

«ПРИНЯТО»

Ученым советом НОУ ВПО

«Российская академия
адвокатуры и нотариата»

протокол № 7

от «28» мая 20 14 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Ученого совета
НОУ ВПО «Российская академия
адвокатуры и нотариата»


Г.Б.Мирзоев

«28» мая 20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации учебного процесса в негосударственном образовательном
учреждении высшего профессионального образования
«Российская академия адвокатуры и нотариата»**

Москва, 2014

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации учебного процесса в негосударственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Российская академия адвокатуры и нотариата» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», определяет общие требования к организации учебного процесса в негосударственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Российская академия адвокатуры и нотариата» (далее – Академия, РААН) по образовательным программам высшего образования.

Возникновение, приостановление, прекращение отношений между Академией и обучающимися, за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц - на основании приказов ректора и договора об оказании платных образовательных услуг.

1.2. Организация образовательного процесса в Академии осуществляется в соответствии календарным учебным графиком, учебными планами, которые разрабатываются Учебно-методическим отделом в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и утверждаются Ученым советом, а также рабочими учебными планами на учебный год, расписаниями учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий, графиками консультаций.

1.3. После утверждения учебных планов и рабочих учебных планов на учебный год внесение в них изменений не допускается.

1.4. В РААН устанавливаются следующие виды учебных занятий:

- лекции, практические и лабораторные занятия, консультации;
- выполнение курсовых работ;
- письменные работы (контрольные, рефераты и др.);
- учебная практика, производственная практика, включая преддипломную, а также иные виды практик, предусматриваемые соответствующими учебными планами;
- научно-педагогическая, научно-исследовательская практика для студентов магистратуры;
- иные виды (формы) занятий с применением инновационных, интерактивных технологий обучения;
- самостоятельная работа обучающихся.

Организация и проведение всех видов практики студентов РААН регулируются отдельным локальным нормативным актом Академии.

1.5. Проведение всех видов учебных занятий обеспечивается научно-педагогическими работниками Академии, соответствующим установленным квалификационным требованиям.

Чтение лекций осуществляется преподавателями, имеющими учёную степень и/или ученое звание. По решению Ученого совета РААН, чтение лекций может быть разрешено и лицам, не имеющим ученой степени или ученого звания, обладающим большим опытом работы по профилю преподаваемой дисциплины.

1.6. Занятия и консультации проводятся строго в соответствии с утвержденными расписаниями занятий и графиками консультаций. Изменения в действующее расписание учебных занятий вносятся Учебно-методическим отделом, после согласования с первым проректором. Замена преподавателей допускается только в исключительных случаях по уважительной причине.

1.7. Контроль качества всех видов учебных занятий осуществляется в следующих формах: посещение занятий заведующими кафедрами, деканом или начальником Учебно-методического отдела; взаимопосещение преподавателями; контрольное рецензирование письменных работ; выборочное анкетирование и тестирование студентов, а также в иных формах. Результаты проверок обсуждаются на заседаниях кафедр, совещаниях, проводимых руководством РААН. Итоговые результаты проведенных проверок заслушиваются на заседаниях Ученого совета.

1.8. Посещение всех видов аудиторных занятий обучающимися является обязательным.

Право свободного посещения лекций предоставляется студентам 3-5 курсов очной, очно-заочной форм обучения, прошедшим промежуточную аттестацию за предыдущий семестр в установленные сроки и получившим оценки «хорошо» и «отлично», по решению Ученого совета РААН, на основании заявления студента.

1.9. Пропуск занятий без уважительной причины не допускается. Уважительными причинами считаются: болезнь, семейные обстоятельства и т.д. О причинах пропуска занятий студент обязан письменно уведомить деканат не позднее трех рабочих дней со дня наступления причины. Документы, подтверждающие обоснованность пропусков занятий, должны быть в обязательном порядке представлены не позднее пяти рабочих дней с момента, когда отпало обстоятельство, послужившее основанием для пропуска занятий.

