановлению в Университете.

7.3.2. Восстановление на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, студента, обучавшегося до отчисления на договорной (платной) основе, не допускается.

Студент, обучавшийся на местах, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, может быть восстановлен на договорную (платную) основу с его согласия.

7.3.3. Восстановление студента, обучавшегося на местах, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, допускается только на образовательную программу, с которой он был отчислен (за исключением случая, предусмотренного пунктом 7.4.3 настоящих Правил). В случае если на момент восстановления студента образовательная программа, по которой обучался студент за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и которая реализовывалась по ступени высшего образования, не реализуется, студент может быть восстановлен на образовательную программу, реализуемую по уровню высшего образования. При этом образовательная программа, на которую может быть восстановлен студент, определяется на основании установленного федеральным органом исполнительной власти соответствия направлений подготовки высшего образования, подтверждаемого присвоением лицам квалификаций (степеней) «бакалавр» и «магистр», направлений подготовки (специальностей) высшего образования, подтверждаемого присвоением лицу квалификации (степени) «специалист», направлениям подготовки (специальностям) высшего образования, подтверждаемого присвоением лицу квалификации «дипломированный специалист».

Во всех остальных случаях, если на момент восстановления образовательная программа, по которой обучался студент, не реализуется, студент может быть восстановлен на любую из реализуемых Университетом образовательных программ с учетом условий, установленных настоящими Правилами.

7.3.4. Студент имеет право на восстановление на любую форму обучения, реализуемую Университетом на момент восстановления, за исключением случая, установленного пунктом 7.4.2 настоящих Правил.

7.3.5. Восстановление студентов, отчисленных с дисциплинарно-ориентированного учебного плана на дисциплинарно-ориентированный учебный план, отчисленных с компетентностно-ориентированного учебного плана на компетентностно-ориентированный учебный план, отчисленных с одной формы обучения и восстанавливающихся на эту же форму обучения производится с соблюдением следующих условий:

7.3.5.1. Восстановление производится на начало периода обучения, соответствующего периоду обучения, с которого студент был ранее отчислен.

7.3.5.2. Восстановление может быть осуществлено на период обучения, следующий за периодом обучения, с которого студент был отчислен, в случае наличия за предшествующий период обучения не более двух академических задолженностей и наличия в целом на момент восстановления не бо-

лее 10 дисциплин академической задолженности (включая разницу в учебных планах).

7.3.6. Восстановление студентов, отчисленных с дисциплинарно-ориентированного учебного плана на компетентностно-ориентированный учебный план, отчисленных с одной формы обучения и восстанавливающихся на другую форму обучения производится при условии наличия в целом на момент восстановления не более 10 дисциплин академической задолженности (включая разницу в учебных планах).

#### **7.4. Условия восстановления для повторного прохождения государственной итоговой аттестации**

7.4.1. Восстановление для повторного прохождения государственной итоговой аттестации производится не более двух раз в течение пяти лет после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

7.4.2. Студент восстанавливается в Университет для повторного прохождения государственной итоговой аттестации по образовательной программе вне зависимости от реализации той или иной формы обучения и вне зависимости от наличия вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

7.4.3. В случае если на момент восстановления студента прекращена реализация образовательной программы, на которой он обучался до отчисления из Университета, на основании приказа ректора или уполномоченного им должностного лица или образовательная программа исключена из лицензии Университета на право ведения образовательной деятельности, студент не может быть восстановлен в Университет для повторного прохождения государственной итоговой аттестации. В этом случае студент может быть восстановлен на одну из реализуемых Университетом образовательных программ для продолжения обучения с учетом условий, установленных в разделе 7.3 настоящих Правил обучения.

## **Глава 8. АКАДЕМИЧЕСКИЕ ОТПУСКА**

### **8.1. Общие положения об академических отпусках**

8.1.1. Под академическим отпуском понимается отпуск, предоставляемый студентам Университета по медицинским показаниям либо в связи исключительными обстоятельствами (призыв на военную службу, стихийные бедствия, семейные обстоятельства и др.).

8.1.2. Студентам могут быть предоставлены следующие виды академических отпусков:

- 8.1.2.1. Академический отпуск по медицинским показаниям;
- 8.1.2.2. Академический отпуск в связи с исключительными обстоятельствами (призыв на военную службу, стихийные бедствия; семейные обстоятельства, в том числе желание студента обучаться в другом учебном заведении, в том числе за рубежом, и др.).

8.1.3. Академический отпуск по медицинским показаниям предоставляется студентам, временно утратившим возможность освоения основной образовательной программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования по состоянию здоровья.

8.1.4. Академический отпуск в связи с исключительными обстоятельствами может быть предоставлен студенту в связи с призывом на военную службу, со смертью или болезнью его близких родственников (иных членов семьи), необходимостью в уходе за близкими родственниками (иными членами семьи), желанием студента обучаться в другом учебном заведении, в том числе за рубежом, и т.д.

8.1.5. Под близкими родственниками понимаются: родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители, дети, дедушки, бабушки, внуки), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.

8.1.6. Продолжительность академического отпуска не может превышать 24 календарных месяца.

8.1.7. Академический отпуск не может быть предоставлен в случае наличия оснований для отчисления студента.

8.1.8. Во время нахождения в академическом отпуске студент не может осваивать основную образовательную программу среднего профессионального или высшего образования, то есть не посещает учебные занятия и не проходит текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию (не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска), но сохраняет статус студента.

8.1.9. Студентам, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются социальные выплаты и иные формы материальной поддержки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

8.1.10. Академический отпуск может быть предоставлен студенту неограниченное количество раз.

8.1.11. Не допускается отчисление студентов во время академического отпуска, за исключением случаев отчисления по собственному желанию или отчисления в связи с переводом в другую образовательную организацию.

## **8.2. Порядок предоставления академических отпусков**

8.2.1. Академический отпуск предоставляется приказом ректора или уполномоченного им должностного лица на основании личного заявления студента, поданного на имя ректора, с приложением обосновывающих заявление документов, которые подтверждают необходимость предоставления академического отпуска, в течение 10 (десяти) дней со дня получения от студента заявления и документов. В личном заявлении студента указывается цель предоставления академического отпуска (вид академического отпуска), срок академического отпуска, основания для предоставления указанного вида академического отпуска.

