



КОПИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учебного процесса
в государственном образовательном учреждении
высшего профессионального образования
«Московская государственная юридическая академия»

1. Общие положения

1.1. Общие требования к организации учебного процесса в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московская государственная юридическая академия» (далее – Академия) по образовательным программам высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования устанавливаются законодательством Российской Федерации в области образования, в т.ч. Законом РФ «Об образовании», Законом РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) РФ», нормативными актами федеральных государственных органов управления образованием, а также Уставом Академии, изменениями и дополнениями к нему, приказами и распоряжениями ректората Академии.

Настоящее Положение регулирует вопросы, связанные с организацией учебного процесса, в том числе текущего контроля и промежуточной аттестации, по образовательным программам высшего профессионального образования.

Вопросы, связанные с итоговой государственной аттестацией, регулируются «Положением об итоговой государственной аттестации выпускников МГЮА».

Вопросы послевузовского образования регулируются «Положением об аспирантуре».

1.2. Организация образовательного процесса в Академии регламентируется рабочими учебными планами (разбивкой содержания образовательной программы по учебным курсам, по дисциплинам и по годам обучения), которые разрабатываются Учебно-методическим управлением в соответствии с Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования и утверждаются Ученым советом, а также учебными планами на учебный год, расписаниями занятий и учебно-экзаменационных сессий, графиками консультаций, утвержденными ректоратом.

1.3. После утверждения рабочего учебного плана и учебных планов на учебный год внесение в них изменений допускается в исключительных случаях, предусмотренных настоящим Положением, приказами и другими актами.

1.4. Учебный год в Академии начинается 1 сентября и заканчивается 5 июля следующего календарного года. Академические задолженности ликвидируются студентами до 15 июля текущего года.

Учёный совет Академии вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на 2 месяца.

1.5. В Академии устанавливаются следующие формы учебных занятий:

- лекции, консультации, семинары, практические и лабораторные занятия;
- письменные работы (контрольные, курсовые, рефераты и др.);
- учебная (ознакомительная) практика, производственная практика, включая преддипломную;
- иные виды (формы) занятий, предусмотренные рабочим учебным планом, учебными планами на учебный год и расписаниями в зависимости от форм обучения.

Организация и проведение всех видов практики студентов МГЮА регулируются «Положением о порядке проведения практики студентов МГЮА», которое утверждается ректором Академии.

1.6. Проведение всех форм занятий обеспечивается преподавателями Академии, с базовым образованием, соответствующим профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью.

Чтение лекций осуществляется преподавателями, имеющими учёную степень и/или ученое звание.

С разрешения ректората допускается проведение практических (семинарских) занятий, консультаций и прием семинарских зачетов аспирантами. Аспиранты не вправе принимать экзамены и экзаменационные зачеты, а также быть рецензентами письменных работ.

1.7. Занятия и еженедельные консультации проводятся строго в соответствии с утвержденными расписаниями занятий и графиками консультаций. Учебно-методическое управление направляет расписания занятий всем структурным подразделениям Академии в Москве не позднее месяца до начала занятий

Любые изменения в действующее расписание учебных занятий вносятся отделом оперативного планирования учебного процесса после утверждения начальником Учебно-методического управления Академии. Информация об изменениях в действующее расписание учебных занятий направляется Учебно-методическим управлением на кафедры, в Институты и соответствующие технические службы.

Перенос еженедельных консультаций не допускается. Изменения, вносимые в график еженедельных консультаций, утверждаются ректоратом после согласования с Учебно-методическим управлением и направляются кафедрами в Институты.

Замена преподавателей допускается только в исключительных случаях по уважительной причине. В случае замены преподавателя заведующий кафедрой (заместитель заведующего) или лаборант по согласованию с заведующим кафедрой (заместителем заведующего) обязан до начала занятия или консультации поставить в известность соответствующие Институты, а затем в течение двух дней письменно известить Учебно-методическое управление и Институты о произведенной замене с указанием её причины.

При отсутствии в Учебно-методическом управлении и Институтах в указанный срок документов о замене преподавателя педагогическая нагрузка начисляется в соответствии с действующим расписанием.

Филиалы устанавливают процедуру внесения изменений в расписание занятий и графики консультаций самостоятельно.

1.8. Контроль за качеством всех видов учебных занятий осуществляется в следующих формах: посещение занятий заведующими кафедрами или комиссиями, специально создаваемыми по решению Ученого совета, ректората или Методического совета; взаимопосещение преподавателями; контрольное рецензирование письменных работ; выборочное анкетирование и тестирование студентов и т.д. Результаты проверок обсуждаются на заседаниях кафедр, совещаниях, проводимых ректоратом, Учебно-методическим управлением, а также на заседаниях Методического совета Академии. Итоговые результаты проведенных проверок заслушиваются на заседаниях Ученого совета.

Филиалы устанавливают процедуру проведения контроля качества всех видов занятий самостоятельно.

1.9. Посещение всех видов аудиторных занятий является обязательным. Студенты 4-6 курсов всех форм обучения, получающие первое высшее образование, имеют право на свободное посещение лекций.

Посещение студентами заочной формы обучения всех видов аудиторных занятий в период учебно-экзаменационных сессий является обязательным.