1.10. Студентов очной и очно-заочной форм обучения, пропустивших практические и прочие занятия или подготовившихся к ним неудовлетворительно, обязаны «отработать» соответствующий модуль, а в исключительных случаях - отдельную тему в рамках модуля. В общем порядке прием соответствующих задолженностей осуществляется по модулям. Формы ликвидации задолженности по темам практических и прочих занятий определяются преподавателем.

1.11. Студенты Академии проходят обучение в соответствии с учебным планом, а также с учетом избранного профиля. Выбор профиля, магистерской программы оформляется приказом ректора на основании личного заявления студента. Изменение магистерской программы возможно в исключительных случаях, и не позднее первого семестра.

1.12. Студенты, полностью выполнившие учебный план соответствующего курса, переводятся на следующий курс приказом ректора.

1.13. За невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительным причинам, нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом и Правилами внутреннего распорядка для обучающихся в РААН, к студенту могут применяться следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление из Академии.

1.14. По медицинским показаниям и в других исключительных случаях (обстоятельства непреодолимой силы, чрезвычайные происшествия, стихийные

бедствия, семейные и исключительные личные обстоятельства) студенту может быть предоставлен академический отпуск.

Условия и порядок предоставления обучающимся в РААН академического отпуска регулируются отдельным локальным нормативным актом Академией.

1.15. В Академии обеспечиваются условия для реализации инклюзивного образования - обеспечения равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

1.16. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, не имеющих возможности обучаться по очной форме обучения, создаются условия для получения образования в иных формах, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

2. Режим занятий обучающихся

2.1. Учебный год в Академии по очной и очно-заочной формам обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно календарному учебному графику, в котором указываются периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул.

Учёный совет РААН вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на два месяца. Сроки начала учебного года по заочной форме обучения устанавливаются учебным планом.

В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее семи недель, из которых не менее двух недель - в зимний период. Учебный год состоит из двух семестров, каждый из которых заканчивается предусмотренными учебным планом формами контроля результатов обучения.

Регламент учебных занятий предусматривает время начала, окончания занятий. Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Одно занятие включает два академических часа. Перерывы между учебными занятиями устанавливаются продолжительностью 10 минут и перерыв на отдых и питание (большой перерыв - от 30 до 60 минут). Учебная нагрузка в неделю, с учетом требований стандартов по максимальному объему аудиторной учебной нагрузки в неделю при освоении основной образовательной программы составляет:

- очная форма обучения - не более 36 часов;
- очно-заочная форма обучения - не более 16 часов;
- для магистрантов очной формы обучения - не более 14 часов в неделю.

Максимальный объем аудиторной нагрузки обучающегося не может составлять более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки по освоению основной образовательной программы и факультативных дисциплин.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при освоении основной образовательной программы в заочной форме не может составлять более 200 академических часов.

Обучающиеся по образовательным программам высшего образования, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и

12 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

Обучающиеся осваивающие основную образовательную программу в ускоренные сроки при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

3. Учебная документация

3.1. Для организации учебного процесса используется следующая учебная документация.

3.1.1. **Студенческий билет** - выдается поступившему, переведенному, восстановленному студенту, заверяется подписью ректора и печатью Академии. Номер студенческого билета соответствует номеру личного дела, номеру зачетной книжки студента.

3.1.2. Ежегодно диспетчером факультета в студенческий билет вносится запись о переводе студента с курса на курс. Запись заверяется подписью декана, печатью факультета.

3.1.3. По окончании обучения студенческий билет приобщается к личному делу студента.

3.2. **Зачетная книжка** - выдается поступившему, переведенному, восстановленному студенту, на первой странице заверяется подписью ректора и подписью декана, печатью Академии.

Номер зачетной книжки студента соответствует номеру личного дела, номеру студенческого билета.

