

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ВЫСШЕЕ ТЕАТРАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ (ИНСТИТУТ)
им. М.С.ЩЕПКИНА

ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОМ АКАДЕМИЧЕСКОМ МАЛОМ ТЕАТРЕ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Высшее театральное училище (институт) им. М.С.
Щепкина при Государственном академическом Малом театре России»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора  Б.Н. Любимов
приказ № 148-ок от 01.09.2020 г.



**Правила обучения по основным образовательным программам
специалитета и магистратуры Высшем театральном училище
им.М.С.Щепкина при Государственном академическом Малом театре
России**

г. Москва
2020

Содержание

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 2. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Требования к составлению расписания учебных занятий

Требования к составлению расписания промежуточной аттестации

Индивидуальный график обучения

Индивидуальный порядок обучения

Индивидуальный учебный план

ГЛАВА 3. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

ГЛАВА 4. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Общие положения о промежуточной аттестации

Порядок проведения зачетов и экзаменов

Оформление и учет результатов промежуточной аттестации

Индивидуальный график сдачи зачетов и экзаменов

ГЛАВА 5. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

ГЛАВА 6¹. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

ГЛАВА 7. ПЕРЕВОДЫ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ

Общие положения о переводах и восстановлении

Условия перевода студента

Условия восстановления студента

Особенности перевода лиц, получающих образование за рубежом

Условия восстановления для повторного прохождения государственной итоговой аттестации

ГЛАВА 8. АКАДЕМИЧЕСКИЕ ОТПУСКА

Общие положения об академических отпусках

Порядок предоставления академических отпусков

Порядок продления и выхода из академического отпуска

Финансовые условия предоставления академического отпуска студентам на договорной (платной) основе

ГЛАВА 9. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Общие положения о государственной итоговой аттестации

Государственные аттестационные испытания

Государственные экзаменационные комиссии

Порядок определения темы выпускной квалификационной работы

Порядок допуска студентов к прохождению государственной итоговой аттестации

Порядок проведения государственных экзаменов

Порядок подготовки и защиты выпускной квалификационной работы

Порядок работы апелляционных комиссий

ГЛАВА 10. О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СФОРМИРОВАННОСТИ ОБЩЕЙ КОМПЕТЕНЦИИ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

ГЛАВА 11. ЗАЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ И ПЕРИОДОВ ОБУЧЕНИЯ.

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила обучения (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Высшее театральное училище (институт) им. М.С.Щепкина при Государственном академическом Малом театре России» (далее – ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина), образовательными стандартами ВТУ (институт) им.М.С.Щепкина.

1.2. Правила регулируют организацию учебного процесса по основным образовательным программам специалитета и магистратуры, реализуемым в ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина, с момента зачисления студентов в ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина до момента их отчисления, а также правила осуществления переводов и восстановлений в число студентов ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина.

1.3. Правила распространяются на всех студентов, обучающихся в ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина по основным образовательным программам специалитета и магистратуры (далее – образовательные программы).

1.4. Термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в том значении, в каком они используются в самостоятельно устанавливаемых ВТУ (институт) им.М.С.Щепкина образовательных стандартах по уровням «специалитет» и «магистратура».

1.5. Студенты обязаны проходить по установленному расписанию либо установленному индивидуальному графику текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестации в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами дисциплин и практик, выполнять обязательные требования соответствующих образовательных программ, все виды заданий, предусмотренные рабочими программами дисциплин и практик.

1.6. Виды и содержание практик студентов и порядок их прохождения устанавливаются учебными планами, рабочими программами практик и локальными актами ВТУ (институт) им.М.С.Щепкина.

1.7. Студентам могут быть зачтены результаты обучения и периоды обучения в порядке, установленном приказом ректора или уполномоченного им должностного лица.

1.8. Информирование студентов и преподавателей о содержании

локальных нормативных актов ВТУ (институт) им.М.С.Щепкина по вопросам организации образовательного процесса, затрагивающих права и обязанности указанных лиц, а также изменений и дополнений в них, осуществляется должностным лицом, в компетенцию которого входит издание указанных актов, путем публикации данных актов на официальном сайте ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина (<http://shepkinskoe.ru/>) и (или) на соответствующих информационных стендах ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина. Студенты и преподаватели обязаны самостоятельно знакомиться с размещёнными в установленном порядке на официальном сайте размещёнными и (или) на соответствующих информационных стендах ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина локальными нормативными актами ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина и индивидуальными локальными актами ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина, касающимися их статуса и регулируемыми их права и обязанности.

ГЛАВА 2. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Организационные требования к проведению учебных занятий

2.1.1. Учебный процесс по образовательным программам осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, Уставом ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина, образовательными стандартами, учебными планами, календарными учебными графиками, рабочими программами учебных дисциплин, расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации, настоящими Правилами и иными локальными актами ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина.

2.1.2. Сроки начала и окончания учебного года определяются в соответствии с правилами, установленными календарным учебным графиком основной образовательной программы.

2.1.3. Виды учебной работы студента по дисциплине устанавливаются рабочей программой учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

2.1.4. После зачисления студенты одного курса, осваивающие одну образовательную программу, могут быть распределены начальником (заместителем начальника) Учебного отдела или иным уполномоченным ректором должностным лицом по академическим группам в количестве, позволяющем обеспечить эффективное проведение учебных занятий, в том числе практических занятий.

2.1.5. Для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут быть объединены в потоки начальником (заместителем начальника) Учебного отдела или иным должностным лицом, уполномоченным ректором.

2.1.6. В течение учебных занятий во всех учебных аудиториях и прилегающих к ним помещениях должен быть обеспечен порядок, необходимый для нормального хода учебных занятий.

2.1.7. Вход в учебную аудиторию после фактического начала учебного занятия допускается только с разрешения преподавателя, ведущего занятие.

2.1.8. Использование студентами технических средств (в том числе персональных компьютеров и средств мобильной связи) во время учебных

занятий допускается в случаях, предусмотренных рабочими программами дисциплин (учебных занятий), а в иных случаях – с разрешения преподавателя, ведущего занятия.

2.1.9. Статус учебной дисциплины (учебного занятия) (обязательное, элективное, факультативное) определяется учебным планом.

2.2. Требования к составлению расписания учебных занятий

2.2.1. Расписание учебных занятий составляется сотрудниками Учебного управления, в чьи должностные обязанности входит составление данного расписания, в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

2.2.2. Расписание учебных занятий составляется на период обучения (как правило, на семестр) и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем до 31 августа перед началом осеннего семестра каждого учебного года, и не позднее, чем за три календарных дня перед началом весеннего семестра каждого учебного года, путем размещения на информационных стендах Учебного отдела и на сайте ВТУ (институт) им.М.С.Щепкина.

2.2.3. Расписание учебных занятий составляется по курсам. В случаях, когда рабочей программой учебной дисциплины (учебного занятия) предусмотрено проведение занятий по потокам и подгруппам, расписание учебных занятий составляется по потокам и подгруппам.

2.2.4. В расписании учебных занятий должны быть указаны по дням недели:

2.2.4.1. наименование учебной дисциплины (учебного занятия);

2.2.4.2. вид учебного занятия;

2.2.4.3. время проведения учебного занятия;

2.2.4.4. место проведения учебного занятия;

2.2.5. Продолжительность учебных занятий устанавливается в академических часах. Для всех видов аудиторных занятий академический час составляет 45 минут. После окончания академического часа могут устанавливаться перерывы. Перерывы между учебными занятиями должны составлять не менее 10 мин. В течение учебного дня должен устанавливаться обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 мин. (как правило, после 4 академических часов).

2.2.6. В случае если преподаватель не может провести учебное занятие (вследствие болезни, командировки и т.п.), начальник Учебного отдела или иное уполномоченное ректором должностное лицо обязан:

2.2.6.1. либо заменить учебное занятие на другое учебное занятие (с согласия преподавателя, проводящего другое учебное занятие);

2.2.6.2. либо перенести учебное занятие на более поздний срок при условии, что до конца периода обучения должны быть проведены все учебные занятия по соответствующей учебной дисциплине;

2.2.6.3. либо организовать замену преподавателя в установленном в ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина порядке.

2.3. Требования к составлению расписания промежуточной аттестации

2.3.1. Расписание промежуточной аттестации (зачетов, пересдач зачетов, экзаменов, пересдач экзаменов и иных аттестационных испытаний) составляется сотрудником Учебного отдела, в чьи должностные обязанности входит составление данного расписания, в соответствии с календарным учебным графиком образовательной деятельности.

2.3.2. В расписании промежуточной аттестации должны быть указаны:

- 2.3.2.1. наименование учебной дисциплины, по которой проводится зачет (экзамен);
- 2.3.2.2. вид аттестационного испытания (зачет, экзамен);
- 2.3.2.3. время проведения зачета (экзамена);
- 2.3.2.4. место проведения зачета (экзамена).

2.3.3. Расписание промежуточной аттестации утверждается начальником Учебного отдела или иным уполномоченным ректором должностным лицом и доводится до сведения студентов и преподавателей путем размещения на соответствующем информационном стенде ВТУ (институт) им.М.С.Щепкина и на сайте института.

