

# ТЕХНОЛОГИИ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

2 ЗЕ / 72 часа

Лекции 4

Практические занятия 18

Самостоятельная работа 50

Харлова Ольга Николаевна, проф.каф.Дизайна, д-р техн.наук

**ЛК-2 Нормативные документы.  
Высшее учебное заведение.  
Права и обязанности студента**

- Конституция Российской Федерации;
- Закон РФ «Об образовании» от 01.09.2013 ;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университета» (ФГБОУ «НГПУ»);
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности
- Свидетельство о государственной аккредитации и др.

## **Нормативные документы**



Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки  
Полномочия государственного органа

## ЛИЦЕНЗИЯ

№ 2233 \_\_\_\_\_ от « 28 » июня 2016 г.

на осуществление образовательной деятельности

Настоящая лицензия предоставляется **федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» (ФГБОУ ВО «НГПУ»)**  
образовательная программа: Педагогическое образование, бакалавриат, направление подготовки: Педагогическое образование, квалификация выпускника: Педагог

Владельцем, под и во исполнение которой осуществлено предоставление лицензии, является: **ФГБОУ ВО «НГПУ»**  
ИНН: 540101; ОГРН: 5405115489

на право оказывать образовательные услуги по реализации образовательных программ по направлению подготовки, специальности, направлению подготовки, профилю профессионального образования, по отдельным направлениям образования, указанным в приложении к настоящей лицензии.

Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРН) **5405401913558**

Идентификационный номер налогоплательщика **5405115489**

Серия **90ЛП1** № **0000274** \*



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
Полномочия государственного органа

## СВИДЕТЕЛЬСТВО О ГОСУДАРСТВЕННОЙ АККРЕДИТАЦИИ

№ 2136 \_\_\_\_\_ от « 22 » июня 2016 г.

Настоящее свидетельство выдано **федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»**  
образовательная программа: Педагогическое образование, бакалавриат, направление подготовки: Педагогическое образование, квалификация выпускника: Педагог

**630126, г. Новосибирск, ул. Витовская, д. 25**  
Юридический адрес (местонахождение)

о государственной аккредитации образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам в отношении отдельных учебных заведений высшего образования по каждой из указанных группы программ, специальностей и направлений подготовки, указанных в приложении к настоящему свидетельству.

Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРН) **5405401913558**

Идентификационный номер налогоплательщика **5405115489**

Срок действия свидетельства со **01** апреля **2019** г.

Настоящее свидетельство имеет законную силу (при условии, выполнения его истцом своей частью. Свидетельство без приложения (приложений) является недействительным.

Заместитель руководителя  
должность, наименование и имя

А.А. Мухоморова  
Должность, наименование и фамилия, имя, отчество



Серия **90А0** № **0002259** \*

- Вуз реализует образовательные программы в соответствии с **лицензией**, выдаваемой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, на основании заключения экспертной комиссии.
- **Право выдачи документов государственного образца** об образовании появляется у высшего учебного заведения с момента его **государственной аккредитации**, проводимой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования.
- Документ государственного образца выдается выпускникам после прохождения государственной итоговой аттестации.

- Перечень возможных направлений подготовки устанавливается в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.
- Перечень направлений подготовки, реализуемых вузом, определяются его лицензией.
- Содержание образовательного процесса по каждому направлению подготовки, сроки освоения образовательной программы **определяются высшим учебным заведением** в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом

**Высшее учебное заведение:  
образовательная деятельность**

- Стандарты
- **СТО СМК НГПУ 700244-0102-2016** Выпускная квалификационная работа. Требования
- **СТО НГПУ 7.5.3-02/01-2011** Курсовая работа. курсовой проект. Требования
- Положения
- **ПЛ СМК НГПУ 700250-0102-2017** Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся
- **ПЛ СМК НГПУ 700230-0302-2016** Порядок заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении
- Инструкции
- **РИ НГПУ 630360-0101-2015** Правила пользования библиотекой
- **РИ НГПУ 4.2.4-01/01-2016** Студенческий билет, зачётная книжка и экзаменационная ведомость. Требования к выдаче, заполнению и хранению

## Основные нормативные документы



**ИНФОРМАЦИЯ С САЙТА НГПУ**



Информация о НГПУ

Структура НГПУ

НГПУ в СМИ

Мультимедиа

НГПУ – школе



Абитуриент



Учеба



Наука



Конференции



Инновации



Анонсы событий



[О СМК НГПУ](#)

[СМК](#)  
[обучающимся](#)

[СМК](#)  
[работникам](#)

[Задать](#)  
[вопрос](#)