3.2.1. Записи в зачетную книжку вносятся максимум в две строки, а наименование дисциплины указывается в строгом соответствии с учебным планом.

3.2.2. Категорически запрещается:

- проставлять в зачетную книжку оценки «неудовлетворительно», «не зачтено»;

- ставить прочерк, пропускать строки при внесении записи в зачетную книжку;

- поручать студенту (включая старост) вносить какие-либо записи в зачетную книжку.

3.2.3. Запись в зачетную книжку осуществляется ручкой с черными или синими чернилами.

3.2.4. При сдаче студентом разницы в учебных планах запись в зачетную книжку вносится преподавателем, диспетчером в тот семестр, в котором дисциплина изучалась по учебному плану.

3.2.5. При восстановлении зачетной книжки студента по материалам личного дела диспетчер вписывает в дубликат зачетной книжки наименование дисциплин и оценки. Все записи за семестр заверяет фразой - *«Запись внесена на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Диспетчер ФИО, подпись»*.

При проведении процедуры перезачета дисциплин в зачетную книжку вносится запись: *«Название дисциплины, перезачтено, оценка, основание перезачета, подпись диспетчера»*.

3.2.6. Зачетная книжка хранится у диспетчера деканата в сейфе. На время зачетно-экзаменационной сессии зачетная книжка передается студенту.

По окончании учебного года диспетчер деканата вносит в зачетную книжку запись о переводе студента на следующий курс. Запись заверяется подписью декана.

3.2.7. При отчислении студента из РААН по окончании обучения зачетная книжка вкладывается в личное дело студента.

3.3. **Журнал учета посещаемости занятий студентами** - ведутся в течение учебного года. Староста группы ежедневно получает у диспетчера журналы, передает преподавателю для учета посещаемости занятий студентами, учета пропущенных студентами тем по модулям.

3.3.1. Один раз в месяц порядок ведения журналов проверяет декан, один раз в семестр – начальник Учебно-методического отдела или его заместитель. Журнал хранится в течение срока обучения студентов.

3.4. **Журнал регистрации письменных работ** - ведется диспетчером деканата. В журнале регистрируются курсовые и иные обязательные письменные работы студентов всех форм обучения. На заочной форме обучения диспетчер параллельно ведет журнал регистрации контрольных работ. Журнал хранится в течение срока обучения студентов.

3.5. **Зачетно-экзаменационная ведомость** – формируется диспетчером деканата по приказам ректора о зачислении, восстановлении и переводе студентов в РААН. Зачетно-экзаменационные ведомости в конце учебного года систематизируются по курсам, подшиваются в папку, хранятся пять лет.

3.6. Если студент не имеет допуска к экзаменационному зачету (экзамену) в графе «Оценка» зачетно-экзаменационной ведомости, напротив его фамилии диспетчер деканата делает запись «не допущен», ставит подпись. Экзаменатор не вправе принимать экзамен или зачет у студента, напротив фамилии которого в ведомости указано «не допущен».

3.7. Если студент сдал зачет (экзамен) досрочно или сдаваемая им дисциплина изучалась ранее в другом вузе и была перезачтена, в строку данного студента диспетчер вносит запись: при досрочной сдаче - «*Оценка/баллы, дата сдачи*», при перезачете - «*Перезачтено, оценка/баллы*». Записи заверяются подписью инспектора.

3.8. Оценки, выставленные в зачетно-экзаменационную ведомость преподавателем, заверяются его подписью.

3.9. Если студент не явился на зачет (экзамен), в графе «Оценка», напротив его фамилии преподаватель делает запись «не явился».

3.10. Преподаватель обязан в день проведения зачета или экзамена оформить зачетно-экзаменационную ведомость, указав:

- итоговое количество оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено»;
- количество студентов, не явившихся на зачет (экзамен);
- количество студентов, не допущенных к экзаменационному зачету (экзамену);

Ведомость, подписанная экзаменатором, передается в деканат в день приема экзаменационного зачета (экзамена) или на следующий день.