2.3.4. Расписание зачетов и экзаменов доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее чем за две недели до начала промежуточной аттестации (зачетов и экзаменов). В случае если зачет или экзамен проводится непосредственно после завершения изучения учебной дисциплины, дата проведения зачета (экзамена) доводится до сведения студентов не позднее чем за 2 недели до завершения изучения учебной дисциплины.

2.3.5. Расписание зачетов составляется таким образом, чтобы в один день у одной учебной группы (одного потока) проводился один зачет, за исключением случаев, когда зачет проводится по результатам работы студентов на учебных занятиях.

2.3.6. Расписание пересдач зачетов доводится до сведения студентов и преподавателей до начала проведения пересдач зачетов, но не позднее чем за три календарных дня до даты проведения пересдачи первого зачета (в случае проведения пересдачи одного зачета – не позднее чем за три календарных дня до даты проведения пересдачи этого зачета).

2.3.7. В один день у одного обучающегося может проводиться не более двух пересдач зачетов, при этом, в разное время.

2.3.8. В расписание экзаменов включается информация о дате, времени и месте проведения консультаций (в случае если консультации предусмотрены в рабочих программах учебных дисциплин).

2.3.9. В случае невозможности проведения преподавателем консультации перед экзаменом (вследствие болезни, командировки и т.п.) консультацию проводит заведующий кафедрой или преподаватель, назначенный уполномоченным ректором должностным лицом.

2.3.10. Расписание экзаменов должно быть составлено таким образом, чтобы между экзаменами у студентов было не менее трех календарных дней на подготовку, исключая день проведения предыдущего экзамена, если иное не

предусмотрено рабочей программой учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

2.3.11. Расписание пересдач экзаменов доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее чем за одну неделю до начала проведения пересдач экзаменов.

2.3.12. Расписание пересдач экзаменов составляется таким образом, чтобы в один день у одной академической группы (одного потока) проводилась пересдача одного экзамена.

2.3.13. В случае если преподаватель не может провести зачет или экзамен (вследствие болезни, командировки и т.п.), зачет или экзамен проводит заведующий кафедрой или преподаватель, назначенный уполномоченным ректором должностным лицом.

2.4. Индивидуальный график обучения

2.4.1. Студент имеет право на обучение по индивидуальному графику, отличному от календарного учебного графика, в следующих случаях:

2.4.1.1. в случае выхода студента из академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком;

2.4.1.2. в случае восстановления в течение периода обучения после прохождения военной службы;

2.4.1.3. участие студента в тренировочных сборах и спортивных соревнованиях для представления Российской Федерации, Москвы, института;

2.4.1.4. если студент является инвалидом или относится к числу лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.4.2. Индивидуальный график обучения предоставляется студенту на основании его заявления приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица на срок не более чем до окончания следующей промежуточной аттестации (даты контроля выполнения учебного плана).

2.4.3. Индивидуальный график обучения составляется в соответствии с учебным планом и в обязательном порядке должен содержать сроки проведения промежуточной аттестации. Расписание промежуточной аттестации при обучении по индивидуальному графику обучения составляется в рамках указанных сроков в соответствии с порядком составления расписания промежуточной аттестации.

2.4.4. Студент должен быть ознакомлен с индивидуальным графиком обучения под роспись.

2.5. Индивидуальный порядок обучения

2.5.1. Индивидуальный порядок обучения может быть предоставлен студенту, обучающемуся на договорной (платной) основе, не имеющему на момент подачи заявления оснований для отчисления из ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина, в целях предоставления возможности пересдачи зачетов и (или)

экзаменов в сроки, отличные от сроков пересдач, установленных в расписании пересдач.

2.5.2. В случае проведения зачетов (экзаменов) в письменной форме индивидуальный порядок обучения предоставляется студенту при условии, что в день подачи заявления студент имел не более двух оценок «не зачтено» и (или) «неудовлетворительно» по итогам показа письменных работ.

2.5.3. Индивидуальный порядок обучения предусматривает право студента на повторное посещение учебных занятий (дисциплин), по которым возникла академическая задолженность (при наличии организационной возможности), и право на получение индивидуальных консультаций.

2.5.4. Индивидуальный порядок обучения предоставляется по личному заявлению студента приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица на основании дополнительного соглашения к договору об образовании, в котором обязательно указывается перечень учебных занятий (дисциплин), объем дополнительных оказываемых образовательных услуг и срок оказания таких услуг, который не может превышать одного года.

2.5.5. После издания приказа о предоставлении студенту индивидуального порядка обучения начальник Учебного отдела или иное уполномоченное ректором должностное лицо издает распоряжение об установлении графика пересдач зачетов и экзаменов, составленного в соответствии с порядком составления расписания промежуточной аттестации.

2.5.6. Обучение студента по индивидуальному порядку не влечет за собой предоставление ему дополнительных попыток пересдачи зачетов (экзаменов).

2.6. Индивидуальный учебный план

2.6.1. Индивидуальный учебный план разрабатывается для отдельного студента или группы студентов на основе утвержденного в установленном в ВТУ (институт) им.М.С.Щепкина порядке учебного плана соответствующей основной образовательной программы высшего образования.

2.6.2. Индивидуальный учебный план может быть предоставлен:

2.6.2.1. студентам, вышедшим из академического отпуска или отпуска по уходу за ребенком;

2.6.2.2. студентам, имеющим выдающиеся успехи;

2.6.2.3. студентам, отчисленным из ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина до завершения освоения основной образовательной программы и восстановленным для завершения обучения.

2.6.3. Разработка индивидуального учебного плана обеспечивается проректором по учебной и научной работе или иным уполномоченным ректором должностным лицом.

2.6.4. Индивидуальный учебный план должен содержать полный перечень учебных занятий (дисциплин) и сроки прохождения промежуточной и итоговой аттестаций.

2.6.5. Индивидуальный учебный план предоставляется студенту приказом начальника отдела по учебной и методической работе или иного уполномоченного ректором должностного лица.

2.6.6. Порядок предоставления индивидуального учебного плана

устанавливается приказом уполномоченного должностного лица.

ГЛАВА 3. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

3.1. Текущий контроль успеваемости студентов осуществляется по тем учебным занятиям (учебным дисциплинам), по которым рабочей программой учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) установлена балльно-рейтинговая система оценки знаний. Текущий контроль успеваемости – это отдельная от промежуточной аттестации форма оценки качества освоения образовательной программы.

3.2. Сроки и порядок проведения текущего контроля успеваемости студентов устанавливаются рабочей программой учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей). В случае если сроки и порядок проведения текущего контроля успеваемости определены, расписание проведения текущего контроля успеваемости утверждается начальником Учебного отдела или иным уполномоченным ректором должностным лицом (в соответствии с должностной инструкцией).

3.3. Текущий контроль успеваемости оформляется ведомостями текущего контроля успеваемости. Порядок ведения и учета ведомостей текущего контроля успеваемости устанавливается приказом уполномоченного должностного лица.

3.4. В случае если студент по уважительной причине отсутствовал при проведении тех видов работ, по которым осуществляется текущий контроль успеваемости, и при условии предоставления документа, подтверждающего уважительность причин отсутствия, сотрудникам Учебного отдела в течение трех рабочих дней после даты его выдачи, студенту должна быть предоставлена возможность выполнения этих работ до промежуточной аттестации по данному учебному занятию (учебной дисциплине).

3.5. Обязательные виды учебной работы, не выполненные в рамках учебных занятий могут выполняться в рабочие дни в часы консультаций, установленные профессорско-преподавательскому составу.

ГЛАВА 4. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

4.1. Общие положения о промежуточной аттестации

4.1.1. Промежуточная аттестация проводится с целью оценки учебной деятельности студента и с целью контроля качества освоения студентом образовательной программы.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, экзаменов, аттестационных испытаний. Форма промежуточной аттестации по учебному занятию (учебной дисциплине) устанавливается в учебном плане.

4.1.3. Методика проведения промежуточной аттестации и оценивания ответов (работ) студентов (а также методика проведения аттестации и оценивания ответов по результатам учебных занятий физической культурой и спортом, в области безопасности жизнедеятельности, по английскому языку для студентов,

обучающихся по самостоятельно устанавливаемым ВТУ (институт) им.М.С.Щепкина образовательным стандартам по уровням высшего образования) устанавливаются рабочими программами учебных дисциплин (учебных занятий).

4.1.4. Зачеты и экзамены могут проводиться по окончании учебных занятий (по окончании изучения учебных дисциплин) или в конце периода обучения.

4.1.5. Перечень зачетов и экзаменов, подлежащих сдаче студентом в текущем периоде обучения, определяется в соответствии с учебным планом образовательной программы.

4.1.6. Требования к содержанию промежуточной аттестации, проводимой в виде зачетов и экзаменов, устанавливаются в рабочей программе учебных занятий (учебной дисциплины), доводятся преподавателем до сведения студентов на первом учебном занятии. Порядок проведения зачетов и экзаменов в части, не урегулированной настоящими Правилами, устанавливается приказом уполномоченного должностного лица.

4.1.7. Конкретные задания, предлагаемые студентам для выполнения на зачете (экзамене), определяет преподаватель, принимающий зачет (экзамен), в соответствии с требованиями к содержанию промежуточной аттестации, устанавливаемыми в рабочей программе учебных занятий (учебной дисциплины). Количество вариантов заданий и периодичность их обновления устанавливается уполномоченным ректором должностным лицом.