8.2.2. Личное заявление студента и приложенные к нему документы регистрируются уполномоченными начальником (заместителем начальника) Учебного отдела сотрудниками СПбГУ. Начальник (заместитель начальника) Учебного отдела или иное уполномоченное ректором должностное лицо обеспечивает направление запроса о подлинности представленных документов в организации, выдавшие документы, в том числе в учреждения здравоохранения и военные комиссариаты (запрос должен быть направлен в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подачи студентом заявления о предоставлении академического отпуска).

8.2.3. Личное заявление студента и приложенные к нему документы подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Учебного отдела или иным уполномоченным ректором должностным лицом в течение 2 (двух) рабочих дней с момента их подачи.

8.2.4. При наличии оснований для предоставления академического отпуска начальник (заместитель начальника) Учебного отдела или иное уполномоченное ректором должностное лицо поручает соответствующему сотруднику Учебного отдела в течение трех рабочих дней подготовить проект приказа о предоставлении академического отпуска и направить его на согласование в порядке, установленном в Университете для согласования проектов приказов, вместе с копиями документов, подтверждающих необходимость предоставления академического отпуска.

8.2.5. Представление студентом поддельных документов в подтверждение необходимости предоставления академического отпуска, а также несоответствие действительности информации, содержащейся в документах, подтверждающих необходимость предоставления академического отпуска, является основанием для отказа в предоставлении студенту академического отпуска. Студент, представивший поддельные документы, подлежит отчислению в установленном в Университете порядке.

8.2.6. Студент должен быть проинформирован заместителем начальника Учебного управления по соответствующему направлению или иным уполномоченным ректором должностным лицом об отказе в предоставлении академического отпуска.

8.2.7. Академический отпуск предоставляется с даты, следующей за датой подачи заявления о предоставлении академического отпуска, если иная дата не указана в заявлении, но не ранее даты подачи заявления.

8.2.8. В приказе о предоставлении академического отпуска обязательно указывается вид предоставляемого академического отпуска, дата начала академического отпуска, дата окончания академического отпуска, основания предоставления академического отпуска.

8.2.9. Документом, на основании которого принимается решение о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям, является заключение врачебной комиссии медицинской организации.

8.2.10. Документами, на основании которых принимается решение о предоставлении академического отпуска в связи с исключительными обстоятельствами, могут являться:

8.2.10.1. Повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы;

8.2.10.2. Справка о доходах семьи;

8.2.10.3. Справка о том, что один из членов семьи нуждается в уходе;

8.2.10.4. Копия свидетельства о смерти одного из членов семьи;

8.2.10.5. Приглашения на работу, учебу, в том числе со стороны иностранных организаций;

8.2.10.6. Медицинские документы, выданные учреждениями здравоохранения;

8.2.10.7. Документы, подтверждающие факт чрезвычайной ситуации и/или действия, носящего стихийный характер;

8.2.10.8. Иные документы.

### **8.3. Порядок продления и выхода из академического отпуска**

8.3.1. По окончании академического отпуска, но не позднее двух недель после его окончания, студент подает заявление на имя ректора о выходе из академического отпуска или о продлении академического отпуска в Учебный отдел.

8.3.2. В случае предоставления заявления о продлении академического отпуска продление академического отпуска осуществляется в соответствии с порядком предоставления академического отпуска, установленным в разделе 8.2 настоящих Правил.

8.3.3. В случае непредставления заявления в установленный срок студент считается не вышедшим из академического отпуска и подлежит отчислению в связи с невыходом из академического отпуска. Приказ об отчислении издается ректором или иным уполномоченным им должностным лицом на основании акта о невыходе студента из академического отпуска, который составляется и подписывается заместителем начальника Учебного управления по соответствующему направлению или иным уполномоченным ректором должностным лицом и не менее чем двумя сотрудниками СПбГУ.

8.3.4. Допускается выход из академического отпуска до окончания срока академического отпуска по личному заявлению студента.

8.3.5. Студент допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа ректора или уполномоченного им должностного лица. Основанием для издания приказа о выходе из академического отпуска, предоставленного в связи с исключительными обстоятельствами, в том числе о досрочном выходе, является личное заявление студента. Основанием для издания приказа о выходе из академического отпуска по медицинским показаниям, в том числе о досрочном выходе, является личное заявление студента и заключение врачебной комиссии медицинской организации о возможности продолжать обучение.

8.3.6. По окончании академического отпуска студенты продолжают обучение по реализуемому Университетом учебному плану на тех же условиях, что и до выхода в академический отпуск.

8.3.7. В случае прекращения реализации основной образовательной программы среднего профессионального или высшего образования, на которой числится студент, находящийся в академическом отпуске, на момент окончания академического отпуска, студент имеет право по личному заявлению перевестись на другую основную образовательную программу среднего профессионального или высшего образования, реализуемую в Университете (в соответствии с уровнем осваиваемой до выхода в академический отпуск образовательной программы), с сохранением прежней основы обучения в соответствии с порядком, установленным настоящими Правилами.

#### **8.4. Финансовые условия предоставления академического отпуска студентам на договорной (платной) основе**

8.4.1. В случае, если студент 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. При предоставлении академического отпуска студентам на договорной (платной) основе, денежные средства, внесенные ими в счет оплаты обучения, не возвращаются и засчитываются в счет оплаты обучения будущих периодов обучения.

8.4.2. В случае увеличения размера платы за обучение после выхода студента из академического отпуска, студент обязан доплатить разницу между размером платы за обучение за соответствующий период обучения и суммой, засчитанной в счет оплаты обучения будущих периодов обучения. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.



## ГЛАВА 9. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

### 9.1. Общие положения о государственной итоговой аттестации

9.1.1. Освоение образовательных программ завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

9.1.2. Государственная итоговая аттестация проводится по всем образовательным программам, имеющим государственную аккредитацию. Итоговая аттестация по образовательным программам, не прошедшим государственную аккредитацию, проводится выпускными аттестационными комиссиями в порядке, установленном действующим законодательством и настоящими Правилами для проведения государственной итоговой аттестации.

9.1.3. Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускников Университета к выполнению профессиональных задач и соответствия результатов освоения студентом основной образовательной программы требованиям следующих образовательных стандартов:

9.1.3.1. Государственного образовательного стандарта высшего образования или самостоятельно устанавливаемого Университетом образовательного стандарта реализации образовательных программ высшего образования – для образовательных программ, реализуемых по ступеням высшего образования;

9.1.3.2. Самостоятельно устанавливаемого Университетом образовательного стандарта по уровню высшего образования – для образовательных программ, реализуемых по уровням высшего образования;

9.1.3.3. Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

9.1.4. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее – ГЭК), формируемыми по каждой образовательной программе.