[Запрос в](#)  
[архив](#)  
[НГПУ](#)

[Образовательная](#)  
[и](#)  
[научная деятельность](#)  
[Управленческая](#)  
[деятельность](#)  
[Процессы](#)  
[обеспечения](#)  
[Оценка](#)  
[результатов](#)  
[деятельности](#)  
[Альбом форм](#)  
[документов](#)  
[Контакты](#)

- **Обучающиеся НГПУ**

- **Процессы:**

- Библиотечное и информационное обслуживание (2)

- Воспитательная и социальная работа (2)

- Научно-исследовательская деятельность (1)

- Распределение ответственности и полномочий (2)

- Реализация основных образовательных программ (8)

- Управление документацией СМК (1)

- Управление социальной средой (2)



● **Группы документов:**

Стандарты (4)

Положения (10)

Положения о структурных подразделениях (1)

Рабочие инструкции (3)

Код документа	Название, карточка документа	Файл документа	Формы документа, примеры заполнения форм
Пл SMK НГПУ 700250-0102-2017	<a href="#"><u>Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся</u></a>	<a href="#"><u>скачать</u></a>	
Пл НГПУ 6.2-07/01-2012	<a href="#"><u>Положение о конкурсе научных работ молодых ученых, аспирантов и докторантов ФГБОУ ВПО "НГПУ"</u></a>	<a href="#"><u>скачать</u></a>	
Пл SMK НГПУ 550150-0501-2013	<a href="#"><u>Положение об объединённом совете обучающихся</u></a>	<a href="#"><u>скачать</u></a>	
Пл SMK НГПУ 550150-1801-2016	<a href="#"><u>Положение о порядке голосования обучающихся</u></a>	<a href="#"><u>скачать</u></a>	
Пл SMK НГПУ 550152-1601-2016	<a href="#"><u>Положение об общих собраниях</u></a>	<a href="#"><u>скачать</u></a>	
Пл SMK НГПУ 630390-0101-2014	<a href="#"><u>Правила внутреннего распорядка студенческого общежития ФГБОУ ВПО "НГПУ"</u></a>	<a href="#"><u>скачать</u></a>	
Пл SMK НГПУ 630390-0201-2014	<a href="#"><u>Положение о ситуационной помощи инвалидам</u></a>	<a href="#"><u>скачать</u></a>	
Пл SMK НГПУ 700240-0301-2013	<a href="#"><u>Переход обучающихся по образовательным программам высшего образования с платного обучения на бесплатное</u></a>	<a href="#"><u>скачать</u></a>	

- **ПЛ 700240-0901-2015 ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

- 5 Текущий контроль успеваемости
- 5.4 В виде контрольных недель раз в семестр (графики учебного процесса – стенд в холле института)

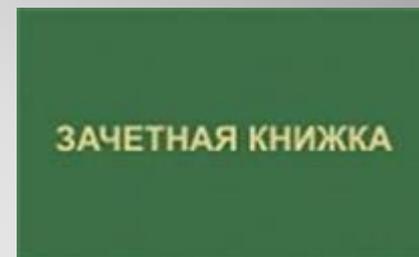
**СЕМЕСТР, КОНТРОЛЬНАЯ НЕДЕЛЯ, СЕССИЯ**

- Трёхбалльная шкала:
  - ▣ 0 – обучающийся отсутствовал более чем на 50% занятий и (или) полностью не выполнил объем работ, предусмотренный рабочей программой дисциплины / практики;
  - ▣ 1 – обучающийся присутствовал более чем на 50% занятий, однако частично выполнил объём работ, предусмотренный рабочей программой дисциплины / практики;
  - ▣ 2 – обучающийся присутствовал более чем на 50% занятий и полностью выполнил объём работ, предусмотренный рабочей программой дисциплины / практики.
  
- 5.6 Получение обучающимся в ходе контрольной недели отметок "0" **более чем по 50% изучаемых в данном семестре дисциплин без уважительных причин** может являться основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности

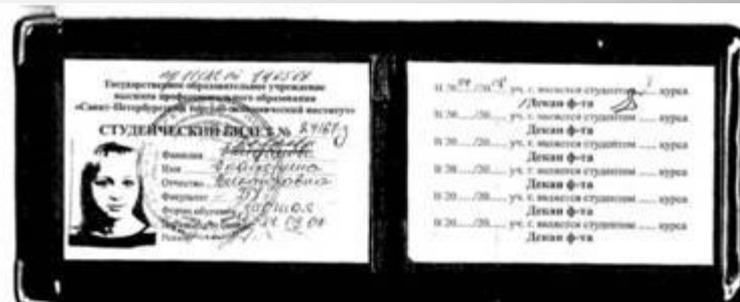
- **6 Промежуточная аттестация**
- 6.1.2 Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется по окончании очередного семестра.
- 6.1.6 **Зачеты по дисциплинам сдаются до экзаменов**
- 6.2.2 Зачет по практике сдается в последний день практики
- 
- 6.2.7 Запрещается осуществлять промежуточную аттестацию **без наличия зачетной книжки**
- Там же указано время на подготовку при сдаче зачета или экзамена