1.10. Пропуск занятий без уважительной причины не допускается. Уважительными причинами считаются: болезнь, семейные обстоятельства, служебные командировки и т.д. О причинах пропуска занятий студент обязан письменно уведомить Институт (филиал) не позднее трех дней со дня наступления причины. Документы, подтверждающие обоснованность пропусков занятий, должны быть представлены в Институт (филиал) не позднее

пяти дней с момента, когда отпало обстоятельство, послужившее основанием для пропуска занятий.

Медицинские документы, представленные студентами очной формы обучения московских Институтов Академии, в обязательном порядке заверяются в медпункте Академии или специально уполномоченным должностным лицом Академии.

1.11. Студентов очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения, пропустивших практические, семинарские и прочие занятия или подготовившихся к ним ненадлежащим образом, преподаватель вправе обязать «отработать» соответствующую тему.

Формы ликвидации задолженности по темам практических, семинарских и прочих занятий определяются преподавателем (собеседование на консультации или в иное время, представление конспекта, написание реферата и пр.).

1.12. Студенты Академии проходят специализацию в соответствии с учебным планом. Специализация, выбранная студентом, оформляется приказом директора (заместителя директора) Института (филиала) на основании личного заявления студента, представляемого в установленные сроки в Институт с визой заведующего кафедрой по избранной специализации. Изменение специализации возможно в исключительных случаях с письменного согласия заведующих соответствующими кафедрами.

1.13. Студенты, полностью выполнившие учебный план соответствующего курса, переводятся на следующий курс приказом директора Института (филиала).

Условием перевода студентов, обучающихся на платной основе (с полным возмещением затрат на обучение), является также своевременно произведенная оплата стоимости обучения в соответствии с условиями договора.

1.14. В исключительных случаях при наличии уважительных причин студенту, имеющему академические задолженности по итогам учебного года и подлежащему в связи с этим отчислению из Академии, ректоратом предоставляется по заявлению студента возможность повторного обучения на соответствующем курсе на платной основе в соответствии с договором.

Обучение на последующих курсах осуществляется также на платной основе.

1.15. По медицинским показаниям и в других исключительных случаях студенту, не имеющему академической задолженности, может быть предоставлен академический отпуск в порядке, установленном федеральным государственным органом управления образованием.

Условия и порядок предоставления студентам Академии академических отпусков регулируются отдельным «Положением о порядке предоставления академических отпусков студентам МГЮА».

1.16. За невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительным причинам, нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом и Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и слушателей Академии, к студенту могут применяться следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, строгий выговор, отчисление из Академии.

1.17. Директор и заместители директора Института (филиалов), а также инспекторы курсов осуществляют контроль за соблюдением студентами Правил внутреннего распорядка для обучающихся и слушателей Академии.

1.18. Инспекторы курсов всех форм обучения оформляют экзаменационные карточки студентов, экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, ведомости для сдачи семинарских зачетов (вне группы)¹.

Инспекторы курсов очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения ведут сводную ведомость успеваемости студентов², Журнал регистрации письменных работ³, а также регулярно контролируют Журнал учета посещаемости лекций основных курсов и специальных курсов⁴ и Журнал учета посещаемости и ликвидации задолженностей по темам семинарских, практических и лабораторных занятий⁵, в котором преподаватель отмечает студентов, отсутствующих на занятии, и тех, кому необходимо индивидуально «отработать» пройденную тему занятия. Инспекторы курсов заочной формы обучения ведут Журнал регистрации письменных работ и Журнал учета успеваемости⁶. Данные по оплате обучения вносятся инспекторами курсов всех форм обучения в Журнал учета оплаты обучения.⁷

1.19. Студенческие билеты, зачетные книжки, а также документы, направляемые во внешние организации, заверяются следующим образом:

- *студенческий билет* (оригинал или дубликат) – подписью ректора Академии (директора филиала) и печатью Академии (филиала), которая должна захватывать часть фотографической карточки;

- *зачетная книжка* (оригинал или дубликат) – на первой странице подписью первого проректора по учебной работе или проректора по научной работе Академии (директора филиала) и подписью директора (заместителя директора) Института (заместителя директора филиала), а также печатью Академии (филиала). Запись о выдаче диплома

¹ Формы экзаменационных карточек студентов, экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов и ведомостей для сдачи семинарских зачетов (вне группы) приведены соответственно в Приложениях №№1-4.

² Форма Сводной ведомости успеваемости студентов приведена в Приложении № 5.

³ Форма Журнала регистрации письменных работ приведена в Приложении № 6.

⁴ Форма Журнала учета посещаемости лекций основных курсов и специальных курсов приведена в Приложении № 7.

⁵ Форма Журнала учета посещаемости и ликвидации задолженностей по темам семинарских, практических и лабораторных занятий приведена в Приложении №8.

⁶ Форма Журнала учета успеваемости студентов приведена в Приложении № 9.

⁷ Форма Журнала учета оплаты обучения приведена в Приложении № 10.