3.11. В случае нарушения требований п. 3.10. настоящего Положения педагогическая нагрузка по проведенному зачет (экзамену) Учебно-методическим отделом не начисляется.

3.12. *Сводная ведомость учета успеваемости студентов* - ведется диспетчером в период зачетно-экзаменационной сессии по каждой группе, для учета успеваемости, контроля пересдач задолженностей. Сводные ведомости учета успеваемости студентов за год сшиваются в дело, хранятся пять лет.

4. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация, ликвидация академических задолженностей

4.1 Текущий контроль успеваемости

4.1.1. Текущий контроль успеваемости - это оценка степени освоения знаний, практических умений и навыков по дисциплинам, междисциплинарным курсам учебного плана, а также результатов самостоятельной работы.

Текущий контроль успеваемости имеет целью обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, повышение мотивации к учебе и сознательной учебной дисциплины обучающихся.

Текущий контроль успеваемости имеет следующие виды:

- устный опрос на лекциях, практических занятиях;
- проверка выполнения письменных домашних заданий;
- защита практических, лабораторных работ;
- проведение контрольных работ;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- проведение коллоквиумов (в письменной или устной форме);
- контроль самостоятельной работы обучающихся (в письменной или устной форме).

4.1.2. В начале семестра преподаватель, начиная работу с группой, знакомит обучающихся с условиями изучения дисциплины, сообщает программу дисциплины, объем учебной работы, сроки и виды текущего контроля, рекомендует учебную литературу.

4.1.3. Добросовестное освоение образовательной программы обучающимся - это выполнение учебного плана (индивидуального учебного плана), посещение учебных занятий, выполнение заданий, данных преподавателями в рамках образовательной программы.

Совокупность оценок по текущему контролю успеваемости является основой получения допуска к промежуточной аттестации.

4.2. Получение допуска к промежуточной аттестации

4.2.1. Допуск к промежуточной аттестации студенты очной, очно-заочной формы обучения получают по результатам освоения учебных модулей, согласно Положению о балльно-рейтинговой системе и результатам успеваемости.

4.2.2. Минимальная (пороговая) сумма баллов, набранная студентом в процессе текущей аттестации, которая позволяет ему быть допущенным к промежуточной аттестации, составляет 40 баллов.

Для получения минимального количества баллов студент должен выполнять задания, предусмотренные рабочими программами дисциплин, включая самостоятельную работу, а также регулярно посещать занятия.

4.2.3. 40 баллов могут быть получены студентом в результате добора баллов у преподавателя, ведущего данную дисциплину или назначенного заведующим кафедрой.

4.2.4. Студенты, систематически не посещавшие занятия без уважительной причины, или не выполнявшие домашние и аудиторные задания, лишаются права добора баллов свыше минимальной (пороговой) суммы (40 баллов).

Добор баллов (получение допуска, семинарского зачета) возможен в период проведения сессии для студентов всех форм обучения.

4.2.5. Студенты очной и очно-заочной форм обучения до начала зачетно-экзаменационной сессии в сроки, установленные учебно-методическим отделом должны защитить курсовую работу, представить отчёты о прохождении практик. Не представившие указанные документы не допускаются к промежуточной аттестации (зачетно-экзаменационной сессии).

4.2.6. Допуском к промежуточной аттестации студентов заочной формы обучения является представление письменных работ в соответствии с учебным планом.

4.2.7. При наличии уважительной причины, в виде исключения, декан может продлить срок защиты курсовой работы (отчета по практике) и допустить студента к промежуточной аттестации, на основании письменного заявления.

4.2.8. Диспетчер регистрирует письменные работы в Журнале регистрации письменных работ, передаёт преподавателю (или лаборанту кафедры) под роспись и осуществляет контроль за соблюдением сроков их проверки или рецензирования. Рефераты, контрольные и лабораторные работы студентов очной формы обучения инспектором курса не регистрируются. Контроль за их выполнением осуществляют кафедры.