9.1.5. Государственная итоговая аттестация проводится по расписанию, утвержденному заместителем начальника Учебного управления по соответствующему направлению или иным должностным лицом, уполномоченным ректором, на основании приказа уполномоченного должностного лица об утверждении графиков работы ГЭК. Расписание государственной итоговой аттестации в обязательном порядке содержит информацию о виде, дате, времени и месте проведения государственных аттестационных ис-

пытаний, консультаций и апелляции на результаты государственных аттестационных испытаний и составляется таким образом, чтобы между испытаниями у студентов было не менее семи дней на подготовку, исключая день проведения предыдущего испытания.

9.1.6. Порядок проведения государственных аттестационных испытаний, установленный настоящими Правилами, доводится до сведения студентов не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации. Любые изменения порядка проведения государственных аттестационных испытаний должны быть доведены до сведения студентов также не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

9.1.7. Контроль за процедурой проведения государственных аттестационных испытаний осуществляется уполномоченными сотрудниками Учебного управления.

9.1.8. Выпускникам Университета, успешно прошедшим все виды государственных аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации, присваивается соответствующая квалификация (степень) и выдается документ о соответствующем уровне образования и (или) квалификации с официальной символикой Российской Федерации, который заверяется печатью Университета, и форма которого утверждается Университетом (приказом Министерства образования и науки Российской Федерации).

9.1.9. Особенности проведения государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования устанавливаются федеральным законодательством и локальными нормативными актами Университета.

## **9.2. Государственные аттестационные испытания**

9.2.1. К видам государственных аттестационных испытаний относятся:

9.2.1.1. Государственный экзамен;

9.2.1.2. Защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

9.2.2. Конкретный перечень государственных аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации, устанавливается учебным планом.

9.2.3. Государственные аттестационные испытания, входящие в перечень обязательных государственных аттестационных испытаний, не могут быть заменены оценкой качества освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студента.

9.2.4. В случае если учебным планом предусмотрены государственные экзамены (государственный экзамен), государственная итоговая аттестация начинается с проведения государственных экзаменов (государственного экзамена).

9.2.5. Государственный экзамен может проводиться по отдельной учебной дисциплине или проводиться как междисциплинарный государственный экзамен по направлению подготовки (специальности).

9.2.6. Государственный экзамен по отдельной учебной дисциплине должен выявлять уровень усвоения студентом материала, предусмотренного рабочей программой соответствующего учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и охватывать содержание данной учебной дисциплины, установленное рабочей программой соответствующего учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с образовательным стандартом.

9.2.7. Государственный междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности) должен наряду с требованиями к содержанию отдельных учебных дисциплин выявить умение выпускника использовать знания, приобретенные в процессе теоретической подготовки, и (или) сформированные компетенции для решения профессиональных задач и его подготовленность к продолжению образования по основным образовательным программам следующей ступени (следующего уровня) с учетом общих требований, предусмотренных соответствующим образовательным стандартом.

9.2.8. ВКР представляет собой выполненную студентом (несколькими студентами совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

9.2.9. *Исключен (в ред. Приказа от 08.12.2016 № 9852/1)*

9.2.10. Для подготовки ВКР студенту назначается научный руководитель и, при необходимости, консультанты. Списки возможных научных руководителей по каждой кафедре утверждаются заместителем начальника Управления образовательных программ по соответствующему направлению или иным уполномоченным ректором лицом по представлению заведующего кафедрой не позднее утверждения учебной нагрузки на следующий учебный год. Требования к квалификации научного руководителя устанавливаются локальным нормативным актом Университета.

9.2.11. ВКР подлежат обязательному рецензированию. Список возможных рецензентов утверждается уполномоченным ректором должностным лицом по представлению заведующего кафедрой не позднее чем за один месяц до даты защиты ВКР.

Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы студентов, обучающихся по образовательным программам специалитета и магистратуры, указанная работа направляется уполномоченным ректором должностным лицом одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся сотрудниками Университета.

9.2.12. Программы государственных экзаменов, критерии оценивания на государственных экзаменах и критерии оценивания выпускных квалификационных работ, а также порядок рассмотрения апелляции утверждаются ректором или иным уполномоченным ректором должностным лицом на основании решения методического совета или учебно-методической комиссии учебно-научного структурного подразделения СПбГУ, отвечающих за разработку структуры и содержания соответствующей образовательной программы, и доводятся до сведения студентов не позднее чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

9.2.13. Студентам создаются необходимые для подготовки условия, проводятся консультации и (или) установочные лекции. Информация о времени и месте проведения консультаций и (или) установочных лекций включается в расписание учебных занятий, расписание государственных экзаменов.

9.2.14. Расписание государственных аттестационных испытаний (дата и время) и место их проведения устанавливаются исходя из сроков работы экзаменационных комиссий, установленных в приказе о графике работы ГЭК, и доводятся до сведения студентов, председателя и членов ГЭК и апелляционной комиссии, научных руководителей, рецензентов и консультантов, секретарей ГЭК не позднее, чем за один месяц до проведения первого государственного аттестационного испытания путем размещения на соответствующем информационном стенде СПбГУ и (или) на портале Университета (*в ред. Приказа от 13.09.2016 № 7094/1*).

### **9.3. Государственные экзаменационные комиссии**

9.3.1. Для проведения государственной итоговой аттестации создаются государственные экзаменационные комиссии (далее – ГЭК) по каждой образовательной программе.

9.3.2. Основными функциями ГЭК являются:

- 9.3.2.1. Комплексная оценка уровня подготовленности выпускника и определение соответствия его подготовки требованиям соответствующего образовательного стандарта.
- 9.3.2.2. Принятие решения о присвоении квалификации (степени) по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику документа о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.
- 9.3.2.3. Разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки выпускников, на основе результатов работы ГЭК.

9.3.3. ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

9.3.4. Председателем ГЭК является лицо, не работающее в Университете, из числа докторов наук, профессоров соответствующего профиля, а при их отсутствии – ведущих специалистов из числа представителей работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности. При необходимости председатель ГЭК должен отвечать требованиям, предъявляемым к специалистам, связанным с работами по закрытой тематике.