(стр. 38) заверяется подписью директора (заместителя директора) Института (филиала) и основной печатью Института (филиала). Остальные страницы зачетной книжки, за исключением страниц, отведенных для результатов итоговой государственной аттестации⁸, заверяются подписью директора (заместителя директора) Института (филиала);

- справка-вызов на сессию⁹, справка, содержащая информацию о сроках проведения сессии¹⁰, а также направление на практику¹¹, характеристика и иные документы, выдаваемые в случаях прямо предусмотренных Уставом и иными локальными актами, заверяются подписью директора (заместителя директора) Института (филиала) и основной печатью;

- справки, выдаваемые студентам по месту требования¹², заверяются подписью директора (заместителя директора) Института (филиала) и печатью Института (филиала).

1.20. Учебная документация. Академическая справка, оформляемая для Государственной аттестационной комиссии, заверяется подписью директора (заместителя директора) Института (филиала) и основной печатью Института (филиала).

Экзаменационные карточки студентов, экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, ведомости для сдачи семинарских зачетов (вне группы) заверяются подписью директора (заместителя директора) Института (филиала).

II. Промежуточная аттестация

2.1. Промежуточная аттестация и текущий контроль знаний, получаемых студентами в Академии в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования, имеют своей целью оценку работы студента, в том числе самостоятельной, в течение курса или семестра, его умения анализировать, обобщать и применять на практике теоретические знания. Промежуточная аттестация осуществляется в форме курсовых экзаменов и экзаменационных зачетов, проводимых после выполнения студентами всех планируемых в семестре видов занятий.

2.2. Знания студентов определяются следующими оценками: «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно». Для дисциплин и видов учебной работы,

⁸ Правила, в соответствии с которыми заверяются страницы с результатами итоговой государственной аттестации, приведены в Положении об итоговой государственной аттестации.

⁹ Форма справки-вызова для студентов очной формы обучения приведены в Приложении № 11, для студентов очно-заочной (вечерней) и заочной форм – в Приложении № 12.

¹⁰ Форма справки, содержащая информацию о сроках сессии, выдаваемая лицам, получающим второе высшее образование, приведена в Приложении № 13

¹¹ Формы направлений на практику приведены в Положении о порядке проведения практики студентов МГЮА.

¹² Форма справки, выдаваемой по месту требования, приведена в Приложении № 14.

для которых формой итогового или промежуточного контроля является зачет, устанавливаются оценки «Зачтено», «Не зачтено».

Оценки «Неудовлетворительно» или «Не зачтено» в зачетную книжку не проставляются, но в обязательном порядке вносятся преподавателем в экзаменационную ведомость, экзаменационную карточку и экзаменационный лист.

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к студенту; учёт его индивидуальных способностей, умения делать доказательные выводы и обобщения, степени усвоения и систематизации основного понятийного аппарата и знаний изучаемого курса.

Оценивается как глубина знаний основных проблем предмета, так и умение использовать в ответе нормативный, практический материал из реальной жизни, активное участие в беседе.

На «Отлично» оцениваются ответы, изложенные логично, в полном объёме, систематизировано, при этом основные понятия, выводы и обобщения сформулированы определённо и доказательно.

Оценка «Хорошо» предполагает наличие незначительных пробелов в знаниях, некоторых недостатков в систематизации или обобщении материала, неточности в выводах.

При оценке «Удовлетворительно» имеются значительные пробелы в усвоении материала, в изложении и выводах допущены ошибки.

Оценка «Неудовлетворительно» предполагает, что содержание основного материала не усвоено, обобщений и выводов нет.

Оценка «Зачтено» выставляется в случае отличных, хороших или удовлетворительных знаний.

Оценка «Не зачтено» выставляется в случае неудовлетворительных знаний.

2.3. Апелляция по результатам промежуточной аттестации не допускается.

III. Сроки и порядок проведения промежуточной аттестации

3.1. Все экзамены и экзаменационные зачеты, семинарские зачеты (для студентов заочной формы обучения), предусмотренные рабочим учебным планом и учебными планами занятий, студенты обязаны сдавать в периоды учебно-экзаменационных сессий в соответствии с утвержденным расписанием.

3.2. Студенты очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения должны представлять курсовые работы, отчёты о прохождении практики, контрольные работы и рефераты до начала сессии в сроки, установленные Институтом. Студенты очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения, не защитившие письменные работы в установленные сроки, не допускаются к учебно-экзаменационной сессии.

Студенты заочной формы обучения представляют письменные работы в соответствии с «Планом работы студента» на текущий учебный год. План разрабатывается Учебно-методическим управлением по согласованию с Институтом и утверждается первым проректором по учебной работе. План доводится до сведения студента в начале каждого учебного года. Студенты заочной формы обучения, не представившие письменные работы в установленные сроки, не допускаются к экзамену по соответствующей дисциплине.

Филиалы устанавливают сроки представления письменных работ самостоятельно.

3.2.1. Инспектор курса регистрирует письменные работы в Журнале регистрации письменных работ, передаёт преподавателю (или лаборанту кафедры) под роспись и осуществляет контроль за соблюдением сроков их проверки или рецензирования. Рефераты, контрольные и лабораторные работы студентов очной формы обучения инспектором курса не регистрируются. Контроль за их выполнением осуществляют кафедры.

Регистрация письменных работ, представленных с нарушением срока, производится только с разрешения директора (заместителя директора) Института (филиала).

