МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Дагестанский государственный педагогический университет»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E94D829EDEC50F1B6821E903B9D57C51
Владелец: АСВАРОВ НАРИМАН АСВАРОВИЧ
Действителен: с 17.06.2025 до 10.09.2026

Утверждаю
И.о. ректора ДГПУ
_____ Н.А. Асваров
28 апреля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК В ДГПУ

(принято решением ученого совета 28 апреля 2022 г., протокол №14)

Махачкала, 2022

1. Общие положения и определения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов (далее Положение) является локальным нормативным актом (ЛНА) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет» и определяет порядок оформления и ведения зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся в Университете, а также указывает порядок учета зачетных книжек и студенческих билетов.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 г. № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» (утратил силу);
- Приказа Министерство науки и высшего образования российской федерации от 27 июля 2021 года № 670 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов» (вступает в силу с 1 сентября 2022 года);
- Устава ДГПУ;
- Иных локальных нормативных актов, регламентирующих прием в Университет и организацию образовательного процесса.

1.3. В настоящей Инструкции используются следующие термины и определения:

зачетная книжка – документ обучающегося, в котором фиксируются результаты освоения им основной профессиональной образовательной программы высшего образования, на которую обучающийся был принят в Университет и зачислен приказом ректора Университета.

1.4. Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.5. Обучающимся ДГПУ зачетная книжка и студенческий билет предоставляются бесплатно.
1.6. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его на обучение в Университет на все время обучения и не может быть передан другому лицу.
1.7. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся на все время обучения.
1.8. Студенческий билет и зачетная книжка оформляются и выдаются вновь принятым обучающимся очной и заочной формы обучения в течение первого месяца первого семестра обучения.
1.9. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в делах факультета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета.
1.10. При отчислении обучающегося из Университета студенческий билет и зачетная книжка сдаются в студенческий отдел кадров и хранятся в личном деле обучающегося.
1.11. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки учебного отдела, входящего в состав учебного управления департамента образования ДГПУ, в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся.
1.12. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на начальника учебного отдела. Полученные из типографии бланки хранятся в кассе Университета.
1.13. Материально ответственные лица деканатов получают в УМУ ДГПУ бланки зачетных книжек и студенческих билетов по требованию, согласованному с деканом факультета и начальником учебно-методического управления.
1.14. Количество получаемых бланков не может превышать количество зачисленных обучающихся более чем на 5 %.
1.15. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на деканаты факультетов и производится в соответствии с настоящей Инструкцией.
1.16. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый шифр и порядковый номер.
1.17. Подпись проректора по учебно-методической работе на зачетных книжках удостоверяются печатью Университета.

2. Порядок оформления зачетной книжки

2.1. Оформление зачетных книжек возлагается на деканат факультета и производится в соответствии с настоящим Положением.
2.2. Зачетная книжка заполняется от руки чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета.
2.3. На первом развороте с левой стороны вклеивается фотография обучающегося размером 3х4 см. Фотография заверяется печатью Университета.

При получении зачетной книжки обучающийся ставит под фотографией свою личную подпись и дату получения зачетной книжки.
2.4. Правая часть бланка зачетной книжки оформляется в соответствии с образцом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры» и содержит следующие сведения:

- на отдельной строке – наименование учредителя Университета;
- на отдельной строке – полное официальное наименование Университета в соответствии с Уставом;
- Зачетная книжка и номер – регистрационный номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- Фамилия, имя, отчество (при наличии) – Ф.И.О. (последнее при наличии) обучающегося в именительном падеже по данным паспорта или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность (Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- Код, направление подготовки (специальность) – код и полное наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования;
- Факультет – полное наименование факультета;
- зачислен приказом от … – дата и номер приказа о зачислении. В случае зачисления обучающегося в порядке перевода из другого вуза указываются дата и номер данного приказа;
- Проректор по учебно-методической работе – подпись и Ф.И.О. Данные заверяются печатью Университета.

2.5. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения.
2.6. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся сотрудником деканата только на основании приказа по Университету. Исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше неё вносится новая. На свободном месте делается запись: «исправлено на основании приказа от (дата) и №__».
2.7. При изменении обучающимся фамилии, имени, отчества, направления подготовки (специальности) или формы обучения после выхода соответствующего приказа первоначальная запись аккуратно зачеркивается и вписывается новая с пометкой «на основании приказа от (дата) и №_____». 2.8. Не заверенные в установленном порядке подчистки, помарки и исправления в зачетной книжке не допускаются.