Правила настоящего пункта применяются в случае, если при выборе задания не используется фонд оценочных средств в порядке, установленном уполномоченным ректором должностным лицом.

4.1.8. Проведение зачетов, экзаменов, аттестационных испытаний оформляется зачетными, экзаменационными, аттестационными ведомостями, а заседаний аттестационных комиссий – протоколами заседания аттестационных комиссий. Порядок ведения и учета зачетных, экзаменационных, аттестационных ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий устанавливается приказом уполномоченного должностного лица.

4.1.9. При проведении промежуточной аттестации в институте применяется система оценок, установленная Уставом ВТУ (институт) им.М.С.Щепкина и иными локальными нормативными актами института.

4.2. Порядок проведения зачетов и экзаменов

4.2.1. Зачет может проводиться по результатам выполнения практических заданий, на основе представленных рефератов, докладов, выступлений студентов на семинарах и практических занятиях, по итогам работы студента за период обучения, в виде устного опроса, выполнения письменных заданий и иными способами в соответствии с рабочей программой учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

4.2.2. Не позднее дня, предшествующего дню проведения экзамена, преподавателем проводится консультация (в случае если она предусмотрена в рабочей программе учебной дисциплины), информация о которой включается в расписание экзаменов.

4.2.3. Зачет (экзамен) принимается преподавателем, ведущим

соответствующие учебные занятия. В случае отсутствия преподавателя, зачет (экзамен) принимается заведующим кафедрой или другим преподавателем, назначенным начальником Учебного отдела.

4.2.4. Рабочей программой учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) может быть установлена обязательность проведения зачета (экзамена) комиссией из нескольких преподавателей. Решение данной комиссии не является окончательным, студент имеет право на передачу зачета (экзамена) в порядке, установленном настоящими Правилами для ликвидации академической задолженности.

4.2.5. Начальник Учебного отдела вправе поручить оказание организационной помощи в проведении зачетов и экзаменов в письменной форме иным сотрудникам ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина.

4.2.6. Студент, опоздавший к началу проведения зачета (экзамена), проводимого в письменной форме, допускается на зачет (экзамен), но продолжительность зачета (экзамена) сокращается для него на то количество времени, которое прошло с момента начала зачета (экзамена).

4.2.7. Студент, опоздавший к началу проведения зачета (экзамена), проводимого в устной форме, допускается на зачет (экзамен) в случае, если имеется возможность предоставить ему время на подготовку устного ответа, которое определяется в соответствии с рабочей программой учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей). В противном случае студент не допускается на зачет (экзамен) с проставлением отметки «не явился» или «неявка» в зачетной (экзаменационной) ведомости.

4.2.8. Зачетные и экзаменационные задания выполняются студентом самостоятельно. Использование технических устройств, заранее подготовленных материалов, а также консультирование с другими студентами во время проведения зачета (экзамена) являются основанием для удаления студента с зачета (экзамена) с выставлением оценки «не зачтено» («неудовлетворительно»).

4.2.9. При проведении зачета (экзамена) в устной форме с использованием билетов каждый студент обязан выбрать один из предложенных, не зная заранее его содержание, и с исключением возможности видимости заданий, входящих в билеты. Каждому студенту отводится время для подготовки своего ответа в соответствии с рабочей программой учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

4.2.10. При проведении зачета (экзамена) в устной форме преподаватель заслушивает ответ каждого студента в отдельности. Преподаватель имеет право задавать студенту дополнительные вопросы в пределах рабочей программы учебной дисциплины. Результат зачета (экзамена), проводимого в устной форме, объявляется преподавателем непосредственно после завершения ответа студента или после заслушивания преподавателем ответов всех студентов.

4.2.11. На зачете (экзамене), проводимом в письменной форме, каждому студенту выдается письменное задание. Продолжительность проведения зачета (экзамена) должна быть установлена рабочей программой учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

4.2.12. По завершении выполнения письменного задания или по окончании времени, отведенного на проведение зачета (экзамена), студент обязан сдать свою

письменную работу и покинуть аудиторию, в которой проводится зачет (экзамен). В случае отказа сдать работу по истечении времени, отведенного для сдачи зачета (экзамена), работа не проверяется, а в ведомости проставляется неудовлетворительная оценка.

4.2.13. В случае необходимости при проведении письменного зачета (экзамена) студент имеет право на время покинуть аудиторию только с разрешения преподавателя или лица, которому поручено оказание организационной помощи в соответствии с п. 4.2.5 настоящих Правил. При этом студент обязан передать на хранение преподавателю или указанному лицу свою письменную работу, а также иные материалы, которые могут содержать задание, предложенное для выполнения (черновики, раздаточные материалы и иные материалы).

4.2.14. Зачет (экзамен) в форме просмотра творческих работ может проводиться группой преподавателей, ведущих учебные занятия (учебные дисциплины).

4.2.15. В случае если в рабочей программе учебной дисциплины установлено, что получение студентом оценки «не зачтено» по результатам сдачи зачета по данной учебной дисциплине, приводит к недопуску к экзамену по той же учебной дисциплине, то студент не допускается до сдачи соответствующего экзамена, при этом все пересдачи зачёта (в том числе пересдача аттестационной комиссии) должны быть назначены до начала проведения экзамена. В остальных случаях студенты, получившие оценку «не зачтено», допускаются к сдаче экзаменов.

4.2.16. В случае если студент присутствовал на зачете (экзамене) и по его результатам получил оценку «не зачтено» («неудовлетворительно»), а впоследствии сослался на то, что причиной получения указанной оценки явилось ухудшение состояния здоровья, что подтверждается справкой о временной нетрудоспособности, результаты зачета (экзамена) не могут быть аннулированы, а студенту не может быть предоставлена дополнительная попытка сдачи зачета (экзамена).

4.2.17. При решении вопроса о получении диплома с отличием после выполнения учебного плана образовательной программы студенту может быть предоставлена возможность пересдать экзамен, ранее сданный на оценку «удовлетворительно» или «хорошо» только по одному учебному занятию (учебной дисциплине). Разрешение на пересдачу дает начальник Учебного отдела или иное уполномоченное ректором должностное лицо на основании личного заявления студента, поданного до дня принятия решения экзаменационной комиссии (государственной экзаменационной комиссии) о присвоении квалификации (степени) в отношении данного студента.

4.3. Оформление и учет результатов промежуточной аттестации

4.3.1. Оценка «зачтено» проставляется преподавателем в зачетной ведомости и в правой стороне зачетной книжки. Оценка «не зачтено» проставляется только в зачетной ведомости (протоколе заседания аттестационной комиссии).

4.3.2. Положительная оценка, полученная студентом по итогам сдачи

экзамена, проставляется преподавателем в экзаменационной ведомости (протоколе заседания аттестационной комиссии) и в левой стороне зачетной книжки. Оценка «неудовлетворительно» проставляется только в экзаменационной ведомости (протоколе заседания аттестационной комиссии).

4.3.3. Неявка студента на зачет (экзамен) отмечается в зачетной, экзаменационной ведомости, протоколе заседания аттестационной комиссии словами «не явился» или «неявка».

4.3.4. В случае неявки студента на зачет (экзамен) по неуважительной причине или в случае непредставления студентом документа, свидетельствующего об уважительности причин отсутствия, не позднее трех рабочих дней после даты выдачи данного документа, начальником (заместителем начальника) Учебного отдела или иным уполномоченным ректором должностным лицом в зачетной, экзаменационной ведомости, протоколе заседания аттестационной комиссии вместо слов «не явился» или «неявка» проставляется оценка «не зачтено» или «неудовлетворительно».

4.3.5. Уполномоченный сотрудник Учебного отдела обязан до начала зачета, экзамена или сдачи экзамена (зачета) аттестационной комиссии предоставить соответствующую ведомость или протокол преподавателю, принимающему экзамен (зачет), или одному из членов аттестационной комиссии.

4.3.6. Ведомости и протоколы выдаются сотрудником Учебного отдела преподавателю, принимающему экзамен (зачет), одному из членов аттестационной комиссии, либо сотруднику, уполномоченному начальником Учебного отдела или иным уполномоченным ректором должностным лицом.

4.3.7. В случае если экзамен (зачет) принимается в устной форме, заполненные ведомости или протоколы сдаются лично преподавателем или одним из членов аттестационной комиссии сотруднику Учебного отдела в день проведения экзамена (зачета) или заседания аттестационной комиссии или на следующий рабочий день, если экзамен (зачет) завершился после 18:00 (для студентов очной формы обучения).

4.3.8. В случае если экзамен (зачет) принимается в письменной форме, заполненные ведомости или протоколы сдаются лично преподавателем или одним из членов аттестационной комиссии сотруднику Учебного отдела на следующий рабочий день после объявления результатов (показа работ).

4.3.9. Результаты промежуточной аттестации должны быть перенесены сотрудникам Учебного отдела из зачетных, экзаменационных, аттестационных ведомостей и протоколов заседания аттестационных комиссий в учебные карточки студентов и иные предусмотренные локальными актами ВТУ (институт) им.М.С.Щепкина документы не позднее трех рабочих дней после сдачи преподавателем ведомости сотрудникам Учебного отдела.