- **7** Повторная сдача зачета или экзамена, ликвидация академической задолженности
- *Обратить внимание, что задолженности сдаются по расписанию, при наличии **экзаменационного листа и зачетной книжки.***

- Студенческий билет является пропуском в институт (продляется ежегодно)



- В зачетку на сессии выставляются зачеты и экзаменационные оценки



2-й семестр *АССИ.08* учебного года **ПЕРВЫЙ** КУРС

№ п/п	Наименование дисциплины	Кат. час.	Фамилия профессора или ассистента	Зачеты, оценки	Дата сдачи экзамена	Подпись экзаменатора
1.	<i>Эконом. информ. сист.</i>		<i>С.В.Вильямс</i>	<i>УДАЧНО</i>	<i>20.05.18</i>	<i>С.В.Вильямс</i>
2.	<i>Эконом. информ. сист.</i>		<i>С.В.Вильямс</i>	<i>УДАЧНО</i>	<i>20.05.18</i>	<i>С.В.Вильямс</i>
3.	<i>Эконом. информ. сист.</i>		<i>С.В.Вильямс</i>	<i>УДАЧНО</i>	<i>20.05.18</i>	<i>С.В.Вильямс</i>
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Страница \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ страниц на 2-й курс

КУРС *Смирнова С.В.*

№ п/п	Наименование дисциплины	Кат. час.	Фамилия преподавателя	Оценки в семестр	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя
1.	<i>Эконом. информ. сист.</i>		<i>С.В.Вильямс</i>	<i>УДАЧНО</i>	<i>20.05.18</i>	<i>С.В.Вильямс</i>
2.	<i>Эконом. информ. сист.</i>		<i>С.В.Вильямс</i>	<i>УДАЧНО</i>	<i>20.05.18</i>	<i>С.В.Вильямс</i>
3.	<i>Эконом. информ. сист.</i>		<i>С.В.Вильямс</i>	<i>УДАЧНО</i>	<i>20.05.18</i>	<i>С.В.Вильямс</i>
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Декан факультета \_\_\_\_\_

## Студенческие билеты и зачетки

- **РИ 424162-0401-2016 Студенческий билет, зачетная книжка, экзаменационно-зачетная ведомость, экзаменационный лист**

- **4 Выдача студенческих билетов и зачетных книжек**
- 4.2 Выдача студенческого билета и зачетной книжки впервые
- 4.2.1 Студенческий билет выдается обучающемуся на руки в течение первого месяца обучения, зачетная книжка – к началу промежуточной аттестации.
- 4.2.2 Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются специалистами по учебно-методической работе (далее специалист по УМР): студентам – в деканатах, аспирантам – в отделе высшего образования УМУ.
- 4.2.3 Выдача указанных документов регистрируется в **Книге регистрации выдачи зачётных книжек и студенческих билетов.**

**Студенческие билеты и зачетки**

- **7 Заполнение студенческого билета и зачетной книжки обучающимся**
- 7.1 В студенческом билете обучающийся ставит подпись в строке «Подпись студента».
- 7.2 В зачетную книжку обучающийся вносит следующие записи:
  - а) подпись – в строке «Подпись студента»,
  - б) учебный год, а также фамилию и инициалы студента – в соответствующие строки каждого разворота зачетной книжки.
- 7.3 Обучающийся не имеет права вносить в зачетную книжку наименование дисциплин/практик, фамилии преподавателей, а также иные записи, не предусмотренные п.7.2 настоящей инструкции.

- **13 Хранение студенческого билета, зачетной книжки, экзаменационно-зачетной ведомости, экзаменационного листа**
- 13.1 Студенческий билет находится на руках у обучающегося в течение всего периода обучения.
- 13.2 Зачетная книжка студента в период теоретического обучения хранится в деканате, зачетная книжка аспиранта – в отделе высшего образования УМУ.
- Перед началом промежуточной аттестации обучающийся получает зачетную книжку у специалиста по УМР.
- После окончания промежуточной аттестации (экзаменационной сессии, практики) обучающийся **в течение трёх дней** должен сдать зачетную книжку специалисту по УМР.
- 13.3 Отчисленный обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку специалисту по УМР, который оформляет указанные документы установленным образом и передает в отдел учета студентов.