3. Порядок ведения зачетной книжки

3.1. К моменту получения зачетов за первый семестр обучающийся самостоятельно должен оформить разворот зачетной книжки: вписать учебный год и фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося (в именительном падеже).
3.2. На всех последующих листах зачетной книжки к моменту получения обучающимся зачетов за соответствующий семестр им должны быть вписаны учебный год, фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося.
3.3. Информация об освоенных обучающимся дисциплинах основной профессиональной образовательной программы высшего образования вносится сразу после прохождения аттестационных испытаний преподавателем, принимающим зачет или экзамен, чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета в соответствующий раздел результатов промежуточной аттестации разворота зачетной книжки:
— в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» (на нечетных страницах зачетной книжки) вносятся данные о результатах сдачи зачетов и дифференцированных зачетов. Если в соответствии с учебным планом зачет является дифференцированным, выставляется оценка;
— в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» (на четных страницах) вносятся данные о результатах сдачи экзаменов.
При повторной сдаче студентом зачета или экзамена с целью повышения положительной оценки, запись о результатах данного зачета или экзамена вносятся на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения дисциплины.
Повторная сдача зачета или экзамена допускается только в последнем семестре обучения студента.
3.4. Наименование дисциплины (модуля) раздела вносится в соответствии с учебным планом. Допускается сокращение длинных слов и использование аббревиатур по первым буквам слов в названии.

3.5. В графе «Общее кол-во час/з.е.» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся (в том числе по заочной форме обучения), в соответствии с учебным планом и через косую черту указывается количество зачетных единиц в соответствии с учебным планом.
3.6. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, в текущем семестре указывается число часов трудоемкости дисциплины и количество зачетных единиц, которое реализуется в данном семестре в соответствии с учебным планом.
3.7. В зачетную книжку в графу «Оценка» заносятся только положительные оценки: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»; «зачтено». Оценки записываются полностью, без сокращений (не допускаются сокращения вида «зачет», «хор.» и т.п., кроме оценки «удовлетворительно»).
Для оценки «удовлетворительно» возможен сокращённый вариант написания «удовл.». Оценки «незачтено» и «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляются. Они проставляются только в зачетную или экзаменационную ведомости.

3.8. Оценки и записи проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру освоения данной учебной дисциплины по учебному плану.
3.9. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно проставленную оценку и сверху вписывает правильный вариант, внизу страницы добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит подпись.
3.10. В графе «Дата сдачи зачета» («Дата сдачи экзамена») проставляется дата сдачи зачета (экзамена) в одном из двух допустимых форматов - чч.мм.гггг или чч.мм.гг. Если число дня или месяца содержит одну цифру, перед этой цифрой проставляется ноль.
3.11. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимавшего зачет (экзамен).
3.12. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически принимавшего зачет (экзамен).
3.13. При внесении данных о дисциплине в строке не должно оставаться незаполненных ячеек.
3.14. После внесения всех предусмотренных в данном семестре зачетов на правой стороне разворота зачетной книжки в деканате проставляется штамп «Зачтено».
3.15. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается деканом факультета или его заместителем по учебной работе и заверяется печатью учебно-методического управления в середине на сгибе. Перед этим ответственный сотрудник деканата в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетных и экзаменационных ведомостях.
3.16. После завершения теоретического обучения обучающийся, претендующий на получение диплома «с отличием», имеет право в соответствии с требованиями «Положения о порядке пересдачи экзаменов на повышение оценки, полученной при промежуточной аттестации в ДГПУ», пересдать не более двух дисциплин с целью повышения положительной оценки. Запись о результатах данных экзаменов вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях номера и даты приказа о пересдаче экзамена.
3.17. На левой нижней части разворота зачетной книжки каждого четного семестра после выхода приказа о переводе обучающегося на следующий курс в строку «Студент …… переведен на Х-й курс» вписывается фамилия И.О., (последнее при наличии).
3.18. Сведения об изученных обучающимся факультативных дисциплинах вносятся на развороте «Факультативные дисциплины». Заполнение граф разворота «Факультативные дисциплины» осуществляется в соответствии с требованиями по заполнению семестровых результатов промежуточной аттестации. На данном развороте не предусмотрено проставление штампа «Зачтено» и печати факультета.

