



СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ
ОРГАНИЗАЦИИ

СТО СМК НГПУ
700240-0102-2022

УТВЕРЖДЕН

приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»

от 31 августа 2022 г. № 78-НО

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ
БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА,
ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ**

Предисловие

Настоящий стандарт разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) и Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ».

(предисловие в ред. приказа от 02.05.2024 №41-НО)

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Макеева А.А., проректора по учебной работе

Члены рабочей группы:

Дмитриева У.М., начальник учебно-методического управления

Бутаков В.В., заместитель начальника учебно-методического управления

Кошман Н.В., руководитель учебных и производственных практик

Дураченко О.А., начальник отдела высшего образования

Михайлова Е.В., заместитель начальника отдела высшего образования

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.09.2022

ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТО СМК НГПУ 700240-0101-2017 Организация и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Ряписов Н.А., первый проректор

Члены экспертной группы:

Барматина И.В., начальник управления менеджмента качества

Чернявская В.А., начальник правового управления

3 ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

Изменение №1 от 06.10.2023 (приказ от 04.10.2023 № 131-НО); Изменение №2 от 07.05.2024 (приказ от 02.05.2024 №41-НО); Изменение №3 от 09.09.2024 (приказ от 09.09.2024 №86-НО); Изменение №4 от 02.02.2026 (приказ от 02.02.2026 №9-НО); Изменение №5 от 10.08.2026 (приказ от 04.08.2026 №122-НО), Изменение №6 от 24.08.2026 (приказ от 24.08.2026 №126-НО)

Изменения к настоящему стандарту утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ». Информация об изменениях рассылается по подразделениям. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Обозначения и сокращения.....	5
4 Общие положения	5
5 Общие требования к ОПОП	5
6 Организация и осуществление образовательной деятельности	7
7 Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ОВЗ.....	14
8 Составление и утверждение расписаний	15
Приложение А. Форма личного заявления обучающегося об отказе от возможности обучаться по адаптированной основной образовательной программе.....	22
Приложение Б. Форма личного заявления обучающегося о предоставлении возможности обучаться по адаптированной основной образовательной программе.....	23
Приложение В. Форма расписания учебных занятий для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета очной формы обучения	24
Приложение Г. Форма расписания занятий, зачетов и экзаменов, ликвидации академической задолженности для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета очно-заочной и заочной формы обучения, по программам магистратуры всех форм обучения.....	25
Приложение Д. Форма календарного учебного графика	26
Приложение Е. Форма расписания экзаменационной сессии для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета очной формы обучения	27
Приложение Ж. Форма расписания ликвидации академической задолженности для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета очной формы обучения, по программам магистратуры всех форм обучения	28

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

1.2 Положения настоящего стандарта обязательны для применения всеми сотрудниками кафедр, институтов, факультетов ФГБОУ ВО «НГПУ», в том числе КФ ФГБОУ ВО «НГПУ».

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

СТО СМК НГПУ 630340-0102-2015 Расчет штатов профессорско-преподавательского состава университета по основным образовательным программам. Требования к процедуре и нормативные показатели

ПЛ СМК НГПУ 424162-0101-2021 Документальный фонд ФГБОУ ВО «НГПУ»

ПЛ СМК НГПУ 700230-0702-2019 Порядок зачисления экстернов в университет для прохождения ими промежуточной и/или государственной итоговой аттестации

ПЛ СМК НГПУ 700240-0404-2019 Отчисление (исключение), перевод и восстановление обучающихся

ПЛ СМК НГПУ 700240-0602-2019 Организация сетевой формы реализации образовательных программ

ПЛ СМК НГПУ 700240-0704-2021 Реализация ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану по основным профессиональным образовательным программам

ПЛ СМК НГПУ 700240-0804-2019 Государственная итоговая аттестация по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры

ПЛ СМК НГПУ 700240-0902-2019 Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

ПЛ СМК НГПУ 700240-1002-2019 Положение об освоении дисциплин по физической культуре и спорту

ПЛ СМК НГПУ 700240-2101-2021 Порядок зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, освоенных в ФГБОУ ВО «НГПУ» и других организациях, осуществляющих образовательную деятельность

ПСП СМК НГПУ 550152-1002-2019 Положение о ресурсном центре сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

РИ СМК НГПУ 424162-0204-2019 Справка об обучении, справка о периоде обучения. Требования к изготовлению, выдаче и хранению

3 Обозначения и сокращения

В настоящем стандарте применяются следующие обозначения и сокращения:

АООП – адаптированная основная образовательная программа

КУГ – календарный учебный график

КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» – Куйбышевский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья

ППС – профессорско-преподавательский состав

УМР – учебно-методическая работа

УМУ – учебно-методическое управление

ФГБОУ ВО «НГПУ», Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

4 Общие положения

4.1 Программы бакалавриата реализуются Университетом по направлениям подготовки высшего образования – бакалавриата, программы специалитета – по специальностям высшего образования – специалитета, программы магистратуры – по направлениям подготовки высшего образования – магистратуры.

4.2 ФГБОУ ВО «НГПУ» вправе разрабатывать и реализовывать:

а) по направлению подготовки или специальности одну программу бакалавриата, или программу магистратуры, или программу специалитета;

б) по направлению подготовки или специальности соответственно несколько программ бакалавриата, или несколько программ магистратуры, или несколько программ специалитета, имеющих различную направленность (профиль);

в) по нескольким направлениям подготовки одну программу бакалавриата или программу магистратуры;

г) по нескольким специальностям одну программу специалитета.

4.3 К освоению программ бакалавриата или программ специалитета допускаются лица, имеющие среднее общее образование. К освоению программ магистратуры допускаются лица, имеющие высшее образование любого уровня.

5 Общие требования к ОПОП

5.1 ОПОП самостоятельно разрабатываются и утверждаются Университетом.

5.2 Формы обучения по ОПОП устанавливаются соответствующим ФГОС.

5.3 Образовательная деятельность в ФГБОУ ВО «НГПУ» по ОПОП осуществляется на государственном языке Российской Федерации и может осуществляться частично на иностранном языке. Преподавание и изучение государственного языка Российской Федерации осуществляются в соответствии с ФГОС.