4.3.10. Студенты, выполнившие учебный план за курс (год обучения), переводятся на следующий курс (год обучения) приказом ректора или уполномоченного им должностного лица. Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительной причине или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

4.4. Индивидуальный график сдачи зачетов и экзаменов

4.4.1. В целях сдачи зачетов (экзаменов) в сроки, отличные от сроков, установленных в расписании промежуточной аттестации, студенту может быть предоставлен индивидуальный график сдачи зачетов (экзаменов) в следующих случаях:

4.4.1.1. Если студенту заранее известно, что он не сможет присутствовать на зачете (экзамене) по уважительной причине, подтвержденной документально при наличии одного из следующих оснований:

4.4.1.2. направление студента институтом для участия в мероприятиях учебного и научного (творческого) характера во время проведения промежуточной аттестации;

4.4.1.3. направление студента институтом для обучения в другой образовательной организации, в случае если сроки проведения промежуточной аттестации совпадают с началом периода обучения в образовательной организации;

4.4.1.4. выезд студента во время проведения промежуточной аттестации на международные, российские, межрегиональные мероприятия, конкурсы и иные внеучебные мероприятия для представления Российской Федерации, Москвы, института;

4.4.1.5. направление студента во время проведения промежуточной аттестации на санаторно-курортное лечение, в том числе в качестве сопровождающего лица;

4.4.1.6. плановое стационарное лечение (или операция) студента во время проведения промежуточной аттестации, а также предстоящее рождение ребенка студентами из числа лиц женского пола во время проведения промежуточной аттестации.

4.4.1.7. Если студент пропустил зачет (экзамен) по уважительной причине, подтвержденной документально;

4.4.1.8. Если студент был нетрудоспособен более одного месяца непрерывно в течение текущего периода обучения (при условии предоставления документа установленного образца);

4.4.1.9. Если студент был нетрудоспособен во время проведения подготовки обязательных творческих заданий, проведения репетиций, тренингов, которые не представляется возможным выполнить до даты сдачи зачета (экзамена) по соответствующей дисциплине (при условии представления документа установленного образца);

4.4.1.10. Если студент был нетрудоспособен во время проведения практики (при условии предоставления документа установленного образца);

4.4.1.11. Если у студента возникла академическая задолженность вследствие перевода или восстановления.

4.4.2. Студент, претендующий на предоставление индивидуального графика сдачи зачетов и экзаменов, обязан подать сотрудникам Учебного отдела личное заявление вместе с документом, являющимся основанием для предоставления

индивидуального графика сдачи зачетов и экзаменов. Документ, подтверждающий уважительность причин пропуска (например, справка о временной нетрудоспособности), должен быть представлен в течение трех рабочих дней после даты его выдачи (закрытия).

4.4.3. Начальник Учебного отдела или иное уполномоченное ректором должностное лицо обеспечивает направление запроса о подлинности представленных документов в организации, выдавшие документы, в том числе в учреждения здравоохранения.

4.4.4. В случае перевода или восстановления студента ему предоставляется индивидуальный график сдачи зачетов и экзаменов приказом о переводе или восстановлении. Подача студентом личного заявления о предоставлении индивидуального графика не требуется.

4.4.5. Индивидуальный график сдачи зачетов и экзаменов предоставляется студенту приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица.

4.4.6. После издания приказа о предоставлении студенту индивидуального графика сдачи зачетов и экзаменов начальник Учебного отдела или иное уполномоченное ректором должностное лицо издает распоряжение об установлении индивидуального графика сдачи зачетов и экзаменов, составленного в соответствии с порядком составления расписания пересдач зачетов и экзаменов, предусмотренным разделом 2.3 настоящих Правил, при наличии организационной возможности (в частности, возможности использования аудиторного фонда, привлечения преподавателей и т.п.).

4.4.7. Студент должен быть ознакомлен с индивидуальным графиком сдачи зачетов и экзаменов под роспись.

4.4.8. Уполномоченный сотрудник Учебного отдела доводит информацию о дате, времени и месте проведения зачета (экзамена) по индивидуальному графику до сведения преподавателей, принимающих зачеты и экзамены.

ГЛАВА 5. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

5.1. Получение студентом оценки «не зачтено» или «неудовлетворительно» на промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признается академической задолженностью.

5.2. В случае получения оценки «не зачтено» («неудовлетворительно») студент имеет право дважды пересдать зачет (экзамен), при этом второй раз – только аттестационной комиссии. Решение аттестационной комиссии является окончательным.

Студент, имеющий академическую задолженность, вправе дважды пройти промежуточную аттестацию в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни студента, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по

беременности и родам.

В случае получения студентом трех и более оценок «не зачтено» и (или) «неудовлетворительно», оценки «не зачтено» или «неудовлетворительно» при передаче аттестационной комиссии промежуточной аттестации по одной дисциплине, а также в случае, если студентом не погашена в установленные сроки академическая задолженность, студент подлежит отчислению из института за академическую неуспеваемость в соответствии с подпунктом «а» пункта 52 Устава ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина за невыполнение студентом обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5.3. Аттестационная комиссия формируется не менее чем из трех преподавателей и возглавляется, как правило, заведующим кафедрой. Преподаватель, принимавший первую попытку зачета (экзамена), может входить в состав аттестационной комиссии, но не может быть назначен ее председателем. Аттестационная комиссия формируется уполномоченным ректором должностным лицом в порядке, установленном приказом проректора по учебной и научной работе.

5.4. Аттестационные комиссии формируются уполномоченным ректором должностным лицом. Аттестационные комиссии могут формироваться для приёма зачёта (экзамена) по конкретной дисциплине уполномоченным ректором должностным лицом на основании представления заведующего кафедрой.

5.5. Передача зачета (экзамена) аттестационной комиссии проводится в соответствии с требованиями к содержанию промежуточной аттестации, установленными в рабочей программе учебной дисциплины, в той же форме (например, устной, письменной) и в том же порядке, что и первая попытка сдачи зачета (экзамена).

5.6. На передаче зачета (экзамена) аттестационной комиссии, проводимой в устной форме, должны присутствовать не менее трех членов аттестационной комиссии.

5.7. В случае проведения передачи зачета (экзамена) в письменной форме, присутствие членов аттестационной комиссии при проведении зачета (экзамена) не является обязательным. Проверка письменных работ студентов осуществляется всеми членами аттестационной комиссии.

5.8. Аттестационная комиссия принимает решение об оценивании ответа студента простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равном числе голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса. Результаты передачи зачета (экзамена) оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии.

5.9. Оценка, полученная студентом на передаче зачета (экзамена) аттестационной комиссии, является окончательной. В случае получения оценки «не зачтено» («неудовлетворительно») при передаче зачета (экзамена) по одной дисциплине аттестационной комиссии, студент подлежит отчислению из института за академическую неуспеваемость в соответствии с Уставом института.

5.10. Академическая задолженность по зачетам (экзаменам) ликвидируется по расписанию передач зачетов (экзаменов), составляемому в порядке, установленном настоящими Правилами.

ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

6.1. Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) представляет собой самостоятельное научное исследование, выполняемое студентом в процессе освоения основной образовательной программы в соответствии с утвержденной темой под руководством сотрудника ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина из числа профессорско-преподавательского состава.

6.2. Тема ВКР студента и научный руководитель утверждаются проректором по учебной и научной работе.

6.3. Требования к выполнению ВКР устанавливаются рабочей программой учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

6.4. В случае увольнения или перехода преподавателя, являющегося научным руководителем, на другую работу, проректор по учебной и научной работе должен назначить студенту, с учетом его мнения, нового научного руководителя из числа профессорско-преподавательского состава ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина.

6.5. Студент имеет право на основании личного заявления, согласованного научным руководителем, изменить тему ВКР. При этом студенту может быть назначен другой научный руководитель в порядке, предусмотренном пунктом 6.2 настоящих Правил.

6.6. ВКР сдается студентом в сроки, установленные распоряжением проректора по учебной и научной работе, регистрируется сотрудником, уполномоченным начальником Учебного отдела, после чего проверяется научным руководителем. В случае нарушения студентом срока сдачи ВКР студенту выставляется оценка «не зачтено» («неудовлетворительно») за ВКР.

6.7. ВКР оценивается государственной аттестационной комиссией, состоящей не менее чем из трех преподавателей.

6.8. Защиты ВКР проводятся по утверждённому начальником Учебного отдела или иным уполномоченным ректором должностным лицом расписанию.

6.9. При выполнении ВКР студент обязан делать ссылки на источники при заимствовании материала.

6.10. Форма выполнения курсовой работы определяется рабочей программой учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

ГЛАВА 6¹. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

6¹.1. Защита ВКР проводится на заседании государственной аттестационной комиссии.

6¹.2. Под защитой ВКР понимается осуществляемое на заседании комиссии публичное представление выполненной студентом ВКР с изложением ее краткого содержания, обоснованием актуальности темы ВКР, а также сделанных

студентом выводов и предложений.

6¹.4. В течение трех рабочих дней с момента регистрации курсовой работы в соответствии с пунктом 6.6 настоящих Правил ВКР, подлежащая защите перед комиссией, передается сотрудником, уполномоченным начальника Учебного отдела, научному руководителю для подготовки отзыва, а затем рецензенту - для подготовки рецензии.