3.19. Сведения о результатах выполнения и защиты курсового проекта (работы) вносятся на соответствующих страницах разворота «Курсовые проекты (КП) и работы (КР)». В соответствующих графах:
— указывается наименование дисциплины, в рамках которой выполняется курсовой проект (работа);
— указывается название курсового проекта (работы) с точной формулировкой темы без сокращений;
— записывается арабской цифрой номер семестра в соответствии с учебным планом;
— ставится дифференцированная оценка результатов защиты по пятибалльной шкале;
— указывается дата защиты курсового проекта (работы);
— указывается фамилия преподавателя, ведущего курсовой проект (работу);
3.20. Сведения о практике (учебной, производственной, в том числе преддипломной) отражаются на страницах разворота «Прохождение практик». В соответствующих графах разворота зачетной книжки указывается:
• Наименование вида практики – наименование вида (учебная, производственная) и типа практики (до 6 первых слов) в соответствии с учебным планом в несколько строк, допуская только общепринятые сокращения, например «Учебная: Практика по получению первичных проф. умений…», «Производственная: Практика по получению проф. умений и опыта…», «Производственная: преддипломная практика»;
• Семестр – арабской цифрой номер семестра, в котором запланирована практика в соответствии с учебным планом;
• Место прохождения практики – фактическое место (название учреждения, предприятия и т.п.) прохождения практики, установленное приказом ректора Университета;
• В качестве кого работал (должность) – должность, в которой работал обучающийся;
• ФИО руководителя практики от предприятия – фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия, за которым был закреплен обучающийся (при прохождении практики на кафедре – ФИО руководителя практики от Университета);
• Общее количество часов/зач.ед. – общее количество часов и зачетных единиц, предусмотренных в учебном плане;
• Фамилия руководителя практики от вуза – фамилия и инициалы руководителя практики от вуза, назначенного приказом ректора Университета;
• Дата проведения аттестации – фактическая дата аттестации по результатам практики;
• Оценка по итогам аттестации – оценка по итогам практики, полученная при аттестации;

• ФИО лица, проводившего аттестацию, подпись – Фамилия, инициалы и подпись лица, фактически проводившего аттестацию.
3.21. Результаты научно-исследовательской работы (при наличии отдельного раздела «НИР» в учебном плане, не являющегося типом производственной практики) вносятся на страницах разворота «Научно-исследовательская работа». Вид научно-исследовательской работы указывается из учебного плана. Номер семестра, дата сдачи результатов НИР, оценка по итогам НИР, фамилия преподавателя, руководившего НИР и его подпись вносятся в соответствии с п.3.7, 3.10, 3.11, 3.12, 3.20.
3.22. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). На развороте «Государственные экзамены» заносятся сведения о сдаче государственного экзамены (государственных экзаменов). В графе «Наименование дисциплин (модулей)» вносится полностью название государственного экзамена (ГЭ) в соответствии с названием из рабочего учебного плана. Далее указывается дата сдачи ГЭ. В графе «Оценка» проставляется итоговая оценка, полученная по итогам сдачи ГЭ. Экзаменационная оценка записывается полностью, без сокращений: «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно».
3.23. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии).
3.24. В нижней части разворота «Государственные экзамены» зачетной книжки в обязательном порядке заполняется запись «Студент (Фамилия И.О., последнее при наличии) допущен к государственной итоговой аттестации». В строке «Приказ от «__»_____20__ г. №___» указывается дата и номер распоряжения по факультету о допуске к процедуре ГИА. Запись удостоверяется подписью декана факультета.
3.25. Результаты защиты выпускной квалификационной работы вносятся секретарем ГЭК в раздел «Выпускная квалификационная работа (ВКР)». В соответствующих строках раздела указывается:
• В первой строке указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
• Форма ВКР – указывается, соответственно, бакалаврская работа для бакалавриата, дипломный проект или дипломная работа для специалитета и магистерская диссертация для магистратуры;
• Тема выпускной квалификационной работы – указывается полностью в соответствии с приказом об утверждении тем ВКР;
• Руководитель ВКР – указывается фамилия, инициалы, должность и место работы руководителя выпускной работы в соответствии с приказом об утверждении руководителей ВКР;