Образовательная деятельность осуществляется частично на иностранном языке при реализации ОПОП, направленных на подготовку кадров в сфере иностранного языка и методики его преподавания. При реализации иных ОПОП образовательная деятельность может осуществляться частично на иностранном языке по решению ученого совета института / факультета при соблюдении следующих требований:

а) привлечение преподавателей, являющихся носителями соответствующего иностранного языка, и/или обладающих знаниями иностранного языка не ниже уровня В2 по Общеввропейской шкале оценки уровня владения языком, и/или имеющего образование в области иностранного языка, подтвержденное документом об образовании и/или квалификации;

б) наличие учебной и/или учебно-методической литературы на иностранном языке;

в) наличие рабочей программы дисциплины или рабочей программы практики на иностранном языке;

г) наличие доступа к электронным образовательным и/или научным ресурсам на иностранном языке;

д) наличие добровольного согласия обучающихся осваивать часть ОПОП на иностранном языке в виде личного заявления в произвольной форме.

При реализации ОПОП частично на иностранном языке промежуточная аттестация по соответствующим частям ОПОП может осуществляться как на иностранном, так и на русском языках.

При реализации ОПОП частично на иностранном языке государственная итоговая аттестация может частично осуществляться на иностранном языке в пределах тех дисциплин или практик, которые были реализованы на иностранном языке.

5.4 Трудоемкость ОПОП (ее части) в зачетных единицах характеризует объем ОПОП (ее части). Объем ОПОП, а также годовой объем ОПОП устанавливаются ФГОС. В объем (годовой объем) ОПОП не включаются факультативные дисциплины (модули).

5.5 При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, годовой объем ОПОП рассчитывается без учета объема дисциплин (модулей) и/или иных компонентов, в том числе практик, по которым результаты обучения зачтены обучающемуся в соответствии с ПЛ СМК НГПУ 700240-2101-2021. Указанный объем образовательной программы не может превышать объема, установленного ФГОС.

5.6 Величина одной зачетной единицы составляет 36 академических часов (при величине академического часа 45 минут) или 27 астрономических часов. Величина зачетной единицы является единой в рамках ОПОП.

5.7 Сроки получения высшего образования по ОПОП по различным формам обучения, при использовании сетевой формы реализации образовательной программы, при ускоренном обучении, а также срок получения высшего образования по ОПОП инвалидами и лицами с ОВЗ устанавливаются ФГОС. Получение высшего образования по ОПОП осуществляется в указанные сроки вне зависимости от используемых организацией образовательных технологий.

В срок получения высшего образования по ОПОП не включается время нахождения, обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, а также время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в случае, если обучающийся не продолжает в этот период обучение.

5.8 Организация и осуществление образовательной деятельности при использовании сетевой формы реализации образовательных программ установлена ПЛ СМК НГПУ 700240-0602-2019.

5.9 Содержание ОПОП и условия организации обучения для инвалидов определяются в том числе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), для обучающихся с ОВЗ - на основе ОПОП, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6 Организация и осуществление образовательной деятельности

6.1 ФГБОУ ВО «НГПУ» обеспечивает осуществление образовательной деятельности в соответствии с установленными ОПОП:

а) планируемыми результатами ОПОП – компетенциями выпускников, установленными ФГОС, и компетенциями выпускников, установленными ФГБОУ ВО «НГПУ» (в случае установления таких компетенций);

б) планируемыми результатами обучения по каждой дисциплине (модулю), практике, обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

6.2 Образовательный процесс по ОПОП организуется по периодам обучения – учебным годам (курсам), а также по периодам обучения, выделяемым в рамках курсов (семестрам).

Продолжительность курса включает время обучения и время каникул и не может превышать 366 календарных дней. В рамках каждого курса выделяется 2 семестра. В рамках курса, продолжительность которого менее 300 календарных дней, может выделяться один семестр.

6.3 Учебный год по очной и очно-заочной формам обучения начинается 1 сентября. ФГБОУ ВО «НГПУ» может перенести срок начала учебного года по очной и очно-заочной формам обучения не более чем на 2 месяца.

По заочной форме обучения, а также при реализации образовательной программы с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в формах обучения, предусмотренных законодательством Российской

Федерации, срок начала учебного года устанавливается отдельным распорядительным актом ФГБОУ ВО «НГПУ».

6.4 Общая продолжительность каникул в течение учебного года, если иное не установлено ФГОС, составляет:

а) при продолжительности учебного года более 300 календарных дней – не менее 49 календарных дней и не более 70 календарных дней;

б) при продолжительности учебного года не менее 100 календарных дней и не более 300 календарных дней - не менее 21 календарного дня и не более 49 календарных дней;

в) при продолжительности учебного года менее 100 календарных дней – не более 14 календарных дней.

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

6.6 При осуществлении образовательной деятельности по ОПОП университет обеспечивает:

а) реализацию дисциплин (модулей) (включая проведение текущего контроля успеваемости);

б) проведение практик;

в) проведение промежуточной аттестации обучающихся;

г) проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

6.7 При реализации образовательных программ ФГБОУ ВО «НГПУ» обеспечивает обучающимся возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении образовательной программы) и элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин (модулей), а также одновременного получения нескольких квалификаций.

Избранные обучающимся элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения.

6.8 Образовательная деятельность по ОПОП проводится:

а) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками ФГБОУ ВО «НГПУ» и/или лицами, привлекаемыми университетом к реализации образовательных программ на иных условиях;

б) в форме самостоятельной работы обучающихся.

6.9 Контактная работа включает в себя:

а) занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками ФГБОУ ВО «НГПУ» и/или лицами, привлекаемыми университетом к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся), и/или занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и/или групповые консультации, и/или индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками ФГБОУ ВО «НГПУ» и/или лицами, привлекаемыми университетом к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

б) иные занятия, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и/или лицами, привлекаемыми университетом к реализации образовательных программ на иных условиях;

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

6.10 Контактная работа осуществляется преимущественно в очном формате, за исключением временного перехода в дистанционный формат в период противодействия распространению инфекций и иных чрезвычайных ситуаций, который регулируется приказами ФГБОУ ВО «НГПУ».

(п. 6.10 в ред. приказа от 02.05.2024 №41-НО)

6.11 Объем контактной работы, ее распределение на лекции, практические занятия, лабораторные занятия, консультации (при наличии) и иные формы взаимодействия обучающихся и ППС определяется учебным планом ОПОП соответствующей формы обучения.

