



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)

П Р И К А З

23.12.2024

№1/2312-01

г. Екатеринбург

**Об организации учебного процесса
с января по июль 2024-2025 учебного года**

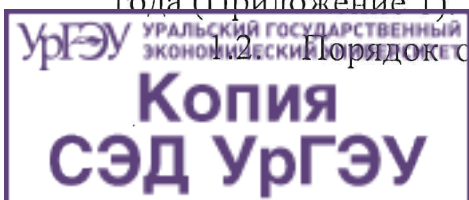
В целях организации учебного процесса, на основании приказов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», постановления Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Время проведения учебных занятий и время перерывов по образовательным структурным подразделениям с января по июль 2024-2025 учебного года (Приложение 1)

1.2. Порядок организации образовательной деятельности с января по июль



2024-2025 учебного года по всем образовательным программам, уровням и формам обучения: в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками университета и лицами, привлекаемыми к реализации образовательных программ на иных условиях, самостоятельной работы обучающихся, текущей и промежуточной аттестации (Приложение 2).

2. Проректору по учебно-методической работе и качеству образования Карху Д.А., начальнику учебно-методического управления Ивлиевой Е.А.:

2.1. В срок до 28 декабря 2024 года:

- организовать проведение учебных занятий в четном семестре очно в здании Университета;

- подготовить и разместить на официальном сайте университета расписание учебных занятий;

2.2. Осуществить контроль за работой педагогических работников по размещению на портале электронных образовательных ресурсов УрГЭУ (<https://portal.usue.ru>) учебно-методических и оценочных материалов, инструкций по проведению текущей аттестации, контроля самостоятельной работы, промежуточной аттестации по реализуемым дисциплинам, в срок до 18 января 2025 года.

2.3. В срок до 31 мая 2025 года организовать ежемесячное осуществление контроля посещаемости обучающимися учебных занятий. По результатам проверок издавать распорядительный акт о применении к обучающимся мер дисциплинарного взыскания.

3. Директорам институтов и директору колледжа:

3.1. Обеспечить максимальное взаимодействие обучающихся с педагогическими работниками кафедр и колледжа, работниками институтов.

3.2. Довести настоящий приказ до обучающихся (заказчиков обучения), педагогических работников кафедр и колледжа, и иных заинтересованных лиц, путем размещения на сайтах институтов, колледжа и в портфолио обучающихся в срок до 28 декабря 2024 года.

3.3. Ежемесячно осуществлять контроль посещаемости обучающимися учебных занятий. Отчеты о результатах контроля и представления на обучающихся, регулярно пропускающих учебные занятия без уважительной причины, к дисциплинарному взысканию, представлять проректору по учебно-методической работе и качеству образования Карху Д.А. в установленные сроки. (Приложение 2).

4. Директорам институтов, директору колледжа, заведующим кафедрами:

4.1. В срок до 18 января 2025 года организовать работу педагогических работников:

- по размещению и актуализации на портале электронных образовательных ресурсов УрГЭУ (<https://portal.usue.ru>) учебно-методических и оценочных материалов по дисциплинам, практикам, в соответствии с приложениями к настоящему приказу;

- по удалению неактуальных материалов и сайтов дисциплин.

4.2. Организовать и провести повторную сдачу промежуточной аттестации,

ликвидацию академических задолженностей обучающихся:

- в срок до 24 января 2025 года подготовить графики повторной сдачи промежуточной аттестации, ликвидации академических задолженностей обучающихся, разместить их на официальном сайте института, колледжа, кафедр и в личных кабинетах обучающихся;
- в срок до 15 февраля 2025 года организовать пересдачу академических задолженностей обучающихся, первой повторной сдачи промежуточной аттестации;
- в период с 24 февраля по 01 марта 2025 года организовать вторую повторную сдачу промежуточной аттестации с проведением указанной аттестации комиссией;
- в срок до 12 марта 2025 года подготовить документы, подтверждающие наличие уважительных причин академических задолженностей у обучающихся выпускных курсов;
- в срок до 14 марта 2025 года издать приказы об отчислении обучающихся, не ликвидировавших в установленные сроки академические задолженности, как не выполнивших обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.3. Организовать и провести внутрисеместровую аттестацию обучающихся очной формы по программам СПО, бакалавриата и специалитета в период с 03 по 15 марта 2025 года, подготовить и заполнить отчетные документы (ведомости, электронные журналы, отчеты) по результатам внутрисеместровой аттестации в срок не позднее 22 марта 2025 года;

4.4. Организовать работу по подготовке к государственной итоговой аттестации в очном формате (Приложение 3):

- в срок не позднее одного дня до начала государственной итоговой аттестации, подготовить: приказы о допуске обучающихся, не имеющих академической задолженности и в полном объеме выполнивших учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе, к государственной итоговой аттестации.