• Отметка руководителя о допуске к защите ВКР – руководитель ВКР делает запись «Допущен к защите ВКР» и заверяет ее своей подписью;
• Дата защиты ВКР – проставляется дата в формате «чч.мм.гггг.» без сокращений;
• Результат защиты ВКР – указывается оценка, которая записывается полностью, без сокращений: «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно»;
• Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии – проставляются подписи председателя ГЭК и всех фактически присутствовавших на защите ВКР членов ГЭК из состава комиссии, утвержденной приказом ректора.
3.26. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» на второй строке указывается дата и номер соответствующего протокола ГЭК, а далее в соответствующих строках:
• студенту – указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося;
• присвоена квалификация – секретарь вписывает присвоенную обучающемуся квалификацию в соответствии с перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации;
• по направлению (специальности) – указывается код и наименование направления подготовки (специальности);
• Председатель – указывается фамилия и инициалы (отчество – при наличии) и ставится подпись председателя ГЭК;
• Члены комиссии – ставятся подписи всех фактически присутствовавших на защите ВКР членов ГЭК из состава комиссии, утвержденной приказом ректора;
• Выдан диплом – указывается запись «с отличием» или «без отличия». Лист заверяется подписью декана факультета.
3.27. Последняя страница зачетной книжки заполняется в соответствии с названиями строк:
• Выпускнику – ФИО (последнее - при наличии) выпускника;
• Выдан диплом – бакалавра, специалиста или магистра, с отличием/без отличия, с указанием серии, номера диплома и даты решения ГЭК;
• ФИО выдавшего диплом, должность, подпись – указываются фамилия, инициалы, должность лица, выдавшего диплом и указывается его подпись;
• Дата выдачи диплома – указывается дата выдачи диплома в указанном формате. Дата устанавливается в соответствии с требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 г. № 112

«Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» с учетом всех внесенных изменений;

• Направлен на работу – указывается вид трудоустройства выпускника. Возможные варианты: «свободное трудоустройство», «для обучения в аспирантуре» или наименование фирмы, предприятия и другие варианты трудоустройства выпускника;

• Страница заверяется подписью заведующего выпускающей кафедрой.

3.28. Секретарь ГЭК и работник деканата проверяют наличие всех необходимых подписей членов ГЭК в обозначенных в зачетной книжке местах.

3.29. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются секретарем ГЭК в деканат для передачи их в личное дело обучающегося в студенческом отделе кадров.

В зачетных книжках обучающихся, отчисленных в связи с окончанием вуза, на незаполненных строках/страницах проставляется символ «Ƶ».

3.30. После отчисления обучающегося из Университета в связи с окончанием, зачетная книжка вместе с другими документами обучающегося, оформленными в установленном порядке, передается в архив.

В случае выбытия обучающегося их Университета до окончания обучения зачетная книжка сдается в студенческий отдел кадров Университета.

В зачетных книжках обучающихся, отчисленных до окончания обучения, пустые строки/страницы не заполняются.

4. Порядок оформления дубликата зачетной книжки

4.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки обучающемуся выдается новая зачетная книжка, оформленная в соответствии с данной Инструкцией. На правой стороне первого разворота над названием учредителя заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

4.2. Для получения дубликата обучающийся подает на имя декана факультета заявление о выдаче дубликата зачетной книжки с указанием причины.

4.3. На основании личного заявления обучающегося издается распоряжение по факультету о выдаче дубликата.

4.4. Дубликат выписывается сотрудником деканата. Сведения о сданных зачетах и экзаменах, о защищенных курсовых проектах (работах) и результатах практик, об изученных и аттестованных факультативных дисциплинах вносятся сотрудником деканата на основании зачетных и экзаменационных ведомостей.

4.5. Записи в дубликате делаются в соответствии с правилами, установленными в настоящей Инструкции. Ранее имеющиеся подписи преподавателей в дубликате заменяются подписью декана или заместителя декана по учебной работе.

5 Порядок оформления переаттестованных и перезачтенных дисциплин

5.1. Обучающемуся, зачисленному в Университет в порядке перевода из другой образовательной организации, зачетная книжка выдается в установленном порядке.

5.2. В зачетных книжках обучающихся, слушателей, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, на основании академических справок, справок об обучении (периоде обучения) установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных, с подписью декана. Перезачет дисциплин и практик проводится согласно ЛНА «Положение о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин, практик, дополнительных образовательных программ при различных формах реализации образовательных программ, освоенных в других образовательных организациях».