6.12 Контактная работа в виде групповых консультаций обучающихся по дисциплинам (модулям) осуществляется перед промежуточной аттестацией в форме экзамена. Контактная работа в виде индивидуальных консультаций обучающихся осуществляется по практикам, а также в ходе подготовки обучающимися курсовых работ, выпускных квалификационных работ.

6.13 В учебных планах ФГБОУ ВО «НГПУ» общий объем практики указан в неделях и/или днях, а также в зачетных единицах.

6.14 Занятия проводятся в соответствии с расписанием. При составлении расписаний занятий, проводимых в форме контактной работы, необходимо исключить нерациональные затраты времени обучающихся. Продолжительность занятия, в том числе в форме практической подготовки, составляет 90 минут с перерывами между занятиями 10 минут, между 2-м - 3-м и 3-м - 4-м занятиями перерыв составляет 30 минут.

6.15 Время начала и окончания занятий, перерывов между занятиями:

1-е занятие: 08.30 – 10.00;

2-е занятие: 10.10 – 11.40;

3-е занятие: 12.10 – 13.40;

4-е занятие: 14.10 – 15.40;

5-е занятие: 15.50 – 17.20;

6-е занятие: 17.30 – 19.00;

7-е занятие: 19.10 – 20.40;

8-е занятие: 20.50 – 22.20.

6.16 Для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один поток учебных групп по различным специальностям и/или направлениям подготовки.

6.17 Для проведения занятий семинарского типа (практические, лабораторные) формируются учебные группы обучающихся численностью не более 36 человек из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки. Занятия семинарского

типа проводятся для одной учебной группы. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным направлениям подготовки и/или специальностям.

Численность обучающихся в учебной группе не должна противоречить расчету соблюдения нормы площади на одного обучающегося и требованиям к расстановке мебели в учебных кабинетах.

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

Максимальная численность групп для проведения занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) составляет 30 человек.

Учебные группы для занятий по физической культуре и спорту формируются в рамках одного института / факультета, вне зависимости от направления / специальности, по которым обучаются обучающиеся. Порядок распределения обучающихся в учебные группы для занятий по физической культуре и спорту с учетом их состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности установлен ПЛ СМК НГПУ 700240-1002-2019.

6.19 Преподавание дисциплины «Иностранный язык» по программам бакалавриата и программам специалитета, не направленным на подготовку кадров в сфере иностранного языка и методики его преподавания, осуществляется в соответствии с принципом уровневого обучения, который реализуется в отборе материалов по каждой теме, объемах самостоятельной работы, дифференциации заданий. При этом перечень программных тем является единым как для базового, так и для продвинутого уровней.

Перед началом занятий по дисциплине «Иностранный язык» студенты первого курса проходят входное тестирование, направленное на выявление уровня владения иностранным языком. По результатам входного тестирования формируются учебные группы двух уровней – базового и продвинутого – в рамках института / факультета.

6.20 Каждой учебной группе присваивается уникальный семи- или восьмизначный номер в формате a.xxx.yy.zz / a.xxx.y.zz, где

a – условное обозначение уровня образования (3 – бакалавриат, 4 – магистратура, 5 – специалитет, 6 – аспирантура);

xxx – идентификационный номер ОПОП в справочнике университета (постоянный, не зависит от года набора);

yy / y – номер группы в рамках данной ОПОП, отражающий форму обучения (для учебных групп ФГБОУ ВО «НГПУ»: четные цифры начиная с 2 – очная форма обучения, нечетные цифры начиная с 1 – заочная форма обучения; для учебных групп КФ ФГБОУ ВО «НГПУ»: четные цифры начиная с 50 – очная форма обучения, нечетные цифры начиная с 51 – заочная форма обучения; для учебных групп ИОДО ФГБОУ ВО «НГПУ»: нечетные цифры начиная с 91 – заочная форма обучения);

zz – последние две цифры года набора обучающихся на данную ОПОП.

Номера учебных групп ФГБОУ ВО «НГПУ» формируются до начала приема граждан на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры. Номера учебных групп формируются в автоматизированной информационной системе 1С: Университет ПРОФ сотрудником управления информатизации / ведущим программистом КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» и сохраняются до окончания обучения обучающихся. При изменении контингента обучающихся в процессе обучения в случае необходимости новые номера учебных групп формируются специалистами по УМР института/факультета.

6.21 Обучающийся имеет право перевестись на обучение по другой ОПОП при наличии вакантных мест после первой промежуточной аттестации в порядке, установленном в ПЛ СМК НГПУ 700240-0404-2019.

В исключительных случаях обучающийся может претендовать на перевод на обучение по другой ОПОП при наличии соответствующих вакантных мест после 05 октября.

6.22 Организация образовательного процесса по образовательным программам при обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, осуществляется в соответствии с настоящим стандартом и с ПЛ СМК НГПУ 700240-0704-2021.

6.23 При освоении ОПОП обучающимся, который имеет среднее профессиональное, высшее или дополнительное образование и/или обучается (обучался) по образовательной программе среднего профессионального, высшего или дополнительного образования, и/или имеет способности и/или уровень развития, позволяющие освоить ОПОП в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по ОПОП, установленным в соответствии с ФГОС, по решению аттестационной комиссии осуществляется ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану.

6.24 При ускоренном обучении сокращение срока получения высшего образования по ОПОП реализуется путем зачета результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и/или отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и/или высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии), и/или путем повышения темпа освоения образовательной программы.

Порядок реализации ускоренного обучения установлен в ПЛ СМК НГПУ 700240-0704-2021.

6.25 ФГБОУ ВО «НГПУ» осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины (модуля), иного компонента, в том числе практики образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся. Требования к порядку осуществления текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся изложены в ПЛ СМК НГПУ 700240-0902-2019.

6.26 Формы промежуточной аттестации, ее периодичность и порядок ее проведения, а также порядок и сроки ликвидации академической задолженности установлены в ПЛ СМК НГПУ 700240-0902-2019.

Результаты промежуточной аттестации оцениваются по пятибалльной шкале, предусматривающей оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Критерии выставления оценок установлены рабочими программами дисциплин и рабочими программами практик.

6.27 Обучающийся имеет право на зачет результатов обучения по дисциплинам (модулям) и/или иным компонентам, в том числе практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и/или высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии).