Срок, установленный для проверки или рецензирования письменных работ, - две недели после их передачи инспектором курса на кафедру преподавателю (или лаборанту) под роспись. Проверенная работа с рецензией передается в обязательном порядке инспектору курса для начисления педагогической нагрузки преподавателю.

3.2.2. Соответствующие кафедры осуществляют учёт письменных работ студентов всех форм обучения и контроль за соблюдением сроков их проверки и рецензирования.

3.2.3. Курсовые работы. Студенты всех форм обучения пишут курсовые работы по дисциплинам, определенным учебным планом. Научные руководители курсовых работ могут рекомендовать студентам третьих и последующих курсов темы с учетом дальнейшего выполнения дипломной работы.

С целью стимулирования научной работы студентов и в связи с проведением студенческих научных конференций в Академии студенческие доклады, включенные в программы конференций, могут быть засчитаны в качестве курсовых работ при представлении в Институт текста доклада и письменной рецензии (с оценкой) научного руководителя.

В этом случае научным руководителям учебная нагрузка начисляется по норме исчисления за курсовую работу по соответствующей форме обучения. Основанием для начисления учебной нагрузки является представленная в Институт письменная рецензия (с оценкой) научного руководителя.

Курсовая работа оценивается рецензентом при положительном отзыве словами «допущена к защите», а при отрицательном – «не допущена к защите». По результатам обяза-

тельной защиты курсовой работы выставляется дифференцированная оценка. Рецензия на курсовую работу хранится в личном деле студента.

Оценка и тема курсовой работе вносятся в академическую справку и приложение к диплому. Оценка по курсовой работе учитывается наряду с оценками по отдельным дисциплинам при выдаче диплома, а также при назначении стипендии студентам очной формы обучения с первого числа месяца, следующего за учебно-экзаменационной сессией.

3.2.4. Контрольная работа оценивается словом «зачтено», если признана рецензентом удовлетворительной; словом «не зачтено», если признана неудовлетворительной.

Дифференцированная оценка по контрольной работе не выставляется.

Повторная контрольная работа рецензируется, если к ней приложена ранее не зачтённая работа с рецензией.

3.2.5. Реферат (краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного вопроса по теме) оценивается словом «зачтено», если признан преподавателем удовлетворительным; словом «не зачтено», если признан неудовлетворительным.

Реферат в форме публичного доклада на научных конференциях может быть засчитан в качестве курсовой работы при соблюдении условий, указанных в п.3.2.3.

3.2.6. Отчёт о практике оценивается при положительном отзыве словами «допущен к защите», а при отрицательном - словами «не допущен к защите». По результатам защиты выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено». Оценка по практике вносится в академическую справку и приложение к диплому.

Все документы по практике приобщаются к личному делу студента.

3.3. Директор Института (филиала) имеет право:

- при наличии уважительных причин разрешать успевающим студентам очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения индивидуальную досрочную сдачу экзаменов и экзаменационных зачетов преподавателю, закрепленному за группой, в пределах учебного года после окончания курса лекций, семинарских и практических занятий и получения семинарских зачетов, предусмотренных учебным планом по данным курсам. При этом студенты не освобождаются от текущих занятий по другим дисциплинам;

- с согласия преподавателя и с обязательным письменным уведомлением Учебно-методического управления разрешать группам студентов очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения досрочную сдачу экзамена или экзаменационного зачета после окончания курса лекций и семинарских занятий по соответствующей дисциплине. Сдаче экзамена обязательно предшествует экзаменационная консультация;

- в исключительных случаях при наличии уважительных причин разрешать успевающим студентам заочной формы обучения индивидуальную досрочную сдачу всех или некоторых семинарских зачетов, экзаменационных зачетов и экзаменов, предусмотренных учебным планом курса обучения, до начала соответствующей сессии и только преподавателям, закрепленным за группой.

3.4. Для студентов очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения экзаменационные зачеты по отдельным дисциплинам, не имеющим экзаменов в данном семестре, могут проводиться после окончания чтения лекций, семинарских и практических занятий до начала экзаменационной сессии.

3.5. Для студентов заочной формы обучения Учебно-методическое управление совместно с Институтом может планировать проведение учебных занятий и экзаменационных зачетов в межсессионный период.

3.6. Студентам заочной формы обучения, полностью выполнившим учебный план соответствующего курса, ректорат может разрешить в исключительных случаях сдачу экзаменов и экзаменационных зачетов по дисциплинам следующих курсов при условии получения положительных оценок за контрольные, лабораторные и курсовые работы по дисциплинам, предусмотренным учебными планами следующих курсов.

3.7. Запрещается сдача в один день:

- более одного экзамена (экзаменационного зачета);
- семинарского зачета и экзамена (экзаменационного зачета) по одной дисциплине.

3.8. Для приема экзамена или экзаменационного зачета в группе оформляются экзаменационная ведомость соответствующей группы и экзаменационные карточки на каждого студента группы, в которые преподаватель вносит результаты экзамена или экзаменационного зачета (или отмечает неявку студентов).