## Студенческие билеты и зачетки

- получать знания, соответствующие современному уровню развития науки, техники и культуры;
- выбирать из различных циклов подготовки высшего профессионального образования курсы и дисциплины по выбору студента, предусмотренные учебными планами, а также факультативные (необязательные для данного направления подготовки или специальности) дисциплины, предлагаемые факультетом и кафедрами;
- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования. Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между студентом и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве;
- осваивать помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям) любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в институте за плату, а также, преподаваемые в других высших учебных заведениях (по согласованию между их руководителями);
- предлагать для выполнения тему выпускной квалификационной работы (дипломного проекта);

**Студенты имеют право**

- участвовать через общественные организации и органы управления института в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности института и студенческой жизни;
- пользоваться учебной и материальной базой института;
- пользоваться библиотечным фондом института и НГПУ;
- принимать участие в научно-исследовательской и опытно-конструкторской работе на штатных должностях во внеучебное время, в научных конференциях и совещаниях, публиковать свои работы в различных изданиях;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными документами;
- на восстановление в институте **в течение пяти лет** после отчисления из института по собственному желанию или по уважительной причине с сохранением той основы обучения (платной или бесплатной), в соответствии с которой он обучался до отчисления;

- переходить с платного на бесплатное обучение, если это предусмотрено с Положением «Переход обучающихся по образовательным программам высшего образования с платного обучения на бесплатное»;
- участвовать в конкурсе на получение места в общежитии;
- вносить в деканат предложения по организации учебного процесса и социально-бытовым вопросам;
- получать в установленном порядке и размерах государственную стипендию, либо стипендию предприятий, учреждений, организаций при выполнении учебного плана и соблюдения графика учебного процесса в соответствии с действующим «Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся»;
- другие права, определенные законодательством Российской Федерации.

- выполнять требования Положений и соблюдать Правила внутреннего распорядка института;
- посещать все занятия в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебными планами, графиками учебного процесса и образовательными программами;
- бережно относиться к учебно-лабораторному оборудованию, учебным, жилым и другим помещениям филиала.

**Студенты обязаны**

- Дисциплинарные взыскания к обучающемуся применяются в соответствии с **ПЛ СМК НГПУ 700240-0101-2013**
- Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.
- За совершение дисциплинарного проступка к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:
  - а) замечание;
  - б) выговор;
  - в) отчисление;
  - г) выселение из общежития.
- Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

- Отчисление обучающихся может осуществляться по уважительной или неуважительной причине.
- Отчисление обучающегося по *уважительным причинам* выполняется при:
  - окончании университета (завершении обучения по соответствующей образовательной программе, успешном прохождении государственной итоговой аттестации с выдачей документа об образовании установленного образца);
  - по состоянию здоровья;
  - по собственному желанию;
  - в связи с переводом в другое образовательное учреждение.

## Отчисление из института

- Отчисление обучающегося по *неуважительным причинам* выполняется:
- за невыполнение учебного плана или получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации:
  - а) непосещение без уважительных причин более 50% практических либо лабораторных занятий за семестр;
  - б) отсутствие обучающегося очной формы обучения на учебных занятиях *в течение одного календарного месяца* со дня их начала без извещения руководства института/факультета о причинах своего отсутствия;
  - в) невыход из академического отпуска в течение календарного месяца со дня его окончания;
  - г) пропуск обучающимся заочной формы обучения двух сессий подряд;
  - д) наличие академической задолженности (не ликвидированной согласно требованиям ПЛ СМК НГПУ 700240-0901-2015, в том числе по одной дисциплине) без уважительных причин до **15 марта** (по итогам зимней сессии) и до **01 октября** (по итогам летней сессии);

## Отчисление из института

- е) наличие академической задолженности (в том числе по одной дисциплине) без уважительных причин у обучающихся заочной формы обучения до начала следующей учебно-экзаменационной сессии;
- ж) непрохождение государственной итоговой аттестации (отчисление в связи с окончанием срока обучения);
- и) невыполнение условий договора студентами, обучающимися на внебюджетной основе.