9.3.5. Представления о назначении председателей ГЭК на следующий календарный год направляются уполномоченными ректором должностными лицами проректору по учебно-методической работе или иному уполномоченному ректором должностному лицу не позднее 15 октября.

9.3.6. После утверждения председателей ГЭК приказами уполномоченного ректором должностного лица приказами проректора по учебно-методической работе или иного уполномоченного ректором должностного лица создаются ГЭК на следующий календарный год в соответствии с требованиями, установленными в Университете.

9.3.7. *Исключен (в ред. Приказа от 13.09.2016 № 7094/1).*

9.3.8. *Исключен (в ред. Приказа от 11.05.2016 № 3520/1).*

9.3.9. Работу ГЭК обеспечивают секретари, которые не являются членами ГЭК.

9.3.10. В приказе о создании ГЭК должны быть указаны следующие сведения: состав ГЭК и секретари ГЭК.

9.3.11. График работы ГЭК устанавливается приказом уполномоченного должностного лица.

9.3.12. Сроки и расписание работы ГЭК доводятся до сведения студентов и членов ГЭК не позднее, чем за один месяц до начала работы комиссий в соответствии с п.1.10 настоящих Правил.

9.3.13. Заседания ГЭК проводятся председателем. Все решения ГЭК принимаются в результате тайного голосования и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарём ГЭК *(в ред. Приказа от 11.05.2016 № 3520/1).*

9.3.14. Неявка студента на государственный экзамен или защиту ВКР отмечается в протоколе заседания экзаменационной комиссии словами «не явился» («неявка»). В случае неявки по неуважительной причине или в случае несвоевременного представления документа, подтверждающего уважительность причин отсутствия на итоговом аттестационном испытании (позднее трех рабочих дней после даты выдачи (закрытия)) в протоколе заседания ГЭК председателем ГЭК выставляется оценка «неудовлетворительно».

9.3.15. Недопуск студента к защите ВКР отмечается в протоколе заседания экзаменационной комиссии словами «не допущен». В протоколе

заседания ГЭК председателем ГЭК выставляется оценка «неудовлетворительно».

9.3.16. Студент, не прошедший одного или нескольких государственных аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации, отчисляется из Университета в соответствии с Уставом Университета. Студенты, получившие оценку «неудовлетворительно» при проведении одного государственного экзамена, отчисляются из Университета на следующий рабочий день после проведения последнего государственного экзамена. Студенты, получившие оценку «неудовлетворительно» на защите ВКР отчисляются из Университета на следующий рабочий день после защиты ВКР.

9.3.17. Повторные государственные аттестационные испытания назначаются студенту при восстановлении в Университете. Восстановление производится в порядке, установленном в разделе 7 настоящих Правил.

9.3.18. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации осуществляется не более двух раз и назначается не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена студентом *(в ред. Приказа от 13.09.2016 № 7094/1)*.

9.3.19. Студентам, не проходившим государственных аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти государственные аттестационные испытания без отчисления из Университета. Дополнительные заседания ГЭК организуются в течение шести месяцев с момента завершения государственной итоговой аттестации *(в ред. Приказа от 11.05.2016 № 3520/1)*.

9.3.20. Ежегодный отчет о работе ГЭК и рекомендации о совершенствовании качества подготовки выпускников образовательных программ, подготовленные председателем ГЭК, рассматриваются методическим советом или учебно-методической комиссией учебно-научного структурного подразделения СПбГУ, отвечающими за разработку структуры и содержания образовательной программы, передаются уполномоченному лицу с выпиской из протокола заседания методического совета или учебно-методической комиссии учебно-научного структурного подразделения СПбГУ и представляются учредителю Университета в двухмесячный срок после завершения государственной итоговой аттестации. Протоколы ГЭК и экзаменационных комиссий передаются в Объединенный архив Университета.

#### **9.4. Порядок определения темы выпускной квалификационной работы**

9.4.1. Порядок формирования перечня тем ВКР и порядок выбора темы ВКР определяются локальными нормативными актами Университета.

9.4.2. Студенты, осваивающие программы магистратуры, должны выбрать тему ВКР в начале обучения по программе магистратуры.

9.4.3. Смена темы ВКР (изменение, уточнение названия темы ВКР) студентом, осваивающим программу бакалавриата или специалитета, осуществляется не позднее издания приказа о допуске к прохождению государственной итоговой аттестации по согласованию с научным руководителем.

9.4.4. Изменение темы ВКР студентом, осваивающим программу магистратуры, не допускается, однако студент вправе уточнить тему ВКР не позднее издания приказа о допуске к прохождению государственной итоговой аттестации по согласованию с научным руководителем.

9.4.5. Тема ВКР не может быть изменена или уточнена студентом после издания приказа о допуске к государственной итоговой аттестации.

## **9.5. Порядок допуска студентов к прохождению государственной итоговой аттестации**

9.5.1. К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускаются студенты выпускного курса, успешно завершившие освоение образовательной программы в объёме всех периодов обучения (кроме периода итоговой аттестации).

9.5.2. Приказ о допуске студентов к государственной итоговой аттестации издается уполномоченным должностным лицом в течение трёх дней после дня окончания последнего аттестационного испытания промежуточной аттестации.

9.5.3. Заместитель начальника Учебного управления по соответствующему направлению или иное уполномоченное ректором должностное лицо представляет в ГЭК следующие документы:

9.5.3.1. приказ о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;

9.5.3.2. зачетные книжки студентов;

9.5.3.3. текст ВКР, рецензию и отзыв на ВКР.

9.5.4. В ГЭК могут быть представлены также другие материалы, характеризующие теоретическую и практическую значимость ВКР, статьи студента по теме ВКР и документы о практическом применении ВКР.

9.5.5. На основании представленных в ГЭК документов председатель ГЭК организует и контролирует проведение государственной итоговой аттестации.

## **9.6. Порядок проведения государственных экзаменов**

9.6.1. Перечень государственных экзаменов определяется в соответствии с учебным планом. В случае если в соответствии с учебным планом студент имеет право выбрать учебную дисциплину, по которой он будет сдавать государственный экзамен, он обязан подать на имя начальника (заместителя начальника) Учебного отдела заявление о выборе учебной дисциплины, по которой он будет сдавать государственный экзамен, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации (студенты, восстановленные в Университет, обязаны подать соответствующее заявление в течение пяти календарных дней со дня издания приказа о восстановлении).