3.9. Экзаменационная ведомость (по приему экзаменов и экзаменационных зачетов) должна содержать следующие сведения:

- фамилию, инициалы, должность (на кафедре) экзаменатора (вносится инспектором курса);
- наименование дисциплины в строгом соответствии с учебным планом (вносится инспектором курса);
- список студентов группы с указанием номеров зачетных книжек (вносится инспектором курса);
- дату сдачи семинарского зачета и экзамена (экзаменационного зачета) (вносится инспектором курса);
- оценку по семинарскому зачету («зачтено», «не зачтено»);
- полученные студентами экзаменационные оценки, в т.ч. «неудовлетвори-

- тельно» или «не зачтено»; в случае отсутствия студента в графу оценки вписывается «не явился»¹³;
- итоговое количество «отличных», «хороших», удовлетворительных», «неудовлетворительных» оценок, «зачтено» или «не зачтено»;
- количество не явившихся на экзамен (экзаменационный зачет) студентов;
- количество студентов, не допущенных к экзамену (экзаменационному зачету);
- время начала и окончания экзамена (экзаменационного зачета);
- продолжительность экзамена (экзаменационного зачета) в академических часах с учетом норм, утвержденных приказом ректора.

Каждая оценка заверяется подписью экзаменатора. Ведомость, подписанная экзаменатором, передается в Институт (деканат филиала) в день приема экзамена (экзаменационного зачета).

Экзаменатор не вправе принимать экзамен или экзаменационный зачет у студентов, против фамилии которых в ведомости указано «не допущен».

В случае нарушения преподавателем правил оформления экзаменационной ведомости (в т.ч. отсутствия указания времени, фактически затраченного на прием экзамена или экзаменационного зачета с учетом норм, утвержденных приказом ректора Академии) педагогическая нагрузка по приему данного экзамена или экзаменационного зачета не начисляется.

3.10. Присутствие на экзаменах (экзаменационных зачетах) не уполномоченных на то лиц не допускается.

3.11. Лектор вправе дополнительно определить студентов или группу студентов, у которых он будет принимать экзамен (экзаменационный зачет).

3.12. Экзамены (экзаменационные зачеты) проводятся по билетам, утвержденным кафедрой и подписанным заведующим кафедрой. Экзаменатору предоставляется право задавать дополнительные теоретические и практические вопросы по программе курса.

3.13. При проведении экзаменов (экзаменационных зачетов) преподаватель может использовать технические средства.

3.14. Во время экзаменов (экзаменационных зачетов) студенты могут пользоваться учебными программами, которые предоставляет Институт (филиал), а также, с разрешения экзаменатора, другой вспомогательной литературой.

3.15. Студент, явившийся на экзамен (экзаменационный зачет), обязан иметь при себе зачетную книжку.

3.16. В зачетную книжку студента преподаватель вносит следующие записи:

- в раздел «Практические занятия» (правая сторона зачетной книжки) - оценки за курсовые и контрольные работы, итоговые зачеты по семинарам и спецсеминарам;

¹³ Оценки, в т.ч. «неудовлетворительно» или «не зачтено», а также неявка студента указываются преподавателем в экзаменационной карточке студента.

- в раздел «Теоретический курс» (левая сторона зачетной книжки) – оценки за замены и экзаменационные зачеты;

- на страницы 28, 30, 33 - оценки по защите отчетов прохождения учебной производственной (включая преддипломную) практики.

3.17. Наименование дисциплин в зачетной книжке указывается в строгом соответствии с учебным планом.

3.18. При внесении записи в зачетную книжку категорически запрещается:

- занимать под запись положительного результата сдачи дисциплины более одной строки;
- проставлять оценки «неудовлетворительно»¹⁴, «не зачтено»;
- ставить прочерк, оставлять «окно»;
- поручать вносить какие-либо записи студенту.

3.19. Запись в зачетную книжку осуществляется только ручкой с черными или синими чернилами.

3.20. При внесении исправления в любую графу зачетной книжки преподаватель обязан сделать соответствующую сноску для подтверждения исправления.

3.21. При сдаче студентом разницы в учебных планах запись в зачетной книжке делается преподавателем в том семестре, в котором дисциплина изучалась согласно учебному плану.

3.22. Преподаватель не имеет права принимать у студента экзамен или экзаменационный зачет при отсутствии в зачетной книжке оценки по семинарскому зачету, оценке курсовой работы или контрольной работе (если таковые предусмотрены учебным планом данной дисциплины).

3.23. Студентам, обучающимся по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формам, получающим первое высшее образование, выдаются справки-вызовы для участия в учебно-экзаменационной сессии, которые подлежат строгому учету в Институтах (филиалах).

Студентам, получающим второе высшее образование, выдаются справки, содержащие информацию о сроках проведения учебно-экзаменационной сессии.

3.24. К учебно-экзаменационной сессии не допускаются студенты:

- не защитившие курсовые работы в установленные сроки (для очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения);
- не защитившие отчеты о прохождении практики в установленные сроки;

¹⁴ Оценка «неудовлетворительно» проставляется в зачетной книжке только при прохождении итоговой государственной аттестации.

- не сдавшие разницу в учебных планах;
- не оплатившие обучение в установленные сроки (в случае обучения на платной основе);
- по иным основаниям, предусмотренным действующими нормативными правовыми актами.