5.3. Согласно требованиям ЛНА «Положение о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин, практик, дополнительных образовательных программ при различных формах реализации образовательных программ, освоенных в других образовательных организациях» для некоторых дисциплин необходима переаттестация. Переаттестация проводится в установленном в вышеуказанном Положении порядке.

5.4. Записи о перезачтенных и переаттестованных дисциплинах (модулях) или их разделах вносятся в зачетные книжки обучающихся по итогам перезачета/переаттестации. Записи в зачетной книжке делаются в соответствии с правилами, установленными настоящей Инструкцией.

5.5. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, реальное количество часов и з.е.;

— в графе «Оценка» стороны разворота (экзамены) указывается оценка за экзамен или ставится запись «зачтено» на стороне разворота (зачеты);

— в графах «Дата сдачи экзамена» и «Дата сдачи зачета» ставится дата и номер протокола заседания комиссии по аттестации, на котором было принято решение о перезачете/переаттестации дисциплин;

— в графе «Фамилия преподавателя» «Подпись преподавателя» делается отметка «перезачет» или «переаттестация». Страницы каждого курса подписываются деканом и заверяются печатью.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения ректором ДГПУ и издания соответствующего приказа о введении Положения в действие.

6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменением федеральной нормативной базы и совершенствованием образовательного процесса. Изменения и дополнения вступают в силу в указанном выше порядке.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Дагестанский государственный педагогический университет»

Утверждаю
И.о. ректора ДГПУ
_____ Н.А. Асваров
28 апреля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ДГПУ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ

(принято решением ученого совета 28 апреля 2022 г., протокол №14)

Махачкала, 2022

I. Общие положения

1. 1. Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет» (далее - *Университет*, ДГПУ) по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее - Положение) определяет правила организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, в том числе особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Федеральный закон от 2 декабря 2019 года N 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.05.2021 № 144-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки бакалавриата, магистратуры**;**
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456 "О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования" (зарегистрирован 27.05.2021 № 63650);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утратил силу);
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации приказ от 6 апреля 2021 года N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» вступает в силу с 1 сентября 2022 г.;
- Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 08.02.2021 № 83 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования – бакалавриат по направлениям подготовки»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 08.02.2021 № 82 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования – магистратура по направлениям подготовки»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (зарегистрирован 11.09.2020 № 59778);
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.06.2015 №636 (с изм. 27.03.2020 №490);

- Иные нормативно-правовые акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации ;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет»;
- Локальные нормативные акты и методические рекомендации ДГПУ, регламентирующие образовательную деятельность по образовательным программам бакалавриата, магистратуры и специалитета.

II. Организация и осуществление образовательной деятельности

2.1. В ДГПУ реализуются программы бакалавриата, специалитета и программы магистратуры.

2.2. Программы бакалавриата реализуются по направлениям подготовки высшего образования - бакалавриата, программы специалитета - по специальностям высшего образования - специалитета, программы магистратуры - по направлениям подготовки высшего образования - магистратуры в соответствии с Перечнями специальностей и направлений подготовки высшего образования утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации.

Университет вправе реализовывать:
по направлению подготовки или специальности одну программу бакалавриата, или программу магистратуры, или программу специалитета;
по направлению подготовки или специальности соответственно несколько программ бакалавриата, или несколько программ магистратуры, или несколько программ специалитета, имеющих различную направленность (профиль);
по нескольким направлениям подготовки одну программу бакалавриата или программу магистратуры.
Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются *Университетом*.

2.3. Образовательные программы, имеющие государственную аккредитацию, разрабатываются *Университетом* в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих Методических рекомендаций по подготовке кадров по программам педагогического бакалавриата на основе единых подходов к их структуре и содержанию («Ядро высшего педагогического образования»).

2.4. Содержание высшего образования по образовательным программам и условия организации обучения для инвалидов определяются в том числе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

2.5. Образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации. По решению организации в состав образовательной программы могут быть включены иные материалы.

2.6. Разработка и реализация образовательных программ в области информационной безопасности осуществляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

2.7. Разработка и реализация образовательных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

2.8. К освоению программ бакалавриата или программ специалитета допускаются лица,

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

2.9. Формы обучения устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами. В ДГПУ образовательная деятельность по образовательным программам осуществляется в очной или заочной формах.

2.10. Образовательная деятельность по образовательным программам осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Преподавание и изучение государственного языка Российской Федерации в рамках имеющих государственную аккредитацию образовательных программ осуществляются в соответствии с образовательными стандартами. Язык, языки образования определяются Положением о языках образовании в ДГПУ.