Зачет университетом результатов обучения, освоенных обучающимися в других организациях, осуществляется в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в ПЛ СМК НГПУ 700240-2101-2021.

Зачет университетом результатов обучения освоенных обучающимися внутри университета, осуществляется при переводе с одной ОПОП на другую в соответствии ПЛ СМК НГПУ 700240-0404-2019.

Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации.

6.28 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практикам или курсовым работам или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Для обучающихся, имеющих академическую задолженность, устанавливаются сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике, курсовой работе. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной по распоряжению директора / декана.

Повторная промежуточная аттестация проводится:

а) по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры очной и очно-заочной форм обучения после зимней сессии не позднее 15 марта, после летней сессии не позднее 20 сентября;

б) по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры заочной формы обучения не позднее окончания следующего семестра.

Первая повторная промежуточная аттестация и/или вторая повторная промежуточная аттестация может быть проведена в период каникул. В этом случае должно быть установлено

несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период освоения ОПОП.

Порядок и сроки проведения первой и второй повторных промежуточных аттестаций установлены в ПЛ СМК НГПУ 700240-0902-2019.

6.29 Лица, осваивающие ОПОП в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лица, обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации ОПОП, могут быть зачислены в качестве экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в ФГБОУ ВО «НГПУ» по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе.

После зачисления экстерна в течение 10 рабочих дней с даты зачисления утверждается индивидуальный учебный план экстерна, предусматривающий прохождение им промежуточной и/или государственной итоговой аттестации.

Условия и порядок зачисления экстернов в ФГБОУ ВО «НГПУ», сроки прохождения ими промежуточной и/или государственной итоговой аттестации установлены в ПЛ СМК НГПУ 700230-0702-2019.

6.30 К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

6.31 Лицам, успешно прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию, выдаются документы об образовании и о квалификации.

Лицам, не прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ОПОП и/или отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому университетом в соответствии с РИ СМК НГПУ 424162-0204-2019.

6.32 Обучающимся по ОПОП после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования. Порядок предоставления каникул после прохождения государственной итоговой аттестации установлен в ПЛ СМК НГПУ 700240-0404-2019.

6.33 Документ об образовании или документ об образовании и о квалификации, предоставленный при поступлении в ФГБОУ ВО «НГПУ», выдается из личного дела лицу, окончившему обучение в Университете, выбывшему до окончания обучения из Университета, а также обучающемуся по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная сотрудником отдела учета студентов копия указанного документа.

Требования к организации и проведению государственной итоговой аттестации установлены ПЛ СМК НГПУ 700240-0804-2019.

7 Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ОВЗ

7.1 Обучение по ОПОП обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

7.2 Образование обучающихся с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

7.3 Университетом созданы специальные условия для получения высшего образования по ОПОП обучающимися с ОВЗ, под которыми понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных АООП (при необходимости) 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 обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания университета и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ОВЗ.

7.4 При получении высшего образования по образовательным программам обучающимся с ОВЗ предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

7.5 Перед началом обучения по ОПОП обучающийся с ОВЗ подает личное заявление с отказом от обучения по специальной АООП (приложение А) или с просьбой предоставить ему возможность обучаться по специальной АООП (приложение Б). Срок обучения по АООП может быть увеличен не более чем на один год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения. Если обучающийся с ОВЗ нуждается в обучении по АООП, то в течение 30 дней с момента подачи личного заявления разрабатывается и утверждается индивидуальный учебный план и АООП.

7.6 В университете функционирует ресурсный центр сопровождения обучающихся с ОВЗ (далее – ресурсный центр). Ресурсный центр обеспечивает специальные условия лицам с ОВЗ в процессе получения ими высшего образования в пределах полномочий, установленных в ПСП СМК НГПУ 550152-1002-2019.

7.7 В целях доступности получения высшего образования по ОПОП лицами с ОВЗ Университетом обеспечены:

7.7.1 для лиц с ОВЗ по зрению:

а) наличие альтернативной версии официального сайта ФГБОУ ВО «НГПУ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для слабовидящих;

б) размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

в) присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

г) обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

д) обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию организации.

7.7.2 для лиц с ОВЗ по слуху:

а) дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

б) обеспечение надлежащими звуковыми и визуальными средствами воспроизведения информации.

7.7.3 для лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров, наличие специальных кресел и других приспособлений).

8 Составление и утверждение расписаний

8.1 Порядок и сроки проведения учебных занятий устанавливаются расписанием занятий. Сроки проведения консультаций перед экзаменами и экзаменов устанавливаются расписанием экзаменационной сессии. Сроки первой повторной и второй повторной промежуточной аттестации устанавливаются расписанием ликвидации академической задолженности.

8.2 Общее руководство процессом составления и реализации расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий и ликвидации академической задолженности осуществляет заместитель директора / декана по учебной работе / по заочному образованию.

Координацию деятельности институтов / факультетов по разработке расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий осуществляет начальник учебно-методического управления.

8.3 Расписания учебных занятий, экзаменационной сессии и ликвидации академической задолженности составляются на основе учебного плана ОПОП, КУГ ОПОП и распределения педагогической нагрузки ППС.

8.4 Расписание учебных занятий по программам бакалавриата и программам специалитета для обучающихся очной формы обучения составляется по дням недели (приложение В).

Расписание учебных занятий, экзаменационной сессии и ликвидации академической задолженности (далее – общее расписание) по программам бакалавриата и программам специалитета для обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения, по программам

магистратуры всех форм обучения составляется по конкретным календарным датам (приложение Г).

8.5 На основе учебного плана ОПОП и КУГ ОПОП по программам бакалавриата и программам специалитета очной формы обучения на каждый семестр составляется КУГ (приложение Д) отражающий:

а) количество недель, отводимых на теоретическое обучение, в том числе практическую подготовку (при наличии), практику, экзаменационную сессию, каникулы (с указанием календарных сроков);

б) общую трудоемкость дисциплин в семестре (в часах и зачетных единицах);

в) распределение часов контактной работы с преподавателем по видам занятий (лекции, практические занятия, лабораторные занятия) по каждой дисциплине;

г) понедельное распределение часов контактной работы с преподавателем каждого из видов занятий по каждой дисциплине;

д) форма промежуточной аттестации по каждой дисциплине в данном семестре (при наличии);

е) фамилия преподавателя, реализующего данную дисциплину / практику. Реализация дисциплины, организация практики может осуществляться двумя и более преподавателями в соответствии со справкой о качестве кадрового обеспечения кафедры (приложение Е СТО СМК НГПУ 630340-0102-2015);

ж) сумма часов контактной работы в неделю;

и) сумма зачетов, зачетов с оценкой, экзаменов и курсовых работ в данном семестре.