При наличии уважительной причины - в виде исключения – директор Института (филиала) может продлить срок защиты курсовой работы (отчета по практике) и допустить студента к учебно-экзаменационной сессии.

3.25. Студенты всех форм обучения допускаются к сдаче экзамена (экзаменационного зачета) при условии сдачи по данной дисциплине семинарского зачета и получения положительной оценки по письменной работе, если это предусмотрено учебным планом.

3.26. Пересдача неудовлетворительных оценок по дисциплинам, сданным досрочно, может быть разрешена директором Института (филиала) до начала учебно-экзаменационной сессии.

В исключительных случаях при наличии уважительных причин директор Института (филиала) вправе разрешить ликвидацию академической задолженности в период учебно-экзаменационной сессии.

3.27. Под академической задолженностью следует понимать:

3.27.1. нарушение установленных учебным планом сроков:

- сдачи экзаменов (семинарского и/или экзаменационного зачетов);
- представления на рецензирование письменных работ (контрольных, курсовых, дипломных, отчетов о прохождении практики и т.д.), соответствующих предъявляемым требованиям;

- защиты письменных работ (контрольных, курсовых, дипломных, отчетов о прохождении практики, и т.д.);

3.27.2. отсутствие положительной оценки:

- по защите письменных работ (контрольных, курсовых, дипломных, отчетов о прохождении практики, и т.д.);
- по экзамену, экзаменационному или семинарскому зачетам;

3.27.3. невыполнение программы прохождения практики (учебной, производственной, включая преддипломную);

3.27.4. пропуск без уважительных причин трех и более занятий;

3.27.5. другие случаи, предусмотренные нормативными актами Академии.

3.28. Пересдача (сдача) экзамена, экзаменационного или семинарского зачета (вне группы) осуществляется преподавателю, закрепленному за группой. Для пересдачи (сдачи)

экзамена или экзаменационного зачета оформляется экзаменационный лист, для сдачи (пересдачи) семинарского зачета вне группы – ведомость для сдачи семинарского зачета. По завершении оформления инспектор расписывается в нижнем свободном поле экзаменационного листа (ведомости для сдачи семинарского зачета вне группы) и передает его на подпись директору (заместителю директора) Института (филиала). В исключительных случаях документы могут быть заверены после росписи инспектора курса печатью или штампом Института, но в течение последующих двух рабочих дней должны быть в обязательном порядке подписаны директором (заместителем директора) Института (филиала).

Экзаменационный лист и ведомость для сдачи семинарского зачета (вне группы) выдаются студенту инспектором курса за день или в день сдачи.

С разрешения директора Института (филиала) иногородние студенты заочной формы обучения могут пересдать (сдать) академические задолженности любому преподавателю кафедры при отсутствии в день сдачи преподавателя, закрепленного за группой.

3.29. Результаты сдачи студентом академической задолженности преподаватель вносит в журнал еженедельных консультаций, в экзаменационный лист или в ведомость для сдачи семинарского зачета и в зачетную книжку (за исключением случаев, предусмотренных п.п. 3.30.).

Экзаменационный лист с неудовлетворительной оценкой студенту не выдается (кроме студентов Института прокуратуры) и передается лаборантом кафедры в соответствующий Институт на следующий рабочий день.

Экзаменационный лист с результатом сдачи экзамена (экзаменационного зачета) хранится в личном деле студента. Ведомость с результатом сдачи семинарского зачета приобщается к экзаменационной ведомости соответствующей группы.

3.30. Студентам, имеющим задолженности по семинарским занятиям, разрешается сдача отдельных тем любому преподавателю кафедры по согласованию с заведующим кафедрой. Результат сдачи отдельных тем вписывается преподавателем кафедры в тетради для семинарских занятий студента и представляется студентом преподавателю, закрепленному за группой.

Запись в зачетную книжку о сдаче семинарского зачета вносит преподаватель, закрепленный за группой.

3.31. В случае отсутствия преподавателя в день консультации заведующие кафедрами обязаны организовать в тот же день замену преподавателя для приема академической задолженности у студента по направлению, выданному Институт (филиалом), и в течение двух дней письменно уведомить о произведенной замене Учебно-методическое управление и Институты с указанием причины замены.

3.32. Директор Института (филиала) вправе в виде исключения разрешить студенту сдать (пересдать) академическую задолженность заведующему кафедрой или его заместителю.

3.33. Студенты, получившие три «неудовлетворительные» оценки на экзаменах (или четыре оценки «не зачтено») по разным дисциплинам, представляются к отчислению.

Решением директора Института (филиала) такие студенты могут быть допущены к пересдаче одной из дисциплин. При условии получения положительной оценки студенту разрешается пересдача остальных двух экзаменов (трех экзаменационных зачетов). Срок пересдачи этих дисциплин устанавливает директор Института (филиала).

Студенты, приступившие к учебно-экзаменационной сессии и не явившиеся на сдачу трех экзаменационных зачетов или экзаменов без уважительных причин, представляются к отчислению.

Студенты заочной формы обучения, не явившиеся по неуважительным причинам на учебно-экзаменационную сессию, представляются к отчислению по истечении недельного срока с момента окончания сессии.

3.34. Студенты, имеющие по результатам сессии академическую задолженность, представляются к отчислению.

