



РЕКОМЕНДОВАНО:

Учебно-методическим советом
ФГБОУ ВО МГППУ
(протокол № 2) от «27» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Учёного совета
ФГБОУ ВО МГППУ
(протокол №2) от «03» марта 2021 г.
Председатель Учёного совета,
ректор
Марголис А.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

об итоговой аттестации обучающихся по не имеющим государственной аккредитации образовательных программ высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об итоговой аттестации обучающихся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июня 2015 года №АК-1483/05 (О выдаче документов о высшем образовании), Уставом и иными локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – Университет).

1.2. Положение об итоговой аттестации выпускников Университета устанавливает процедуру организации и проведения в Университете итоговой аттестации обучающихся, завершающих освоение не имеющих государственную аккредитацию образовательных программ (программам высшего образования – программам бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ подготовки научно педагогических кадров в аспирантуре), включая формы итоговой аттестации, требования предъявляемые к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования

результатов итоговой аттестации, а также особенности проведения итоговой аттестации для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Итоговая аттестация (далее – ИА) проводится по всем основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – ОПОП ВО).

1.4. Настоящее Положение действует в случае отсутствия государственной аккредитации образовательной программы по следующим причинам:

- образовательная программа не проходила либо не прошла успешно аккредитационную экспертизу;
- образовательная программа лишена государственной аккредитации;
- на дату государственной итоговой аттестации срок государственной аккредитации истек.

1.5. До начала итоговой аттестации обучающиеся должны быть проинформированы о том, что образовательная программа, по которой они завершают обучение, не имеет государственной аккредитации по одной из причин, указанных в п. 1.4 Положения.

1.6. ИА проводится экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС ВО) на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.7. К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей основной профессиональной образовательной программе (далее – ОПОП ВО).

1.8. Обеспечение проведения итоговой аттестации по образовательным программам осуществляется Университетом.

1.9. Для организации итоговой аттестации обучающихся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам могут использоваться формы документов, аналогичные формам, используемым при организации и проведении государственной итоговой аттестации.

1.10. Обучающимся и лицам, привлекаемым к ИА, во время её проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

1.11. Обучающиеся, не прошедшие ИА или получившие на ИА неудовлетворительные результаты, вправе пройти её в сроки, установленные пунктам 9.8 и 9.9 настоящего Положения.

1.12. Итоговая аттестация по ОПОП ВО, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, проводится с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

1.13. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение ИА.

1.14. При ИА используются контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы. Информация, содержащаяся в контрольных измерительных материалах, используемых при проведении итоговой аттестации, относится к информации ограниченного доступа.

1.15. К проведению ИА привлекаются представители работодателей или их объединений (пункт 3.6 настоящего Положения).

1.16. Университет вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при проведении аттестационных испытаний. Особенности проведения аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются локальными нормативными актами Университета. При проведении аттестационных испытаний с применением

электронного обучения, дистанционных образовательных технологий организация обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных указанными локальными нормативными актами.

1.17. Результаты каждого аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение аттестационного испытания.

1.18. Успешное прохождение ИА¹ является основанием для выдачи выпускнику Университета документа о высшем образовании и о квалификации.

1.19. Лица, успешно прошедшим итоговую аттестацию, считаются лицами, обучавшимися по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, вне зависимости от того, что в момент поступления на обучение образовательная программа была аккредитована. Такие лица вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в организации, осуществляющей образовательную деятельность по соответствующей, имеющей государственную аккредитацию образовательной программе.

1.20. Обучающимся по ОПОП ВО после прохождения ИА предоставляются по их заявлению каникулы² в пределах срока освоения соответствующей ОПОП ВО, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с окончанием обучения.

2. Формы аттестационных испытаний

2.1. ИА обучающихся Университета проводится в форме:

– итогового экзамена (в случае, если он включен в состав ИА по соответствующей ОПОП ВО);

– защиты выпускной квалификационной работы – для обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

– научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (далее - научный доклад) - для обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее вместе – аттестационные испытания).

2.2. Конкретные формы проведения ИА (в том числе вид выпускной квалификационной работы, требования к ней, порядок её выполнения и критерии её оценки) устанавливаются Университетом самостоятельно в соответствии с требованиями ФГОС ВО. Описываются в Программе итоговой аттестации выпускников по соответствующей ОПОП ВО.

2.3. Итоговый экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам (модулям) ОПОП ВО, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Итоговый экзамен проводится устно или письменно.

2.4. Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности³.

2.5. Вид ВКР, требования к ней, порядок её выполнения и критерии её оценки устанавливаются Университетом самостоятельно в соответствии с требованиями,

¹ Всех аттестационных испытаний, предусмотренный программой итоговой аттестации по образовательной программе.

² Регламентируется соответствующим локальным нормативным актом Университета.

³ Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы несколькими студентами совместно определяется программой ИА.

установленными ФГОС ВО (при наличии таких требований).

2.6. Объём ИА, её структура и содержание устанавливаются Университетом в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

2.7. Сроки проведения ИА устанавливаются Университетом самостоятельно.

2.8. Защита ВКР является обязательной формой аттестационных испытаний и заключительным этапом проведения ИА. Она имеет своей целью систематизацию, обобщение и закрепление теоретических знаний, практических умений, компетенций выпускника, предусмотренных ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности), соответствующей ОПОП ВО, а также профессиональными стандартами, соответствующими профессиональной деятельности выпускников (при наличии).

2.9. К защите ВКР допускаются обучающиеся, выполнившие требования пункта 1.4 настоящего Положения и успешно сдавшие итоговый экзамен (если таковой предусмотрен образовательной программой).

2.10. Аттестационные испытания, входящие в перечень обязательных аттестационных испытаний, не могут быть заменены оценкой качества освоения образовательной программы путём осуществления текущей аттестации (текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации обучающегося в период зачётно-экзаменационных сессий.

2.11. Кроме аттестационных испытаний, предусмотренных итоговой аттестацией выпускников, Университет может дополнительно проводить итоговое тестирование обучающихся выпускного курса (года) с целью определения уровня подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач (с целью определения уровня сформированности компетенций).

3. Экзаменационные и апелляционные комиссии

3.1. Для проведения ИА в Университете создаются экзаменационные комиссии (далее – ЭК).

Для рассмотрения апелляций по результатам ИА в Университете создаются апелляционные комиссии.

3.2. Экзаменационная и апелляционная комиссии (далее вместе – комиссии) действуют в течение календарного года.

3.3. Регламент работы комиссий устанавливается Университетом самостоятельно⁴.

3.4. Комиссии создаются в Университете по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой ОПОП ВО, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду ОПОП ВО.

3.5. Основными функциями ЭК являются:

– определение соответствия подготовки выпускника требованиям соответствующего ФГОС ВО;

– разработка на основании результатов работы ЭК комиссии рекомендаций, направленных на совершенствование качества подготовки обучающихся;

– принятие решения о присвоении квалификации по результатам ИА и выдаче выпускнику соответствующего документа о высшем образовании и квалификации.

3.6. В состав экзаменационной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии. Члены экзаменационной комиссии являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу данной организации (иных организаций) и (или) к научным работникам данной организации (иных организаций) и имеют ученое звание и (или) ученую степень. Доля лиц, являющихся ведущими

⁴ Определён в Программе ИА по ОПОП ВО.

специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя экзаменационной комиссии), в общем числе лиц, входящих в состав экзаменационной комиссии, должна составлять не менее 50 процентов.

3.6.1. Председатель ЭК:

- организует и контролирует деятельность комиссий, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ИА;
- утверждается из числа лиц, не работающих в Университете, имеющих учёную степень доктора наук и (или) учёное звание профессора либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности;
- утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения ИА учредителем Университета по представлению Университета.

3.6.2. Составы комиссий утверждаются приказом ректора Университета после назначения председателя комиссии, не позднее, чем за 1 месяц до даты начала ИА. Проекты приказов готовят деканаты факультетов, дирекции институтов, кафедра со статусом факультета, сектор аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе (по аспирантам).

3.6.3. На период проведения ИА для обеспечения работы ЭК приказом ректора назначается секретарь указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, научных работников или административных работников Университета. Секретарь ЭК не входит в её состав; ведёт протоколы её заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

3.7. Основными функциями апелляционной комиссии являются:

- рассмотрение апелляции обучающегося о нарушении установленной процедуры проведения его аттестационного испытания (определение соответствия процедуры проведения аттестационного испытаний требованиям, установленным настоящим Положением и Программой ИА по ОПОП ВО), и в случае подтверждения нарушения – заключение об их влиянии на результат аттестационного испытания);
- рассмотрение апелляции обучающегося о несогласии с результатами итогового экзамена (определение соответствия оценки, полученной обучающимся в результате итогового экзамена установленным критериям (в результате анализа протоколов заседания экзаменационной комиссии, письменных ответов обучающегося (при их наличии) и принятие решения об отклонении или удовлетворении апелляции обучающегося.

3.8. В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии.

3.8.1. Председателем является ректор Университета или лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное ректором Университета.

Председатель апелляционной комиссии организует и контролирует деятельность апелляционной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении апелляции по результатам аттестационных испытаний на ИА.

3.8.2. Состав апелляционной комиссии формируется⁵ из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета и не входящих в состав ЭК⁶ и утверждаются приказом ректора Университета не позднее, чем за 1 месяц до даты начала ИА. Проекты приказов готовит отдел по учебной работе по представлениям деканов факультетов, директоров институтов, заведующего кафедрой со статусом факультета.

3.9. Основной формой деятельности комиссий являются заседания. Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в

⁵ Апелляционные комиссии, как правило, создаются по направлениям подготовки (специальностям) или по УГСН.

⁶ Члены апелляционной комиссий - по 1-2 представителя от факультета (по представлению декана).

состав комиссий. Заседания комиссий проводятся их председателями.

3.10. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

3.11. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.

3.11.1. В протоколе заседания ЭК по приёму аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов ЭК о выявленном в ходе аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

3.11.2. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протокол заседания ЭК также подписывается секретарем экзаменационной комиссии.

3.11.3. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в Университете.

4. Общие требования к программе итоговой аттестации

4.1. Программа итоговой аттестации по ОПОП ВО включает программу итогового экзамена (если он включен в состав ИА по соответствующей ОПОП ВО) и (или) требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи итоговых экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ.

4.2. Программы ИА по ОПОП ВО утверждаются согласно соответствующему локальному нормативному акту Университета⁷.

4.3. Программа ИА, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

4.4. Форма Программы итоговой аттестации по ОПОП ВО утверждается распоряжением проректора по профессиональному образованию.

5. Формы выпускных квалификационных работ и общие требования к руководству ими

5.1. В зависимости от уровня подготовки (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура) выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) выполняется в форме: бакалаврской работы, дипломной работы / дипломного проекта, магистерской диссертации, научно-квалификационной работы (диссертации).

5.2. Примерные темы ВКР определяются выпускающей кафедрой и доводятся до каждого обучающегося на 2 курсе в виде списка тем ВКР для всех форм обучения, подписанного деканом факультета (директором института, заведующим кафедрой со статусом факультета). Темы ВКР обучающихся по заочной, очно-заочной форме обучения могут соотноситься с темами, определенными для выпускников очной формы обучения в некоторой её части, но при окончательном её утверждении не должны быть тождественны.

5.3. Тема ВКР должна быть актуальной, соответствовать направленности ОПОП ВО, специализации кафедры и представлять собой реальную и актуальную производственную и (или) научно-исследовательскую задачу⁸. Темы могут быть как теоретического, так и практического применения.

5.3.1. Перечень тем ВКР рассматривается и утверждается на учёном совете факультета (учёном совете института, учебно-методической комиссии кафедры со статусом

⁷ Регламент проверки, согласования и утверждения рабочей программы и фонда оценочных средств учебной дисциплины (модуля), программы и фонда оценочных средств практики, программы итоговой аттестации по ОПОП ВО в МГППУ.

⁸ В формулировании тем ВКР привлекаются представители организаций и предприятий, соответствующих направленности ОПОП ВО.

факультета) при согласовании с учебно-методической комиссией факультета (института). Утверждение тем ВКР (или тем исследований) по срокам должно предшествовать прохождению обучающимся производственной (преддипломной) практики. Возможно утверждение тем в период последующий за практикой, но не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала ИА.

5.3.2. Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР.

По письменному заявлению обучающегося выпускающая кафедра может предоставить ему возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

5.3.3. Утверждение тем ВКР, руководителей ВКР (из числа работников Университета), консультантов ВКР рассматривается на заседаниях выпускающих кафедр, оформляется протоколом. По представлению выпускающих кафедр работники деканата факультета (дирекции института, кафедра со статусом факультета, сектор аспирантуры и докторантуры (по аспирантам)) формируют проект приказа об утверждении тем, руководителей, консультантов (при необходимости) ВКР, который передается в отдел по учебной работе для согласования и передачи для подписания ректором, дальнейшей регистрации приказа и рассылки. Ответственность за подготовку приказа в указанные сроки несёт декан факультета (директор института, заведующий кафедрой со статусом факультета, заведующий сектором аспирантуры и докторантуры (по аспирантам)).

5.3.4. Изменение темы ВКР и (или) утверждение другого руководителя ВКР разрешается в исключительных случаях по заявлению обучающегося, согласованного с заведующим выпускающей кафедрой. Все изменения утверждаются приказом ректора Университета.

5.3.5. Обучающимся по программам магистратуры сначала (не позднее двух месяцев с начала обучения) утверждаются темы диссертационных исследований. Темы диссертационных исследований определяются выпускающей кафедрой в рамках направления научных исследований кафедры и доводится до каждого магистранта в начале первых двух недель первого семестра первого года обучения в виде списка тем, подписанного деканом факультета (директором института, заведующим кафедрой со статусом факультета). Выбор темы магистрантом осуществляется с учётом актуальности, степени изученности проблемы, существующей практики её внедрения, возможности получения, сбора фактического материала, наличия доступной литературы, учёта места прохождения научно-исследовательской практики и личных интересов магистранта.

5.3.6. Темы диссертаций утверждаются приказами ректора по представлению декана факультета (директора института, заведующим кафедрой со статусом факультета), заведующего выпускающей кафедрой и согласовании с проректором по профессиональному образованию и отделом по учебной работе не позднее, чем за 6 месяцев до начала итоговой аттестации магистранта. Ответственность за подготовку приказа в указанные сроки несёт декан факультета (директор института, заведующий кафедрой со статусом факультета).

5.4. Руководство ВКР.

5.4.1. Для подготовки обучающимся ВКР назначается руководитель, соответствующий требованиям ФГОС ВО.

5.4.2. При необходимости обучающемуся для подготовки ВКР может назначаться дополнительно еще один руководитель или консультант по отдельным разделам. В этом случае, соотношение часов на руководство и консультирование между руководителями или руководителем и консультантом определяется выпускающей кафедрой.

5.4.3. Руководитель ВКР обучающегося по программе бакалавриата или специалитета:

– в соответствии с темой выдаёт обучающемуся задание на практику для сбора

материала;

- выдаёт обучающемуся задание на ВКР⁹;
- разрабатывает вместе с обучающимся календарный график выполнения ВКР, утверждаемый заведующим кафедрой;
- рекомендует обучающемуся литературу и другие информационные источники;
- проводит систематические консультации;
- проверяет выполнение ВКР (по частям и в целом);
- при необходимости после преддипломной практики вносит изменения в задание на ВКР;

5.4.4. Руководитель ВКР обучающегося по программе магистратуры:

- осуществляет совместно с магистрантом составление его индивидуального плана и формулирует тему магистерской диссертации¹⁰;
- организует принятие и утверждение индивидуального плана магистранта на заседании кафедры;
- контролирует выполнение индивидуального плана магистранта по всем разделам содержания;
- осуществляет непосредственное руководство образовательной и научной деятельностью магистранта;
- оказывает помощь в определении списка необходимой литературы и других информационных источников, в выборе методологии и методики исследования, в соблюдении корректности использования научной литературы;
- консультирует по вопросам содержания ВКР;
- контролирует своевременное представление отчётности о ходе подготовки и написания ВКР.