5. Начальнику управления докторантуры, аспирантуры и повышения квалификации научных кадров Феофилактовой О.В. в срок до 28 февраля 2025 года организовать пересдачу академических задолженностей обучающихся.

6. Директору института магистратуры Матвеевой А.И. в срок до 01 марта 2025 года организовать работу обучающихся по заполнению отчетов за предшествующий период в электронном портфолио (портал загрузки работ обучающихся <https://portfolio.usue.ru/>).

7. Директоров институтов, директора колледжа, начальника управления докторантуры, аспирантуры и повышения квалификации научных кадров наделить правом подписи зачетных книжек, ведомостей промежуточной аттестации (в том числе повторной промежуточной аттестации) по всем дисциплинам, в случаях, если преподаватель уволен, или работает только с применением дистанционных

образовательных технологий.

8. Директору ИНДО Ялуниной Е.Н. организовать работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации при реализации основных образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий и обеспечить максимальное взаимодействие обучающихся с педагогическими работниками.

9. Начальнику юридического отдела Бриль М.И. в срок до 17 января 2025 года обеспечить разработку шаблонов распоряжений о применении к обучающимся, регулярно пропускающим учебные занятия без уважительной причины, мер дисциплинарных взысканий

10. Директору департамента информационных технологий Лылову А.С. в срок до 30 января 2025 года обеспечить:

- информационно-техническое сопровождение образовательного процесса. При проведении учебных занятий и государственной итоговой аттестации с использованием ЭИОС осуществлять аудио и видеозапись учебного процесса;
- размещение в ЕИС шаблонов распоряжений о применении к обучающимся, регулярно пропускающим учебные занятия без уважительной причины, мер дисциплинарных взысканий.

11. Директору информационно-библиотечного комплекса Сажко Л.А. в срок до 01 марта 2025 года разработать и разместить на официальном сайте университета и сайте информационно-библиотечного комплекса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» порядок сдачи книг обучающимися выпускных курсов.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Я.П. Силин

Время проведения учебных занятий и время перерывов
по образовательным структурным подразделениям
с января по июль 2024-2025 учебного года

Институтов: Менеджмента, предпринимательства и инжиниринга Цифровых технологий управления и информационной безопасности	Колледжа; Институтов: Экономики и финансов Государственного и муниципального управления и права Магистратуры Непрерывного и дистанционного образования Управления докторантуры, аспирантуры и повышения квалификации научных кадров
08.30-10.00 10.10-11.40 перерыв 12.10-13.40 13.50-15.20 15.30-17.00 17.10-18.40 18.50-20.20 20.30-22.00	08.30-10.00 10.10-11.40 11.50-13.20 перерыв 13.50-15.20 15.30-17.00 17.10-18.40 18.50-20.20 20.30-22.00

**Порядок организации образовательной деятельности
с января по июль 2024-2025 учебного года**

СПО

Очная форма обучения

Преподавателям необходимо на портале электронных образовательных ресурсов УрГЭУ <https://portal.usue.ru/portal> создать сайт дисциплины и разместить на нем учебно-методические материалы и контрольно-оценочные средства по учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу в разделе «ресурсы»:

- папка «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ» - список основной и дополнительной литературы с интерактивными ссылками на ИБК (обязательно);
- папка «ТЕКУЩАЯ АТТЕСТАЦИЯ» - инструкцию по проведению текущей аттестации (обязательно);
- папка «ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ» - инструкцию по проведению промежуточной аттестации; материалы (вопросы, задания, темы, методические указания) для подготовки к зачету, экзамену, для подготовки и защиты курсовой работы / индивидуального проекта (при наличии) (обязательно);
- папка «ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ» - методические рекомендации по выполнению контрольной работы (при наличии, обязательно);
- учебно-методические материалы, конспекты лекций, презентации и т.д. для самостоятельной работы обучающегося (по мере необходимости);

Дата	Мероприятие	Ответственные
Организационная работа		
До 10.01.2025	Подготовка электронных журналов групп к работе по учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам и журналов учета посещаемости учебных групп	Департамент информационных технологий Методисты и специалисты по УМР Директор колледжа
13.01.2025	Контроль наличия электронных журналов групп к работе по учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам и журналов учета посещаемости учебных групп	Заместитель директора колледжа по учебной работе Директор колледжа
До 18.01.2025	Подготовка контрольно-оценочных материалов по учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам	Преподаватели
	Подготовка учебно-методических материалов по учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу	Преподаватели
	Подготовка заданий и методических рекомендаций по практике	Преподаватели
	Подготовка заданий и методических рекомендаций для промежуточной аттестации по учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам	Преподаватели
	Создание сайта учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, размещение в ЭОР учебно-методических и контрольно-оценочных	Преподаватели