По решению заместителя директора или заведующего отделением Института (заместителя директора филиала) таким студентам разрешается ликвидировать академические задолженности в течение 30-ти дней.

По истечении указанного срока директор Института (филиала) вправе в виде исключения при наличии уважительных причин продлить срок ликвидации академических задолженностей не более чем на тридцать дней.

В исключительных случаях вопросы продолжения обучения таких студентов решаются ректоратом.

3.35. Пересдача неудовлетворительной оценки экзамена по одной и той же дисциплине допускается с разрешения директора Института (филиала) не более двух раз, при этом вторую пересдачу принимает комиссия.

Пересдача экзаменационного зачета по одной и той же дисциплине допускается с разрешения директора Института не более трех раз, при этом третью пересдачу принимает комиссия.

Комиссия должна состоять не менее чем из двух преподавателей, один из которых, как правило, преподаватель, поставивший студенту «неудовлетворительную» оценку. Заведующий кафедрой и директор Института (филиала) обязаны обеспечить прием комиссией пересдачи в установленные сроки.

3.36. Московские Институты Академии направляют в Учебно-методическое управление до 1 июля текущего года информацию о количестве студентов, имеющих академические задолженности по дисциплинам каждой кафедры.

Учебно-методическое управление направляет сводные данные по количеству задолженников заведующим кафедрами не позднее 3 июля текущего года.

3.37. Передача положительной оценки на более высокий балл может быть разрешена только ректоратом после завершающей сессии последнего курса, если студент может претендовать на диплом с «отличием». Запись в зачетной книжке делается преподавателем в том семестре, в котором дисциплина изучалась согласно учебному плану.

IV. Отчисление студентов из Академии

4.1. В соответствии с Уставом отчисление студентов из Академии производится приказом ректора Академии по представлению директора Института (филиала) по следующим основаниям:

4.1.1. При отсутствии уважительных причин:

а) за академическую неуспеваемость:

- не сдавшие экзамены в сессию по трём и более учебным дисциплинам;
- не сдавшие экзаменационные зачёты в сессию по четырём и более дисциплинам;
- не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность;
- не выполнившие программу практики;

б) не подавшие в установленные сроки заявления о выходе из академического отпуска;

в) за нарушение условий договора (если студент, обучающийся на платной основе, не оплатил обучение в установленные договором сроки).

4.1.2. При наличии уважительных причин:

а) в связи с длительной (месяц и более) болезнью, препятствующей дальнейшему продолжению обучения (на основании заявления студента с приложением медицинской справки, если студент находится на лечении, или справки клинико-экспертной комиссии, подтверждающей необходимость продолжения лечения, реабилитации и т.д.; указанные документы должны быть выданы государственным или муниципальным учреждением здравоохранения);¹⁵

б) по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет (на основании заявления с приложением копии свидетельства о рождении ребенка);

Отчисление производится с формулировкой «.....отчислен»

в) в случае призыва на военную службу (на основании заявления с приложением копии повестки военкомата)¹⁶;

г) в связи со смертью (при наличии в Институте подтверждающих документов).

4.1.3. По собственному желанию (на основании заявления и при отсутствии академической задолженности). При отчислении студента по собственному желанию в связи с переводом в другой вуз (на основании заявления студента с приложением справки установленного образца, выданной принимающим вузом,) наличие академических задолженностей допускается.¹⁷

4.1.4. За нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка для обучающихся и слушателей, Правил проживания в общежитии, приказов, распоряжений и других локальных нормативных актов Академии.

4.1.5. В случае вступления в законную силу обвинительного приговора суда (при наличии в Институте соответствующих документов).

4.1.6. За подделку и представление подложных документов:

а) на основании соответствующего заявления преподавателя и объяснения студента в письменной форме; в необходимых случаях на основании заключения комиссии, специально создаваемой директором Института (филиала), при подделке или представлении студентом подложных документов внутреннего обращения (экзаменационного листа, зачетной книжки и т.д.);

б) на основании соответствующего письменного ответа внешних организаций на запрос Института (филиала) или ректората Академии о подлинности представленных студентом документов.

4.2. Отчисление студентов допускается в течение учебного года. Студенты не могут быть отчислены по инициативе Академии в каникулярный период, в течение академического отпуска, а также во время болезни при наличии в Институте соответствующих сведений.

В случае продолжительной болезни (месяц и более) студент, имеющий академическую задолженность, может быть отчислен по состоянию здоровья при условии представления в Институт соответствующего медицинского документа.

4.3. Студентам, отчисленным из Академии, могут быть выданы в установленном порядке следующие документы государственного образца:

¹⁶ Отчисление производится с формулировкой «..... отчислить в связи с призывом на военную службу.»

¹⁷ Отчисление производится с формулировкой «..... отчислить в связи с переводом в (наименование вуза).»

а) диплом о неполном высшем профессиональном образовании - студентам, прервавшим обучение и успешно освоившим часть основной профессиональной образовательной программы в объеме не менее первых двух лет в соответствии с учебным планом Академии по очной форме обучения,

б) академическая справка¹⁸ - отчисленным с первого и второго курсов.