Регистрация письменных работ, представленных с нарушением срока, производится только с разрешения декана.

Срок, установленный для проверки или рецензирования письменных работ, - две недели после их передачи диспетчером на кафедру преподавателю (или лаборанту) под роспись.

4.2.9. Контрольная работа оценивается словом «зачтено», если признана рецензентом удовлетворительной; словом «не зачтено», если признана неудовлетворительной.

4.2.10. Отчёт о практике оценивается при положительном отзыве словами «допущен к защите», а при отрицательном - словами «не допущен к защите». По результатам защиты выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено». Оценка по практике вносится в академическую справку и приложение к диплому.

4.3. Промежуточная аттестация

4.3.1. Промежуточная аттестация имеет своей целью оценить работу обучающегося, в том числе самостоятельную, его знания и умения анализировать, обобщать и применять на практике теоретические знания, определить сформированность компетенций по завершению изучения дисциплины в семестре.

Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценку промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов выполнения курсовых работ).

4.3.2. Оценка знаний обучающегося предполагает учет его индивидуальных способностей, умения делать доказательные выводы и обобщения, степени усвоения и систематизации основного понятийного аппарата и знаний изучаемого курса.

Оценивается как глубина знаний основных проблем предмета, так и умение использовать в ответе нормативный, практический материал из реальной жизни, активное участие в беседе.

«Отлично» - оценка выставляется, если студент добросовестно, глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и анализировать излагаемый материал, не допуская ошибок.

«Хорошо» - оценка выставляется, если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

«Удовлетворительно» - оценка выставляется, если студент усвоил материал в основном, но не знает конкретных позиций, допускает неточности, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

«Неудовлетворительно» - оценка выставляется, если студент не добросовестно подходит к изучению значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания.

Оценка **«Зачтено»** выставляется в случае отличных, хороших или удовлетворительных знаний.

Оценка **«Не зачтено»** выставляется в случае неудовлетворительных знаний.

4.3.3. Апелляция по результатам промежуточной аттестации не допускается.

4.3.4. Для студентов очной формы, обучающихся по балльно-рейтинговой системе обучения, обязательно внесение преподавателем в зачетную книжку и экзаменационную ведомость баллов по зачету (экзамену).

4.3.5. Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачетов и экзаменов по учебным дисциплинам.

4.3.6. Запрещается сдача в один день:

- более одного экзамена;
- экзамена и зачетов.

4.3.7. Запрещается получение допуска к промежуточной аттестации и сдача экзаменационного зачета (экзамена) по одной дисциплине в один день.

4.3.8. Допускается сдача в один день двух зачетов.

4.3.9. Во время зачетно-экзаменационной сессии сдаче экзамена предшествует консультация.

4.3.10. Студент обязан явиться на зачет (экзамен), имея при себе зачетную книжку.

4.3.11. Экзаменатор не вправе принимать зачет (экзамен) у студента, не имеющего зачетной книжки. В данном случае в зачетно-экзаменационную ведомость преподаватель вносит запись «*Не допущен*».

4.3.12. Зачетно-экзаменационные ведомости должны быть сданы экзаменатором в деканат лично в день приема зачета (экзамена) или на следующий день. Запрещается передавать зачетно-экзаменационные ведомости через студентов.

4.3.13. Лектор вправе дополнительно определить студентов или группу студентов, у которых он будет принимать зачет (экзамен), не будучи преподавателем, закрепленным за соответствующей группой.

4.3.14. Экзамены проводятся по билетам, вопросам, тестовым заданиям утвержденным кафедрой и подписанным заведующим кафедрой. На зачете преподаватель по своему усмотрению вправе самостоятельно определить порядок использования билетов, вопросов, тестовых заданий.