5.4.5 Руководитель ВКР аспиранта:

- совместно с аспирантом разрабатывает обоснование научно-исследовательской работы;
- утверждает индивидуальный план аспиранта на каждый учебный год;
- консультирует аспиранта по подготовке выпускной квалификационной работы;
- осуществляет общее руководство педагогической и производственной практикам аспиранта;
- представляет в ЭК отзыв на научно-исследовательскую работу аспиранта;
- отчитывается на заседании кафедры (ученого совета факультета) о результатах своей деятельности (достижениях, проблемах, путях их решения);
- представляет характеристику на аспиранта в рамках промежуточной аттестации;
- участвует в разработке учебных планов, актуализации рабочих программ по специальностям, подготовке экзаменационных вопросов и билетов для проведения вступительных и кандидатских экзаменов;
- отвечает за актуальность и новизну диссертационного исследования, за представление аспирантом диссертационного исследования, оформленного в соответствии с установленными требованиями, в срок, определенный индивидуальным планом и за работу аспиранта в течение всего периода обучения.

6. Порядок проведения итоговой аттестации

6.1. Порядок проведения аттестационных испытаний определяется настоящим Положением и доводится до сведения обучающихся всех форм обучения в сроки не позднее

⁹ Форма утверждается установленным в Университете порядком.

¹⁰ Темы диссертационных исследований бюджетных магистрантов формулируются в соответствии с задачами, поставленными перед Университетом Министерством образования и науки Российской Федерации, перечнем приоритетных направлений научных исследований Университета, принятых Учёным советом Университета.

чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

6.1.1. Работа ЭК проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным учебным графиком по соответствующей ОПОП ВО.

6.1.2. Расписание аттестационных испытаний (далее – расписание) с указанием даты, времени и места проведения аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, составляется работниками деканатов факультетов (дирекций институтов, кафедрой со статусом факультета, работниками сектора аспирантуры и докторантуры (по аспирантам)), согласовывается с отделом по учебной работе, утверждается проректором по профессиональному образованию и доводится до сведения обучающихся, председателя, членов и секретарей ЭК, членов апелляционных комиссий, руководителей и консультантов ВКР не позднее 30 календарных дней до дня проведения первого аттестационного испытания. Поимённый график защиты ВКР обучающихся доводится до сведения обучающихся, членов и секретарей экзаменационных комиссий, членов апелляционных комиссий, руководителей и консультантов ВКР за неделю до защиты ВКР.

При формировании графиков деканаты факультетов, дирекции институтов, заведующий кафедрой со статусом факультета, заведующий сектором аспирантуры и докторантуры (по аспирантам) должны согласовывать сроки с теми факультетами, институтами, кафедрами, с которыми у них общий председатель ЭК.

6.1.3. При формировании расписания устанавливается перерыв между аттестационными испытаниями (итоговым экзаменом и защитой ВКР, предусмотренных ОПОП ВО) продолжительностью не менее 7 календарных дней.

6.1.4. Продолжительность заседаний ЭК, как правило, не должна превышать, 6 часов в день.

6.1.5. Один экземпляр графика работы ЭК в обязательном порядке представляется в отдел по учебной работе, который осуществляет контроль за процедурой проведения ЭК.

6.2. Порядок проведения итогового экзамена:

6.2.1. Итоговый экзамен проводится по утверждённой Университетом Программе ИА, содержащей примерный перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к итоговому экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к итоговому экзамену.

6.2.2. Выпускающая кафедра доводит до сведения обучающихся Программу ИА и список вопросов к билетам итогового экзамена.

6.2.3. Выпускающая кафедра создаёт необходимые для подготовки к итоговому экзамену условия:

- проводит (организовывает) консультации (по вопросам, включённым в программу итогового экзамена (далее - предэкзаменационная консультация),
- при необходимости, организовывает проведение обзорных лекций по Программе ИА (для итогового экзамена).

6.2.4. Экзаменационные билеты итогового экзамена разрабатываются кафедрами, которые осуществляют учебный процесс по дисциплинам (разделам модулей), вопросы по которым выносятся на итоговый экзамен. Экзаменационные билеты согласовываются с заведующим выпускающей кафедрой, рассматриваются на заседании учебно-методической комиссии факультета (института, кафедры со статусом факультета), принимаются на учёном совете факультета (института), утверждаются председателем ЭК и заверяются печатью факультета (института).

6.2.5. Содержание билетов обновляется ежегодно.

6.2.6. На итоговых экзаменах обучающимся может быть разрешено использование справочных материалов, если это предусмотрено Программой ИА по ОПОП ВО.

6.3. Организационно-методическое сопровождение итогового экзамена:

В ЭК по проведению итогового экзамена готовятся и представляются следующие

документы:

- Копия приказа (документа) об утверждении председателя комиссии;
- Копия приказа об утверждении состава ЭК;
- Копия приказа о допуске обучающихся, выполнивших требования пункта 1.4 настоящего Положения, к итоговому экзамену (если итоговый экзамен предусмотрен Программой ИА по ОПОП ВО);
- Программа ИА по соответствующей ОПОП ВО;
- Вопросы к итоговому экзамену (выдаваемые обучающимся) за подписью председателя ЭК;
- Неразрезанный комплект билетов, утвержденный установленным порядком;
- Экзаменационные билеты, утверждённые в соответствии с пунктом 6.2.4 настоящего Положения, запечатанные в конверт;
- Протоколы заседания ЭК¹¹ (по количеству обучающихся);
- Списки обучающихся с итогами освоения выпускниками ОПОП ВО (средний балл, информация о возможности получения диплома с отличием), в количестве экземпляров по числу членов ЭК;
- Зачётные книжки обучающихся, оформленные в соответствии с требованиями Положения о студенческом билете, аспирантском билете, зачётной книжке студента и зачётной книжке аспиранта МГППУ;
- Чистые листы бумаги формата А4 с печатью факультета (института) (для записей обучающихся при подготовке ответа, с обязательным указанием ФИО обучающегося, даты, личной росписи);
- Бланк оценки ответов обучающихся на итоговом экзамене (количество экземпляров по числу членов ЭК, включая председателя);
- Бланк для записи дополнительных вопросов обучающихся;
- Ведомость итогового экзамена, заверенная подписью декана факультета (директора института, заведующего кафедрой со статусом факультета) и печатью.

6.4. Секретарь ЭК обеспечивает исполнение расписания итогового экзамена, явку членов ЭК, ведёт протоколы заседания, готовит и предоставляет председателю ЭК комплект документов по проведению аттестационного испытания и необходимые материалы для её работы. Перед началом работы ЭК секретарь проверяет наличие документов по списку пункта 6.3 настоящего Положения.

6.5. Процедура проведения итогового экзамена:

6.5.1. Начало итогового экзамена выпускников объявляет председатель ЭК с представлением членов ЭК и оглашения общих процедурных вопросов выпускникам (излагается порядок сдачи экзамена, принятия решения и оглашения результатов экзамена). После объявления, председатель вскрывает запечатанный конверт с экзаменационными билетами в присутствии выпускников и членов ЭК и осуществляет общее руководство процедурой проведения экзамена.

6.5.2. На подготовку ответа к устному итоговому экзамену выпускнику отводится не более 60 минут, на подготовку и оформление письменного итогового экзамена отводится не более трех часов. Общая продолжительность ответа – не более 20 минут. Секретарь ЭК при проведении экзамена обязан по завершению ответа (письменного или устного) выпускником получить от него билет и лист ответа.

6.5.3. При письменной форме сдачи итогового экзамена после проверки ЭК представленного выпускником ответа при необходимости может проводиться дополнительно собеседование членов ЭК с ним.

6.5.4. В случае отказа выпускника от устного ответа по причине ухудшения его состояния здоровья члены ЭК вправе принять решение о внесении в экзаменационную

¹¹ Форма утверждается установленным в Университете порядком.

ведомость записи «не явился (не явилась)» при условии подтверждения диагноза медицинским документом. Если до конца рабочего дня ухудшение состояния здоровья обучающегося не подтверждается медицинским документом, члены ЭК вправе внести в экзаменационную ведомость запись «неудовлетворительно», на основании которой обучающийся считается не прошедшим итоговую аттестацию.

6.5.5. Если при подготовке ответа на итоговом экзамене, обучающийся пользовался заранее приготовленными материалами, не допускаемыми к использованию на итоговом экзамене, члены ЭК также вправе внести в экзаменационную ведомость запись «неудовлетворительно», на основании которой обучающийся считается не прошедшим итоговую аттестацию.

6.5.6. Если обучающийся получил оценку «неудовлетворительно», то он отчисляется из Университета.

6.5.7. Результаты аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, – на следующий рабочий день после дня его проведения.

6.5.8. Передача итогового экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается.

6.5.9. Апелляция итогового экзамена проводится в случаях, указанных в разделе 10 настоящего Положения.

6.5.10. Результат итогового экзамена вносится в протокол ЭК, ведомость ЭК и в зачётную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительной оценки; «неудовлетворительно» в зачётную книжку не вносится), заверяется подписями всех членов ЭК и председателя.

6.6. Организационно-методическое сопровождение защиты ВКР:

6.6.1. До начала защиты ВКР в ЭК представляются следующие документы:

- Копия приказа об утверждении председателя ЭК;
- Копия приказа об утверждении состава ЭК;
- Копия приказа о допуске к защите ВКР обучающихся, успешно сдавших итоговый(ые) экзамен(ы) (если итоговый экзамен предусмотрен Программой ИА по ОПОП ВО) или выполнивших требования пункта 1.4 настоящего Положения;
- График защит ВКР;
- Копия распоряжения декана факультета (директора института) о назначении рецензентов ВКР;
- Протоколы заседания ЭК¹² (по количеству обучающихся);
- Программа итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе;
- Списки обучающихся с итогами освоения выпускниками ОПОП ВО (средний балл, оценка за итоговый экзамен (если итоговый экзамен предусмотрен Программой ИА), информация о возможности получения диплома с отличием), в количестве экземпляров по числу членов ЭК;
- Зачётные книжки обучающихся, оформленные в соответствии с требованиями Положения о студенческом билете, аспирантском билете, зачётной книжке студента и зачётной книжке аспиранта МГППУ (включая оформление результатов итогового экзамена (если он предусмотрен Программой ИА по ОПОП ВО));
- Бланк оценки обучающихся на защите ВКР (количество экземпляров по числу членов ЭК);
- Бланк для записи дополнительных вопросов обучающихся;
- ВКР обучающихся, вышедших на данную защиту, включая рецензиями на ВКР с возможной оценкой, и авторефераты (по одному экземпляру);

¹² Форма утверждается установленным в Университете порядком.

– Отзыв руководителей (по каждому обучающемуся отдельно).

6.6.2. Защита ВКР (за исключением работ по закрытой тематике) проводятся на открытых заседаниях ЭК.

6.7. Порядок подготовки и защиты ВКР обучающимися по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры:

6.7.1. Выполнение ВКР осуществляется обучающимся в соответствии с заданием. Задание¹³, конкретизирующее объём и содержание ВКР, выдаётся обучающемуся руководителем.

6.7.2. Сроки выполнения ВКР определяются учебным планом и календарным учебным графиком учебного процесса.

6.7.3. Тексты ВКР, за исключением текстов ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну проверяются на объём заимствования¹⁴. Процент оригинального текста, выявленный в результате проверки, указывается на титульном листе ВКР. Порядок проверки ВКР на объём заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается соответствующими локальными нормативными актами Университета.

6.7.4. После проверки на объём заимствований ВКР и автореферат обучающийся передаётся своему руководителю не позднее, чем за 2 недели до установленного срока защиты для написания отзыва.

6.7.5. Руководитель ВКР представляет на выпускающую кафедру письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР (далее – отзыв).

В отзыве руководитель:

- даёт характеристику обучающемуся с точки зрения наличия или отсутствия у него личных качеств, позволивших выполнить ВКР на определённом уровне;
- определяет степень самостоятельности и способности обучающегося к научно-исследовательской или исследовательской работе (умение и навыки искать, обобщать, анализировать материал и делать выводы);
- оценивает деятельность обучающегося в период выполнения ВКР (степень добросовестности, работоспособности, ответственности, аккуратности и т.п.);
- делает общие выводы.

6.7.6. Подписанная руководителем ВКР направляется рецензенту.

6.7.7. Рецензенты назначаются из числа научно-педагогических работников Университета¹⁵.

6.7.8. Если содержание ВКР имеет междисциплинарный характер, она направляется как минимум двум рецензентам.

6.7.9. Магистерская диссертация рецензируется двумя рецензентами: внешним (из числа специалистов организаций соответствующего направления) и внутренним (из числа научно-педагогических работников Университета). Рецензент магистерской диссертации должен иметь ученую степень кандидата или доктора наук.

6.7.10. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет письменную рецензию на указанную работу (далее – рецензия).

6.7.11. В рецензии на ВКР бакалавра (специалиста) рецензент указывает:

¹³ Во избежание проблемных ситуаций - копия задания со всеми согласованиями остаётся у руководителя.

¹⁴ Проверка на объём заимствования осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Университета посредством электронного пакета «Антиплагиат. ВУЗ». Организацию проверки обеспечивает отдел мониторинга качества профессионального образования Университета.

¹⁵ Назначение рецензента из числа научно-педагогических работников Университета, входящих в ЭК по защите ВКР по данному направлению (специальности) и сотрудников кафедры, на которой выполнялась работа, допускается в исключительных случаях.

- актуальность темы и значимость работы;
- степень соответствия работы заданию;
- оценка теоретического и практического содержания работы;
- качество оформления работы;
- характеристика выполнения работы обучающимся;
- достоинства и недостатки работы (отзыв не может иметь характеристику работы только с точки зрения её достоинств);
- соответствие ВКР предъявляемым требованиям к данному виду работы, возможности присвоения квалификации.

6.7.12. В рецензии на ВКР в форме магистерской диссертации рецензент указывает:

- область науки, актуальность темы;
- конкретное личное участие автора в разработке положений и получении результатов, изложенных в диссертации, достоверность этих положений и результатов;
- степень новизны, научная и практическая значимость результатов исследования;
- экономическая и социальная значимость полученных результатов;
- апробация и использование основных положений и результатов работы;
- достоинства и недостатки работы (рецензия должна характеризовать работу и с точки зрения её достоинств, и с точки зрения её недостатков);
- соответствие ВКР предъявляемым требованиям к данному виду работы, возможности присвоения квалификации и степени «магистра».

6.7.13. За рецензентом закрепляют не более 5 рецензируемых работ по одной выпускающей кафедре. Рецензирование большего количества работ одним рецензентом допускается только с письменного разрешения проректора по профессиональному образованию.

6.7.14. Факультет, институт, сектор аспирантуры и докторантуры (по аспирантам) обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

6.7.15. С целью обеспечения качества ВКР выпускающая кафедра организует и проводит предварительную защиту в сроки, установленные графиком предзащит¹⁶.