4.4. Студентам, отчисленным из Академии до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, академическая справка не выдается. Указанным лицам выдается справка установленного Академией образца¹⁹ с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в Академию и наименования направления (специальности), на которое студент поступал.

4.5. В случае представления студентом при зачислении в Академию подложных документов приказ о зачислении подлежит отмене и независимо от курса обучения академическая справка или диплом о неполном высшем образовании не выдаются²⁰.

V. Восстановление и перевод студентов

5.1. Лица, отчисленные из Академии по собственному желанию или по уважительной причине, имеют право на восстановление в Академии в течение пяти лет после отчисления с сохранением той основы обучения (бюджетной или платной), в соответствии с которой они обучались до отчисления, при наличии вакантных мест на соответствующем курсе Института (филиала).

Порядок и условия их восстановления, а также восстановления лиц, отчисленных по неуважительной причине, определяются «Положением о переводе и восстановлении в МГЮА», утверждаемым ректором Академии.

5.2. Порядок и условия перевода студентов определяются действующими нормативными актами Министерства образования и науки РФ о порядке перевода студентов и «Положением о переводе и восстановлении в МГЮА», утверждаемым ректором Академии.

5.3. Вопросы восстановления и перевода студентов рассматриваются Аттестационной комиссией Академии. Аттестационная комиссия работает в течение календарного года.

¹⁸ Академическая справка может быть выдана в установленном порядке обучающимся студентам по их заявлению.

¹⁹ Форма справки, выдаваемой не аттестованным студентам, приведена в Приложении №15.

²⁰ Отмена приказа производится с формулировкой «Отменить приказ ректора МГЮА от №..... о зачислении Ф.И.О. накурсотделения Институтав связи с представлением поддельного аттестата (диплома)»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(МГЮА)

П Р И К А З

«23» 28 2006 г.

Москва

№ 449

Об оформлении допуска к государственной тайне и утверждении дополнений к Положению об организации учебного процесса в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московская государственная юридическая академия»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. В связи с оформлением допуска к государственной тайне по третьей форме и в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.10.1994 № 1161:

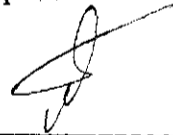
Большакову Александру Дмитриевичу – заместителю начальника штаба ГО МГЮА с 1-го сентября по 31 декабря 2006 г. установить надбавку в размере 10% от основного оклада за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Основание: допуск № Д-18/1 от 22.08.2006г.

2. Внести дополнения к Положению об организации учебного процесса в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московская государственная юридическая академия», утвержденное 28 июля 2005 года, за № 87-1с, согласно Приложению.

Приложение: Дополнения к Положению об организации учебного процесса в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московская государственная юридическая академия»


И.о. ректора
профессор




И.М. Мацкевич

Согласовано:


Проректор по общим вопросам
и работе с филиалами

 В.Н. Кузнецов

Начальник УБУ и ФК

 Н.А. Кирсанова

Начальник спецчасти

 И.В. Чайковский

Утверждены
Приказом ректора МГЮА
№ 87-1с
от «23» 08 2006 г.

**Дополнения к Положению
об организации учебного процесса
в государственном образовательном учреждении
высшего профессионального образования
«Московская государственная юридическая академия»
(Положение)**

1. Дополнить п.4.1.1.а) Положения следующими абзацами:
 - не приступившие к выполнению учебного плана без уважительных причин;
 - имеющие пропуск трех и более занятий без уважительной причины;
 - в других случаях, предусмотренных документами Академии.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(МГЮА)

П Р И К А З

«22» 03 2007 г.

Москва

№ 103

Об утверждении форм договоров
О внесении дополнений в Положение об организации учебного процесса

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить формы договоров по реализации проекта «Интернет – магазин».

Приложение: Договор купли – продажи (приложение 1); Договор возмездного оказания услуг по подбору литературы (приложение 2); Договор на оказание полиграфических услуг (приложение 3).

2. Руководствоваться настоящими формами (п.1 приказа) с 26 марта 2007 г.

3. Внести дополнения к Положению об организации учебного процесса в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московская государственная юридическая академия», утвержденное 28 июля 2005 года, согласно Приложению.

Приложение: Дополнения к Положению об организации учебного процесса в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московская государственная юридическая академия» (приложение 4).

Ректор МГЮА
академик РАН

Проект вносит:
Первый проректор, проректор
По учебной работе
В.В. Блажеев

О.Е. Кутафин

Согласовано:
Начальник УБУ и ФК
Н.А. Кирсанова

Начальник УНИ
Г.А. Есаков

Начальник УМУ
О.М. Квелидзе

Начальник
Юридического отдела
В.В. Красюков

Утверждены
Приказом ректора МГЮА
№ 103
от «22» марта 2007 г.

**Дополнения к Положению
об организации учебного процесса
в государственном образовательном учреждении
высшего профессионального образования
«Московская государственная юридическая академия»
(Положение)**

1. Изложить п.1.4. Положения в следующей редакции:
«1.4. Учебный год в Академии начинается 1 сентября текущего года и заканчивается в сроки, предусмотренные учебными планами.
Ученый совет Академии вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на 2 месяца.
Академические задолженности по итогам учебно – экзаменационной сессии четного семестра, ликвидируются студентами не позднее 15 июля текущего учебного года.»