Научный руководитель осуществляет проверку подготовленной студентом курсовой работы и дает на нее письменный отзыв, а рецензент подготавливает рецензию курсовой работы в течение трех рабочих дней со дня поступления курсовой работы.

6¹.5. Комиссия для защиты курсовой работы состоит не менее чем из трех преподавателей ВТУ (институт) им.М.С.Щепкина, компетентных в области науки, к которой относится тема подготовленной курсовой работы. Состав комиссии определяется приказом ректора о создании государственной аттестационной комиссии.

6¹.6. Научный руководитель и входящие в состав комиссии, обязаны присутствовать на заседании комиссии.

6¹.7. Защита ВКР производится в устной форме. Продолжительность доклада студента по основным положениям курсовой работы составляет 10-15 минут. Продолжительность защиты в целом не превышает 20 минут.

6¹.8. Комиссией заслушивается отзыв научного руководителя, а также рецензия на курсовую работу. Студенту предоставляется слово для ответов на вопросы и замечания членов комиссии и научного руководителя.

6¹.9. По результатам защиты членами комиссии выставляется оценка за ВКР в соответствии с системой оценивания, предусмотренной рабочей программой соответствующего учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

6¹.10. Решение об оценке курсовой работы принимается членами комиссии на закрытом заседании открытым голосованием.

6¹.11. Оценки, выставленные комиссией, объявляются студентам в день проведения защиты ВКР после оформления протокола заседания комиссии.

6¹.12. Повторная защита ВКР назначается в соответствии с порядком пересдач зачетов и экзаменов, предусмотренным настоящими Правилами.

ГЛАВА 7. ПЕРЕВОДЫ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ

7.1. Общие положения о переводах и восстановлении

7.1.1. Под переводом студента понимается:

7.1.1.1. Перевод студента из другой образовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, в ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина;

7.1.1.2. Переход (изменение условий обучения) студента, обучающегося на договорной (платной) основе, на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального

бюджета;

7.1.1.3. Переход (изменение условий обучения) студента, обучающегося за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, на договорную (платную) основу;

7.1.2. Под восстановлением студента понимается:

7.1.2.1. Восстановление лица, ранее обучавшегося по образовательной программе, реализованной институтом, и отчисленного до завершения курса обучения, в число студентов для обучения по образовательной программе, реализуемой институтом на момент восстановления.

7.1.2.2. Восстановление лица, допущенного к прохождению государственной итоговой аттестации, но не прошедшего или не прошедшего государственную итоговую аттестацию, для повторного прохождения государственной итоговой аттестации.

7.1.3. Перевод и восстановление студентов осуществляются на конкурсной основе при наличии вакантных мест.

7.1.4. Перевод и восстановление могут осуществляться при условии успешного прохождения студентом промежуточной аттестации за первый период обучения, за исключением случаев:

7.1.4.1. Восстановления студентов после отчисления в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации или для прохождения альтернативной гражданской службы;

7.1.4.2. Перехода (изменения условий обучения) студентов с мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, на договорную (платную) основу обучения;

7.1.4.3. Перевода лиц, получающих образование за рубежом;

7.1.5. Обязательными условиями для перевода и восстановления на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, являются:

7.1.5.1. Наличие вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, на соответствующем курсе по данной форме обучения по соответствующей образовательной программе, за исключением случая, установленного пунктом 7.4.2 настоящих Правил. Количество вакантных бюджетных мест для перевода и восстановления определяется как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством студентов, обучающихся по соответствующей образовательной программе по профессии, специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе.

7.1.5.2. Общая продолжительность обучения студента не должна превышать срока, установленного действующим образовательным стандартом для освоения основной

образовательной программы (с учетом формы обучения), за вычетом периода нахождения в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, а также нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в случае, если студент не продолжает в этот период обучение. Исключения составляют случаи восстановления студентов для повторного прохождения государственной итоговой аттестации. При переводе студентов из других образовательных организаций в ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина общая продолжительность обучения обучающегося не может превышать более, чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного образовательным стандартом.

7.1.6. При переводе и восстановлении может возникать разница в учебных планах, которая подлежит ликвидации по правилам ликвидации академической задолженности. Обязательным условием для перевода является отсутствие академической задолженности, возникающей при переводе и (или) восстановлении по основным практическим дисциплинам (актерское мастерство, сценическая речь, сценическое движение, танец и др.) и при этом разница в учебных дисциплинах не может составлять более 50% всех дисциплин всего учебного плана.

7.1.7. В целях ликвидации студентом академической задолженности, возникшей в результате перевода и восстановления, студенту предоставляется индивидуальный график сдачи зачетов и экзаменов в порядке, установленном настоящими Правилами.

7.1.8. Зачет результатов обучения и периодов обучения при переводе и восстановлении осуществляется в порядке, установленном приказом ректора или иного уполномоченного ректором должностного лица.

7.1.9. Перевод и восстановление студентов производится приказом ректора. Переход (изменение условий обучения) студента, обучающегося на договорной (платной) основе, на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, производится приказом ректора.

Восстановление студентов, а также перевод студентов в случаях, предусмотренных пунктами 7.1.1.1 - 7.1.1.3, 7.2.8.1 настоящих Правил, производится два раза в год перед началом периодов обучения. Перевод студентов, указанных в пунктах 7.2.8.2, 7.2.8.3, с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, производится в соответствии с графиком, установленным уполномоченным должностным лицом.

7.1.10. Предусмотренный настоящими Правилами порядок перевода студентов с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, распространяется на иностранных граждан, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе обучаться в ВТУ (институт) им.М.С.Щепкина за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

7.1.11. Информатия о количестве вакантных мест (в том числе для перевода

с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета), в обязательном порядке публикуется на официальном сайте института. Обязательному опубликованию на официальном сайте института также подлежат выписки из протокола о переводе и восстановлению и по принятию решений о переходе с платного обучения на бесплатное.

7.1.12. Перевод студента с мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, на договорную (платную) основу производится приказом ректора.

7.1.13. Причиной перевода студента с мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, на договорную (платную) основу является нарушение Устава университета, Правил проживания в общежитии.

7.2. Условия перевода студента

7.2.1. Перевод студента с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета:

7.2.1.1. Осуществляется при условии успешного прохождения промежуточной аттестации за предшествующие периоды обучения.

7.2.1.2. Не осуществляется в период прохождения студентом промежуточной аттестации.

7.2.2. Перевод студентов из других образовательных организаций в ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

7.2.3. Перевод в ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина из других образовательных организаций возможен при освоении претендентом на перевод основной образовательной программы, относящейся к имеющим государственную аккредитацию укрупненным группам профессий, специальностей и направлений подготовки.

7.2.4. Перевод студентов других образовательных организаций в ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина на выпускной курс не производится.

7.2.5. Перевод студентов других образовательных организаций, обучающихся на договорной (платной) основе, в ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, не производится.

7.2.6. При переводе в ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина студент, обучающийся в другой образовательной организации на местах, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, имеет право участвовать в конкурсе на перевод как на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (при их наличии), так и на договорную (платную) основу.

7.2.7. Перевод студента с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, производится на конкурсной основе при наличии вакантных бюджетных мест на соответствующем курсе по данной форме обучения по соответствующей образовательной программе.

7.2.8. Правом на перевод с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, обладают следующие студенты, не имеющие на момент подачи мотивированного заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения:

7.2.8.1. Студенты, сдавшие экзамены за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценки «отлично» или «отлично» и «хорошо» или «хорошо»;

7.2.8.2. Студенты, относящиеся к одной из следующих категорий лиц (за исключением иностранных граждан, если международным договором не предусмотрено иное):

7.2.8.2.1. Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

7.2.8.2.2. Граждане в возрасте до двадцати лет, имеющие только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;

7.2.8.2.3. Женщины, родившие ребенка в период обучения.

7.2.8.3. Студенты, утратившие в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

7.2.9. К заявлению о переводе с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, должны быть приложены документы, подтверждающие отнесение студента к одной из категорий лиц, указанных в пунктах 7.2.8.2., 7.2.8.3. Правил, а также документы, подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности института (при наличии).

7.2.10. Приоритетность указанных в п. 7.2.8. настоящих Правил условий перехода студентов с платного обучения на бесплатное устанавливается художественным руководителем курса.

7.2.11. В результате рассмотрения заявления студента о переводе с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, ректором ректора или уполномоченным им должностным лицом принимается одно из следующих решений:

7.2.11.1. О переводе студента с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

7.2.11.2. Об отказе в переводе студента с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

7.2.13. Приказ ректора или уполномоченного им должностного лица о переводе студента с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

издается не позднее 10 календарных дней с даты решения о переходе с платного обучения на бесплатное.

7.2.14. Перевод студентов, обучающихся в соответствии с договором о целевом обучении, осуществляется при возможности обеспечить студенту характеристики обучения, соответствующие договору о целевом обучении.

7.2.15. Студенты, обучающиеся на местах, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета могут быть переведены на места с договорной (платной) основой обучения на соответствующем курсе по данной форме обучения по соответствующей образовательной программе.