Дата	Мероприятие	Ответственные
	материалов по учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам в соответствии с рабочей программой	
	Подписка обучающихся в ЭОР по дисциплинам, междисциплинарным курсам и их ознакомление с требованиями по выполнению контрольно-оценочных заданий	Преподаватели
	Обновление и заполнение обучающимися информации в портфолио	Специалист по УМР Директор колледжа
13.01.-18.01.2025	Контроль посещаемости занятий обучающимися (проверка явки после каникул)	Директор колледжа Начальник УМУ
20.01.2025	Внутренний контроль сайтов дисциплин	Специалист по УМР Директор колледжа
16.01.2025	Проведение общего собрания с обучающимися в ЭИОС университета по организации работы, текущей и промежуточной аттестации, а также работы с ЭОР, портфолио и ЭБС	Заместитель директора колледжа по учебной работе Директор колледжа Начальник УМУ
09.01. - 24.01.2025	Подготовка графиков повторной промежуточной аттестации, разместить их на официальном сайте колледжа и в личном кабинете обучающихся	Методисты и специалисты по УМР Заместитель директора колледжа по учебной работе Директор колледжа
29.01 - 15.02.2025	Проведение пересдачи академических задолженностей обучающихся, первой повторной сдачи промежуточной аттестации;	Заместитель директора колледжа по учебной работе Директор колледжа
24.02-01.03.2025	Проведение второй повторной сдачи промежуточной аттестации с проведением указанной аттестации комиссией для обучающихся выпускных курсов	Заместитель директора колледжа по учебной работе Директор колледжа
04.02.2025 04.03.2025 01.04.2025 06.05.2025 03.06.2025 30.06.2025	Контроль за заполнением электронного журнала по каждому учебному занятию (пропуски, оценки, темы) и журналов учета посещаемости	Специалист по УМР Директор колледжа
24.02 – 28.02.2025	Формирование аттестационных ведомостей по внутрисеместровой аттестации по учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам	Методисты и специалисты по УМР Директор колледжа
04.03 – 16.03.2025	Внутрисеместровая аттестация	Директор колледжа Начальник УМУ
До 12.03.2025	Подготовка документы, подтверждающие наличие уважительных причин академических задолженностей у обучающихся выпускных курсов	Специалист по УМР Заместитель директора колледжа по учебной работе Директор колледжа

Дата	Мероприятие	Ответственные
До 14.03.2025	Подготовка проекта приказа об отчислении обучающихся выпускных курсов, не ликвидировавших в установленные сроки академические задолженности, как не выполнивших обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.	Заместитель директора колледжа Директор колледжа
17.03-29.03.2025	Проведение второй повторной сдачи промежуточной аттестации с проведением указанной аттестации комиссией для обучающихся невыпускных курсов	Заместитель директора колледжа по учебной работе Директор колледжа
23.03.2025	Срок заполнения аттестационных ведомостей по внутрисеместровой аттестации Распечатка ведомостей Формирование итогового отчета по внутрисеместровой аттестации	Директор колледжа Начальник УМУ
До 09.04.2025	Подготовка документы, подтверждающие наличие уважительных причин академических задолженностей у обучающихся невыпускных курсов	Специалист по УМР Заместитель директора колледжа по учебной работе Директор колледжа
До 16.04.2025	Подготовка проекта приказа об отчислении обучающихся невыпускных курсов, не ликвидировавших в установленные сроки академические задолженности, как не выполнивших обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.	Заместитель директора колледжа Директор колледжа
Теоретическое и практическое обучение		
В соответствии с графиком учебного процесса	Организация образовательного процесса (лекции, практические и лабораторные работы) в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием	Директор колледжа
Текущая аттестация		
В соответствии с графиком учебного процесса	Поведение текущей аттестации в соответствии с КОС РПД	Педагогические работники
Промежуточная аттестация		
В соответствии с графиком учебного процесса и расписанием	Проведение консультации перед экзаменами	Педагогические работники
В соответствии с графиком учебного процесса и расписанием	Сдача зачетов/экзаменов	Директор колледжа
По расписанию	Заполнение ведомостей	Педагогические работники

Дата	Мероприятие	Ответственные
В соответствии с графиком учебного процесса	Распечатка ведомостей Отчет о выполнении (по группам)	Директор колледжа

Очно-заочная, заочная форма обучения (СПО)

Обучающиеся выполняют контрольные работы, которые предусмотрены учебными планами.