Количество недель в посеместровом КУГ должно соответствовать количеству недель в КУГ. Если на неделю приходятся нерабочие праздничные дни, номер этой недели обозначается звездочкой, соответствующий столбец не заполняется. В соответствии с посеместровым КУГ составляется расписание учебных занятий, в том числе в формате практической подготовки, по программам бакалавриата и программам специалитета очной формы обучения.

8.6 Расписание учебных занятий составляется с учетом следующих требований:

а) в соответствии с пунктом 6.14 настоящего стандарта перерывы между занятиями в утвержденном расписании допускаются в исключительных случаях (преимущественно для обучающихся заочной формы обучения) продолжительностью не более одного занятия. Если по причине болезни педагогического работника в утвержденном расписании у обучающихся возникает перерыв между занятиями продолжительностью более одной пары, то администрация института / факультета должна перенести следующие после данного перерыва занятия на другой день;

б) в течение одного учебного дня, как правило, не может быть более шести занятий (12 академических часов контактной работы) и более трех занятий (6 академических часов контактной работы) по одной дисциплине;

в) не рекомендуется планировать в расписании в течение одного дня одно учебное занятие (2 академических часа контактной работы);

г) при составлении расписания учебных занятий следует равномерно распределять учебную нагрузку в течение семестра;

д) если в течение семестра возникает необходимость смены расписания в связи с перераспределением учебной нагрузки ППС, изменением количества обучающихся и др., то измененный вариант расписания после согласования с директором / деканом предоставляется на проверку в УМУ и утверждение первым проректором – проректором по образовательной деятельности не позднее чем за две недели до начала учебных занятий по данному расписанию;

е) перенос занятия на другое время по утвержденному расписанию возможен в исключительных случаях (болезнь, командировка преподавателя, проведение массовых мероприятий в университете). Перенос занятий осуществляется на основе личного заявления преподавателя на имя директора / декана с указанием даты и времени, на которое было перенесено занятие. В этом случае изменения в утвержденное расписание не вносятся, обучающиеся предупреждают о переносе занятий по возможности за два рабочих дня, исключаются нерациональные затраты времени обучающихся;

ж) материально-техническое обеспечение и аудиторный фонд должны использоваться эффективно и равномерно в течение как учебного дня, так и семестра; рекомендуется составлять расписание для каждой учебной группы очной формы обучения с 08:30.

(п. 8.6 в ред. приказа от 04.08.2026 №122-НО)

8.8 Порядок составления и утверждения расписания учебных занятий по программам бакалавриата и программам специалитета очной формы обучения:

а) специалист по УМР института / факультета и/или заместитель директора института / декана факультета составляет посеместровые КУГ и расписание учебных занятий, согласовывает расписание с директором института / деканом факультета, заверяет подпись директора института / декана факультета оттиском печати института/факультета;

б) посеместровые КУГ и расписание учебных занятий предоставляются на проверку в УМУ не позднее чем за две недели до начала образовательной деятельности по данному расписанию;

в) специалист по УМР УМУ проверяет расписание учебных занятий на соответствие учебному плану, КУГ, посеместровому КУГ, требованиям данного стандарта;

г) первый проректор – проректор по образовательной деятельности утверждает расписание учебных занятий при соответствии его учебному плану, КУГ, посеместровому КУГ, требованиям данного стандарта; подпись первого проректора – проректора по образовательной деятельности заверяется печатью УМУ;

д) специалист по УМР института / факультета размещает копию утвержденного расписания учебных занятий на информационных стендах института / факультета и на официальном сайте университета (<https://schedule.nspu.ru/>) не позднее чем за три календарных дня до начала учебных занятий;

е) ответственность за соответствие расписания учебных занятий, размещенного на официальном сайте университета, утвержденному расписанию учебных занятий несет директор / декан.

(п. 8.8 в ред. приказа от 04.10.2023 №131-НО, от 04.08.2026 №122-НО)

8.9 Расписание экзаменационной сессии составляется с учетом следующих требований:

а) проведение промежуточной аттестации в воскресенье и нерабочие праздничные дни не допускается;

б) по программам бакалавриата и программам специалитета очной формы обучения расписание экзаменационной сессии составляется в виде отдельного документа (приложение Е);

в) по программам бакалавриата и программам специалитета очно-заочной и заочной форм обучения и программам магистратуры всех форм обучения расписание экзаменационной сессии включается общее расписание (приложение Г);

г) в утвержденное расписание экзаменационной сессии в связи с производственной необходимостью (болезнь, командировка педагогического работника и пр.) могут быть внесены изменения, после чего оно согласовывается с директором / деканом, предоставляется на проверку в УМУ и утверждается первым проректором – проректором по образовательной деятельности. В случае перераспределения учебной нагрузки по проведению промежуточной аттестации между ППС необходимо внести изменения в справку о качестве кадрового обеспечения кафедры (приложение Е СТО СМК НГПУ 630340-0102-2015), согласовать это изменение с первым проректором – проректором по образовательной деятельности, разместить измененный вариант расписания на информационных стендах института / факультета и на официальном сайте университета (<https://schedule.nspu.ru/>), а также предупредить обучающихся об изменениях по возможности за два рабочих дня;

д) обучающимся очной и очно-заочной форм обучения на подготовку к каждому экзамену предоставляется 36 академических часов (1 зачетная единица), в связи с этим между экзаменами должен быть перерыв не менее трех календарных дней;

е) обучающимся заочной формы обучения на подготовку к каждому экзамену предоставляется 9 академических часов, на подготовку к зачету и зачету с оценкой – 4 академических часа;

ж) сроки сдачи зачетов и зачетов с оценками не включаются в расписание экзаменационной сессии по программам бакалавриата и программам специалитета очной формы обучения в соответствии с пп. 6.2.1, 6.2.2 ПЛ СМК НГПУ 700240-0902-2019. При необходимости заместитель директора / декана по учебной работе составляет отдельное расписание зачетов, которое должно быть утверждено директором / деканом.