6.7.16. Допуск к защите ВКР бакалавра и специалиста осуществляет заведующий выпускающей кафедрой, допуск магистранта – руководитель магистерской программы при согласовании с заведующим выпускающей кафедры, о чём делается соответствующая запись на титульном листе. Если заведующий кафедрой или руководитель магистерской программы, исходя из содержания отзывов руководителя и рецензента, не считает возможным допустить обучающегося к защите ВКР, вопрос об этом должен рассматриваться на заседании учебно-методической комиссии факультета (института, кафедры со статусом факультета) с участием руководителя и автора работы.

Во всех случаях, связанных с недопуском к защите, решение учебно-методической комиссии факультета (института, кафедры со статусом факультета) доводится до сведения деканата (дирекции, кафедры со статусом факультета).

6.7.17. ВКР, отзыв, рецензия (рецензии) и автореферат передаются в ЭК не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР.

Обучающиеся, не представившие по неуважительным причинам к назначенному сроку ВКР и автореферат, к защите в ЭК не допускаются и отчисляются из Университета.

6.7.18. Тексты ВКР и авторефератов, за исключением текстов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе МГППУ на основании соответствующих локальных нормативных актов Университета.

¹⁶График утверждается деканом факультета. Порядок проведения предзащит определяется Программой ИА.

6.7.19. Доступ лиц к текстам ВКР должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учётом изъятия по решению правообладателя производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

6.7.20. Перед началом работы ЭК секретарь проверяет наличие письменных отзывов руководителя, рецензента(ов), сверяет название темы ВКР, представленной к защите, с приказом об утверждении тем, проверяет наличие отметок о допуске к защите, о принятии ВКР и автореферата для размещения в электронной библиотеке. В случае если название темы работы, представленной к защите, не совпадает с приказом об утверждении тем выпускных квалификационных работ, либо отсутствуют отметки о допуске к защите и (или) о принятии ВКР для размещения в электронной библиотеке, не указан процент оригинального текста – данная ВКР к защите в ЭК не допускается.

6.7.21. Секретарь ЭК обеспечивает исполнение расписания заседаний ЭК, явку его членов, ведёт протоколы заседания, готовит и предоставляет председателю ЭК комплект документов по проведению аттестационного испытания и материалы, необходимые для работы председателя и членов ЭК.

6.8. Процедура защиты ВКР включает в себя:

- открытие заседания ЭК (председатель излагает порядок защиты, принятия решения, оглашения результатов ЭК);

- представление председателем (секретарем) ЭК выпускника (фамилия, имя, отчество), темы, руководителя, оглашение среднего балла, оценки на итоговом экзамене (если итоговый экзамен предусмотрен Программой ИА по ОПОП ВО) и информации о возможности получения диплома с отличием;

- доклад выпускника;

- вопросы членов ЭК (записываются в протокол);

- заслушивание отзыва руководителя ВКР;

- заслушивание рецензии(ий);

- ответы выпускника на высказанные в рецензии(ях) замечания;

- обсуждение и выступления членов комиссии ЭК о ВКР;

- заключительное слово выпускника.

6.9. В процессе защиты ВКР:

- Для программ бакалавриата, специалитета – студент делает доклад об основных результатах своей работы продолжительностью не более 10 минут, для ответа на замечания рецензентов – не более 5 минут, затем отвечает на вопросы членов ЭК по существу работы, а также на вопросы, отвечающие общим требованиям к профессиональному уровню выпускника, предусмотренные соответствующим ФГОС ВО. Общая продолжительность защиты – не более 30 минут.

- Для программ магистратуры – студент делает доклад об основных результатах своей работы продолжительностью не более 15 минут, для ответа на замечания рецензентов – не более 5 минут. На вопросы членов ЭК и присутствующих, а также ответы на них отводится не более 10 минут. Заключительное слово выпускника – не более 5 минут. Общая продолжительность защиты – не более 35 минут.

6.10. Выпускник может по рекомендации кафедры (рекомендация оглашается на защите ВКР), представить дополнительно краткое содержание ВКР на одном из иностранных языков. Защита может сопровождаться вопросами к обучающемуся на этом языке.

6.11. За достоверность результатов, представленных в ВКР и автореферате, несёт ответственность обучающийся – автор ВКР.

6.12. Если обучающийся получил оценку «неудовлетворительно» при защите ВКР,

то он отчисляется из Университета.

6.13. Каждое аттестационное испытание оформляется отдельным протоколом по установленной в Университете форме. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем, членами и секретарем ЭК. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в отделе по учебной работе Университета.

6.14. Апелляция защиты ВКР проводится в случаях, указанных в разделе 10 настоящего Положения.

6.15. Результат защиты ВКР вносится в ведомость защиты ВКР и в зачётную книжку обучающегося, заверяется подписями всех членов и председателя ЭК.

7. Порядок представления научного доклада аспирантом

7.1. До начала представления научных докладов в ЭК представляются следующие документы:

- Копия приказа об утверждении председателя ЭК;
- Копия приказа об утверждении состава ЭК;
- Копия приказа о допуске к представлению научного доклада, успешно сдавших итоговый экзамен;
- График представления научных докладов;
- Копия распоряжения о назначении рецензентов научных докладов;
- Протоколы заседания ЭК (по количеству аспирантов);
- Программа итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе;
- Зачётные книжки выпускников, оформленные в соответствии с установленным порядком;
- Бланк оценки выпускников на представлении научного доклада (количество экземпляров по числу членов ЭК);
- Бланк для записи дополнительных вопросов аспирантам;
- Научный доклад аспирантов, вышедших на данную защиту, включая рецензии;
- Отзыв руководителей (по каждому аспиранту отдельно).

7.2. Представление научного доклада (за исключением работ по закрытой тематике) проводятся на открытых заседаниях ЭК.

7.3. Сроки выполнения научного доклада определяются учебным планом и календарным учебным графиком учебного процесса.

7.4. Тексты научных докладов, за исключением текстов научных докладов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну проверяются на объём заимствования¹⁷. Процент оригинального текста, выявленный в результате проверки, указывается на титульном листе научного доклада. Порядок проверки научного доклада на объём заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается соответствующими локальными нормативными актами Университета.

7.5. После проверки на объём заимствований научного доклада аспирант передаёт своему научному руководителю не позднее, чем за 2 недели до установленного срока защиты для написания отзыва.

7.6. Отзыв научного руководителя должен содержать информацию о научно-методическом уровне научного доклада, практической значимости, обоснованности выводов, уровне заимствований и оригинальности текста и т.д., а также рекомендации по представлению работы для защиты в диссертационном совете.

7.7. Подписанный научным руководителем научный доклад направляется

¹⁷ Проверка на объём заимствования осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Университета посредством электронного пакета «Антиплагиат. ВУЗ». Организацию проверки обеспечивает отдел мониторинга качества профессионального образования Университета.

рецензенту.

7.8. Научный доклад подлежит внешнему и внутреннему рецензированию ведущими специалистами в соответствии с профессиональной/ научной специальностью, имеющих ученую степень доктора или кандидата наук. В качестве внутренних рецензентов выступают лица, из числа научно-педагогических работников, относящихся к научно-педагогическим работникам МГППУ, имеющих ученую степень в соответствующей области профессиональной деятельности, соответствующей направлению подготовки обучающегося, а также профессиональная деятельность которых соответствует тематике научного доклада. Внешними рецензентами являются специалисты предприятий, организаций и учреждений соответствующего направления или специальности, имеющие ученую степень в соответствующей области профессиональной деятельности, соответствующей направлению подготовки обучающегося.

7.9. Рецензент проводит анализ научного доклада и представляет письменную рецензию на указанную работу (далее – рецензия).

7.10. В рецензиях отражается квалифицированный анализ научного доклада аспиранта:

- основных положений рецензируемой работы;
- оценка актуальности избранной темы;
- степень обоснованности выводов и рекомендаций;
- степень новизны;
- научная и практическая значимость результатов исследования;
- апробация и использование основных положений и результатов работы;
- достоинства и недостатки работы (рецензия не может иметь характеристику работы только с точки зрения её достоинств).

7.11. Тема научного доклада утверждается на заседании кафедры, курирующей аспиранта.

7.12. Университет обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензиями не позднее, чем за 7 календарных дней до представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы.

7.13. Перед представлением научный доклад проверяется на объем заимствований и публикуется в электронно-библиотечной системе МГППУ. Срок размещения информации – за 14 дней до защиты научного доклада.

7.14. Научный доклад, отзыв научного руководителя и рецензии в срок не позднее, чем за 3 календарных дня передаются в ЭК, которая заслушивает научный доклад и оценивает работу аспиранта.

7.15. Тексты научных докладов защищены лицензионным соглашением (авторские права). Форма лицензионного соглашения утверждается проректором по профессиональному образованию.

7.16. Тексты научных докладов, за исключением текстов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе МГППУ на основании соответствующих локальных нормативных актов Университета.

7.17. Доступ лиц к текстам научных докладов должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учётом изъятия по решению правообладателя производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

7.18. Перед началом работы ЭК секретарь проверяет наличие письменных отзывов научного руководителя, рецензентов, сверяет название темы научного доклада, представленных к защите, с выписками заседания кафедры об утверждении тем, проверяет наличие отметок о допуске к защите, о принятии научного доклада для размещения в

электронной библиотеке. В случае если название темы работы, представленной к защите, не совпадает с выпиской заседания кафедры об утверждении тем выпускных квалификационных работ, либо отсутствуют отметки о допуске к защите и (или) о принятии научного доклада для размещения в электронной библиотеке, не указан процент оригинального текста – данный научный доклад к защите в ЭК не допускается.

7.19. Секретарь ЭК обеспечивает исполнение расписания заседаний ЭК, явку его членов, ведёт протоколы заседания, готовит и предоставляет председателю ЭК комплект документов по проведению аттестационного испытания и материалы, необходимые для работы председателя и членов ЭК.

7.20. Процедура представления научного доклада включает в себя:

- открытие заседания ЭК (председатель излагает порядок предоставления научного доклада, принятия решения, оглашения результатов ЭК);
- представление председателем (секретарем) ЭК выпускника (фамилия, имя, отчество), темы, научного руководителя, оценки на итоговом экзамене;
- доклад выпускника;
- вопросы членов ЭК (записываются в протокол);
- заслушивание отзыва научного руководителя;
- заслушивание рецензий;
- ответы выпускника на высказанные в рецензиях замечания;
- обсуждение и выступления членов комиссии ЭК о научном докладе;
- заключительное слово выпускника.

6.21. В процессе представления научного доклада выпускник делает доклад об основных результатах своей работы продолжительностью не более 15 минут, для ответа на замечания рецензентов – не более 5 минут. На вопросы членов ЭК и присутствующих, а также ответы на них отводится не более 10 минут. Заключительное слово выпускника – не более 5 минут. Общая продолжительность защиты – не более 35 минут.

6.22. За достоверность результатов, представленных в научном докладе, несёт ответственность аспирант – автор научного доклада.

6.23. Если аспирант получил оценку «неудовлетворительно» при представлении научного доклада, то он отчисляется из Университета.

6.24. Апелляция представления научного доклада проводится в случаях, указанных в разделе 6 настоящего Положения.

6.25. Результат представления научного доклада вносится в ведомость представления научного доклада и в зачётную книжку аспиранта, заверяется подписями всех членов и председателя ЭК.

8. Особенности проведения ИА для обучающихся с ОВЗ

8.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) ИА проводится с учётом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

8.2. При проведении ИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

8.2.1. проведение ИА для обучающихся с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися лицами с ОВЗ, если это не создаёт трудностей для обучающихся с ОВЗ и иных обучающихся при прохождении итоговой аттестации;

8.2.2. присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающемуся с ОВЗ необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами ЭК);

8.2.3. пользование необходимыми обучающемуся с ОВЗ техническими средствами

при прохождении ИА с учётом их индивидуальных особенностей;

8.2.4. обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ОВЗ в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

8.3. Все локальные нормативные акты Университета по вопросам проведения итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся с ОВЗ в доступной для них форме.

8.4. По письменному заявлению обучающегося с ОВЗ продолжительность сдачи обучающимся с ОВЗ аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи итогового экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на итоговом экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;
- продолжительность выступления обучающегося при защите ВКР – не более чем на 15 минут.

8.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестационного испытания:

8.5.1. Для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются обучающимся на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;
- при необходимости обучающемуся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

8.5.2. Для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- при необходимости обучающемуся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

8.5.3. Для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

8.5.4. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по их желанию аттестационные испытания проводятся в устной форме.

8.6. Обучающийся с ОВЗ не позднее чем за 3 месяца до начала проведения ИА подаёт письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К

заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).

8.7. В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого аттестационного испытания).

9. Результаты итоговой аттестации

9.1. Обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию, Университетом присваивается соответствующая квалификация и выдаётся документ о высшем образовании и о квалификации в соответствии с уровнем образования по образцам, установленным Университетом:

- высшее образование – бакалавриат (подтверждается дипломом бакалавра);
- высшее образование – специалитет (подтверждается дипломом специалиста);
- высшее образование – магистратура (подтверждается дипломом магистра);
- высшее образование – аспирантура (подтверждается дипломом об окончании аспирантуры).

9.2. Решение о присвоении выпускнику квалификации по направлению подготовки (специальности) и выдаче документа о высшем образовании и о квалификации, принимает экзаменационная комиссия по положительным результатам итоговой аттестации (оформленным протоколами).

9.3. Диплом с отличием выдаётся выпускнику программы бакалавриата, программы специалитет, программы магистратуры при выполнении следующих условий:

9.3.1. все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), оценки за выполнение курсовых работ (проектов), за прохождение практик, за выполнение научных исследований (за исключением оценок «зачтено») являются оценками «отлично» и «хорошо»;

9.3.2. все оценки по результатам итоговой аттестации являются оценками «отлично»;

9.3.3. количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки, полученные на итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому (за исключением оценок «зачтено»).

9.4.ЭК может дать рекомендацию выпускнику для продолжения учёбы в магистратуре, аспирантуре и пр.

9.5. Обучающиеся, не прошедшие ИА в связи с неявкой на аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других документально подтверждённых случаях), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ИА. Обучающийся должен сообщить в деканат факультета (в дирекцию института, на кафедру со статусом факультета, сектор аспирантуры и докторантуры (по аспирантам)), на котором обучается, о причинах неявки на аттестационное испытание не позднее первых двух дней после дня проведения аттестационного испытания и предоставить документ, подтверждающий причину его отсутствия¹⁸.

9.6. Обучающиеся, не прошедший одно аттестационное испытание по уважительной

¹⁸ Обучающийся предоставляет копию (скан-копию, фотоснимок) подтверждающего документа с последующим предоставлением оригинала подтверждающего документа в течение 2 рабочих дней с момента снятия ограничений, послуживших препятствием для предоставления документов в деканат факультета (в дирекцию института, на кафедру со статусом факультета, сектор аспирантуры и докторантуры (по аспирантам)).

причине, допускается к сдаче следующего аттестационного испытания (при его наличии).

9.7. Обучающиеся, не прошедшие аттестационное испытание в связи с неявкой на аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся, указанные в пункте 7.1 настоящего Положения и не прошедшие аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно») отчисляются из Университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

9.8. Лицо, не прошедшее ИА, может повторно пройти ИА не ранее чем через 10 месяцев и не позднее, чем через пять лет после срока проведения итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти итоговую аттестацию не более двух раз, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ИА по соответствующей ОПОП ВО¹⁹.

Для повторного прохождения итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университет на период времени, установленный приказом ректора, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении итоговой аттестации по желанию обучающегося ему может быть установлена иная тема ВКР (утверждается приказом ректора).

Обучающиеся, восстановленные для прохождения ИА, как правило, аттестационные испытания проходят вместе с выпускным курсом по данному направлению подготовки (специальности) текущего учебного года.