2.11. *Университет* обеспечивает осуществление образовательной деятельности в соответствии с установленными элементами образовательной программы:

планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями выпускников, установленными образовательным стандартом, и компетенциями выпускников, установленными *Университетом* (в случае установления таких компетенций);

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

2.12. При реализации образовательных программ *Университет* обеспечивает обучающимся возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении образовательной программы) и элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин (модулей) в порядке, установленном локальным нормативным актом *Университета.* Избранные обучающимся элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения.

2.13. Трудоемкость образовательной программы (ее части) в зачетных единицах характеризует объем образовательной программы (ее части). Объем части образовательной программы должен составлять целое число зачетных единиц. Объем образовательной программы, а также годовой объем образовательной программы устанавливается образовательным стандартом.

В объем (годовой объем) образовательной программы не включаются факультативные дисциплины (модули).

При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, годовой объем образовательной программы, без учета объема отдельных дисциплин (модулей) и (или) отдельных практик, по которым результаты обучения были зачтены, не может превышать объема, установленного образовательным стандартом.

2.14. В ДГПУ величина зачетной единицы, в рамках учебных планов, установлена в размере 27 астрономических часов (36 академических часов).
При реализации образовательных программ Университет использует понятие академического часа (продолжительности академического часа 45 минут).

2.15. Сроки получения высшего образования по образовательной программе по различным формам обучения, при использовании сетевой формы реализации образовательной программы, при ускоренном обучении, а также срок получения высшего образования по образовательной программе инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются образовательным стандартом.

Получение высшего образования по образовательной программе осуществляется в указанные сроки вне зависимости от используемых *Университетом* образовательных технологий.

2.16. Лица, зачисленные для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 5 мая 2014 г. N 84-ФЗ "Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики

Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации", обучаются в течение установленного срока освоения образовательной программы с учетом курса, на который они зачислены. Указанный срок может быть увеличен не более чем на один год по решению *Университета*, принятому на основании заявления обучающегося.

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

2.18. Образовательный процесс по образовательным программам организуется по периодам обучения - учебным годам (курсам), а также по периодам обучения, выделяемым в рамках курсов (семестрам) (далее - периоды обучения в рамках курсов), и (или) периодам освоения модулей, выделяемым в рамках срока получения высшего образования по образовательной программе (далее - периоды освоения модулей).

Выделение периодов обучения в рамках курсов, а также периодов освоения модулей определяется графиком учебного процесса, который утверждается ежегодно.

В рамках каждого курса выделяется 2 семестра.

Образовательный процесс может осуществляться одновременно по периодам обучения в рамках курсов и периодам освоения модулей.

2.19. Учебный год по очной и заочной формам обучения начинается 1 сентября. *Университет* может перенести срок начала учебного года по очной и очно-заочной формам обучения не более чем на 2 месяца. По заочной форме обучения срок начала учебного года устанавливается решением ученого совета *Университета.*

2.20. Общая продолжительность каникул в течение учебного года, если иное не установлено федеральным государственным образовательным стандартом, составляет:

при продолжительности учебного года более 300 календарных дней - не менее 49 календарных дней и не более 70 календарных дней;

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;

при продолжительности учебного года менее 100 календарных дней - не более 14 календарных дней.

При расчете продолжительности обучения и каникул в указанную продолжительность не входят нерабочие праздничные дни. Осуществление образовательной деятельности по образовательной программе в нерабочие праздничные дни не проводится.

2.21. При осуществлении образовательной деятельности по образовательной программе *Университет* обеспечивает:

реализацию дисциплин (модулей) посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации обучающихся;

проведение практик (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся);

проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

2.22. Образовательная деятельность по образовательной программе проводится:

в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками *Университета* и (или) лицами, привлекаемыми *Университетом* к реализации образовательных программ на иных условиях (далее - контактная работа);

в форме самостоятельной работы обучающихся;

в иных формах, определяемых *Университетом.*

2.23. Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

2.24. Объем контактной работы определяется образовательной программой

Университета.

2.25. Учебные занятия по дисциплинам (модулям), промежуточная аттестация обучающихся и итоговая (государственная итоговая) аттестация обучающихся проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся, практика - в форме контактной работы.