4.3.15. Экзаменатору предоставляется право задавать дополнительные теоретические и практические вопросы по программе курса.

4.3.16. При проведении зачета (экзамена) преподаватель может использовать технические средства.

4.3.17. Во время зачета (экзамена) студент может пользоваться рабочей программой курса, предоставленной преподавателем, а также другой вспомогательной литературой по разрешению экзаменатора.

4.3.18. Использование студентом во время зачета (экзамена) технических и иных не предусмотренных настоящим положением средств категорически запрещено. При обнаружении факта использования студентом каких-либо технических средств, по усмотрению экзаменатора, студент может быть удален с зачета (экзамена), с выставлением ему оценки «неудовлетворительно»/«не зачтено» соответственно.

4.3.19. Для студентов очной и очно-заочной форм обучения зачеты по отдельным дисциплинам, не имеющим экзаменов в данном семестре, могут проводиться после окончания чтения лекций или практических занятий до начала экзаменационной сессии.

4.3.20. Декан имеет право:

- при наличии уважительных причин в порядке исключения разрешать успевающим студентам очной и очно-заочной форм обучения индивидуальную досрочную сдачу экзаменационных зачетов (экзаменов) преподавателю, закрепленному за группой, в пределах учебного года после окончания курса лекций, практических занятий и получения допуска к промежуточной аттестации. При этом студенты не освобождаются от текущих занятий по другим дисциплинам;

- разрешать учебным группам студентов очной и очно-заочной форм обучения досрочную сдачу зачета (экзамена) после окончания курса лекций, практических занятий по соответствующей дисциплине с согласия преподавателя, при условии, что все студенты соответствующей группы дали письменное согласие на досрочную сдачу зачета (экзамена) и получили допуск к промежуточной аттестации по этой дисциплине;

- в исключительных случаях при наличии письменно и документально подтвержденных уважительных причин разрешать успевающим студентам заочной

формы обучения индивидуальную досрочную сдачу всех или некоторых зачетов (экзаменов), предусмотренных учебным планом курса обучения.

4.4. Ликвидация академических задолженностей

4.4.1. Студенты, не сдавшие зачеты (экзамены) в установленные сроки, не защитившие курсовую работу, не представившие отчеты по практике, а также не прошедшие иные предусмотренные настоящим Положением и внутренними документами Академии формы промежуточной аттестации, считаются имеющими академическую задолженность.

4.4.2. Студент, получивший академическую задолженность во время досрочной зачетно-экзаменационной сессии, может ликвидировать ее до начала основной зачетно-экзаменационной сессии.

4.4.3. В исключительных случаях при наличии уважительных причин декан вправе разрешить ликвидацию академической задолженности в период зачетно-экзаменационной сессии.

4.4.4. Ликвидация студентами академических задолженностей в период зачетно-экзаменационной сессии запрещена, за исключением студентов заочной формы, или обучающихся по индивидуальному учебному плану, в том числе по ускоренному обучению.

4.4.5. Студент, имеющий академическую задолженность, может пройти повторную промежуточную аттестацию («пересдачу») по дисциплине не более двух раз, причем во второй раз академическую задолженность принимает комиссия, в состав которой входят:

- преподаватель, закрепленный за группой;
- декан;
- начальник Учебно-методического отдела.

По решению кафедры может быть назначен другой состав комиссии для приема задолжников, а также определен день работы этой комиссии.

4.4.6. В исключительных случаях проректор по учебной и воспитательной работе имеет право сформировать независимую комиссию для приема задолженностей.

4.4.7. Сроки ликвидации академических задолженностей не должны выходить за пределы месяца, следующего за сессией, включая две недели ликвидации задолженностей по Графикам ликвидации академических задолженностей преподавателям, закрепленным за группами и на еженедельных консультациях.

прошито, прошито слова по и
судити по тем же М / один
каждый месяц.

Ученый секретарь
И. И. Попова