9.6.2. Форма проведения государственных экзаменов, требования к проведению каждого государственного экзамена (включая его продолжительность, критерии и порядок оценивания), возможность использования на государственном экзамене вычислительных средств, справочных и иных материалов устанавливаются приказом ректора или иного уполномоченного ректором должностного лица на основании решения методического совета или учебно-методической комиссии учебно-научного структурного подразделения СПбГУ не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации в порядке, установленном в пункте 1.9 настоящих Правил.

9.6.3. Не позднее дня, предшествующего дню проведению государственного экзамена, в обязательном порядке проводится консультация. Информация обо всех консультациях включается в расписание государственных аттестационных испытаний.

9.6.4. Студенты обязаны явиться к началу государственного экзамена, имея при себе документ, удостоверяющий личность. Начальник (заместитель начальника) Учебного отдела или иное уполномоченное ректором должностное лицо организует проверку явки студентов и допуск их в помещение, в котором проводится государственный экзамен.

9.6.5. Студент, опоздавший к началу государственного экзамена, проводимого в письменной форме, допускается на государственный экзамен членами ГЭК либо иными уполномоченными лицами, но продолжительность экзамена сокращается для него на то количество времени, которое прошло с момента начала экзамена. После выхода из аудитории хотя бы одного студента, ознакомленного с содержанием экзаменационного задания, опоздавшие на государственный экзамен не допускаются (*в ред. Приказа от 11.05.2016 № 3520/1*).

9.6.6. Студент, опоздавший к началу государственного экзамена, проводимого в устной форме, допускается на государственный экзамен членами экзаменационной комиссии (государственной экзаменационной комиссии) в случае, если имеется возможность предоставить ему время на подготовку устного ответа, соответствующее минимальной продолжительности подготовки ответа (установленной программой государственного экзамена). В противном случае студент не допускается на государственный экзамен.



9.6.7. Экзаменационные задания выполняются студентом самостоятельно. Использование средств связи, заранее подготовленных письменных материалов, а также консультирование с другими студентами во время проведения государственного экзамена являются основанием для удаления студента с государственного экзамена с выставлением оценки «неудовлетворительно» и отметкой в протоколе экзаменационной комиссии основания и времени удаления членами экзаменационной комиссии (государственной экзаменационной комиссии).

9.6.8. При удалении студента с государственного экзамена, проводимого в письменной форме, на его письменной работе проставляется отметка об удалении с указанием причины и времени удаления. Также факт удаления удостоверяется подписями трех сотрудников Университета на письменной работе. Письменная работа студента не проверяется.

9.6.9. При удалении студента с государственного экзамена, проводимого в устной форме, отметка об удалении с указанием причины и времени удаления проставляется на черновике для ответа. Также факт удаления удостоверяется подписями трех сотрудников Университета на черновике для ответа.

9.6.10. На государственном экзамене, который проводится в устной форме, каждому студенту отводится время для подготовки своего ответа. Минимальная продолжительность подготовки студентом устного ответа должна быть установлена в программе государственного экзамена.

9.6.11. Экзаменационная комиссия заслушивает ответ каждого студента в отдельности. При ответе студента должны присутствовать не менее половины членов экзаменационной комиссии.

9.6.12. Сдача государственного экзамена, проводимого в устной форме, осуществляется под аудио- и/или видеозапись.

9.6.13. После заслушивания устных ответов всех студентов экзаменационная комиссия удаляется для принятия решения об оценивании студентов по следующей системе оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Решения об оценивании студентов принимаются тайным голосованием членов экзаменационной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель) обладает правом решающего голоса. Решение оформляется в виде протокола заседания экзаменационной комиссии.

9.6.14. Результаты государственного экзамена, проводимого в устной форме, объявляются председателем экзаменационной комиссии (замещающим его заместителем) в день проведения экзамена и размещаются на соответствующем информационном стенде СПбГУ и на сайте Университета.

9.6.15. Государственный экзамен, проводимый в письменной форме, может проводиться с использованием компьютера.

9.6.16. На государственном экзамене, который проводится в письменной форме, каждому студенту раздается письменное экзаменационное задание. Продолжительность проведения государственного экзамена должна быть установлена в программе государственного экзамена.

9.6.17. При проведении государственного экзамена в письменной форме присутствие всех членов экзаменационной комиссии не является обязательным.

9.6.18. Для обеспечения анонимности при проверке письменных работ данные о студентах, которые выполняли письменные работы на государственном экзамене, шифруются.

9.6.19. По завершении выполнения письменного экзаменационного задания или по окончании времени, отведенного на проведение государственного экзамена, студент обязан сдать свою письменную работу и покинуть аудиторию, в которой проводится письменный экзамен.

9.6.20. В случае необходимости при проведении государственного экзамена в письменной форме студент имеет право на время покинуть аудиторию только с разрешения члена экзаменационной комиссии. При этом студент обязан передать на хранение члену экзаменационной комиссии свою работу, а также иные материалы, которые могут содержать задание, предложенное для выполнения (черновики, раздаточные материалы и иные материалы).

9.6.21. Проверка письменных работ студентов осуществляется на закрытом заседании экзаменационной комиссии в течение срока, установленного программой государственного экзамена, но не более одного рабочего дня с момента проведения государственного экзамена.

9.6.22. На заседании должны присутствовать не менее двух третей членов экзаменационной комиссии.

9.6.23. Решение об оценивании экзамена принимается простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. Решение оформляется в виде протокола заседания экзаменационной комиссии *(в ред. Приказа от 13.09.2016 № 7094/1)*.

9.6.24. Результаты государственного экзамена, проводимого в письменной форме, объявляются на следующий день после последнего дня, установленного на проверку письменных работ, путем размещения на соответствующем информационном стенде СПбГУ и на сайте Университета.

9.6.25. Показ письменных работ проводится членами ГЭК или иными уполномоченными лицами не позднее трех рабочих дней после объявления результатов государственного экзамена по графику, утвержденному заместителем начальника Учебного управления по соответствующему направлению или иным уполномоченным ректором должностным лицом *(в ред. Приказа от 11.05.2016 № 3520/1)*.

9.6.26. Каждый студент имеет право ознакомиться со своей письменной работой на показе работ. Студент, ознакомившийся со своей работой, должен сделать об этом отметку на титульном листе работы, а при его отсутствии – на первом листе работы. В случае отказа студента, ознакомившегося со своей работой, сделать отметку на титульном листе работы, а при его отсутствии – на первом листе работы, составляется акт о факте ознакомления студента с работой и отказе сделать отметку, акт подписывается тремя членами ГЭК либо иными уполномоченными лицами в количестве не менее трех, присутствовавшими на показе работ (*в ред. Приказа от 11.05.2016 № 3520/1*).