9.9. Обучающемуся, не проходившему аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), приказом ректора может быть установлен срок обучения до следующего периода работы ЭК, но не более одного года. В этом случае обучающемуся, как правило, сохраняют прежде утверждённую тему ВКР, устанавливают индивидуальный график учебных занятий и консультаций.

9.10. Повторные аттестационные испытания назначаются в соответствии с перечнем форм итоговой аттестации по Программе ИА, реализуемой на момент восстановления.

9.11. Протоколы хранятся в отделе по учебной работе, по истечении пяти лет передаются на хранение в архив Университета. Ответственный работник²⁰ отдела по учебной работе оформляет сводную опись ВКР и отвечает за их сохранность до сдачи их в архив по акту приема - передачи.

9.12. При успешном прохождении всех установленных форм аттестационных испытаний деканат факультета (дирекция института, кафедра со статусом факультета, сектор аспирантуры и докторантуры (по аспирантам)) на основании решения ЭК готовит проекты приказов о выдаче документов установленного образца (дипломов с приложениями к ним) выпускникам и приказы об отчислении их из числа обучающихся Университета в связи с завершением обучения.

9.13. Оформление документов о высшем образовании и о квалификации (дипломов и приложений к ним):

9.13.1. Оформление диплома проводит ответственный работник отдела по учебной работе, который заполняет бланки дипломов, определяет регистрационный номер и дату

¹⁹ Заявление подаётся в приёмную комиссию не позднее срока, установленного для приема документов о восстановлении в текущем учебном году приказом ректора. Период времени, на который восстанавливается данное лицо, определяется приёмной комиссией.

²⁰ В соответствии со своими должностными обязанностями или назначенный распоряжением проректора по профессиональному образованию.

выдачи диплома. Серия и номер бланка диплома, а также регистрационный номер передаются секретарям ЭК (или ответственным работникам) факультетов, институтов, кафедры со статусом факультета, сектора аспирантуры и докторантуры (по аспирантам) для внесения этой информации в бланк приложения к диплому и книгу регистрации выдачи документов об образовании и о квалификации. Ответственность за качество и своевременность оформления дипломов несёт начальник отдела по учебной работе.

9.13.2. Приложение к диплому готовит ответственный работник факультета, института, кафедры со статусом факультета²¹, сектор аспирантуры и докторантуры (по аспирантам). Ответственность за качество и своевременность оформления приложений к дипломам несёт декан факультета, директор института, заведующий кафедрой со статусом факультета, сектор аспирантуры и докторантуры (по аспирантам).

9.13.3. Проекты приложений к диплому должны быть готовы ко дню сдачи итогового экзамена. Обучающийся должен быть ознакомлен с проектом приложения к диплому под роспись не позже, чем за неделю до защиты ВКР.

9.14. Диплом и приложение к нему выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

9.14.1. Диплом с приложением к нему выдается выпускнику:

– при прохождении выпускником итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком – не позднее 8 рабочих дней после даты завершения итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком;

– при завершении прохождения выпускником итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на аттестационное испытание по уважительной причине), – не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником итоговой аттестации.

9.14.2. Выдача документов – диплома и приложения к нему – оформляется в книге регистрации выдачи документов об образовании и квалификации и подтверждается:

– подписью получателя документа (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности),

– указанием даты и номера почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Копия выданного диплома и приложения к нему, а также доверенность (если документы выданы по доверенности), заявление о направлении диплома и приложения к нему через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

9.15. Лицам, не прошедшим ИА или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении.

9.16. За выдачу документов о высшем образовании и о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

10. Апелляция результатов аттестационных испытаний

10.1. По результатам аттестационных испытаний обучающийся имеет право на

²¹ В соответствии со своими должностными обязанностями или назначенный распоряжением декана факультета, директора института, заведующим кафедрой со статусом факультета.

апелляцию²².

10.2. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами итогового экзамена.

10.3. Апелляция подаётся лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания.

10.4. Для рассмотрения апелляции секретарь ЭК направляет в апелляционную комиссию:

10.4.1. для рассмотрения апелляции по проведению итогового экзамена: протокол заседания ЭК, заключение председателя ЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающихся (при их наличии);

10.4.2. для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР: протокол заседания ЭК, заключение председателя ЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания, ВКР обучающегося, подавшего апелляцию, отзыв, рецензию (рецензии) на ВКР обучающегося.

10.5. Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня её подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

10.6. Решение апелляционной комиссии утверждается большинством голосов. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

10.7. Решение апелляционной комиссии, оформленное протоколом, подписанным председателем апелляционной комиссии, доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

10.8. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

10.8.1. об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат аттестационного испытания;

10.8.2. об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат аттестационного испытания. В этом случае результат проведения аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передаётся в ЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти аттестационное испытание в сроки, установленные приказом ректора.

10.9. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами итогового экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

10.9.1. об отклонении апелляции и сохранении результата итогового экзамена;

10.9.2. об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итогового экзамена.

²² Апелляция – заявление на пересмотр уже принятого решения, которое еще не обрело законной силы.

10.10. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата аттестационного испытания и выставления нового.

10.11. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

10.12. Повторное проведение аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Университете в соответствии с календарным учебным графиком ОПОП ВО.

10.13. Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

11. Отчётность

11.1. По окончании работы ЭК, её председатель составляет отчёт, который обсуждается на заседании учёного совета факультета, института.

11.1.1. Факультеты, институты, кафедра со статусом факультета представляют отчёт председателя ЭК в отдел по учебной работе. Отдел по учебной работе хранит отчёты председателей ЭК в течение пяти лет до передачи в архив Университета. Копия отчёта председателя ЭК хранится на выпускающей кафедре.

11.2. Отчёт председателя ЭК должен содержать следующую информацию:

- качественный состав аттестационных комиссий;
- перечень аттестационных испытаний;
- характеристика общего уровня подготовки обучающихся по данному направлению подготовки (специальности);
- недостатки в подготовке обучающихся по данному направлению (специальности);
- анализ результатов итоговых экзаменов (если они предусмотрены Программой ИА) по данному направлению (специальности);
- анализ результатов защиты ВКР по направлению подготовки (специальности);
- выводы и рекомендации по повышению качества подготовки обучающихся.

12. Заключительные положения

12.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения.

12.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его решением Учёного совета.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по профессиональному образованию, Дробязько А.А.

Начальник отдела по учебной работе, Лисицына А.А.

Начальник правового отдела, Терехова О.В.

**Форма договора об оказании платных образовательных услуг
(бакалавриат, специалитет, магистратура) (для совершеннолетних поступающих;
заказчик=обучающийся)**

**ДОГОВОР № _____
об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования
(с физическим лицом)**

г. Москва

«____» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (ФГБОУ ВО МГППУ) осуществляющее образовательную деятельность на основании бессрочной лицензии регистрационный № 2141, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки 17.05.2016 года (далее — Исполнитель), в лице проректора по профессиональному образованию Дробязко Анжелы Анатольевны, действующего на основании доверенности № 01/2020 от 07.02.2020 г., и _____ (далее – Заказчик), совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Заказчик обязуется оплатить обучение по основной профессиональной образовательной программе высшего образования _____ форма обучения _____,

(код, наименование специальности, направления подготовки)

на (в) факультете/кафедре/институте (нужное подчеркнуть) _____ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами, в том числе индивидуальными учебными планами и образовательными программами Исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения на момент подписания договора) составляет _____.

Срок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, составляет _____.

(количество месяцев, лет)

1.3. После освоения Заказчиком образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается диплом установленного ФГБОУ ВО МГППУ образца с присвоением квалификации _____.

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения), определять способ организации образовательной деятельности, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Заказчика, применять к нему меры поощрения и налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Исполнителя и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.

2.3. Заказчику предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Заказчик вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

2.3.2. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы;

2.3.3. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем;

2.3.4. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки;

2.3.5. Принимать участие в научно-исследовательской работе, научных конференциях, других научных мероприятиях, организованных Исполнителем, представлять свои работы к публикации.

2.4. Исполнитель обязан:

2.4.1. Зачислить Заказчика, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, уставом исполнителя, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве студента;

2.4.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.4.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя;

2.4.4. Обеспечить Заказчику предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения;

2.4.5. Принимать от Заказчика плату за образовательные услуги;

2.4.6. Обеспечить Заказчику уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

2.5. Заказчик обязан:

2.5.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые образовательные услуги, указанные в разделе 1 настоящего Договора, в размере и порядке, определенными настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

2.5.2. Соблюдать требования Устава Исполнителя, Правила внутреннего распорядка, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, проявлять уважение к научно-педагогическому и иному персоналу Исполнителя и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство;

2.5.3. Бережно относиться к имуществу Исполнителя;

2.5.4. Самостоятельно возмещать ущерб, причиненный им имуществу Исполнителя;

2.5.5. Своевременно (в течение трёх дней) предоставлять документы, подтверждающие пропуски занятий по уважительной причине.

3. Стоимость образовательных услуг

3.1. Полная стоимость образовательных услуг за один учебный год, установленная приказом ректора Исполнителя, на _____ курсе(ах) обучения составляет: _____ (_____) руб.

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

3.2. В целях исполнения настоящего Договора стоимость услуг за один семестр обучения признается равной ½ стоимости услуг за соответствующий учебный год; стоимость услуг за один месяц обучения (без учета летних каникул) – 1/10 стоимости услуг за соответствующий учебный год.

3.3. Изменение стоимости обучения в период действия настоящего Договора допускается в случае и на основании перевода Заказчика на другой факультет, на другую кафедру, в другой институт и (или) другую форму обучения, другое направление подготовки (специальность), при этом оплата за обучение соответствует оплате, установленной приказом ректора на соответствующем факультете/кафедре/институте, курсе, направлении подготовки (специальности).

3.4. Заказчик производит оплату образовательных услуг не позднее семи дней до начала каждого семестра (кроме 1 (первого) семестра обучения) в размере стоимости услуг за один семестр. Этот срок может быть увеличен только по взаимному согласию сторон, на основе дополнительного соглашения, оформленного в письменном виде и подписанного обеими сторонами. Заказчик обязан до начала каждого семестра (а при наличии дополнительного соглашения, предусмотренного настоящим пунктом – в течение десяти дней по окончании срока, оговоренного в соглашении) представить Исполнителю подлинный платежный документ, свидетельствующий о произведенной оплате образовательных услуг за предстоящий семестр. Копии платежного документа приобщается к настоящему Договору.

3.5. В течение двух календарных дней с момента размещения на официальном сайте ФГБОУ ВО МГППУ и на информационном стенде Приёмной комиссии приказа о зачислении Заказчик оплачивает стоимость

1 (первого) семестра обучения по настоящему Договору. Оплата считается произведенной при представлении Заказчиком в указанный срок в приемную комиссию Исполнителя подлинного платежного

документа, свидетельствующего о произведенной оплате. Копия платежного документа приобщается к настоящему Договору.

3.6. В случае неоплаты Заказчиком стоимости обучения 1 (первого) семестра в вышеуказанный срок настоящий Договор расторгается Исполнителем в одностороннем порядке, Заказчик подлежит отчислению из ФГБОУ ВО МГППУ.

3.7. Все расходы по переводу (перечислению) денежных средств по настоящему Договору несет Заказчик.

3.8. Заказчик допускается к учебным занятиям при наличии оплаты образовательных услуг Исполнителя в соответствии с настоящим Договором, и, если он успешно прошел экзаменационную сессию предыдущего семестра (для первого семестра – вступительные испытания).

3.9. Образовательные услуги, предоставляемые Исполнителем в семестре, считаются фактически предоставленными, при условии выполнения студентами соответствующего курса на момент окончания текущего семестра плана учебной работы в данном семестре в объеме, не отличающемся более чем на 15% от утвержденного учебного плана для формы обучения, на которую зачислен Заказчик.

3.10. Если Исполнитель фактически не предоставил Заказчику образовательные услуги в текущем семестре по независящим от него обстоятельствам, что нашло отражение в учебной документации, то указанный объем переносится в следующий семестр без дополнительной оплаты.

3.11. Все виды дополнительных (сверх предусмотренных соответствующим утвержденным учебным планом) образовательных услуг (дополнительные циклы лекций, индивидуальные консультации, стажировки и т.п.) предоставляемых Заказчику по его письменной просьбе, оплачиваются Заказчиком дополнительно по отдельному договору.

4. Порядок изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации.

4.4. Действие настоящего Договора прекращается досрочно:

- по инициативе Заказчика, в том числе в случае перевода Заказчика для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе Исполнителя в случае применения к Заказчику, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения Заказчиком по образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Заказчика его незаконное зачисление в образовательную организацию;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

4.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

4.6. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

5.2.1. Безвозмездного оказания образовательных услуг.

5.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги.

5.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков если в 15-дневный срок недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

5.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной

услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет оказана в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

5.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

5.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

5.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

5.4.4. Расторгнуть Договор.

6. Срок действия Договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

7. Заключительные положения

7.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.

7.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимаются промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Заказчика в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Заказчика из образовательной организации.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

7.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

8. Адреса и реквизиты Сторон

Исполнитель:

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (ФГБОУ ВО МГППУ)

127051, г. Москва, ул. Сретенка, дом 29, тел.(факс) (495) 632-98-89

ИНН 7702181537, КПП 770201001

УФК по г.Москве (ФГБОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» л/с 20736В04780)

ГУ Банка России по ЦФО//УФК по г. МОСКВЕ г. Москва

БИК 004 525 988

Казн. счет 032146430000000017300

Кор. счет 40102810545370000003

ОГРН: 1027700479938

ОКАТО 45286570000

ОКПО: 46391684, ОКОГУ 1322500,

ОКТМО 45379000

ОКВЭД: 85.22

Проректор по профессиональному образованию

А.А. Дробязько

Заказчик:
ФИО (полностью):
Дата рождения:
Паспорт: серия №
Выдан:
Зарегистрирован по адресу:
Фактический адрес:
СНИЛС:
ИНН:
Тел.:
Подпись

**Форма договора об оказании платных образовательных услуг
(бакалавриат, специалитет, магистратура) (заказчик≠обучающийся)**

ДОГОВОР № _____

**об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования
(с физическим лицом)**

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (ФГБОУ ВО МГППУ) осуществляющее образовательную деятельность на основании бессрочной лицензии регистрационный № 2141, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки 17.05.2016 года (далее — Исполнитель), в лице проректора по профессиональному образованию Дробязко Анжелы Анатольевны, действующего на основании доверенности № 01/2020 от 07.02.2020 г., и _____ (далее — Заказчик) и _____ (далее — Обучающийся), совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Заказчик обязуется оплатить обучение Обучающегося по основной профессиональной образовательной программе высшего образования _____

(направленность программы или специализация)

направления

(специальности)

(код, наименование специальности, направления подготовки)

(далее – образовательная программа) форма обучения _____ на (в) факультете/кафедре/институте (нужное подчеркнуть) _____

в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами, в том числе индивидуальными учебными планами и образовательными программами Исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения на момент подписания договора) составляет _____.

Срок обучения по индивидуальному учебному плану составляет _____.

(количество месяцев, лет)

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается диплом установленного ФГБОУ ВО МГППУ образца с присвоением квалификации _____.

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения), определять способ организации образовательной деятельности, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность текущей и промежуточной аттестации Обучающегося, применять к нему меры поощрения и налагать взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО МГППУ и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, об успеваемости, поведении, отношении Обучающегося к учёбе в целом и по отдельным предметам учебного плана.

2.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Обучающийся также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

2.3.2. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы;

2.3.3. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем;

2.3.4. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки;

2.3.5. Принимать участие в научно-исследовательской работе, научных конференциях, других научных мероприятиях, организованных Исполнителем, представлять свои работы к публикации.