7.2.16. Причинами перевода студента с места, финансируемого за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета на договорную (платную) основу обучения являются:

7.2.16.1. Оценки «удовлетворительно» за два последних семестра обучения по двум и более учебным дисциплинам;

7.2.16.2. Выговор за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка института.

7.2.17. Приоритетность указанных в п. 7.2.15. настоящих Правил условий перехода студентов с бесплатного обучения на платное устанавливается художественным руководителем курса.

7.2.18. В результате рассмотрения заявления художественного руководителя курса о переводе с мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета на договорную (платную) основу обучения ректором или уполномоченным им должностным лицом принимается одно из следующих решений:

7.2.18.1. О переводе студента с места, финансируемого за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета на договорную (платную) основу обучения.

7.2.18.2. Об отказе в переводе студента с места, финансируемого за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета на договорную (платную) основу обучения.

7.2.19. Приказ ректора или уполномоченного им должностного лица о переводе студента с места, финансируемого за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета на договорную (платную) основу обучения, издается не позднее 10 календарных дней с даты решения о переходе с бесплатного обучения на платное.

7.3. Условия восстановления студента

7.3.1. Студент имеет право на восстановление в ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина в течение пяти лет после отчисления по основаниям, предусмотренным пунктом 54 Устава ВТУ (институт) им.М.С.Щепкина, с сохранением бюджетной основы обучения, если на момент отчисления он обучался на местах, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

Студент, отчисленный по основаниям, предусмотренными пунктом 54

Устава ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина, по решению ректора института или уполномоченного им должностного лица может быть восстановлен в институте.

7.3.2. Восстановление на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, студента, обучавшегося до отчисления на договорной (платной) основе, не допускается.

Студент, обучавшийся на местах, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, может быть восстановлен на договорную (платную) основу с его согласия.

7.3.3. Восстановление студентов, отчисленных до завершения обучения, производится на начало периода обучения, с учетом наличия академических задолженностей (включая разницу в учебных планах. Восстановление студентов для прохождения государственной итоговой аттестации производится на период, определенный календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы в качестве периода прохождения государственной итоговой аттестации.

7.4. Особенности перевода лиц, получающих образование за рубежом

7.4.1. Перевод лиц, получающих образование за рубежом, в ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина осуществляется на договорную (платную) основу обучения.

7.4.2. Перевод лиц, получающих образование за рубежом, производится только перед началом периода обучения.

7.4.3. Перевод лиц, получающих образование за рубежом, на первый и последний периоды обучения не производится.

7.4.4. Аттестация лиц, претендующих на перевод из образовательных организаций иностранных государств, проводится в заочной форме путем проведения конкурса документов (портфолио), если иное не установлено приказом ректора или уполномоченного им должностного лица.

7.4.5. Перечень документов, предоставляемых лицом, претендующим на перевод из образовательных организаций иностранных государств, устанавливается отдельным локальным нормативным актом института.

7.4.6. При переводе лица, получающего образование за рубежом, начальник Учебного отдела проводит учебно-методическую экспертизу для зачета результатов и периодов обучения в порядке, установленном приказом проректора по учебной и научной работе. По результатам учебно-методической экспертизы начальник Учебного отдела рекомендует образовательные программы ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина, а также периоды обучения, на которые может быть осуществлен.

7.4.7. Перевод лиц, получающих образование за рубежом, осуществляется в соответствии с порядком, установленным главой 7.1 настоящих Правил, если иное не предусмотрено настоящей главой.

7.5. Условия восстановления для повторного прохождения государственной итоговой аттестации

7.5.1. Восстановление для повторного прохождения государственной итоговой аттестации производится не более двух раз в течение пяти лет после

прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

7.5.2. Студент восстанавливается в ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина для повторного прохождения государственной итоговой аттестации по образовательной программе вне зависимости от реализации той или иной формы обучения и вне зависимости от наличия вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

ГЛАВА 8. АКАДЕМИЧЕСКИЕ ОТПУСКА

8.1. Общие положения об академических отпусках

8.1.1. Под академическим отпуском понимается отпуск, предоставляемый студентам ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина по медицинским показаниям либо в связи исключительными обстоятельствами (призыв на военную службу, стихийные бедствия, семейные обстоятельства и др.).

8.1.2. Студентам могут быть предоставлены следующие виды академических отпусков:

8.1.2.1. Академический отпуск по медицинским показаниям;

8.1.2.2. Академический отпуск в связи с исключительными обстоятельствами (призыв на военную службу, стихийные бедствия;

8.1.2.3. семейные обстоятельства, в том числе желание студента обучаться в другом учебном заведении, в том числе за рубежом, и др.).

8.1.3. Академический отпуск по медицинским показаниям предоставляется студентам, временно утратившим возможность освоения основной образовательной программы специалитета, магистратуры по состоянию здоровья.

8.1.4. Академический отпуск в связи с исключительными обстоятельствами может быть предоставлен студенту в связи с призывом на военную службу, со смертью или болезнью его близких родственников (иных членов семьи), необходимостью в уходе за близкими родственниками (иными членами семьи), желанием студента обучаться в другом учебном заведении, в том числе за рубежом, и т.д.

8.1.5. Под близкими родственниками понимаются: родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители, дети, дедушки, бабушки, внуки), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.

8.1.6. Продолжительность академического отпуска не может превышать 24 календарных месяца.

8.1.7. Академический отпуск не может быть предоставлен в случае наличия оснований для отчисления студента.

8.1.8. Во время нахождения в академическом отпуске студент не может осваивать основную образовательную программу высшего образования, то есть не посещает учебные занятия и не проходит текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию (не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска), но сохраняет статус студента.

8.1.9. Студентам, находящимся в академическом отпуске по медицинским

показаниям, назначаются социальные выплаты и иные формы материальной поддержки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

8.1.10. Академический отпуск может быть предоставлен студенту неограниченное количество раз.

8.1.11. Не допускается отчисление студентов во время академического отпуска, за исключением случаев отчисления по собственному желанию или отчисления в связи с переводом в другую образовательную организацию.

8.2. Порядок предоставления академических отпусков

8.2.1. Академический отпуск предоставляется приказом ректора или уполномоченного им должностного лица на основании личного заявления студента, поданного на имя ректора, с приложением обосновывающих заявление документов, которые подтверждают необходимость предоставления академического отпуска, в течение 10 (десяти) дней со дня получения от студента заявления и документов. В личном заявлении студента указывается цель предоставления академического отпуска (вид академического отпуска), срок академического отпуска, основания для предоставления указанного вида академического отпуска.

8.2.2. Личное заявление студента и приложенные к нему документы регистрируются начальником Учебного отдела. Учебного отдела или иное уполномоченное ректором должностное лицо обеспечивает направление запроса о подлинности представленных документов в организации, выдавшие документы, в том числе в учреждения здравоохранения и военные комиссариаты (запрос должен быть направлен в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подачи студентом заявления о предоставлении академического отпуска).

8.2.3. Личное заявление студента и приложенные к нему документы подлежат рассмотрению начальником Учебного отдела или иным уполномоченным ректором должностным лицом в течение 2 (двух) рабочих дней с момента их подачи.

8.2.4. При наличии оснований для предоставления академического отпуска начальник Учебного отдела или иное уполномоченное ректором должностное лицо поручает соответствующему сотруднику Учебного отдела в течение трех рабочих дней подготовить проект приказа о предоставлении академического отпуска и направить его на согласование в порядке, установленном в ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина для согласования проектов приказов, вместе с копиями документов, подтверждающих необходимость предоставления академического отпуска.

8.2.5. Представление студентом поддельных документов в подтверждение необходимости предоставления академического отпуска, а также несоответствие действительности информации, содержащейся в документах, подтверждающих необходимость предоставления академического отпуска, является основанием для отказа в предоставлении студенту академического отпуска. Студент, представивший поддельные документы, подлежит отчислению в установленном в ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина порядке.

8.2.6. Студент должен быть проинформирован начальником Учебного отдела или иным уполномоченным ректором должностным лицом об отказе в предоставлении академического отпуска.

8.2.1. Академический отпуск предоставляется с даты, следующей за датой подачи заявления о предоставлении академического отпуска, если иная дата не указана в заявлении, но не ранее даты подачи заявления.

8.2.2. В приказе о предоставлении академического отпуска обязательно указывается вид предоставляемого академического отпуска, дата начала академического отпуска, дата окончания академического отпуска, основания предоставления академического отпуска.

8.2.3. Документом, на основании которого принимается решение о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям, является заключение врачебной комиссии медицинской организации.

8.2.4. Документами, на основании которых принимается решение о предоставлении академического отпуска в связи с исключительными обстоятельствами, могут являться:

8.2.10.1. Повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы;

8.2.10.2. Справка о доходах семьи;

8.2.10.3. Справка о том, что один из членов семьи нуждается в уходе;

8.2.10.4. Копия свидетельства о смерти одного из членов семьи;

8.2.10.5. Приглашения на работу, учебу, в том числе со стороны иностранных организаций;

8.2.10.6. Медицинские документы, выданные учреждениями здравоохранения;

8.2.10.7. Документы, подтверждающие факт чрезвычайной ситуации и/или действия, носящего стихийный характер;

8.2.10.8. Иные документы.