9.6.27. Во время проведения показа работ студент имеет право на получение разъяснений от членов экзаменационной комиссии, касающихся проверки его письменной работы.

9.6.28. *Исключен (в ред. Приказа от 11.05.2016 № 3520/1).*

9.6.29. Студенты, не прошедшие государственной итоговой аттестации в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях, перечень которых устанавливается Университетом), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

Студент должен представить в сотрудникам Учебного отдела документ, подтверждающий причину его отсутствия в течение трех рабочих дней с даты выдачи (закрытия).

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

## **9.7. Порядок подготовки и защиты выпускной квалификационной работы**

9.7.1. ВКР выполняется студентом (несколькими студентами) под руководством назначенного ему (им) научного руководителя.

9.7.2. Выполнение и проведение защиты ВКР осуществляется на русском языке, если иное не установлено требованиями к содержанию и оформлению ВКР по соответствующей образовательной программе.

Студент вправе обратиться к начальнику Учебного отдела по соответствующему направлению с заявлением о выполнении и (или) проведении защиты ВКР не только на русском языке или языке, установленном требованиями к содержанию и оформлению ВКР, но и на английском языке.

9.7.3. Условия выполнения и требования к структуре, содержанию и оформлению ВКР определяются приказом уполномоченного ректором

должностного лица на основании решения методического совета или учебно-методической комиссии учебно-научного структурного подразделения СПбГУ, отвечающих за разработку структуры и содержания образовательной программы, и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации. Сроки выполнения ВКР устанавливаются учебным планом.

9.7.4. При выполнении ВКР студент обязан делать ссылки на источники при заимствовании материала. Порядок фиксации неправомерных заимствований в ВКР студентов определяется приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица.

9.7.5. Итоговый вариант подготовленной ВКР подлежит размещению студентом в системе информационной поддержки образовательного процесса в порядке, предусмотренном регламентом размещения текстов выпускных квалификационных работ в информационной системе поддержки образовательного процесса, утвержденным уполномоченным должностным лицом.

Сроки размещения ВКР в системе информационной поддержки образовательного процесса устанавливаются распоряжением заместителя начальника Учебного управления по соответствующему направлению и доводятся до сведения студентов не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации (*в ред. Приказа от 21.07.2016 № 5907/1*).

9.7.6. Студент размещает ВКР в системе информационной поддержки образовательного процесса совместно с аннотацией (кратким содержанием работы) (*в ред. Приказа от 21.07.2016 № 5907/1*).

9.7.7. Регистрация подготовленных студентами ВКР и даты сдачи ВКР осуществляется в системе информационной поддержки образовательного процесса (*в ред. Приказа от 21.07.2016 № 5907/1*).

9.7.8. В случае нарушения студентом срока размещения ВКР в системе информационной поддержки образовательного процесса студент не допускается к защите ВКР, о чем делается соответствующая отметка в протоколе заседания экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ. В протоколе ГЭК студенту выставляется оценка «неудовлетворительно». (*в ред. Приказа от 21.07.2016 № 5907/1*).

9.7.9. Отзыв научного руководителя и рецензия размещаются научным руководителем и рецензентом в системе информационной поддержки образовательного процесса не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР в порядке, предусмотренном регламентом размещения текстов выпускных квалификационных работ в информационной системе поддержки образовательного процесса, утвержденным уполномоченным должностным лицом (*в ред. Приказа от 21.07.2016 № 5907/1*).

9.7.10. Ознакомление студентов с отзывами и рецензиями на ВКР и ознакомление членов государственных экзаменационных комиссий с текстами ВКР осуществляется посредством информационной системы под-

держки образовательного процесса (в ред. Приказа от 21.07.2016 № 5907/1).

9.7.11. Исключен (в ред. Приказа от 21.07.2016 № 5907/1).

9.7.12. К защите ВКР допускаются студенты, разметившие ВКР в информационной системе поддержки образовательного процесса в установленные сроки и успешно сдавшие государственные экзамены либо не явившиеся на государственный экзамен по уважительной причине, подтвержденной документально (в ред. Приказа от 21.07.2016 № 5907/1).

9.7.13. Защита ВКР (за исключением работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или относимые к охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации иной информации ограниченного доступа) осуществляется на открытом заседании экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

9.7.14. Защита ВКР осуществляется под аудио- и/или видеозапись.

9.7.15. В ходе защиты ВКР каждому студенту предоставляется слово для изложения сделанных им выводов, ответов на вопросы членов экзаменационной комиссии и иных лиц, присутствующих на защите ВКР. Научный руководитель зачитывает свой письменный отзыв, а рецензент – письменную рецензию. Студенту предоставляется время для ответа на замечания и вопросы рецензента. В случае отсутствия на защите ВКР научного руководителя студента и (или) рецензента, отзыв научного руководителя и (или) рецензия зачитываются одним из членов экзаменационной комиссии.

9.7.16. После заслушивания выступлений всех студентов и на основе ответов студентов, отзывов научных руководителей и рецензий (с учетом соблюдения студентом требований к порядку оформления ВКР) экзаменационная комиссия на закрытом заседании тайным голосованием принимает решение об оценивании студентов по следующей системе оценивания: «отлично», «хорошо» «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Решения об оценивании студентов принимаются простым большинством голосов членов экзаменационной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель) обладает правом решающего голоса. Решение оформляется в виде протокола заседания экзаменационной комиссии.

9.7.17. Результаты защиты ВКР объявляются председателем экзаменационной комиссии (замещающим его заместителем) в день защиты ВКР и размещаются на соответствующем информационном стенде СПбГУ и на сайте Университета.

9.7.18. Решением ГЭК могут быть отмечены ВКР, представляющие особую теоретическую или практическую значимость. Решением ГЭК ВКР может быть рекомендована к опубликованию.

## **9.8. Порядок работы апелляционных комиссий**

9.8.1. Студент имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена *(в ред. Приказа от 21.07.2016 № 5907/1)*.

9.8.2. Апелляция подается студентом лично в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

9.8.3. Председателем апелляционной комиссии является ректор или иное уполномоченное им должностное лицо.