2.4. Исполнитель обязан:

2.4.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО МГППУ, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве студента;

2.4.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.4.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя;

2.4.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения;

2.4.5. Принимать от Обучающегося и (или) Заказчика плату за образовательные услуги;

2.4.6. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

2.5. Заказчик и (или) Обучающийся обязан (-ы):

2.5.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе 1 настоящего Договора, в размере и порядке, определенными настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

2.5.2. Соблюдать требования Устава ФГБОУ ВО МГППУ, Правила внутреннего распорядка, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, проявлять уважение к научно-педагогическому и иному персоналу Исполнителя и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство;

2.5.3. Бережно относиться к имуществу Исполнителя;

2.5.4. Самостоятельно возмещать ущерб, причиненный имуществу Исполнителя;

2.5.5. Своевременно (в течение трёх дней) предоставлять документы, подтверждающие пропуски занятий по уважительной причине.

3. Стоимость образовательных услуг

3.1. Полная стоимость образовательных услуг за один учебный год, установленная приказом ректора Исполнителя, на _____ курсе(ах) обучения составляет: _____ (_____) руб. Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

3.2. В целях исполнения настоящего Договора стоимость услуг за один семестр обучения признается равной ½ стоимости услуг за соответствующий учебный год; стоимость услуг за один месяц обучения (без учета летних каникул) – 1/10 стоимости услуг за соответствующий учебный год.

3.3. Изменение стоимости обучения в период действия настоящего Договора допускается в случае и на основании перевода Заказчика на другой факультет, на другую кафедру, в другой институт и (или) другую форму обучения, другое направление подготовки (специальность), при этом оплата за обучение соответствует оплате, установленной приказом ректора на соответствующем факультете/кафедре/институте, курсе, направлении подготовки (специальности).

3.4. Заказчик производит оплату образовательных услуг, предоставляемых Обучающемуся, не позднее семи дней до начала каждого семестра (кроме 1 (первого) семестра обучения) в размере стоимости услуг за один семестр. Этот срок может быть увеличен только по взаимному согласию сторон, на основе дополнительного соглашения, оформленного в письменном виде и подписанного обеими сторонами. Заказчик обязан до начала каждого семестра (а при наличии дополнительного соглашения, предусмотренного настоящим пунктом – в течение десяти дней по окончании срока, оговоренного в соглашении) представить Исполнителю подлинный платежный документ, свидетельствующий о произведенной оплате образовательных услуг за предстоящий семестр. Копии платежного документа приобщаются к настоящему Договору.

3.5. В течение двух календарных дней с момента размещения на официальном сайте ФГБОУ ВО МГППУ и на информационном стенде Приёмной комиссии приказа о зачислении Обучающегося Заказчик оплачивает стоимость 1 (первого) семестра обучения по настоящему Договору. Оплата считается произведенной при представлении Заказчиком или Обучающимся в указанный срок в приемную

комиссию Исполнителя подлинного платежного документа, свидетельствующего о произведенной оплате. Копия платежного документа приобщается к настоящему Договору.

3.6. В случае неоплаты Заказчиком стоимости обучения 1 (первого) семестра в вышеуказанный срок настоящий Договор расторгается Исполнителем в одностороннем порядке, Обучающийся подлежит отчислению из ФГБОУ ВО МГППУ.

3.7. Все расходы по переводу (перечислению) денежных средств по настоящему Договору несет Заказчик.

3.8. Обучающийся допускается к учебным занятиям при наличии оплаты образовательных услуг Исполнителя в соответствии с настоящим Договором, успешно прошел экзаменационную сессию предыдущего семестра (для первого семестра – вступительные испытания).

3.9. Образовательные услуги, предоставляемые Исполнителем в семестре, считаются фактически предоставленными, при условии выполнения Обучающимся соответствующего курса на момент окончания текущего семестра плана учебной работы в данном семестре в объеме, не отличающемся более чем на 15% от утвержденного учебного плана для формы обучения, на которую зачислен Обучающийся.

3.10. Если Исполнитель фактически не предоставил Обучающемуся образовательные услуги в текущем семестре по независящим от него обстоятельствам, что нашло отражение в учебной документации, то указанный объем переносится в следующий семестр без дополнительной оплаты.

3.11. Все виды дополнительных (сверх предусмотренных соответствующим утвержденным учебным планом) образовательных услуг (дополнительные циклы лекций, индивидуальные консультации, стажировки и т.п.) предоставляемых Обучающемуся по его письменной просьбе, оплачиваются Заказчиком дополнительно по отдельному договору.

4. Порядок изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации.

4.4. Действие настоящего Договора прекращается досрочно:

- по инициативе Обучающегося или Заказчика, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения Обучающимся по образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

4.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Обучающемуся убытков.

4.6. Обучающийся вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

5.2.1. Безвозмездного оказания образовательных услуг.

5.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги.

5.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков если в 15-дневный срок недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

5.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет оказана в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

5.4.1. Назначить исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

5.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

5.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

5.4.4. Расторгнуть Договор.

6. Срок действия Договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

7. Заключительные положения

7.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.

7.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимаются промежутки времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в ФГБОУ ВО МГППУ до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из ФГБОУ ВО МГППУ.

7.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

7.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

8. Адреса и реквизиты Сторон

Исполнитель:

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (ФГБОУ ВО МГППУ)

127051, г. Москва, ул. Сретенка, дом 29, тел.(факс) (495) 632-98-89

ИНН 7702181537, КПП 770201001

УФК по г.Москве (ФГБОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» л/с 20736В04780)

ГУ Банка России по ЦФО//УФК по г. МОСКВЕ г. Москва

БИК 004 525 988

Казн. счет 03214643000000017300

Кор. счет 40102810545370000003

ОГРН: 1027700479938

ОКАТО 45286570000

ОКПО: 46391684, ОКОГУ 1322500,

ОКТМО 45379000

ОКВЭД: 85.22

Проректор по профессиональному образованию

А.А. Дробязько

Заказчик:	Обучающийся:
ФИО (полностью)	ФИО (полностью)
Дата рождения:	Дата рождения:
Паспорт: серия №	Паспорт: серия №
Выдан:	Выдан:
Зарегистрирован по адресу:	Зарегистрирован по адресу:
Фактический адрес:	Фактический адрес:
СНИЛС:	СНИЛС:
ИНН:	ИНН:
Тел.:	Тел.:
Подпись	Подпись

**Форма договора об оказании платных образовательных услуг
(аспирантура; заказчик=обучающийся)**

**ДОГОВОР № _____
на оказание платных образовательных услуг по образовательным программам
высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в
аспирантуре**

город Москва
г.

« ____ » _____ 20__

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 17.05.2016г. № 2141, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Исполнитель) в лице проректора по профессиональному образованию Дробязько А.А., действующей на основании доверенности № 01/2020 от 07.02.2020, с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить Заказчику образовательную услугу, а Заказчик обязуется оплатить обучение по основной профессиональной образовательной программе, реализуемой по _____ форме по специальности

в пределах федерального государственного образовательного стандарта в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и образовательными программами Исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения на момент подписания договора) составляет _____.
(количество месяцев, лет)

Срок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, составляет _____.
(количество месяцев, лет)

1.3. После освоения Заказчиком основной профессиональной образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается диплом установленного ФГБОУ ВО МГППУ образца.

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения), определять способ организации образовательной деятельности, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность аттестации Заказчика;

2.1.2. Применять к Заказчику меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания

в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3. Заказчику предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4 Заказчик также вправе:

2.4.1. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы;

2.4.2. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в научных, социально-культурных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем;

2.4.3. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

2.5. Исполнитель обязан:

2.5.1. Зачислить Заказчика, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве аспиранта;

2.5.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.5.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя;

2.5.4. Обеспечить Заказчику предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения;

2.5.5. Принимать от Заказчика плату за образовательные услуги;

2.5.6. Обеспечить Заказчику уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

2.6. Заказчик обязан своевременно вносить плату за предоставляемые образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенными настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

III. Стоимость образовательных услуг, сроки и порядок их оплаты

3.1. Полная стоимость образовательных услуг за один учебный год, установленная приказом ректора, составляет _____

_____ рублей.

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального

бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

3.2. Оплата производится в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора в следующем порядке:

По периодам обучения:

1 полугодие с 01 ноября 20__ года по 30 апреля 20__ года;

2 полугодие с 01 мая 20__ года по 31 октября 20__ года;

3 полугодие с 01 ноября 20__ года по 30 апреля 20__ года;

4 полугодие с 01 мая 20__ года по 31 октября 20__ года;

5 полугодие с 01 ноября 20__ года по 30 апреля 20__ года;

6 полугодие с 1 мая 20__ года по 31 октября 20__ года.

7 полугодие с 01 ноября 20__ года по 30 апреля 20__ года;

8 полугодие с 1 мая 20__ года по 31 октября 20__ года.

Сумма к оплате за одно полугодие составляет

_____ рублей.

По полугодиям не позднее 1 ноября и 1 мая (за исключением первого полугодия первого года обучения);

Оплата первого полугодия первого года обучения производится в течение 3 (трех) календарных дней с момента подписания настоящего Договора.

IV. Порядок изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации.

4.4. Действие настоящего Договора прекращается досрочно:

по инициативе Заказчика, в том числе в случае перевода Заказчика для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по инициативе Исполнителя в случае применения к Заказчику отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения Заказчиком по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Заказчика его незаконное зачисление в образовательную организацию;

по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

4.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

4.6. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

V. Ответственность Исполнителя и Заказчика

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

5.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги.

5.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги.

5.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение 15 дней недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

5.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет оказана в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

5.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

5.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения понесенных расходов;

5.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

5.4.4. Расторгнуть Договор.

VI. Срок действия Договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

VII. Заключительные положения

7.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.

7.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Заказчика в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Заказчика из образовательной организации.

7.3. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

7.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

VIII. Адреса и реквизиты Сторон

Исполнитель:

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (ФГБОУ ВО МГППУ)

127051, г. Москва, ул. Сретенка, дом 29, тел.(факс) (495) 632-98-89

ИНН 7702181537, КПП 770201001
УФК по г. Москве (ФГБОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» л/с 20736В04780)
ГУ Банка России по ЦФО//УФК по г. МОСКВЕ г. Москва
БИК 004 525 988
Казн. счет 032146430000000017300
Кор. счет 40102810545370000003
ОГРН: 1027700479938
ОКАТО 45286570000
ОКПО: 46391684, ОКОГУ 1322500,
ОКТМО 45379000
ОКВЭД: 85.22

Проректор по профессиональному образованию

А.А. Дробязько

Заказчик:
ФИО (полностью):
Дата рождения:
Паспорт: серия №
Выдан:
Зарегистрирован по адресу:
Фактический адрес:
СНИЛС:
ИНН:
Тел.:
Подпись

**Форма договора об образовании
на обучение по образовательным программам высшего образования (уровень
подготовки – бакалавриат, специалитет, магистратура)
физического лица за счет бюджетных средств (для несовершеннолетнего)**

**ДОГОВОР № _____
об образовании на обучение по образовательным программам
высшего образования физического лица (несовершеннолетнего)
за счет бюджетных средств**

город Москва

" ____ " _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (ФГБОУ ВО МГППУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании бессрочной лицензии регистрационный № 2141, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки 17.05.2016 года, именуемое в дальнейшем «Университет», в лице проректора по профессиональному образованию Дробязько Анжелы Анатольевны, действующего на основании доверенности № _____ от _____, с одной стороны, и _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемый(ая) в дальнейшем «Родитель (законный представитель)», с другой стороны, и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего)

именуемый(ая) в дальнейшем «Студент», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Университет осуществляет обучение Студента за счет бюджетных средств, зачисленного в Университет в соответствии с Правилами приема в ФГБОУ ВО МГППУ, по образовательной программе

(наименование образовательной программы высшего образования)

(форма обучения, код, наименование профессии, специальности или направления подготовки)

в рамках федерального государственного образовательного стандарта в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными.

1.2. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания Договора составляет _____.

Срок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, составляет _____.

(количество месяцев, лет)

1.3. После освоения Студентом образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается диплом установленного ФГБОУ ВО МГППУ образца с присвоением квалификации _____.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Университет вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения), определять способ организации образовательной деятельности, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Студента;

2.1.2. Применять к Студенту меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Университета, настоящим Договором и локальными нормативными актами Университета.

2.2. Родитель (законный представитель) вправе получать информацию от Университета по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг по обучению, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3. Студенту предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Студент также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Университета по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

2.3.2. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Университета, необходимым для освоения образовательной программы;

2.3.3. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Университетом;

2.3.4. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

2.4. Университет обязан:

2.4.1. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий в Университете;

2.4.2. Обеспечить Студенту предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения;

2.4.3. Обеспечить Студенту уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

2.5. Родитель (законный представитель) и Студент обязаны:

2.5.1. Соблюдать требования Устава Университета, Правила внутреннего

распорядка, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, проявлять уважение к научно-педагогическому и иному персоналу и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство;

2.5.2. Возмещать ущерб, причиненный имуществу Университета.

2.6. Студент обязан:

2.6.1. Выполнять учебный план, посещать все виды занятий, предусмотренные учебным планом.

2.6.2. Бережно относиться к имуществу Университета;

2.6.3. Своевременно (в течение трёх дней) предоставлять документы, подтверждающие пропуски занятий по уважительной причине.

III. Порядок изменения и расторжения Договора

3.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

3.3. Действие настоящего Договора прекращается досрочно:

по инициативе Студента или Родителя (законного представителя), в том числе в случае перевода Студента для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по инициативе Университета, в случае невыполнения Студентом учебного плана, нарушения локальных нормативных актов Университета.

по обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон, в том числе в случае ликвидации Университета.

IV. Ответственность Сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

V. Срок действия Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

VI. Заключительные положения

6.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Университета в сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.

6.2. Под периодом обучения понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Студента в Университет до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Студента из Университета.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

6.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

VII. Адреса и реквизиты Сторон

Университет:

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (ФГБОУ ВО МГППУ)
127051, г. Москва, ул. Сретенка, дом 29, тел.(факс) (495) 632-98-89
ИНН 7702181537, КПП 770201001
УФК по г.Москве (ФГБОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» л/с 20736В04780)
ГУ Банка России по ЦФО//УФК по г. МОСКВЕ г. Москва
БИК 004 525 988
Казн. счет 03214643000000017300
Кор. счет 40102810545370000003
ОГРН: 1027700479938
ОКАТО 45286570000
ОКПО: 46391684, ОКОГУ 1322500,
ОКТМО 45379000
ОКВЭД: 85.22

**Проректор
по профессиональному образованию**

А.А. Дробязько

Родитель (законный представитель) (ФИО полностью)	Студент (ФИО полностью)
Дата рождения:	Дата рождения:
Паспорт: серия №	Паспорт: серия №
Выдан:	Выдан:
Зарегистрирован по адресу:	Зарегистрирован по адресу:
Фактический адрес:	Фактический адрес:
СНИЛС:	СНИЛС:
ИНН:	ИНН:
Тел.:	Тел.:
Подпись	Подпись

**Договор об образовании
на обучение по образовательным программам высшего образования (уровень
подготовки – бакалавриат, специалитет, магистратура)
физического лица за счет бюджетных средств (для совершеннолетнего)**

**ДОГОВОР № _____
об образовании на обучение по образовательным программам
высшего образования физического лица за счет бюджетных средств**

город Москва

"__" _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (ФГБОУ ВО МГППУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании бессрочной лицензии регистрационный № 2141, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки 17.05.2016 года, именуемое в дальнейшем «Университет», в лице проректора по профессиональному образованию Дробязько Анжелы Анатольевны, действующего на основании доверенности № _____ от _____, с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемый(ая) в дальнейшем «Студент», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Университет осуществляет обучение Студента за счет бюджетных средств, зачисленного в Университет в соответствии с Правилами приема в ФГБОУ ВО МГППУ, по образовательной программе

(наименование образовательной программы высшего образования)

(форма обучения, код, наименование профессии, специальности или направления подготовки)

в рамках федерального государственного образовательного стандарта в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными.