(п. 8.9 в ред. приказа от 02.02.2026 №9-НО, от 04.08.2026 №122-НО)

8.10 Порядок составления и утверждения расписания экзаменационной сессии по программам бакалавриата и программам специалитета очной формы обучения:

- а) специалист по УМР и/или заместитель директора института / декана факультета по учебной работе составляет расписание экзаменационной сессии;
- б) директор / декан согласовывает расписание экзаменационной сессии, проставляя на расписании свою подпись;
- в) расписание экзаменационной сессии предоставляется на проверку в УМУ не позднее чем за две недели до начала экзаменационной сессии;
- г) специалист по УМР УМУ проверяет расписание экзаменационной сессии на соответствие учебному плану, КУГ, требованиям данного стандарта;
- д) первый проректор – проректор по образовательной деятельности утверждает расписание экзаменационной сессии при соответствии его учебному плану, КУГ, требованиям данного стандарта;
- е) специалист по УМР и/или заместитель директора института / декана факультета по учебной работе размещает копию утвержденного расписания экзаменационной сессии на информационных стендах института / факультета и на официальном сайте университета (<https://schedule.nspu.ru/>) не позднее чем за три календарных дня до начала экзаменационной сессии;
- ж) ответственность за соответствие расписания экзаменационной сессии, размещенного на официальном сайте университета, утвержденному расписанию экзаменационной сессии несет директор / декан;
- и) ответственность за своевременное составление и размещение расписания экзаменационной сессии на информационных стендах и официальном сайте университета несет заместитель директора / декана по учебной работе.

(п. 8.10 в ред. приказа от 04.08.2026 №122-НО)

8.11 Расписание ликвидации академической задолженности составляется при наличии у одного или нескольких обучающихся по данной ОПОП академической задолженности или продления сроков сдачи экзаменационной сессии. Порядок и сроки ликвидации академической задолженности установлены ПЛ СМК НГПУ 700240-0902-2019.

8.12 Расписание ликвидации академической задолженности составляется с учетом следующих требований:

- а) по программам бакалавриата и программам специалитета очной формы обучения расписание ликвидации академической задолженности составляется в виде отдельного документа (приложение Ж);
- б) по программам бакалавриата и программам специалитета очно-заочной и заочной форм обучения и программам магистратуры всех форм обучения расписание ликвидации академической задолженности включается общее расписание (приложение Г);
- в) время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий и практики в форме контактной работы;
- г) первая повторная и вторая повторная промежуточные аттестации по одной дисциплине, практике или курсовой работе не могут назначаться на один день;

д) при необходимости для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения первая повторная промежуточная аттестация и/или вторая повторная промежуточная аттестация может назначаться в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для прохождения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период освоения ОПОП;

е) для обучающихся заочной формы обучения повторная промежуточная аттестация может быть назначена на период текущей и/или следующей экзаменационной сессии;

ж) расписание ликвидации академической задолженности должно содержать сроки первой и второй повторной промежуточной аттестации по каждой форме аттестации, по которой обучающиеся не прошли промежуточную аттестацию в рамках экзаменационной сессии.

8.13 Порядок составления и утверждения расписания ликвидации академической задолженности по программам бакалавриата и программам специалитета очной формы обучения:

а) специалист по УМР и/или заместитель директора института / декана факультета по учебной работе составляет расписание ликвидации академической задолженности;

б) директор / декан согласовывает расписание ликвидации академической задолженности, проставляя на расписании свою подпись;

в) расписание ликвидации академической задолженности предоставляется на проверку в УМУ не позднее чем за одну неделю до начала повторной промежуточной аттестации;

г) специалист по УМР УМУ проверяет расписание ликвидации академической задолженности на соответствие учебному плану, КУГ, требованиям настоящего стандарта;

д) первый проректор – проректор по образовательной деятельности утверждает расписание ликвидации академической задолженности при соответствии его учебному плану, КУГ, требованиям настоящего стандарта;

е) специалист по УМР и/или заместитель директора института / декана факультета по учебной работе размещает копию утвержденного расписания ликвидации академической задолженности на информационных стендах института / факультета и на официальном сайте университета (<https://schedule.nspu.ru/>) не позднее чем за три дня до начала повторной промежуточной аттестации;

ж) ответственность за соответствие расписания ликвидации академической задолженности, размещенного на официальном сайте университета, утвержденному расписанию ликвидации академической задолженности несет директор / декан;

и) ответственность за своевременное составление и размещение расписания ликвидации академической задолженности на информационных стендах и официальном сайте университета несет заместитель директора / декана по учебной работе.

(п. 8.13 в ред. приказа от 04.08.2026 №122-НО)

8.14 Порядок составления и утверждения общего расписания по программам бакалавриата и программам специалитета для обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения, по программам магистратуры всех форм обучения:

а) специалист по УМР и/или заместитель директора института / декана факультета по учебной работе / заочному образованию составляет общее расписание в соответствии с требованиями данного стандарта;

- б) директор / декан согласовывает общее расписание, проставляя на расписании свою подпись;
- в) общее расписание предоставляется на проверку в УМУ не позднее чем за две недели до начала учебного семестра у обучающихся очно-заочной формы обучения или до начала экзаменационной сессии у обучающихся заочной формы обучения;
- г) расписание экзаменационной сессии для обучающихся очно-заочной формы может быть предоставлено на проверку в УМУ отдельно от общего расписания не позднее за 2 недели до начала экзаменационной сессии;
- д) расписание ликвидации академической задолженности для обучающихся очно-заочной формы может быть предоставлено на проверку в УМУ отдельно от общего расписания не позднее за одну неделю до начала повторной промежуточной аттестации;
- е) специалист по УМР УМУ проверяет общее расписание на соответствие учебному плану, КУГ, требованиям настоящего стандарта;
- ж) первый проректор – проректор по образовательной деятельности утверждает общее расписание при соответствии его учебному плану, КУГ, требованиям настоящего стандарта;
- и) специалист по УМР и/или заместитель директора института / декана факультета по учебной работе размещает копию утвержденного общего расписания на информационных стендах института / факультета и на официальном сайте университета (<https://schedule.nspu.ru/>) не позднее чем за 3 дня до начала учебного семестра у обучающихся очно-заочной формы обучения или до начала экзаменационной сессии у обучающихся заочной формы обучения;
- к) ответственность за соответствие общего расписания по программам бакалавриата и программам специалитета для обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения, по программам магистратуры всех форм обучения, размещенного на официальном сайте университета, утвержденному расписанию несет директор / декан;
- л) ответственность за своевременное составление и размещение общего расписания на информационных стендах института / факультета и официальном сайте университета несет заместитель директора / декана по учебной работе / заочному образованию.