8.3. Порядок продления и выхода из академического отпуска

8.3.1. По окончании академического отпуска, но не позднее двух недель после его окончания, студент подает заявление на имя ректора о выходе из академического отпуска или о продлении академического отпуска в Учебный отдел.

8.3.2. В случае предоставления заявления о продлении академического отпуска продление академического отпуска осуществляется в соответствии с порядком предоставления академического отпуска, установленным в разделе 8.2 настоящих Правил.

8.3.3. В случае непредставления заявления в установленный срок студент считается не вышедшим из академического отпуска и подлежит отчислению в связи с невыходом из академического отпуска. Приказ об отчислении издается ректором или иным уполномоченным им должностным лицом на основании акта о невыходе студента из академического отпуска, который составляется и подписывается начальником Учебного отдела или иным уполномоченным ректором должностным лицом.

8.3.4. Допускается выход из академического отпуска до окончания срока академического отпуска по личному заявлению студента. Во избежание увеличения срока получения высшего образования по образовательной программе при досрочном выходе студента из академического отпуска студенту предоставляется индивидуальный план обучения в соответствии с п.2.6.2.3. настоящих Правил.

8.3.5. Студент допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа ректора или уполномоченного им должностного лица. Основанием для издания приказа о выходе из академического отпуска, предоставленного в связи с исключительными обстоятельствами, в том числе о досрочном выходе, является личное заявление студента. Основанием для издания приказа о выходе из академического отпуска по медицинским показаниям, в том числе о досрочном выходе, является личное заявление студента и заключение врачебной комиссии медицинской организации о возможности продолжать обучение.

8.3.6. По окончании академического отпуска студенты продолжают обучение по реализуемому ВТУ (институт) им.М.С.Щепкина учебному плану на тех же условиях, что и до выхода в академический отпуск.

8.4. Финансовые условия предоставления академического отпуска студентам на договорной (платной) основе

8.4.1. В случае, если студент обучается в организации по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается. При предоставлении академического отпуска студентам на договорной (платной) основе, денежные средства, внесенные ими в счет оплаты обучения, не возвращаются и засчитываются в счет оплаты обучения будущих периодов обучения.

8.4.2. В случае увеличения размера платы за обучение после выхода студента из академического отпуска, студент обязан доплатить разницу между размером платы за обучение за соответствующий период обучения и суммой, засчитанной в счет оплаты обучения будущих периодов обучения. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения 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.

ГЛАВА 9. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

9.1. Общие положения о государственной итоговой аттестации

9.1.1. Целью итоговой государственной аттестации является установление уровня подготовки выпускника Федерального государственного образовательного

учреждения высшего профессионального образования «Высшее театральное училище (институт) им. М.С. Щепкина при Государственном академическом Малом театре России», далее ИНСТИТУТ, к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

9.1.2. Итоговая государственная аттестация выпускников института проводится по основным образовательным программам высшего профессионального образования, имеющим государственную аккредитацию: по специальности 52.05.01 (070301) «Актерское искусство», по направлению (074000) «Театральное искусство».

9.1.3. К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав итоговой государственной аттестации, допускается студент, успешно завершивший в полном объеме освоение основной образовательной программы по специальности 52.05.01 (070301) «Актерское искусство» или по направлению (074000) «Театральное искусство», разработанной институтом в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

9.1.4. При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттестацию, выпускнику института присваивается соответствующая квалификация (степень) и выдается диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

9.2. Государственные аттестационные испытания

9.2.1. К видам государственных аттестационных испытаний относятся:

9.2.1.1. Государственный экзамен;

9.2.1.2. Защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

9.2.2. Конкретный перечень государственных аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации, устанавливается учебным планом.

9.2.3. Государственные аттестационные испытания, входящие в перечень обязательных государственных аттестационных испытаний, не могут быть заменены оценкой качества освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студента.

9.2.4. Государственный экзамен может проводиться по отдельной учебной дисциплине или проводиться как междисциплинарный государственный экзамен по направлению подготовки (специальности).

9.2.5. Государственный междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности) должен наряду с требованиями к содержанию отдельных учебных дисциплин выявить умение выпускника использовать знания, приобретенные в процессе теоретической подготовки, и (или) сформированные компетенции для решения профессиональных задач и его подготовленность к продолжению образования по основным образовательным программам следующей ступени (следующего уровня) с учетом общих требований, предусмотренных соответствующим образовательным стандартом.

9.3. Итоговые аттестационные испытания по специальности 52.05.01 (070301) «Актерское искусство»

9.3.1. Итоговая государственная аттестация студентов института по специальности 52.05.01 (070301) «Актерское искусство» включает выпускную квалификационную работу (исполнение роли в дипломном спектакле) и государственный экзамен позволяющий выявить теоретическую подготовку к решению профессиональных задач.

9.3.2. Темы выпускных квалификационных работ определяются кафедрой «Мастерства актера» по представлению художественных руководителей выпускающихся курсов.

9.3.3. Выпускные квалификационные работы (роли в дипломных спектаклях) выполненные студентами института по специальности 52.05.01 (070301) «Актерское искусство» подлежат рецензированию (обсуждению на заседании кафедры «Мастерства актера») с обязательным отзывом, отмеченным в протоколе кафедры.

9.3.4. В виде исключения в качестве выпускной квалификационной работы студента института по специальности 52.05.01 (070301) «Актерское искусство» могут быть представлены исполненные им роли в профессиональных театральных коллективах.

9.3.5. Государственный экзамен по специальности 52.05.01 (070301) «Актерское искусство» предусматривает контроль теоретических знаний на междисциплинарном уровне по дисциплине «Истории и теории мировой художественной культуры», который охватывает несколько гуманитарных дисциплин федерального компонента учебного плана института по специальности 52.05.01 (070301) «Актерское искусство».

9.3.6. Программы итогового междисциплинарного экзамена по специальности 52.05.01 (070301) «Актерское искусство», и критерии оценки выпускных квалификационных работ утверждаются ученым советом с учетом рекомендаций учебно-методических объединений вузов.

9.3.7. Сроки выполнения выпускных квалификационных работ по специальности 52.05.01 (070301) «Актерское искусство» устанавливаются ученым советом Высшего театрального училища (института) им. М.С. Щепкина на основании настоящего Положения, соответствующих государственных образовательных

стандартов высшего профессионального образования в части, касающихся требований к итоговой государственной аттестации студентов, и рекомендаций учебно-методических объединений высших учебных заведений.

9.4. Итоговые аттестационные испытания по направлению 52.04.03 (074000) «Театральное искусство»

9.4.1. Итоговые аттестационные испытания предназначены для определения практической и теоретической подготовленности студента-магистранта к выполнению профессиональных задач, установленных государственным образовательным стандартом и продолжению образования в аспирантуре.

9.4.2. Итоговая государственная аттестация студента-магистранта по направлению 52.04.03 (074000) «Театральное искусство» включает выпускную квалификационную работу в форме магистерской диссертации.

9.4.3. Магистерская диссертация должна обеспечивать закрепление академической культуры и необходимую совокупность методологических представлений и методических навыков в избранной области профессиональной деятельности.

9.4.4. Темы выпускных квалификационных работ (магистерских диссертаций) определяются ежегодно выпускающей кафедрой в соответствии с магистерскими специализациями и на основании решения Ученого совета института утверждаются ректором.

Студенту-магистранту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы из утвержденного списка тем. Магистрант может предложить собственную тему с обоснованием целесообразности ее разработки.

9.4.5. Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту-магистранту назначается руководитель, а при необходимости консультанты.

9.4.6. Тема выпускной квалификационной работы закрепляется за студентом-магистрантом по его письменному заявлению на имя заведующего кафедрой. Заявление подается не позднее, чем за шесть месяцев до защиты магистерской диссертации.

9.4.7. Утверждение темы выпускной квалификационной работы и назначение научного руководителя по представлению выпускающей кафедры оформляется приказом ректора.

9.4.8. Оптимальный объем магистерской диссертации должен составлять от 35 до 60 страниц формата А 4.

9.4.9. Магистерская диссертация подлежит обязательному письменному рецензированию. При экспертизе магистерской диссертации возможно привлечение внешних экспертов.

9.4.10. Завершенная и подписанная студентом-магистрантом выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация) должна быть сдана на

выпускающую кафедру в срок, не позднее одного месяца до срока ее защиты. Научный руководитель представляет письменный отзыв на эту работу.

После этого заведующий кафедрой принимает решение о допуске магистерской диссертации к защите и направляет ее на рецензию. В качестве рецензентов могут привлекаться преподаватели выпускающей и смежных кафедр института, а также преподаватели или сотрудники других театральных вузов и учреждений культуры и искусства.

9.4.11. Сроки выполнения выпускных квалификационных работ по направлению 52.04.03 (074000) «Театральное искусство» устанавливаются ученым советом Высшего театрального училища (института) им. М.С. Щепкина на основании настоящего Положения, соответствующих государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования в части, касающихся требований к итоговой государственной аттестации студентов, и рекомендаций учебно-методических объединений высших учебных заведений.

9.5. Государственные экзаменационные комиссии

9.5.1. Для проведения государственной итоговой аттестации создаются государственные экзаменационные комиссии (далее – ГЭК).