## **Отчисление из института**

- за неисполнение обязанностей, предусмотренных Уставом ФГБОУ ВПО "НГПУ", Правилами внутреннего трудового распорядка, а также ПЛ СМК НГПУ 630390-0101-2014, связанных с нарушением дисциплины и общественного порядка, несовместимого с нормами морали на территории ФГБОУ ВПО "НГПУ" и за его пределами:
  - а) появление в состоянии алкогольного опьянения;
  - б) немедицинское употребление наркотических веществ;
  - в) фальсификация документов, связанных с учебным процессом;
  - г) неоднократное нарушение иных обязанностей, предусмотренных Уставом ФГБОУ ВПО "НГПУ", Правилами внутреннего трудового распорядка, ПЛ СМК НГПУ 630390-0101-2014 (громкие разговоры, шум, препятствующие нормальному осуществлению учебного процесса или проживанию в общежитии; **курение**; порча имущества вуза; употребление **нецензурной лексики** и иное антиобщественное действие или поведение)

## Отчисление из института

- Студентам, аспирантам и докторантам ФГБОУ ВПО «НГПУ», обучающимся по очной форме обучения, могут назначаться и выплачиваться следующие виды стипендий:
  - а) государственная академическая стипендия студентам;
  - б) государственная социальная стипендия студентам;
  - в) государственные стипендии аспирантам и докторантам;
  - г) стипендии Президента РФ и стипендии Правительства РФ;
  - д) именные стипендии, назначаемые федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления;
  - е) стипендии обучающимся, назначаемые юридическими лицами или физическими лицами, в том числе направившими их на обучение.
- Размеры государственной академической стипендии студентам, государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам определяются ФГБОУ ВПО «НГПУ» самостоятельно.

- 6.1.12 Справка-вызов, дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования (заочная форма обучения), выдаётся лично обучающемуся или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности до окончания сессии (работы обучающихся во взаимодействии с ПЛ СМК НГПУ 700240-0901-2015 с преподавателем).
- Отрывная часть справки-вызова (справка-подтверждение) выдаётся обучающемуся по окончании сессии (работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем).
- Справку-вызов (приложение Б) изготавливает специалист по учебно-методической работе института / факультета, реализующего ОПОП: формирует в информационной системе,
- печатает (формат А4), передаёт справку на подпись директору института / декану факультета или его заместителю (при наличии действующей доверенности на выполнение
- соответствующий действий), получает с подписи и заверяет гербовой печатью университета в канцелярии. Выдача справки-вызова регистрируется в журнале регистрации справок-вызовов.

- Поток – состоит из групп студентов одного или нескольких направлений для слушания лекций
- Группа
- Подгруппа

**Поток, группа, подгруппа**

- В каждой студенческой группе распоряжением деканата назначается **староста** и **заместитель старосты** из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.
- При назначении **могут быть учтены мнения студентов группы** о кандидатуре старосты и его заместителя. Староста группы включается в стипендиальную комиссию института.
- Староста группы подчиняется непосредственно зам. директора института, методисту деканата, доводит в своей группе все его распоряжения и указания.
- Распоряжения старосты в пределах его полномочий обязательны для всех студентов группы.

## Староста группы

- Ежедневно в учебном журнале группы ведет персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий (отсутствующих отмечает в журнале цифрами 1 или 2 в зависимости от количества пропущенных часов).
- Частично заполняет в учебном журнале графу о проведенных занятиях и в конце занятия подает преподавателю для указания темы пройденного материала и на подпись.
- Предоставляет в деканат рапорт о неявке студентов на занятия с указанием причин неявки.
- **Периодически** предоставляет в деканат сведения об успеваемости студентов (**контрольные точки**).
- Извещает студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий деканатом.
- **Назначает на каждый день в порядке очереди дежурного по группе.**

## Обязанности старосты

- Наблюдает за состоянием учебной дисциплины в группе на занятиях, за сохранностью учебного оборудования и инвентаря.
- Участвует в заседаниях стипендиальной комиссии факультета и других мероприятиях по указанию декана.
- **Информирует деканат о низком материальном положении студентов или других чрезвычайных ситуациях.**
- Организует и проводит, совместно с деканатом или кафедрой, собрание студентов по итогам сессии, практики и т. д.
- В случае отсутствия преподавателя, староста через 10 минут после звонка обязан сообщить об этом в деканат, в то время как остальные студенты ожидают дальнейших распоряжений.
- При отсутствии старосты, в частности на занятиях по подгруппам, его обязанности выполняет заместитель старосты.

## **Обязанности старосты**

- **Ходатайствовать об оказании материальной помощи малообеспеченным студентам.**
- **Ходатайствовать о предоставлении нуждающимся студентам места в общежитии института.**
- **Вносить в деканат предложения по организации учебного процесса и социально-бытовым условиям.**
- **Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности института.**
- **Обращаться в деканат для предоставления свободной от занятий аудитории, необходимой для проведения дополнительных занятий, консультаций или собраний.**

**Староста имеет право**