БАКАЛАВРИАТ, СПЕЦИАЛИТЕТ

Очная форма обучения

Педагогическим работникам необходимо на портале электронных образовательных ресурсов УрГЭУ <https://portal.usue.ru/portal> создать сайт дисциплины и разместить на нем:

1) в разделе «ресурсы»:

- учебно-методические материалы по дисциплине, электронные образовательные курсы, конспекты лекций, презентации и т.д. для самостоятельной работы обучающегося;
- материалы (вопросы, задания, темы, методические указания) для подготовки к зачету, экзамену, для подготовки и защиты курсовой работы.

2) в разделе «задания»:

- задания для проведения контрольных точек с установкой их даты выдачи в соответствии с графиком проведения контрольных точек;
- задания к практическим занятиям и самостоятельной работе для обучающихся, в т.ч. которые не посещают занятия по уважительным причинам, установить сроки их сдачи;
- дополнительные задания для формирования рейтинга обучающихся.

При реализации дисциплин с 13 января по 24 мая 2025 года обязательными являются три контрольные точки, в соответствии с графиком.

При реализации дисциплин с 13 января по 15 марта 2025 года обязательной является одна контрольная работа, в соответствии с графиком. Вместо второй контрольной работы может проводиться зачет.

При реализации дисциплин с 17 марта по 24 мая 2025 года обязательной является одна контрольная работа, в соответствии с графиком.

Это обязательные контрольные работы, по которым заполняются ведомости, и проведение которых контролируется учебно-методическим управлением.

Для формирования рейтинга обучающегося, необходимо провести не менее трех мероприятий текущего контроля (в том числе обязательные контрольные работы) и выставить в электронном журнале не менее трех оценок (в том числе за обязательные контрольные работы).

Дата	Мероприятие	Ответственные
По 11.01.2025	Подготовка контрольно-оценочных материалов по дисциплинам	Заведующие кафедрами и Директора институтов
	Подготовка заданий и методических рекомендаций для практических занятий по дисциплинам	Заведующие кафедрами и Директора институтов
	Подготовка заданий и методических рекомендаций для промежуточной аттестации (сдачи зачетов и экзаменов, курсовых работ) по дисциплинам	Заведующие кафедрами и Директора институтов
	Создание сайта дисциплины, размещение в ЭОР контрольно-оценочных материалов по дисциплинам, для выполнения обязательных контрольных работ по дисциплинам	Заведующие кафедрами и Директора институтов
	Подписка обучающихся в ЭОР по дисциплинам и их ознакомление в требования по выполнению контрольных работ по дисциплинам	Заведующие кафедрами и Директора институтов

Дата	Мероприятие	Ответственные
	Обновление и заполнение обучающимися информации в портфолио	Директора институтов
20.12.2024 -11.01.2025	Подготовка электронных журналов групп к работе по дисциплинам, прикрепление педагогических работников к электронным журналам	Департамент информационных технологий Директора институтов Заведующие кафедрами Педагогические работники
15.01.2025	Внутренний контроль сайтов дисциплин	Начальник УМУ
22.01.2025	Контроль наличия электронного журнала	Директора институтов Начальник УМУ
24.02.2025 24.03.2025 21.04.2025 12.05.2025	Контроль за заполнением электронных журналов, по каждому учебному занятию (посещаемость, текущий контроль) Контроль за заполнением ведомостей	
10.02.2025 10.03.2025 07.04.2020 02.06.2025	Представление отчетов о результатах контроля посещаемости учебных занятий обучающимися	Директора институтов Директор колледжа
10.02.-15.02.2025	Проведение КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ №1 срок сдачи - не позднее 15.02.2025	Заведующие кафедрами и Директора институтов
17.02.-22.02.2025	Проверка КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ №1 срок заполнения электронных журналов - не позднее 22.02.2025	Заведующие кафедрами Педагогические работники
24.02.2025	Проверка институтами заполнения журналов Распечатка ведомостей Отчет о выполнении (по группам)	Директора институтов
10.03.- 15.03.2025 Внутрисеместровая аттестация	Проведение КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ №2 срок сдачи - не позднее 15.03.2025	Заведующие кафедрами и Директора институтов
17.03.- 22.03.2025	Проверка КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ №2 срок заполнения электронных журналов - не позднее 22.03.2025	Заведующие кафедрами Педагогические работники
22.03.2025	Срок заполнения аттестационных ведомостей по внутрисеместровой аттестации не позднее 22.03.2025	Заведующие кафедрами Педагогические работники
24.03.2025	Проверка институтами заполнения журналов Формирование сводных аттестационных ведомостей по группам Распечатка ведомостей	Директора институтов
28.04.-03.05.2025	Проведение КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ № 3 (№1 для дисциплин, которые начались во втором модуле) срок сдачи - не позднее 03.05.2025	Заведующие кафедрами и Директора институтов

Дата	Мероприятие	Ответственные
12.05.- 17.05.2025	Проверка КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ №3 (№1 для дисциплин, которые начались во 2 модуле) срок заполнения электронных журналов - не позднее 17.05.2025	Заведующие кафедрами Педагогические работники
19.05.2025	Проверка институтами заполнения журналов Распечатка ведомостей Отчет о выполнении (по группам)	Директора институтов

Очно-заочная, заочная форма обучения

Обучающиеся выполняют только те контрольные работы, которые предусмотрены учебными планами.