2.26. Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя:

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

2.27. *Университет* в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком до начала периода обучения по образовательной программе формирует расписание учебных занятий на соответствующий период обучения, проводимых в форме контактной работы.

При составлении расписаний учебных занятий *Университет* обязан исключить нерациональные затраты времени обучающихся с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями.

Продолжительность учебного занятия в форме контактной работы не может превышать 90 минут. При этом *Университет* предусматривает перерывы между учебными занятиями не менее 5 минут.

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

Для проведения занятий семинарского типа формируются учебные группы обучающихся численностью не более 30 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 специальностям и (или) направлениям подготовки.

При проведении лабораторных работ и иных видов практических занятий учебная группа может разделяться на подгруппы.

Для проведения практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) формируются учебные группы численностью не более 20 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

2.29. При проведении учебных занятий *Университет* обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых *Университетом*, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

2.30. Организация образовательного процесса по образовательным программам при использовании сетевой формы реализации указанных программ, при обучении по

индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, осуществляется в соответствии с Положением и локальными нормативными актами *Университета.*

2.31. При сетевой форме реализации образовательных программ *Университет* в установленном ею порядке осуществляет зачет результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам в других организациях, участвующих в реализации образовательных программ.

2.32. При освоении образовательной программы 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 образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным *Университетом* в соответствии с образовательным стандартом, по решению *Университета* осуществляется ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном локальным нормативным актом *Университета.*

Решение об ускоренном обучении обучающегося принимается *Университетом* на основании его личного заявления.

2.33. При ускоренном обучении сокращение срока получения высшего образования по образовательной программе 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.

Повышение темпа освоения образовательной программы осуществляется для лиц, имеющих соответствующие способности и (или) уровень развития.

2.34. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся (далее - промежуточная аттестация) - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ).

2.35. Формы промежуточной аттестации, ее периодичность и порядок ее проведения, а также порядок и сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются локальными нормативными актами *Университета.*

Порядок проведения промежуточной аттестации включает в себя систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок. Если указанная система оценивания отличается от системы оценок "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно", "зачтено", "не зачтено" (далее - пятибалльная система), то *Университет* устанавливает правила перевода оценок, предусмотренных системой оценивания, установленной *Университетом*, в пятибалльную систему.

2.36. Обучающийся имеет право на зачет 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) (далее - зачет результатов обучения). Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации. Зачет результатов обучения осуществляется в порядке и формах, установленных *Университетом* самостоятельно, посредством сопоставления планируемых результатов обучения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определенных образовательной программой, с результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определенными образовательной программой, по которой обучающийся проходил обучение, при представлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное им обучение:

а) документов об образовании и (или) о квалификации, в том числе документов об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации;

б) документов об обучении, в том числе справок об обучении или о периоде обучения, документов, выданных иностранными Университетами (справок, академических справок и иных документов), легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.

2.37. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Университет устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике. 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 Университетом.

Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Университет может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае Университет устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать о временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

2.38. Лица, осваивающие образовательную программу 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 образовательной программе, могут быть зачислены в качестве экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в *организацию*, осуществляющую образовательную деятельность по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе.

После зачисления экстерна в срок, установленный *Университетом*, но не позднее 1 месяца с даты зачисления *Университетом* утверждается индивидуальный учебный план экстерна, предусматривающий прохождение им промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Условия и порядок зачисления экстернов в *Университет*, сроки прохождения ими промежуточной и государственной итоговой аттестации установлены Положением о порядке зачисления экстернов для прохождения промежуточной и Государственной итоговой аттестаций в ДГПУ.

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

индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

2.40. Лицам, успешно прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию, выдаются в установленном порядке 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 образовательной программы и (или) отчисленным из *Университета*, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому *Университетом.*

2.41. Обучающимся по образовательным программам 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.

2.42. Документ об образовании или документ об образовании и о квалификации, предоставленный при поступлении *организацию*, 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 *Университетом* копия документа об образовании.

III. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

3.1. Обучение по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется *Университетом* с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

3.2. *Университетом* созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных 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 ограниченными возможностями здоровья.

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

3.3. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам лицами с ограниченными возможностями здоровья *Университетом* обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

наличие альтернативной версии официального сайта *Университета* в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для слабовидящих; 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 рельефноконтрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля); присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы); обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию *Университета*;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: 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)); обеспечение надлежащими звуковыми и визуальными средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, 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).