9.8.4. В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации и не входящих в состав государственной экзаменационной комиссии *(в ред. Приказа от 13.09.2016 № 7094/1)*.

9.8.5. *Исключен (в ред. Приказа от 11.05.2016 № 3520/1)*

9.8.6. При рассмотрении апелляции студента решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. Решение оформляется в виде протокола заседания апелляционной комиссии *(в ред. Приказа от 13.09.2016 № 7094/1)*.

9.8.7. Заседание комиссии правомочно, если в нем участвует не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии *(в ред. Приказа от 13.09.2016 № 7094/1)*.

9.8.8. Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы студента (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

9.8.9. Апелляция рассматривается в течение двух рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель государственной экзаменационной комиссии и студент, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии *(в ред. Приказа от 13.09.2016 № 7094/1)*.

9.8.10. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления студента, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью студента. По факту отказа студента удостоверить подписью ознакомление с решением апелляционной комиссии составляется акт, подписываемый не менее, чем тремя членами апелляционной комиссии.

9.8.11. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

9.8.11.1 об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания *(в ред. Приказа от 11.05.2016 № 3520/1)*;

9.8.11.2 об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания *(в ред. Приказа от 11.05.2016 № 3520\1)*.

9.8.12. В случае, указанном в пункте 9.8.11.2, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Студенту предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные Университетом.

9.8.13. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений *(в ред. Приказа от 11.05.2016 № 3520/1)*:

9.8.13.1. об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена *(в ред. Приказа от 11.05.2016 № 3520/1)*;

9.8.13.2. об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена *(в ред. Приказа от 11.05.2016 № 3520/1)*.

9.8.14. Решение апелляционной комиссии, принятое в соответствии с пунктом 9.8.13, не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового *(в ред. Приказа от 11.05.2016 № 3520/1)*.

9.8.15. Решение апелляционной комиссии окончательное и пересмотру не подлежит.

9.8.16. Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Университете (*в ред. Приказов от 11.05.2016 № 3520/1, 13.09.2016 № 7094/1*).

9.8.17. Апелляция на результаты государственного аттестационного испытания, проведенного в соответствии с пунктом 9.8.16, не принимается.

## **ГЛАВА 10. ОСОБЕННОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В ОТНОШЕНИИ СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

10.1. Под студентом с ограниченными возможностями здоровья понимается лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психическом развитии, такие как: полная или частичная глухота, полная или частичная слепота, тяжелые нарушения речи, нарушения опорно-двигательного аппарата, другие недостатки, в том числе инвалидность.

10.2. Статус лица с ограниченными возможностями здоровья подтверждается следующими документами:

10.2.1. Заключением психолого-медико-педагогической комиссии;

10.2.2. Справкой об установлении инвалидности, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.3. Копии документов, подтверждающих статус лица с ограниченными возможностями здоровья, должны быть представлены студентом в Учебный отдел и храниться в личном деле студента.

10.4. В случае предоставления студенту с ограниченными возможностями здоровья индивидуальной программы реабилитации инвалида в установленном законодательством Российской Федерации порядке, данному студенту по его личному заявлению приказом ректора или уполномоченного им должностного лица может быть предоставлен индивидуальный график обучения.

10.5. В Университете создаются специальные условия для получения высшего и среднего профессионального образования по образовательным программам студентами с ограниченными возможностями здоровья. Под специальными условиями для получения высшего и среднего специального образования по образовательным программам студентами с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких студентов, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных



пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего студентам необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ студентами с ограниченными возможностями здоровья.

10.6. При организации проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, разработке рабочих программ учебных занятий в зависимости от характера образовательных потребностей студентов может быть предусмотрена иная форма прохождения промежуточной аттестации (например, замена письменной формы на устную), а также может быть установлена иная продолжительность проведения процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

10.7. При проведении промежуточной аттестации в случае необходимости оказания студенту технической помощи в силу характера его образовательных потребностей студенту должна быть предоставлена помощь ассистента.

10.8. Продолжительность проверки письменных зачетных и экзаменационных работ в случае, если письменные работы были написаны по системе Брайля, составляет 7 рабочих дней со дня проведения зачета (экзамена).

## **Глава 11. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ ОБЩЕЙ КОМПЕТЕНЦИИ ПО АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ.**

11.1. Выпускники Университета с квалификацией (степенью) «бакалавр», а также с квалификацией (степенью) «специалист», обучавшиеся по собственным образовательным стандартам СПбГУ и получавшие высшее образование впервые, должны владеть английским языком на уровне, сопоставимом с уровнем B2 Европейской шкалы иноязычной коммуникативной компетенции.

11.2. Образовательная деятельность по повышению уровня владения английским языком студентов по основным профессиональным образовательным программам осуществляется СПбГУ в соответствии с рабочей программой учебных занятий по английскому языку.

11.3. Подтверждение сформированности иноязычной коммуникативной компетенции осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным приказом ректора или иного уполномоченного ректором должностного лица.

11.4. Получение неудовлетворительных результатов при прохождении текущего контроля успеваемости в ходе освоения английского языка не учитывается при решении вопроса об отчислении студента за академическую неуспеваемость, а также не учитывается при

решении вопроса о назначении государственной академической стипендии.

11.5. Промежуточная аттестация по английскому языку в форме зачета проводится в соответствии с учебными планами, положениями статьи 58 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и требованиями главы 4 настоящих Правил обучения.

11.6. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по английскому языку / получившие неудовлетворительные результаты по результатам второй пересдачи подлежат отчислению в соответствии с Уставом СПбГУ.

## **ГЛАВА 12. О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СФОРМИРОВАННОСТИ ОБЩЕЙ КОМПЕТЕНЦИИ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ.**

12.1. Выпускники Университета с квалификацией (степенью) «бакалавр», а также с квалификацией (степенью) «специалист», обучавшиеся по собственным образовательным стандартам СПбГУ и получавшие высшее образование впервые, должны обладать общей компетенцией «готов правильно использовать представления о физической культуре и методы физического воспитания для повышения адаптационных резервов организма и укрепления здоровья, обеспечивающих активную профессиональную деятельность» (далее – общая компетенция по физической культуре и спорту).

12.2. Образовательная деятельность по формированию у студентов по основным профессиональным образовательным программам общей компетенции по физической культуре и спорту осуществляется СПбГУ в соответствии с рабочей программой учебных занятий по физической культуре и спорту.