МАГИСТРАТУРА

Очная, очно-заочная, заочная форма обучения

Дата	Мероприятие	Ответственные
До 13.01.2025	Подготовка контрольно-оценочных материалов по дисциплинам	Заведующие кафедрами и Директор института
	Подготовка заданий и методических рекомендаций для практик по дисциплинам	Заведующие кафедрами и Директор института
	Подготовка заданий и методических рекомендаций для самостоятельной работы, промежуточной аттестации (сдачи зачетов и экзаменов, курсовых работ) по дисциплинам	Заведующие кафедрами и Директор института
	Создание сайта дисциплины, размещение в ЭОР контрольно-оценочных материалов по дисциплинам, для выполнения обязательных контрольных работ по дисциплинам	Заведующие кафедрами и Директор института
	Подписка обучающихся в ЭОР по дисциплинам и их ознакомление в требованиями по выполнению контрольных работ по дисциплинам	Заведующие кафедрами и Директор института
09.01.-17.01.2025 (очная форма 1 курс, курс; очно-заочная форма 1, 2 курс)	Подготовка электронных журналов групп к работе по дисциплинам, прикрепление педагогических работников к электронным журналам	Департамент информационных технологий Директор института Заведующие кафедрами Педагогические работники
24.03.-29.03.2025 (заочная форма 1 курс)		
12.05.-17.05.2025 (заочная форма 2 курс)		
20.01.2025	Внутренний контроль сайтов дисциплин	Начальник УМУ
22.01.2025	Контроль наличия электронного журнала	Директор института Начальник УМУ
26.02.2025	Контроль за заполнением электронных журналов, по каждому учебному занятию (посещаемость, текущий контроль) Контроль за заполнением ведомостей	
25.03.2025		
22.04.2025		
13.05.2025		
09.01.-30.06.2025	Заполнение электронного портфолио (https://portfolio.usue.ru) по результатам научных достижений	Научные руководители
09.01.-30.06.2025	Контроль выполнения индивидуальных планов работы магистрантов	Директор института, заведующие кафедрами, научные руководители

Обучающиеся заочной формы также выполняют контрольные работы, которые предусмотрены учебными планами.

АСПИРАНТУРА
Очная, заочная форма обучения

Дата	Мероприятие	Ответственные
13.01-25.01.2025 (1, 4 курс) 16.01-25.01.2025 (2 курс) 20.01-25.01.2025 (3 курс)	Промежуточная аттестация	Заведующие кафедрами, научные руководители, НПР
27.01.-09.06.2025	Проведение лекционных и практических занятий согласно расписанию	НПР
27.01.-09.06.2025 27.01.-10.05.2025 (3, 4 курс - выпуск 2025 года) 27.01.-24.05.2025 (4 курс заочная форма - выпуск 2025 года)	Научно-исследовательская деятельность обучающихся и подготовка диссертации	Научные руководители
27.01.-09.06.2025	Заполнение электронного портфолио (https://portfolio.usue.ru) по результатам научных достижений	Научные руководители
27.01.-09.06.2025	Контроль выполнения индивидуальных планов работы аспирантов (индивидуальных учебных планов)	Заведующие кафедрами, научные руководители
07.04.-19.04.2025 (3 курс - выпуск 2025 года) 31.03.-26.04.2025 (4 курс - выпуск 2025 года)	Научно-исследовательская практика	Заведующие кафедрами, научные руководители
12.05. – 17.05.2025 (3 курс, 4 курс очная форма - выпуск 2025 года) 26.05. – 31.05.2025 (4 курс заочная форма – выпуск 2025 года) 09.06. – 21.06.2025 (1, 2, 4 (заочная форма) курс)	Промежуточная аттестация	Заведующие кафедрами, научные руководители, НПР
26.05. - 30.06.2025 (4 курс очная форма - выпуск 2025 года) 16.06 - 28.06.2025 (4 курс заочная форма – выпуск 2025 года)	Государственная итоговая аттестация	Заведующие кафедрами, научные руководители, начальник УДАПК
26.05. - 30.06.2025 (3 курс очная форма - выпуск 2025 года)	Итоговая аттестация	Заведующие кафедрами, научные руководители, начальник УДАПК

Обучающиеся заполняют электронное портфолио (<https://portfolio.usue.ru>)