1.2. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания Договора составляет _____.

Срок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, составляет _____.

(количество месяцев, лет)

1.3. После освоения Студентом образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается диплом установленного

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Университет вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения), определять способ организации образовательной деятельности, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Студента;

2.1.2. Применять к Студенту меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Университета, настоящим Договором и локальными нормативными актами Университета.

2.2. Студент вправе получать информацию от Университета по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг по обучению, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3. Студенту предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Студент также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Университета по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

2.3.2. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Университета, необходимым для освоения образовательной программы;

2.3.3. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Университетом;

2.3.4. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

2.4. Университет обязан:

2.4.1. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий в Университете;

2.4.2. Обеспечить Студенту предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения;

2.4.3. Обеспечить Студенту уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

2.5. Студент обязан:

2.5.1. Соблюдать требования Устава Университета, Правила внутреннего распорядка, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, проявлять уважение к научно-педагогическому и иному персоналу и

другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство;

2.5.2. Выполнять учебный план, посещать все виды занятий, предусмотренные учебным планом.

2.5.3. Бережно относиться к имуществу Университета, возмещать ущерб, причиненный им имуществу Университета;

2.5.4. Своевременно (в течение трёх дней) предоставлять документы, подтверждающие пропуски занятий по уважительной причине.

III. Порядок изменения и расторжения Договора

3.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

3.3. Действие настоящего Договора прекращается досрочно:

по инициативе Студента, в том числе в случае перевода Студента для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по инициативе Университета, в случае невыполнения Студентом учебного плана, нарушения локальных нормативных актов Университета.

по обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон, в том числе в случае ликвидации Университета.

IV. Ответственность Сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

V. Срок действия Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

VI. Заключительные положения

6.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Университета в сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.

6.2. Под периодом обучения понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Студента в Университет до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Студента из Университета.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

6.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к

Договору.

VII. Адреса и реквизиты Сторон

Университет:

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (ФГБОУ ВО МГППУ)
127051, г. Москва, ул. Сретенка, дом 29, тел.(факс) (495) 632-98-89
ИНН 7702181537, КПП 770201001
УФК по г.Москве (ФГБОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» л/с 20736В04780)
ГУ Банка России по ЦФО//УФК по г. МОСКВЕ г. Москва
БИК 004 525 988
Казн. счет 032146430000000017300
Кор. счет 40102810545370000003
ОГРН: 1027700479938
ОКАТО 45286570000
ОКПО: 46391684, ОКОГУ 1322500,
ОКТМО 45379000
ОКВЭД: 85.22

**Проректор
по профессиональному образованию**

А.А. Дробязько

Студент (ФИО полностью):
Дата рождения:
Паспорт: серия №
Выдан:
Зарегистрирован по адресу:
Фактический адрес:
СНИЛС:
ИНН:
Тел.:
Подпись

**Договор об образовании
на обучение по образовательным программам высшего образования
(уровень подготовки кадров высшей квалификации)
физического лица за счет бюджетных средств (аспирантура)**

**ДОГОВОР № _____
об образовании на обучение по образовательным программам
высшего образования физического лица за счет бюджетных средств**

город Москва

" _ " _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (ФГБОУ ВО МГППУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании бессрочной лицензии регистрационный № 2141, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки 17.05.2016 года, именуемое в дальнейшем «Университет», в лице проректора по профессиональному образованию Дробязько Анжелы Анатольевны, действующего на основании доверенности № _____ от _____, с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемый(ая) в дальнейшем «Аспирант», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Университет осуществляет обучение Аспиранта за счет бюджетных средств, зачисленного в Университет в соответствии с Правилами приема в ФГБОУ ВО МГППУ, по образовательной программе

(наименование образовательной программы высшего образования)

(форма обучения, код, наименование направления подготовки)
в рамках федерального государственного образовательного стандарта в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными.

1.2. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания Договора составляет _____.

Срок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, составляет _____.

(количество месяцев, лет)

1.3. После освоения Аспирантом образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается диплом установленного ФГБОУ ВО МГППУ образца с присвоением квалификации _____.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Университет вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения), определять способ организации образовательной деятельности, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Аспиранта;

2.1.2. Применять к Аспиранту меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Университета, настоящим Договором и локальными нормативными актами Университета.

2.2. Аспирант вправе получать информацию от Университета по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг по обучению, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3. Аспиранту предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Аспирант также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Университета по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

2.3.2. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Университета, необходимым для освоения образовательной программы;

2.3.3. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Университетом;

2.3.4. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

2.4. Университет обязан:

2.4.1. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий в Университете;

2.4.2. Обеспечить Аспиранту предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения;

2.4.3. Обеспечить Аспиранту уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

2.5. Аспирант обязан:

2.5.1. Соблюдать требования Устава Университета, Правила внутреннего распорядка, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, проявлять уважение к научно-педагогическому и иному персоналу и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство;

2.5.2. Выполнять учебный план, посещать все виды занятий, предусмотренные учебным планом.

2.5.3. Бережно относиться к имуществу Университета, возмещать ущерб, причиненный им имуществу Университета;

2.5.4. Своевременно (в течение трёх дней) предоставлять документы, подтверждающие пропуски занятий по уважительной причине.

III. Порядок изменения и расторжения Договора

3.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

3.3. Действие настоящего Договора прекращается досрочно:

по инициативе Аспиранта, в том числе в случае перевода Аспиранта для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по инициативе Университета, в случае невыполнения Аспирантом учебного плана, нарушения локальных нормативных актов Университета.

по обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон, в том числе в случае ликвидации Университета.

IV. Ответственность Сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

V. Срок действия Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

VI. Заключительные положения

6.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Университета в сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.

6.2. Под периодом обучения понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Аспиранта в Университет до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Аспиранта из Университета.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

6.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

VII. Адреса и реквизиты Сторон

Университет:

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный психолого-
педагогический университет» (ФГБОУ ВО МГППУ)
127051, г. Москва, ул. Сретенка, дом 29, тел.(факс) (495) 632-98-89
ИНН 7702181537, КПП 770201001
УФК по г.Москве (ФГБОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» л/с 20736В04780)
ГУ Банка России по ЦФО//УФК по г. МОСКВЕ г. Москва
БИК 004 525 988
Казн. счет 03214643000000017300
Кор. счет 40102810545370000003
ОГРН: 1027700479938
ОКАТО 45286570000
ОКПО: 46391684, ОКОГУ 1322500,
ОКТМО 45379000
ОКВЭД: 85.22

**Проректор
по профессиональному образованию**

А.А. Дробязько

Аспирант (ФИО полностью):
Дата рождения:
Паспорт: серия №
Выдан:
Зарегистрирован по адресу:
Фактический адрес:
СНИЛС:
ИНН:
Тел.:
Подпись

**Формы документов о высшем образовании и о квалификации
(дипломов и приложений к ним), установленного ФГБОУ ВО МГПУ образца
(по образовательным программам, не имеющим государственной аккредитации)**

Бланк диплома бакалавра

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ДИПЛОМ
БАКАЛАВРА**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки

и успешно прошел(ла)

Решением

присвоена квалификация

Протокол № от « » 20 г.

Председатель

Руководитель образовательной организации

МП.

**ДИПЛОМ
БАКАЛАВРА**

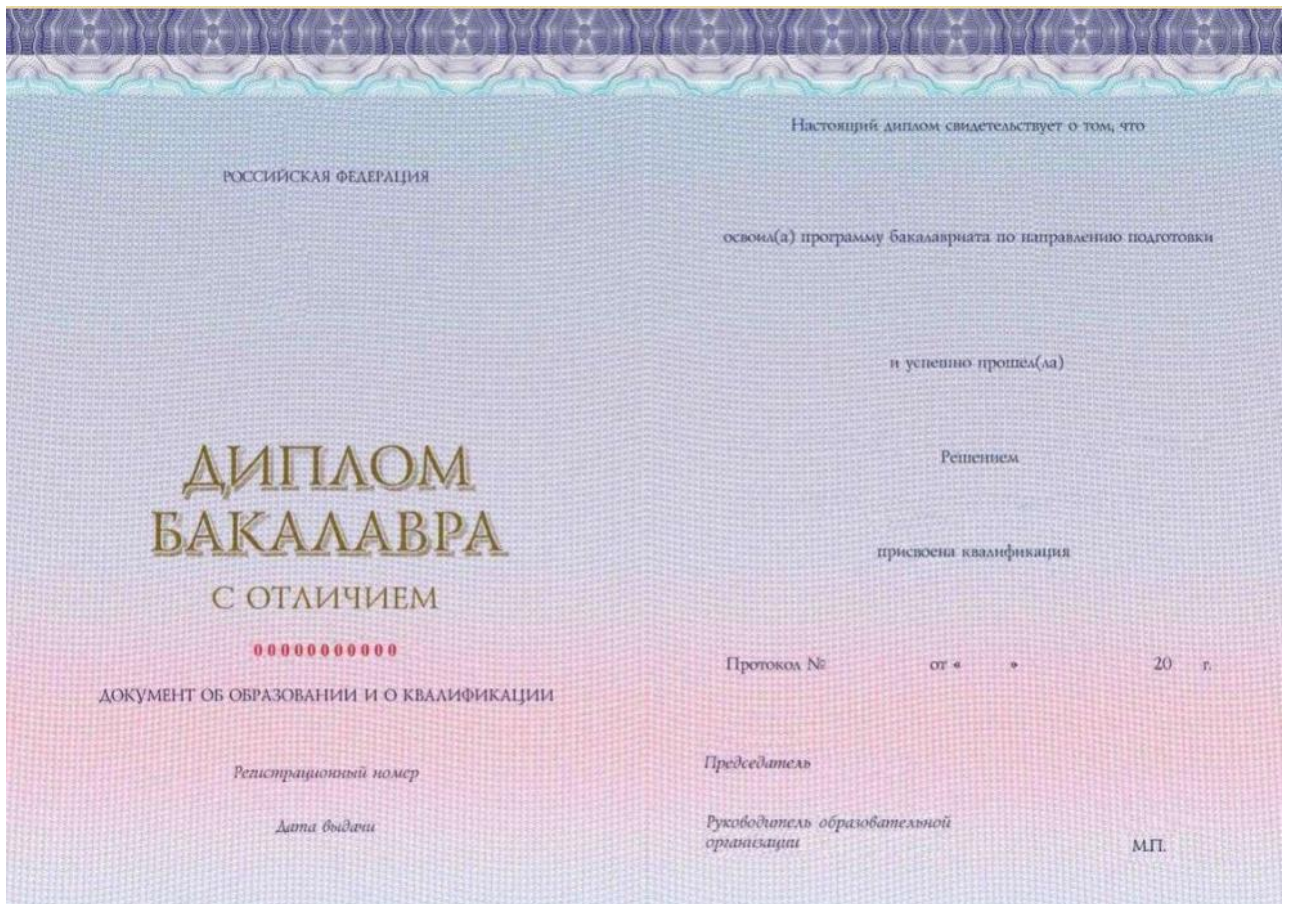
0000000000

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

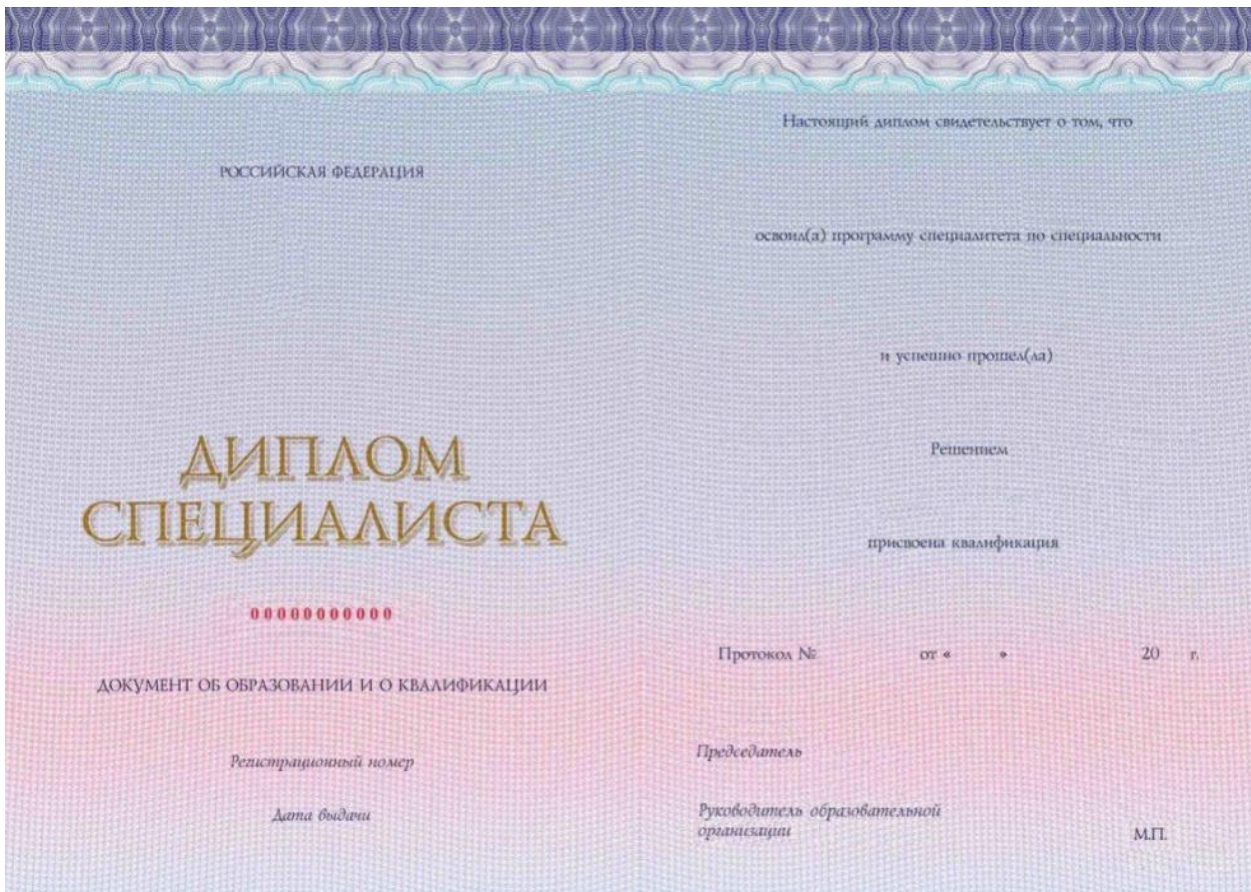
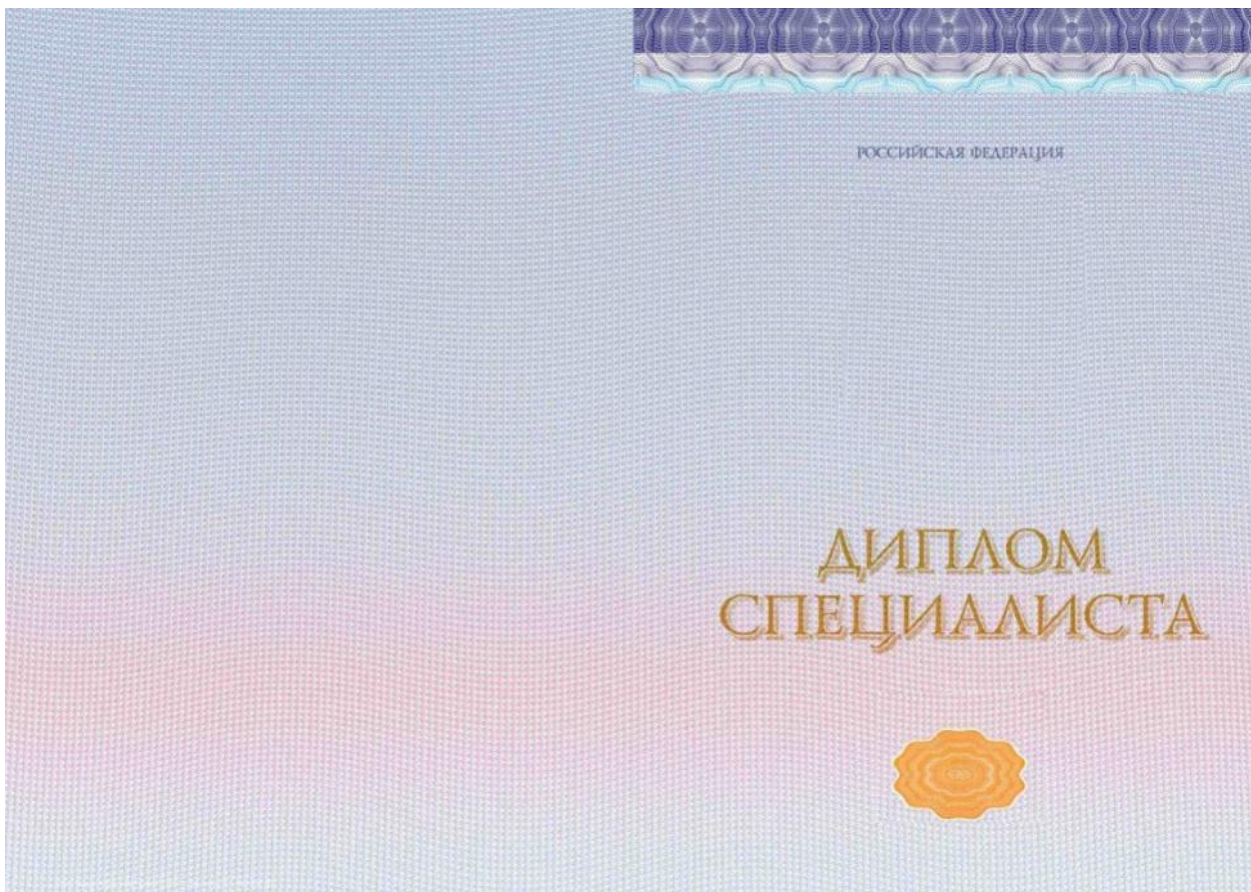
Регистрационный номер