9.5.2. Основными функциями ГЭК являются:

- Комплексная оценка уровня подготовленности выпускника и определение соответствия его подготовки требованиям соответствующего образовательного стандарта.

- Принятие решения о присвоении квалификации (степени) по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику документа о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

9.5.3. ГЭК возглавляет председатель, который контролирует деятельность экзаменационной комиссии.

9.5.4. Председателем ГЭК является лицо, не работающее в ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина, из числа ведущих специалистов из числа представителей работодателей в соответствующей области профессиональной деятельности.

9.5.5. Представления о назначении председателя ГЭК на следующий календарный год направляются ректором должностными лицами проректору по учебной и научной не позднее 15 октября.

9.5.6. Работу ГЭК обеспечивают секретари, которые не являются членами ГЭК.

9.5.7. В приказе о создании ГЭК должны быть указаны следующие сведения: состав ГЭК и секретари ГЭК.

9.5.8. График работы ГЭК устанавливается приказом уполномоченного должностного лица.

9.5.9. Сроки и расписание работы ГЭК доводятся до сведения студентов и членов ГЭК не позднее, чем за один месяц до начала работы комиссий в соответствии с п.1.10 настоящих Правил.

9.5.10. Заседания ГЭК проводятся председателем. Все решения ГЭК принимаются в результате голосования и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарём.

9.5.11. Неявка студента на государственный экзамен или защиту ВКР отмечается в протоколе заседания экзаменационной комиссии словами

«не явился» («неявка»). В случае неявки по неуважительной причине или в случае несвоевременного представления документа, подтверждающего уважительность причин отсутствия на итоговом аттестационном испытании (позднее трех рабочих дней после даты выдачи (закрытия)) в протоколе заседания ГЭК председателем ГЭК выставляется оценка «неудовлетворительно».

9.5.12. Недопуск студента к защите ВКР отмечается в протоколе заседания экзаменационной комиссии словами «не допущен». В протоколе заседания ГЭК председателем ГЭК выставляется оценка «неудовлетворительно».

9.5.13. Студент, не прошедший одного или нескольких государственных аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации, отчисляется из института в соответствии с Уставом ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина. Студенты, получившие оценку «неудовлетворительно» при проведении одного государственного экзамена, отчисляются из ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина на следующий рабочий день после проведения последнего государственного экзамена. Студенты, получившие оценку «неудовлетворительно» на защите ВКР отчисляются из ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина на следующий рабочий день после защиты ВКР.

9.5.14. Повторные государственные аттестационные испытания назначаются студенту при восстановлении в институте. Восстановление производится в порядке, установленном в разделе 7 настоящих Правил.

9.5.15. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации осуществляется не более двух раз и назначается не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена студентом.

9.5.16. Студентам, не проходившим государственных аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти государственные аттестационные испытания без отчисления из ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина. Дополнительные заседания ГЭК организуются в течение шести месяцев с момента завершения государственной итоговой аттестации.

9.5.17. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию.

9.5.18. Диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием

- все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), оценки за выполнение курсовых работ, оценки за выполнение дипломных работ, за прохождение практик (за исключением оценок "зачтено") являются оценками "отлично" и "хорошо";

- все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками "отлично";

- количество указанных в приложении к диплому оценок "отлично", включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому (за исключением оценок "зачтено").

- оценки по факультативным дисциплинам (модулям) учитываются при подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому, если это установлено организацией.

9.5.19. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после подачи указанного заявления:

- в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

- в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

9.6. Порядок допуска студентов к прохождению государственной итоговой аттестации

9.6.1. К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускаются студенты выпускного курса, успешно завершившие освоение образовательной программы в объеме всех периодов обучения (кроме периода итоговой аттестации).

9.6.2. Приказ о допуске студентов к государственной итоговой аттестации выдается уполномоченным должностным лицом в течение трёх дней после дня окончания последнего аттестационного испытания промежуточной аттестации.

9.6.3. Все курсовые работы и дипломные спектакли студентов к началу ГЭК заведены и приняты педагогами кафедры актерского мастерства

9.6.4. Начальник Учебного отдела или иное уполномоченное ректором лицо представляет в ГЭК следующие документы:

9.6.4.1. приказ о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;

9.6.4.2. зачетные книжки студентов;

9.6.4.3. должным образом оформленные ВКР, рецензии и отзывы.

9.6.5. В ГЭК могут быть представлены также другие материалы, характеризующие теоретическую и практическую значимость ВКР, статьи студента по теме ВКР и документы о практическом применении ВКР.

9.6.6. На основании представленных в ГЭК документов председатель ГЭК контролирует проведение государственной итоговой аттестации.

9.7. Порядок проведения государственных экзаменов

9.6.1. Перечень государственных экзаменов определяется в соответствии с учебным планом.

9.6.2. Не позднее дня, предшествующего дню проведению государственного экзамена, в обязательном порядке проводится консультация. Информация обо всех консультациях включается в расписание государственных аттестационных испытаний.

9.6.3. На заседании должны присутствовать не менее двух третей членов экзаменационной комиссии.

9.6.4. Решение об оценивании экзамена принимается простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. Решение оформляется в виде протокола заседания экзаменационной комиссии.

9.6.5. Студенты, не прошедшие государственной итоговой аттестации в связи с неявкой на государственное 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 случаях, перечень которых устанавливается ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина, вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

Студент должен представить сотрудникам Учебного отдела документ, подтверждающий причину его отсутствия в течение трех рабочих дней с даты выдачи (крытия).

Студент, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания (при его наличии).

9.8. Порядок работы апелляционных комиссий

9.8.1. Студент имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несоответствии...

государственного.

9.8.2. Апелляция подается студентом лично в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

9.8.3. Председателем апелляционной комиссии является ректор или иное уполномоченное им должностное лицо.

9.8.4. В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации и не входящих в состав государственной экзаменационной комиссии.

9.8.5. При рассмотрении апелляции студента решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. Решение оформляется в виде протокола заседания апелляционной комиссии.

9.8.6. Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов проведения государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы студента (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

9.8.7. Апелляция рассматривается в течение двух рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель государственной экзаменационной комиссии и студент, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие учащегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной.

9.8.8. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения учащегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления студента, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью студента. По факту ознакомления студента с решением апелляционной комиссии составляется акт, подписываемый не менее, чем тремя членами апелляционной комиссии.

9.8.9. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

9.8.9.2 об удовлетворении

ведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного тестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного.

9.8.10. В случае, указанном в пункте 9.8.11.2, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Студенту предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина.

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

9.8.13.1. об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

9.8.13.2. об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного.

9.8.12. Решение апелляционной комиссии, принятое в соответствии с пунктом 9.8.12, не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

9.8.13. Решение апелляционной комиссии окончательное и пересмотру не подлежит.

9.8.14. Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина.

9.8.15. Апелляция на результаты государственного аттестационного испытания, проведенного в соответствии с пунктом 9.8.13, не принимается.

ГЛАВА 10. О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СФОРМИРОВАННОСТИ ОБЩЕЙ КОМПЕТЕНЦИИ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ.

10.1. Выпускники ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина с квалификацией (специалист) «специалист», обучавшиеся по собственным образовательным стандартам (институт) им. М.С.Щепкина и получавшие высшее образование впервые, должны дать общей компетенцией «готов правильно использовать представления о физической культуре и методы физического воспитания для повышения функциональных резервов организма и укрепления здоровья, обеспечивающих активную профессиональную деятельность» (далее – общая компетенция по физической культуре и спорту).

10.2. Образовательная деятельность по формированию у студентов по учебным профессиональным образовательным программам общей компетенции по физической культуре и спорту осуществляется ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина в соответствии с рабочей программой учебных занятий по физической культуре и спорту.

орту.

10.3. Подтверждение сформированности общей компетенции по физической культуре и спорту осуществляется в соответствии с рабочей программой по физической культуре и спорту.

10.4. Подтверждение сформированности общей компетенции по физической культуре и спорту осуществляется в порядке, установленном приказом ректора или иного уполномоченного ректором должностного лица.

10.5. Студенты, не подтвердившие сформированность общей компетенции физической культуре и спорту, не допускаются до прохождения государственной итоговой аттестации.

ЛАВА 11. ЗАЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ И ПЕРИОДОВ ОБУЧЕНИЯ.

11.1. Зачет результатов освоения и периодов обучения может быть осуществлен в следующих случаях:

11.1.1. при восстановлении в ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина;

11.1.2. при переводе в ВТУ (институт) им. М.С.Щепкина;

11.1.3. в иных случаях по инициативе студентов.

11.2. Зачет результатов освоения и периодов обучения осуществляется на основании личного заявления студента о восстановлении, либо о переводе, либо о включении на включенное обучение, либо о переводе на ускоренное обучение, либо о зачете дисциплин.

11.3. Зачет результатов освоения и периодов обучения осуществляется в соответствии с порядком, закрепленным приказом уполномоченного должностного

Всего продито, произведено
и скреплено печатью

38 *поблизимъ* (подпись) ЛМС

Должность *Начальник отдела*

Подпись *Савицкий*

« 01 » *сентября* 20 *20*