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРОВЕДЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ПРОГРАММАМ СПО, БАКАЛАВРИАТА, МАГИСТРАТУРЫ И ПРОГРАММАМ
ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ
В АСПИРАНТУРЕ С ЯНВАРЯ ПО ИЮЛЬ 2024-2025 УЧЕБНОГО ГОДА**

Сроки государственной итоговой аттестации

Уровень	Форма обучения	Курс	Группы	Приказ о допуске к ГИА, не позднее указанной даты	Дата начала ГИА	Дата окончания ГИА	Дата отчисления в приказах о выпуске
СПО	Очная (на базе 9 кл)	4	21-03	17.05.2025	19.05.2025	28.06.2025	30.06.2025
	Очная (на базе 9 кл)	3	22-03	17.05.2025	19.05.2025	28.06.2025	30.06.2025
	Очная (на базе 11 кл)	2	23-02	17.05.2025	19.05.2025	28.06.2025	30.06.2025
	Заочная	3	22-04	17.05.2025	19.05.2025	28.06.2025	30.06.2025
ИДО СПО	Очно-заочная	4	ИДО ИСиП-21	17.05.2025	19.05.2025	28.06.2025	30.06.2025
	Очно-заочная	3	ИДО СПО ПСА-22	17.05.2025	19.05.2025	28.06.2025	30.06.2025
	Заочная	3	ИДО СПО К-22	17.05.2025	19.05.2025	28.06.2025	30.06.2025
Бакалавриат	Очная	4	Все группы	16.05.2025	19.05.2025	30.06.2025	30.06.2025
	Заочная (полный срок)	5	Все группы (кроме 38.03.01 Экономика)	07.02.2025	08.02.2025	22.03.2025	24.03.2025
		5	38.03.01 Экономика	21.02.2025	22.02.2025	22.03.2025	24.03.2025
Бакалавриат (ИДО)	Заочная (полный срок)	5	Все (кроме 38.03.01 Экономика)	07.02.2025	08.02.2025	22.03.2025	24.03.2025
		5	38.03.01 Экономика	21.02.2025	22.02.2025	22.03.2025	24.03.2025
	Заочная, ускоренная	3	Все группы	16.05.2025	19.05.2025	28.06.2025	30.06.2025
	Очно-заочная (полный срок)	5	40.03.01 Юриспруденция	10.01.2025	13.01.2025	22.02.2025	24.02.2025
	Очно-заочная, ускоренная	3	Все группы	16.05.2025	19.05.2025	28.06.2025	30.06.2025
		3	Все группы	16.05.2025	19.05.2025	28.06.2025	30.06.2025
Бакалавриат (ИНО)	Заочная, ускоренная	3	Все группы	16.05.2025	19.05.2025	28.06.2025	30.06.2025
	Очно-заочная, ускоренная	3	Все группы	16.05.2025	19.05.2025	28.06.2025	30.06.2025
		3	Все группы	16.05.2025	19.05.2025	28.06.2025	30.06.2025
Магистратура (институт магистратуры)	Заочная, полный срок	3	Все группы	17.01.2025	20.01.2025	28.02.2025	03.03.2025
	Очная, полный срок	2	Все группы	16.05.2025	19.05.2025	30.06.2025	01.07.2025
	Очно-заочная, полный срок	3	Все группы	10.01.2025	13.01.2025	22.02.2025	24.02.2025
Магистратура (ИДО)	Заочная, полный срок	3	Все группы	17.01.2025	20.01.2025	28.02.2025	03.03.2025
	Заочная, ускоренная	2	Все группы	17.01.2025	20.01.2025	28.02.2025	03.03.2025
Подготовка научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре	Очная, полный срок	3	4.3 Агроинженерия и пищевые технологии	23.05.2025	26.05.2025	30.06.2025	01.07.2025
		3	5.2 Экономика	23.05.2025	26.05.2025	30.06.2025	01.07.2025
		4	19.06.01 Промышленная экология и биотехнологии	23.05.2025	26.05.2025	30.06.2025	01.07.2025
	Заочная, полный срок	4	38.06.01 – Экономика	15.06.2025	16.06.2025	29.06.2025	—

Стипендиаты отчисляются 31 августа 2025 года, на основании из заявления

Регламент выполнения Дипломной работы (проекта) для обучающихся по программам СПО

сокращения:

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДР – дипломная работа (проект);

ГЭК- государственная экзаменационная комиссия;

АК- апелляционная комиссия;

ЭИОС – электронная информационная образовательная среда университета;