Дата выдачи

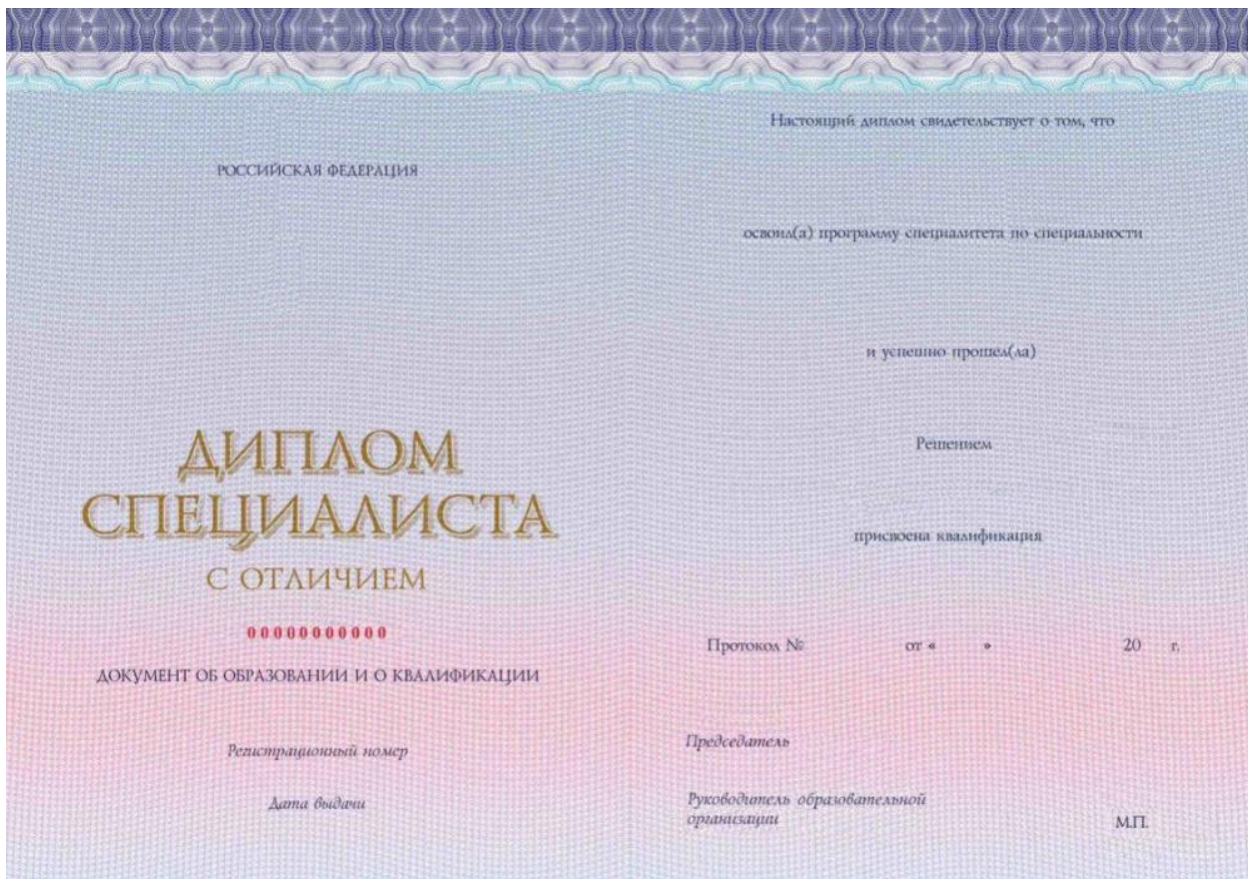
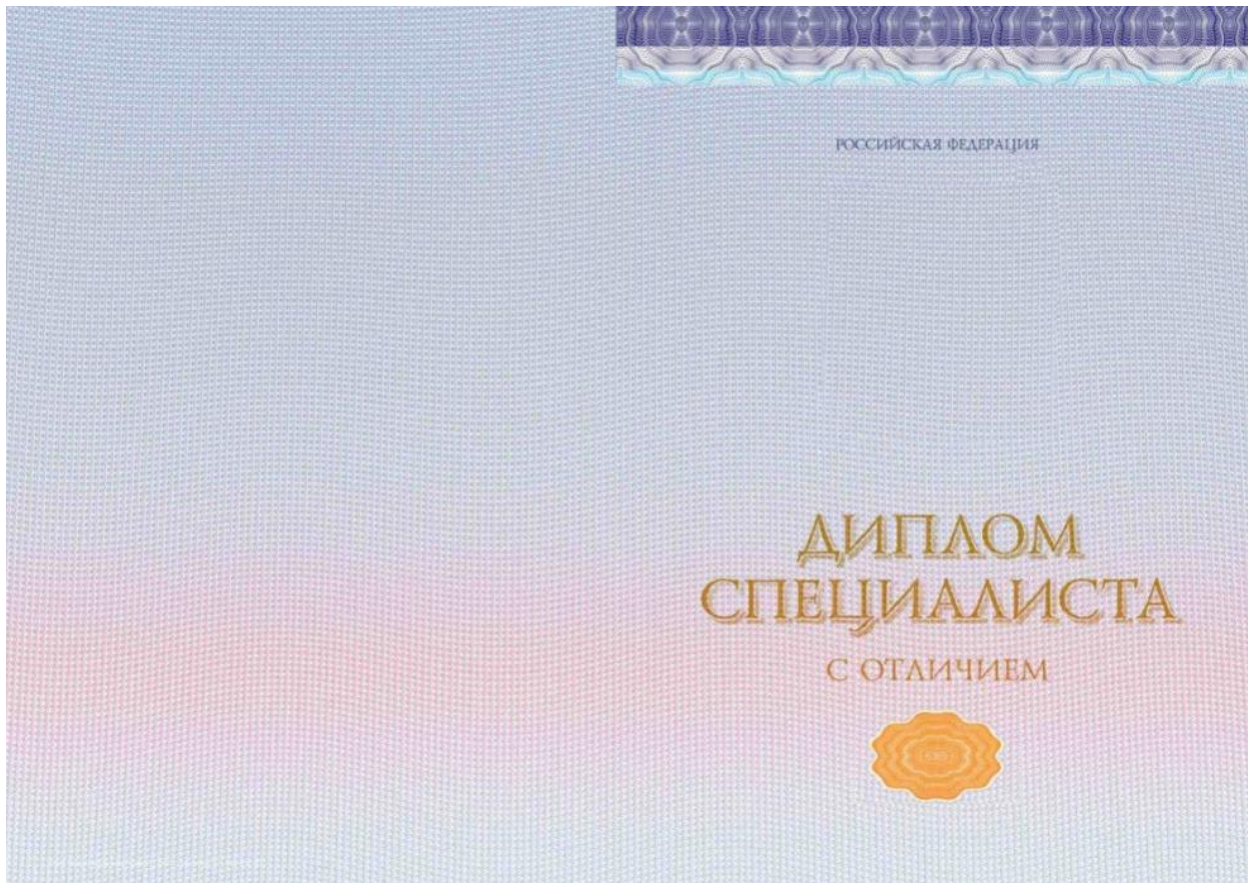
Бланк диплома бакалавра с отличием



Бланк диплома специалиста



Бланк диплома специалиста с отличием



Бланк приложения к диплому бакалавра, бакалавра с отличием, специалиста, специалиста с отличием

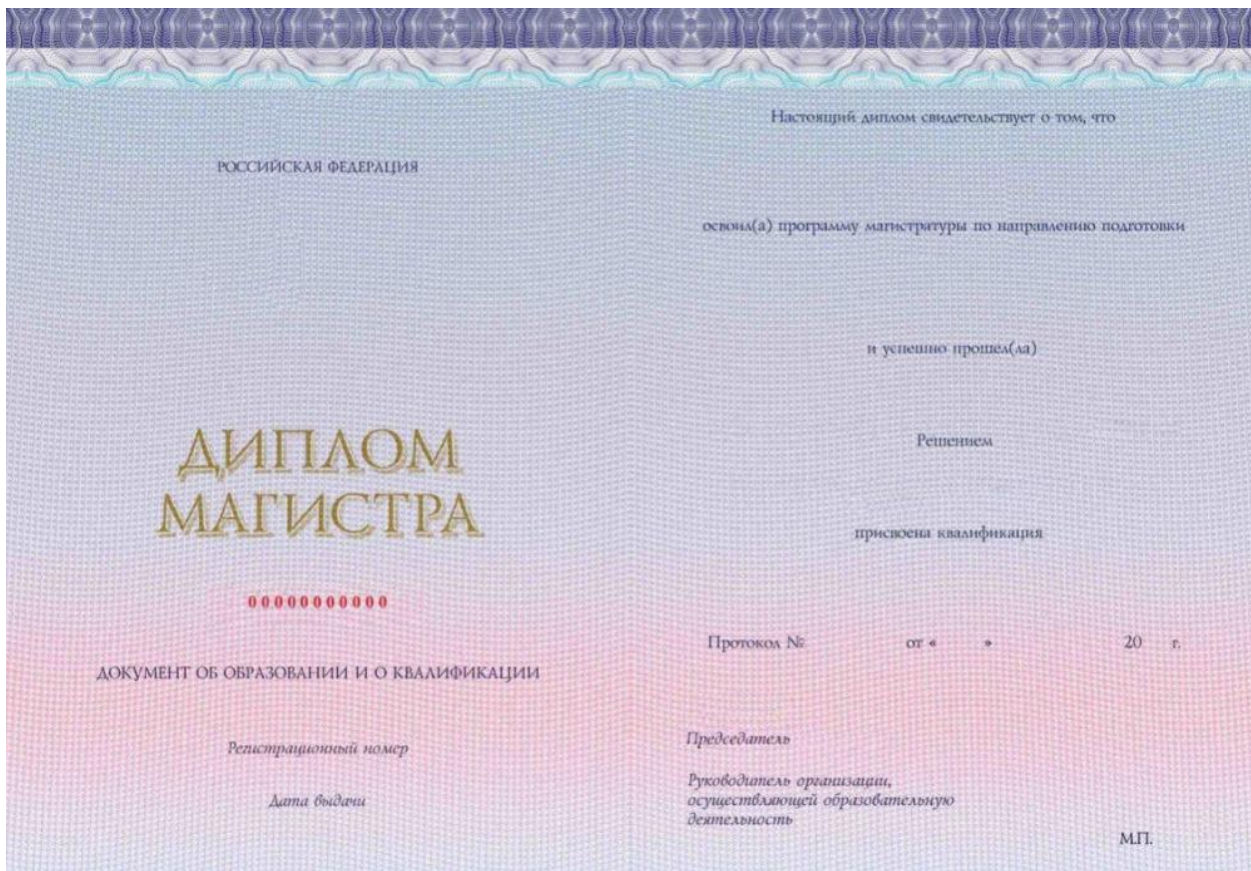
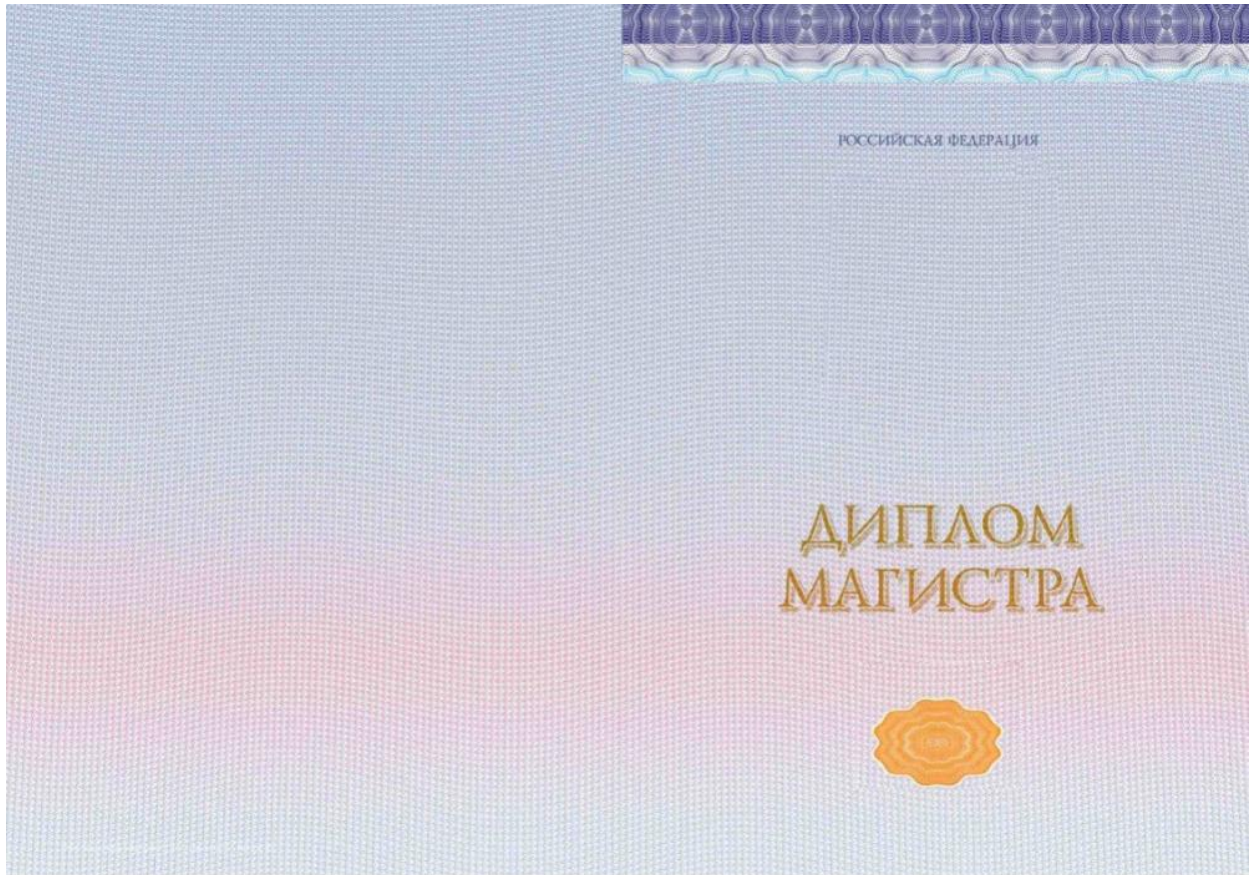
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 80%;">4. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)</th> <th style="width: 20%;">ОЦЕНКА</th> </tr> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> </tr> </table> <p>5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ</p> <p>Руководитель образовательной организации _____ МП _____</p> <p>Настоящее приложение содержит _____ страниц</p> <p style="font-size: small;">Страница</p>	4. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)	ОЦЕНКА			<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ</p> <p>0000000000</p> <p>Регистрационный номер _____</p> <p>Дата выдачи _____</p>	<p>1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Дата рождения _____</p> <p>Предшествующий документ об образовании или об образовании и о квалификации _____</p> <p>2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>Результат _____</p> <p>присвоена квалификация _____</p> <p>Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения _____</p> <p style="font-size: small;">Страница</p>
4. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)	ОЦЕНКА					