(п. 8.14 в ред. приказа от 04.08.2026 №122-НО)

8.15 Посеместровые КУГ (по программам бакалавриата и программам специалитета очной формы обучения), расписание занятий, расписание экзаменационной сессии и расписание ликвидации академической задолженности (при наличии) хранятся в институте (на факультете) в соответствии с номенклатурой дел в течение одного календарного года после окончания учебного года обучающимися соответствующей учебной группы. Возможные даты списания перечисленных документов устанавливаются в соответствии с ПЛ СМК НГПУ 424162-0101-2021 и утвержденной номенклатурой дел ФГБОУ ВО «НГПУ».

Приложение А

**Форма личного заявления обучающегося об отказе от возможности обучаться по
адаптированной основной образовательной программе**

Ф СТО СМК НГПУ 700240-0102-01.02

Ректору ФГБОУ ВО «НГПУ»

Фамилия И.О.

(Фамилия Имя Отчество в родительном падеже)
студента группы _____
(номер группы)

(код, направление / специальность)

(направленность (профиль)/специализация)

тел.: _____

e-mail: _____

заявление.

В обучении по специальной адаптированной основной образовательной программе не
нуждаюсь. Мне разъяснены права и условия обучения по адаптированной основной
образовательной программе

_____ 20__ г.

(подпись)

*Примечание – Дата заявления – не позднее 1 сентября года поступления в
ФГБОУ ВО «НГПУ». Заявление пишется заявителем полностью от руки.*

(приложение А в ред. приказа от 09.09.2024 №86-НО, от 24.08.2026 №126-НО)

Приложение Б

Форма личного заявления обучающегося о предоставлении возможности обучаться по адаптированной основной образовательной программе

Ф СТО СМК НГПУ 700240-0102-02.02

Ректору ФГБОУ ВО «НГПУ»

Фамилия И.О. _____

(Фамилия Имя Отчество в родительном падеже)

студента группы _____

(номер группы)

(код, направление / специальность)

(направленность (профиль)/специализация)

тел.: _____

e-mail: _____

заявление.

Прошу предоставить возможность обучаться по специальной адаптированной основной образовательной программе с увеличением срока обучения на один год.

_____ 20__ г.

(подпись)

Примечание – Дата заявления – не позднее 1 сентября года поступления в ФГБОУ ВО «НГПУ». Заявление пишется заявителем полностью от руки.

(приложение Б в ред. приказа от 09.09.2024 №86-НО, от 24.08.2026 №126-НО)

Приложение В

**Форма расписания учебных занятий для обучающихся по программам бакалавриата,
специалитета очной формы обучения**

Ф СТО СМК НГПУ 700240-0102-03.02

СОГЛАСОВАНО

Директор / декан

УТВЕРЖДАЮПервый проректор – проректор
по образовательной деятельности

(Фамилия И.О.)

20__ г.

(Фамилия И.О.)

20__ г.

ФГБОУ ВО «НГПУ»

(полное наименование института / факультета)

РАСПИСАНИЕ

занятий студентов ____ курса

очной формы обучения на ____ семестр ____ учебного года

		Номер группы (код направление подготовки / специальность, направленность (профиль))		Номер группы (код направление подготовки / специальность, направленность (профиль))	
		Подгруппа 1	Подгруппа 2	Подгруппа 1	Подгруппа 2
Пн	8:30–10:00	Наименование дисциплины (форма занятий), должность И.О. Фамилия преподавателя, номер аудитории	Наименование дисциплины (форма занятий), должность И.О. Фамилия преподавателя, номер аудитории	Наименование дисциплины (форма занятий), должность И.О. Фамилия преподавателя, номер аудитории	Наименование дисциплины (форма занятий), должность И.О. Фамилия преподавателя, номер аудитории
	10:10–11:40	Наименование дисциплины (форма занятий), должность И.О. Фамилия преподавателя, номер аудитории*	Наименование дисциплины (форма занятий), должность И.О. Фамилия преподавателя, номер аудитории*	Наименование дисциплины (форма занятий), должность И.О. Фамилия преподавателя, номер аудитории	Наименование дисциплины (форма занятий), должность И.О. Фамилия преподавателя, номер аудитории
		Наименование дисциплины (форма занятий), должность И.О. Фамилия преподавателя, номер аудитории*	Наименование дисциплины (форма занятий), должность И.О. Фамилия преподавателя, номер аудитории*		
	12:20–13:50	Наименование дисциплины (форма занятий), должность И.О. Фамилия преподавателя, номер аудитории	Наименование дисциплины (форма занятий), должность И.О. Фамилия преподавателя, номер аудитории	Наименование дисциплины (форма занятий), должность И.О. Фамилия преподавателя, номер аудитории	Наименование дисциплины (форма занятий), должность И.О. Фамилия преподавателя, номер аудитории
	14.00–15:30	Наименование дисциплины (форма занятий), должность И.О. Фамилия преподавателя, номер аудитории	Наименование дисциплины (форма занятий), должность И.О. Фамилия преподавателя, номер аудитории	Наименование дисциплины (форма занятий), должность И.О. Фамилия преподавателя, номер аудитории	Наименование дисциплины (форма занятий), должность И.О. Фамилия преподавателя, номер аудитории
И так далее по дням недели					

Примечания:

1) *Пример оформления расписания при проведении занятий по числителю / знаменателю. Расписание составляется в информационной системе «Расписание НГПУ» и выводится на печать (печатная форма формируется автоматически). В расписании указывается номер недели / дата, до которой реализуется та или иная форма занятий по дисциплине (если период реализации меньше, чем число недель теоретического обучения в данном семестре), а также номер недели / дата, с которой планируется изучение дисциплины (если дисциплина реализуется не с начала семестра).

2) Подпись первого проректора – проректора по образовательной деятельности в грифе «Утверждаю» заверяется оттиском печати УМУ, подпись директора института / декана факультета в грифе «Согласовано» заверяется оттиском печати института/факультета.