12.3. Подтверждение сформированности общей компетенции по физической культуре и спорту осуществляется в соответствии с рабочей программой по физической культуре и спорту.

12.4. Подтверждение сформированности общей компетенции по физической культуре и спорту осуществляется в порядке, установленном приказом ректора или иного уполномоченного ректором должностного лица.

12.5. Получение неудовлетворительных результатов при прохождении текущего контроля успеваемости в ходе формирования общей компетенции по физической культуре и спорту не учитывается при решении вопроса об отчислении студента за академическую неуспеваемость, а также не учитывается при решении вопроса о назначении государственной академической стипендии.

12.6. Студенты, не подтвердившие сформированность общей компетенции по физической культуре и спорту, не допускаются до прохождения государственной итоговой аттестации.

### **Глава 13. ЗАЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ И ПЕРИОДОВ ОБУЧЕНИЯ.**

13.1. Зачет результатов освоения и периодов обучения может быть осуществлен в следующих случаях:

13.1.1. при восстановлении в СПбГУ;

13.1.2. при переводе в СПбГУ;

13.1.3. при организации академической мобильности студентов СПбГУ;

13.1.4. при принятии решения об ускоренном обучении;

13.1.5. в иных случаях по инициативе студентов.

13.2. Зачет результатов освоения и периодов обучения осуществляется на основании личного заявления студента о восстановлении, либо о переводе, либо о направлении на включенное обучение, либо о переводе на ускоренное обучение, либо о зачете дисциплин.

13.3. Зачет результатов освоения и периодов обучения осуществляется в соответствии с порядком, закрепленным приказом уполномоченного должностного лица.

### **Глава 14. АКАДЕМИЧЕСКИЙ ОБМЕН.**

14.1. Студенты имеют право на направление для обучения в другие образовательные организации, включая образовательные и научные организации иностранных государств.

14.2. Целью направления является освоение обучающимися части основной образовательной программы, по которой осуществляется их обучение в СПбГУ.

14.3. Содержание программы обучения в другой образовательной организации определяется планом включенного обучения. Форма плана включенного обучения утверждается приказом ректора или уполномоченного им должностного лица.

14.4. Направление студента на обучение в другую образовательную организацию не может приводить к увеличению срока обучения по основной образовательной программе, осваиваемой в СПбГУ, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

14.5. Студент выпускного курса может быть направлен на обучение в другую образовательную организацию при условии возвращения в СПбГУ в такой срок, который позволит ему пройти промежуточную аттестацию и

быть допущенным к государственной итоговой аттестации с целью ее прохождения в сроки, установленные учебным планом.

14.6. Студенту, проходящему обучение по программе военной подготовки, и направленному на обучение в другую образовательную организацию, по возвращении на основании личного заявления на имя начальника факультета военного обучения при наличии организационной и материально-технической возможности по решению уполномоченного должностного лица может быть организовано изучение учебных дисциплин, не освоенных студентом в период обучения в другой образовательной организации (при условии, что обучение в другой образовательной организации не привело к увеличению срока обучения по программе военной подготовки).

14.7. При направлении на обучение в образовательные организации иностранных государств официальное приглашение принимающей стороны (или его копия) предоставляется студентом СПбГУ в учреждение, официально уполномоченное оформлять документы для въезда на территорию соответствующего иностранного государства. Получение всех необходимых для въезда на территорию иностранного государства документов (визы, полиса добровольного медицинского страхования или иных документов) является обязанностью студента.

14.8. Основаниями для направления студента на обучение в другую образовательную организацию являются:

14.8.1. Победа в Конкурсе на участие студентов СПбГУ в программах межвузовского обмена, реализуемых в рамках соглашений, заключенных между СПбГУ и другими образовательными организациями, и зарегистрированных в установленном в СПбГУ порядке (результаты конкурса и список победителей из числа студентов СПбГУ утверждаются соответствующим приказом ректора или уполномоченного им должностного лица);

14.8.2. Победа в Конкурсе органов государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, которая подтверждается соответствующим направлением на обучение, издаваемым органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

14.8.3. Победа в Конкурсе иных организаций (консорциумов программ академической мобильности и др.), подтверждаемая соответствующим письмом о выделении гранта на имя студента СПбГУ или иным письмом-согласием о приеме на обучение;

14.8.4. Договор или соглашение о совместной реализации образовательных программ между СПбГУ и образовательной организацией-партнёром;

14.8.5. Иные основания в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и локальными актами СПбГУ.

14.9. В случае если студент желает пройти обучение в другой образовательной организации, но при этом отсутствуют основания для его направления, указанные в пункте 14.8 настоящей Главы, ему по личному заявлению предоставляется академический отпуск в связи с исключительными обстоятельствами. Результаты обучения в этом случае не зачитываются.

14.10. Не допускается направление на обучение в другую образовательную организацию следующих категорий студентов:

14.10.1. Студентов, находящихся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;

14.10.2. Студентов, имеющих академическую задолженность;

14.10.3. Студентов на договорной (платной) основе в случае наличия у них задолженности по оплате обучения за учебный период, в течение которого будет происходить обучение в другом учебном заведении.

14.11. После возвращения в СПбГУ студенту по личному заявлению предоставляется индивидуальный график в порядке, установленном в СПбГУ.

14.12. На следующий рабочий день после получения документа (сертификата) с оценками и трудоемкостью изученных дисциплин, выданного принимающей стороной (или его копии), студент обязан предоставить указанный документ (сертификат) сотрудникам Учебного отдела по соответствующему направлению. В случае направления принимающей стороной документа (сертификата) с оценками и трудоемкостью изученных дисциплин непосредственно в СПбГУ, данный документ (сертификат) должен быть передан сотрудникам Учебного отдела по соответствующему направлению.

14.13. В случае отсутствия в документе (сертификате) с оценками и трудоемкостью изученных дисциплин, выданном другой образовательной организацией, сведений об оценках и трудоемкости по отдельным дисциплинам, формирующим план включенного обучения, студент по возвращении в СПбГУ ликвидирует возникшую академическую задолженность в установленном в СПбГУ порядке.

Проведение Конкурса, направление студентов на обучение в другую образовательную организацию, финансирование направления студентов на обучение в другую образовательную организацию, продление срока обучения в другой образовательной организации, отмена обучения в другой образовательной организации и отчетность по результатам направления студента для обучения в другую образовательную организацию регулируются приказами уполномоченных на это должностных лиц.