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА/СПЕЦИАЛИТЕТА		
Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка

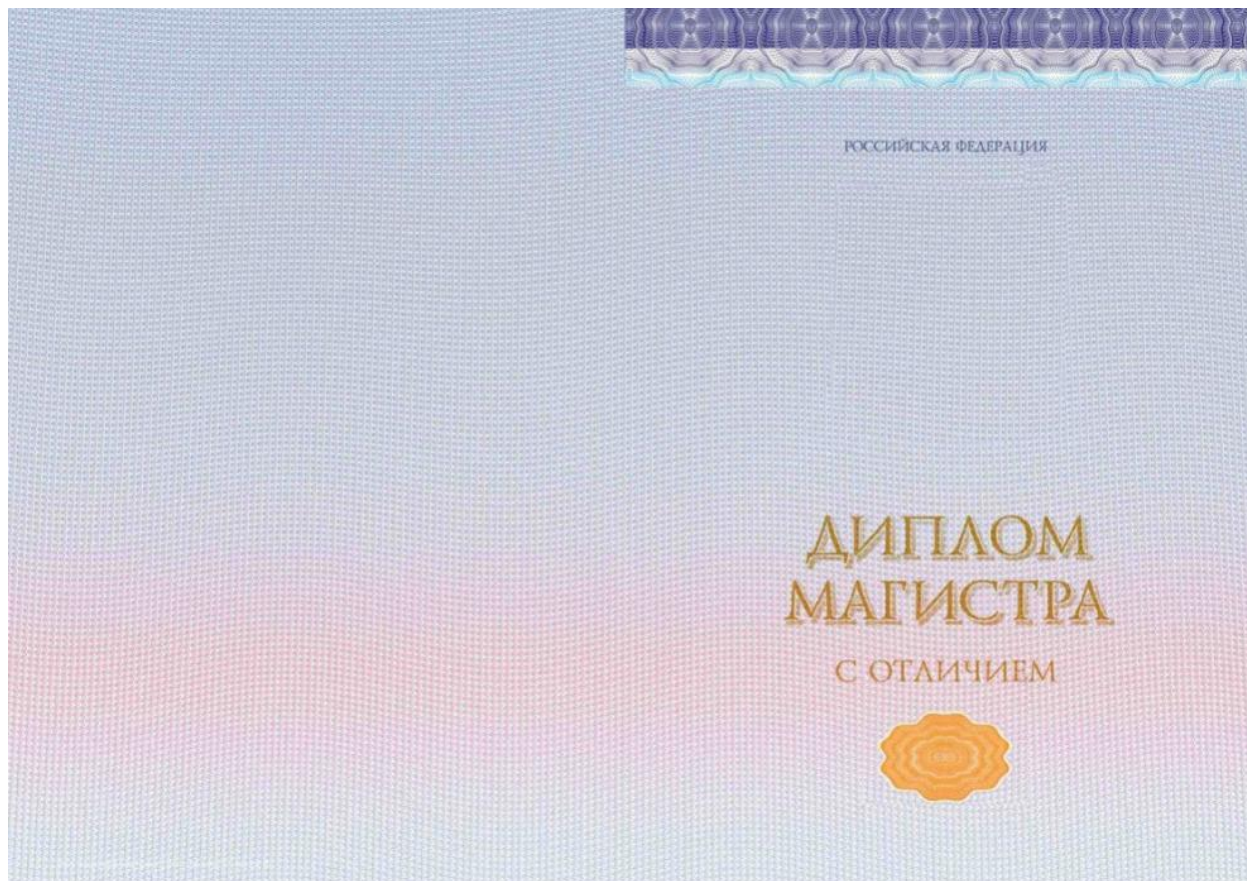
Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка

Страница

Бланк диплома магистра



Бланк диплома магистра с отличием



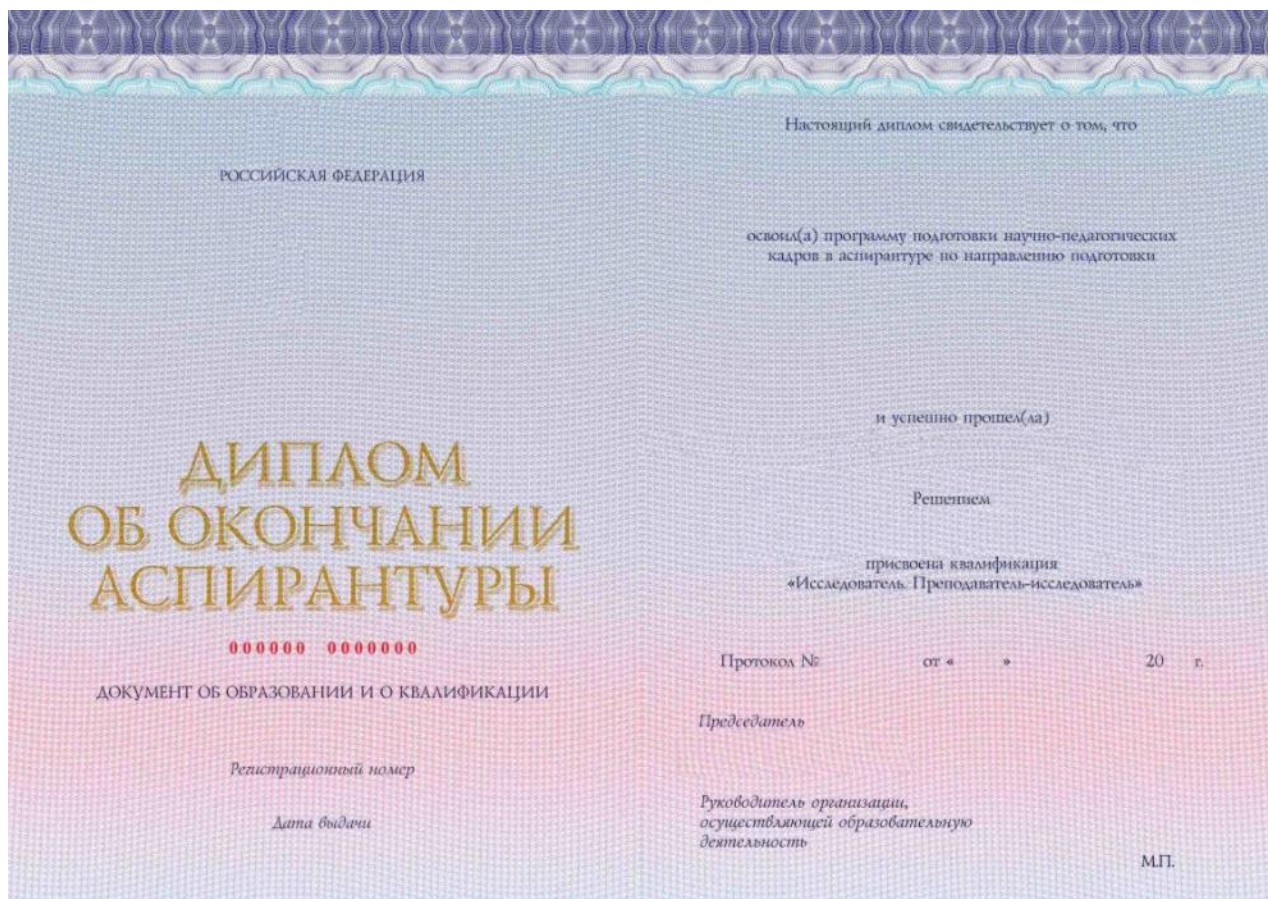
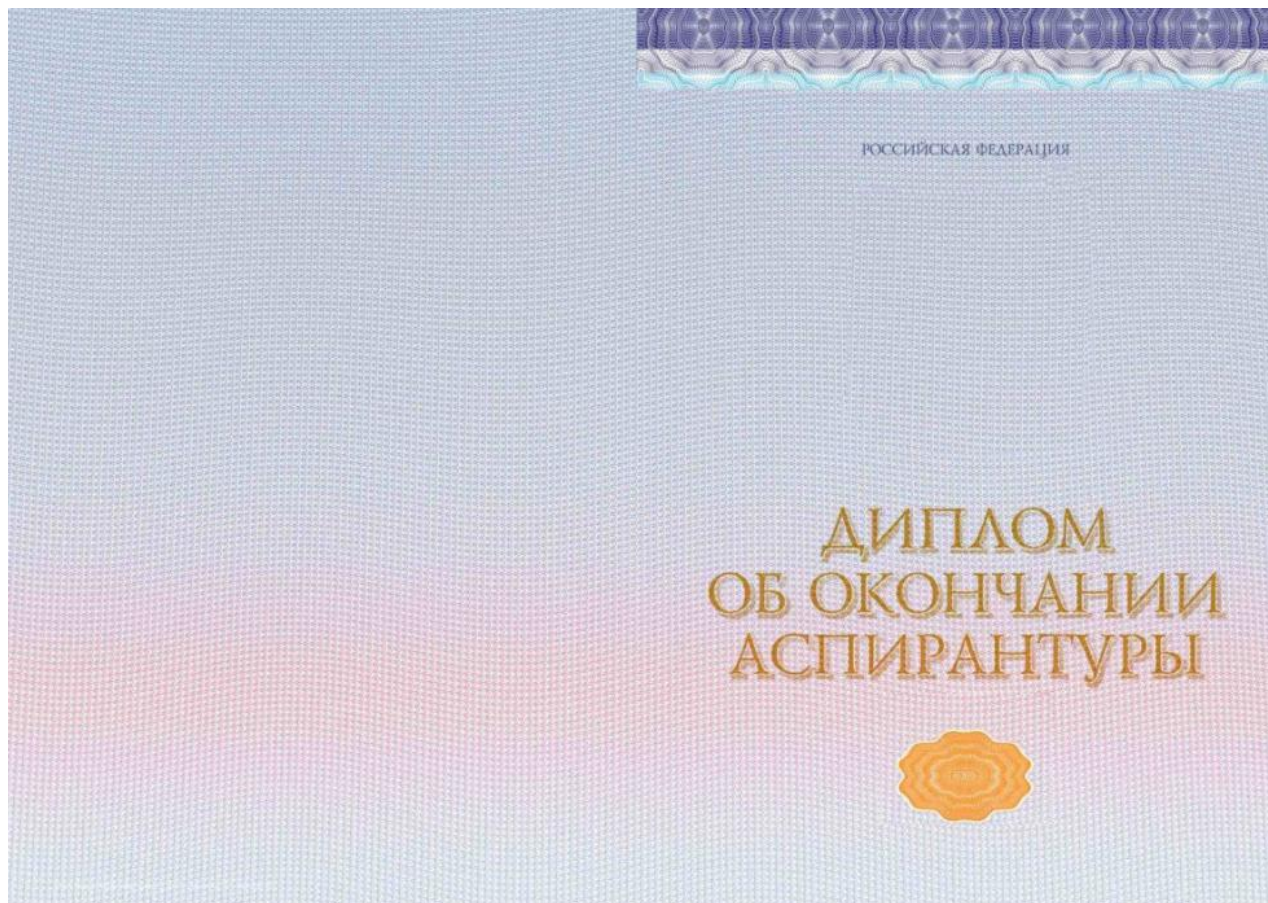
Бланк приложения к диплому магистра, диплому магистра с отличием

<p style="text-align: center;">4. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 200px; margin: 5px;"></div> <p style="text-align: center;">ОЦЕНКА</p>	<p style="text-align: center;">РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p style="text-align: center;">1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА</p> <p>Фамилия</p> <p>Имя</p> <p>Отчество</p> <p>Дата рождения</p> <p>Предварительный документ об образовании выс. об. образования и о квалификации</p> <p style="text-align: center;">2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>Решение</p> <p>уровня квалификации</p> <p>Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения</p>
<p style="text-align: center;">5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ</p> <p>Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность</p> <p style="text-align: center;">МП</p> <p>Настоящее приложение содержит _____ страниц</p>	<p style="text-align: center;">ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ</p> <p style="text-align: center; color: red;">0000000000</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Дата выдачи</p>

ВЕРХНЯЯ ПОДПИСЬ: _____
 НИЖНЯЯ ПОДПИСЬ: _____

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ														
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики</th> <th style="width: 20%;">Количество академических единиц/академических часов</th> <th style="width: 20%;">Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 300px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество академических единиц/академических часов	Оценка				<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики</th> <th style="width: 20%;">Количество академических единиц/академических часов</th> <th style="width: 20%;">Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 300px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество академических единиц/академических часов	Оценка			
Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество академических единиц/академических часов	Оценка												
Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество академических единиц/академических часов	Оценка												

Бланк диплома об окончании аспирантуры



Бланк приложения к диплому об окончании аспирантуры

4 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА	ОЦЕНКА	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА
			Фамилия
			Имя
			Отчество
			Дата рождения
			Председатель документа об образовании или об образовании и о квалификации
			2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ
5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ			Результат
			Уровень квалификации «Исследователь, Преподаватель-исследователь»
Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность		000000 0000000	Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения
		МП	
Наименование приложения (подпись) _____		Регистрационный номер	
		Дата выдачи	
Страница			Страница

5. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ					
Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зчетных единиц/ академических часов	Оценка	Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зчетных единиц/ академических часов	Оценка
Страница			Страница		