(приложение В в ред. приказа от 04.10.2023 №131-НО, от 04.08.2026 №122-НО)

Приложение Г

Форма расписания занятий, зачетов и экзаменов, ликвидации академической задолженности для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета очно-заочной и заочной формы обучения, по программам магистратуры всех форм обучения

Ф СТО СМК НГПУ 700240-0102-04.02

СОГЛАСОВАНО

Директор / декан

(Фамилия И.О.)
__ __ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮПервый проректор – проректор
по образовательной деятельности

(Фамилия И.О.)
__ __ 20__ г.

ФГБОУ ВО «НГПУ»

(полное наименование института / факультета)

РАСПИСАНИЕ

занятий, консультаций, зачетов, экзаменов, ликвидации академической задолженности
__ курса __ сессии __ формы обучения на __ учебный год

Номер группы / номер подгруппы (код направление подготовки / специальность, направленность (профиль))					
Дата	Время	Дисциплина	Преподаватель	Аудитория	Примечания
чч.мм.гггг день недели	14:00-15:30	Наименование дисциплины (форма занятия)	должность, И.О. Фамилия	номер	
	15:40-17:10				
	17:20-18:50				
	19:00-20:30				
<i>И так далее по всем дням</i>					

Примечания:

1) Расписание составляется в информационной системе «Расписание НГПУ» и выводится на печать (печатная форма формируется автоматически).

2) Подпись первого проректора – проректора по образовательной деятельности в грифе «Утверждаю» заверяется оттиском печати УМУ, подпись директора института / декана факультета в грифе «Согласовано» заверяется оттиском печати института/факультета.
(приложение Г в ред. приказа от 04.10.2023 №131-НО, от 04.08.2026 №122-НО)

Приложение Д
Форма календарного учебного графика

Ф СТО СМК НГПУ 700240-0102-05

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

по основной образовательной программе _____
(код и наименование ОПОП)

(полное наименование института / факультета)

на 20__ - 20__ уч. г., _____ семестр

теоретическое обучение ____ недель (с чч.мм.гггг по чч.мм.гггг), экзаменационная сессия ____ недель (с чч.мм.гггг по чч.мм.гггг), практика
____ недель (с чч.мм.гггг по чч.мм.гггг), каникулы ____ недель (с чч.мм.гггг по чч.мм.гггг)

№№ пп.	Наименование дисциплины / практики	Всего часов в семестр	ЗЕТ в семестр	Вид занятия	Ауд. часов в семестр	Поток (указать все группы)	Распределение часов учебной работы студентов																			Форма промежуточной аттестации	Фамилия преподавателя, ведущего занятия	Подпись зав. кафедрой
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
				лекц.																								
				практ.																								
				лаб.																								
				лекц.																								
				практ.																								
				лаб.																								
ИТОГО (аудиторных часов в неделю)																									зачетов: ____ экзаменов: ____ курсовых: ____			

Директор/декан _____ 20__ г.
(Фамилия И.О.)

Согласовано
Начальник УМУ _____ 20__ г.
(Фамилия И.О.)

Примечание – Форма календарного учебного графика ОПОП формируется в автоматизированной информационной системе ИС: Университет ПРОФ. Значком «*» обозначается номер недели, на которую приходятся нерабочие праздничные дни (например, неделя с 01 по 08 января).

Приложение Е

Форма расписания экзаменационной сессии для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета очной формы обучения

Ф СТО СМК НГПУ 700240-0102-06.02

СОГЛАСОВАНО

Директор института / декан факультета

 (Фамилия И.О.)
 ____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор – проректор по образовательной деятельности

 (Фамилия И.О.)
 ____ 20__ г.

ФГБОУ ВО «НГПУ»

 (полное наименование института / факультета)

РАСПИСАНИЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

__ семестр 20__ / 20__ учебного года

студентов очной формы обучения _____ курс
 (сокращенное наименование института/факультета)

Номер группы (код направление подготовки / специальность, направленность (профиль))					
Дата, день недели	Время	Дисциплина	Преподаватель	Аудитория	Примечания
чч.мм.гггг день недели	14:00-15:30	Наименование (конс.)	должность, И.О. Фамилия	номер	
чч.мм.гггг день недели	14:00-15:30	Наименование (экз.)	должность, И.О. Фамилия	номер	

Примечания:

1) Расписание экзаменационной сессии составляется в информационной системе «Расписание НГПУ» и выводится на печать (печатная форма формируется автоматически).

2) Подпись первого проректора – проректора по образовательной деятельности в грифе «Утверждаю» заверяется оттиском печати УМУ, подпись директора института / декана факультета в грифе «Согласовано» заверяется оттиском печати института/факультета.

(приложение Е в ред. приказа от 04.10.2023 №131-НО, от 04.08.2026 №122-НО)

Приложение Ж

Форма расписания ликвидации академической задолженности для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета очной формы обучения, по программам магистратуры всех форм обучения

Ф СТО СМК НГПУ 700240-0102-07.02

СОГЛАСОВАНО

Директор института / декан факультета

(Фамилия И.О.)
__ __ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор – проректор по образовательной деятельности

(Фамилия И.О.)
__ __ 20__ г.

ФГБОУ ВО «НГПУ»

(полное наименование института / факультета)

РАСПИСАНИЕ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

__ семестр 20__ / 20__ учебного года

студентов очной формы обучения _____ курс
(сокращенное наименование института/факультета)

Номер группы (код направление подготовки / специальность, направленность (профиль))					
Дата, день недели	Время	Дисциплина	Преподаватель	Аудитория	Примечания
чч.мм.гггг день недели	14:00-15:30	Наименование (конс.)	должность, И.О. Фамилия	номер	
чч.мм.гггг день недели	14:00-15:30	Наименование (экз.)	должность, И.О. Фамилия	номер	

Примечания:

1) Расписание ликвидации академической задолженности составляется в информационной системе «Расписание НГПУ» и выводится на печать (печатная форма формируется автоматически).

2) Подпись первого проректора – проректора по образовательной деятельности в грифе «Утверждаю» заверяется оттиском печати УМУ, подпись директора института / декана факультета в грифе «Согласовано» заверяется оттиском печати института/факультета.

(приложение Ж в ред. приказа от 04.10.2023 №131-НО, от 04.08.2026 №122-НО)