ЭБС – электронная библиотечная система

Сроки	Регламент	Ответственный	Контроль
не позднее 6 месяцев до начала ГИА	Утверждение программ ГИА (Требования к ДР, методика их оценивания, задания и критерии оценивания ДЭ, а также уровни ДЭ, конкретные комплекты оценочной документации)	Директор колледжа	Начальник УМУ
не позднее 6 месяцев до начала ГИА	Ознакомление обучающихся с Программой ГИА (Требования к ДР, методика их оценивания, задания и критерии оценивания ДЭ, а также уровни ДЭ, конкретные комплекты оценочной документации)	Заместитель директора колледжа	Директор колледжа
не позднее 5 месяцев до начала ГИА	Назначение обучающимся руководителей дипломных работ	Директор колледжа	Начальник УМУ
не позднее 3 месяцев до начала ГИА	Закрепление за обучающимися тем ДР, назначение руководителей и консультантов (при наличии)	Директор колледжа	Начальник УМУ
в течение одного месяца после утверждения темы ДР	Руководитель выдает задание на ДР	методист	Директор
не позднее 1 месяца до начала ГИА	Утверждение составов ГЭК, ЭГ в составе ГЭК (при наличии ДЭ) и АК	Директор колледжа	Начальник УМУ
	Утверждение расписания ГИА, в котором указываются даты, время и место проведения защиты ДР	Заместитель директора колледжа по учебной работе	Директор колледжа
не позднее 10 дней до начала ГИА	Уточнения и дополнения по темам ДР, руководителям, консультантам	Заместитель директора колледжа по учебной работе	Директор колледжа
не позднее чем за 1 день до начала ГИА	Приказ о допуске обучающихся к ГИА	Заместитель директора колледжа	Директор колледжа
не позднее 17 календарных дней до защиты ДР	Обучающийся сдает руководителю окончательный вариант ДР для написания отзыва	Руководители ДР	Директор колледжа
	Проведение нормоконтроля	Руководители ДР	Директор колледжа
не позднее 5 календарных дней до защиты ДР	Руководитель ДР: - знакомит обучающегося с отзывом и рецензией (при наличии); - передает секретарю ГЭК данные документы и ДР, (или информацию/ссылку на ЭИОС университета, где они размещены в электронном виде)	Руководители ДР	Директор колледжа
не позднее	Распределение выпускников на заседания ГЭК – защиты дипломной работы	Заместитель директора колледжа	Директор колледжа

Сроки	Регламент	Ответственный	Контроль
3 календарных дня до защиты ДР	Обучающийся оформляет аннотацию и разрешение на размещение ДР в ЭБС университета	Руководители ДР	Директор колледжа
не позднее 2 календарных дней до защиты ДР	Секретарь ГЭК направляет членам ГЭК ссылку на ЭИОС университета, где размещены в электронном виде ДР, отзывы руководителей, справки о публикации ДР на сайте Портфолио	Секретари ГЭК	Директор колледжа
В соответствии с утвержденным графиком защиты ВКР	Заседание ГЭК в очном формате в здании Университета	Заместитель директора колледжа	Директор колледжа

**Регламент подготовки и проведения
Демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации
по программам СПО**

сокращения:

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен

ГЭК- государственная экзаменационная комиссия;

КОД – комплект оценочной документации

ОТ – охрана труда

ТБ – техника безопасности

ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена

Сроки	Регламент	Ответственный	Контроль
ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ЭТАП			
Не позднее 1 октября	Размещение КОД по компетенции и размещение на официальном сайте на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Оператор	Директор колледжа
не позднее 6 месяцев до начала ГИА	Утверждение программ ГИА (Требования к ДР, методика их оценивания, задания и критерии оценивания ДЭ, а также уровни ДЭ, конкретные комплекты оценочной документации)	Директор колледжа	Начальник УМУ.
не позднее 6 месяцев до начала ГИА	Ознакомление обучающихся с Программой ГИА (Требования к ДР, методика их оценивания, задания и критерии оценивания ДЭ, а также уровни ДЭ, конкретные комплекты оценочной документации)	Заместитель директора колледжа	Директор колледжа
не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения ДЭ.	Утверждение Плана проведения ДЭ (место расположения центра проведения экзамена, даты и время начала проведения ДЭ, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения ДЭ, технические перерывы в проведении ДЭ)	ГЭК	Директор колледжа
не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.	Ознакомление обучающихся сдающих ДЭ и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ с планом проведения ДЭ	Заместитель директора колледжа	Директор колледжа
За 1 день до начала ДЭ	ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП		
	Подготовительный день		
	Проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.	Главный эксперт	Директор колледжа
	Распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ	Главный эксперт	Директор колледжа
	распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки.	Главный эксперт	Директор колледжа
	Ознакомление обучающихся: 1) со своими рабочими местами, 2) повторно с планом проведения ДЭ,	Главный эксперт	Директор колледжа

Сроки	Регламент	Ответственный	Контроль
	3) условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена.		
	Проведение Техническим экспертом инструктажа по охране труда и техники безопасности для обучающихся и членов Экспертной группы	Технический эксперт	Директор колледжа
	Получение Главным экспертом варианта заданий	Главный эксперт	Директор колледжа
	Уведомление главного эксперта об участии в проведении ДЭ тьютора (ассистента).	Заместитель директора колледжа	Директор колледжа
В день ДЭ	ЭТАП ПРОВЕДЕНИЯ ДЭ		
	Организация прямой трансляции хода проведения ДЭ	Технический эксперт	Директор колледжа
	Допуск обучающихся, прошедших инструктаж по ОТ и ТБ, а также ознакомившихся с рабочими местами	Главный эксперт	Директор колледжа
	Допуск членов Экспертной группы, прошедших инструктаж по ОТ и ТБ, а также ознакомившихся с распределением обязанностей	Главный эксперт	Директор колледжа
	Ознакомление выпускников с заданиями, передача им копии заданий ДЭ.	Главный эксперт	Директор колледжа
В день ДЭ	Выполнение обучающимися экзаменационных заданий ДЭ	Главный эксперт	Директор колледжа

Регламент выполнения выпускных квалификационных работ для обучающихся по программам бакалавриата

сокращения:

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ГЭК- государственная экзаменационная комиссия;

АК- апелляционная комиссия;

ЭИОС – электронная информационная образовательная среда университета;

ЭБС – электронная библиотечная система

Сроки	Регламент	Ответственный	Контроль
не позднее 6 месяцев до начала ГИА	Утверждение - тем выпускных квалификационных работ; - руководителей из числа работников университета (т.е. штатный) (при необходимости консультантов); - индивидуальных заданий, (это же задание является индивидуальным заданием для преддипломной практики) Подписывается только руководителем и направляется обучающему	Заведующие кафедрами директора институтов	Начальник УМУ
не позднее 1 месяца до начала ГИА	Утверждение составов ГЭК и АК	Заведующие кафедрами директора институтов	Начальник УМУ
	Утверждение расписания государственных аттестационных испытаний и консультаций, в котором указываются даты, время и место проведения предэкзаменационных консультаций	Заведующие кафедрами директора институтов	Директора институтов
не позднее 10 дней до начала ГИА	Уточнения и дополнения по темам ВКР, руководителям, консультантам	Заведующие кафедрами	Директора институтов
не позднее чем за 1 день до начала ГИА	Директора институтов формируют приказы о допуске обучающихся к ГИА и информируют заведующих выпускающих кафедр	директора институтов	Начальник УМУ
не позднее 17 календарных дней до защиты ВКР	Обучающийся сдает руководителю окончательный вариант ВКР для написания отзыва ВКР подписывается только обучающимся Отзыв подписывается только руководителем и направляется обучающемуся	Заведующие кафедрами Руководители ВКР	Директора институтов
	Проведение нормоконтроля. Нормоконтроль проводится в электронном виде (по усмотрению руководителя, ВКР может быть представлена в бумажном виде)	Заведующие кафедрами Руководители ВКР	Директора институтов
Не позднее 5 календарный дней до защиты ВКР	Руководитель ВКР: - знакомит обучающегося с отзывом. Обучающийся: - оформляет аннотацию на размещение ВКР в ЭБС университета	Заведующие кафедрами Руководители ВКР	Директора институтов
Не позднее 3 календарных дней до защиты ВКР	Заведующие кафедрой распределяют выпускников на заседания ГЭК	Заведующие кафедрами Руководители ВКР	Директора институтов
	Руководитель ВКР: - передает секретарю ГЭК данные документы и ВКР, (или информацию/ссылку на ЭИОС университета, где они размещены в электронном виде)	Заведующие кафедрами Руководители ВКР	Директора институтов
	Секретарь ГЭК направляет членам ГЭК ссылку на ЭИОС университета, где размещены в электронном виде ВКР, отзывы руководителей, справки о	Заведующие кафедрами Секретари ГЭК	Директора институтов

УрГЭУ

УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Копия
СЭД УрГЭУ

Сроки	Регламент	Ответственный	Контроль
	публикации ВКР на сайте портфолио, отчет о проверке ВКР в системе университета Антиплагиат.ВУЗ		
В соответствие с утвержденным графиком защиты ВКР	Заседание ГЭК в очном формате в здании Университета	Заведующие кафедрами директора институтов	Начальник УМУ

Регламент выполнения выпускных квалификационных работ для обучающихся по программам магистратуры

Сроки	Регламент	Ответственный	Контроль
не позднее 6 месяцев до начала ГИА	Утверждение - тем выпускных квалификационных работ; - руководителей из числа работников университета (т.е. штатный) (при необходимости консультантов); - индивидуальных заданий, (это же задание является индивидуальным заданием для преддипломной практики) Подписывается только руководителем и направляется обучающему	Заведующие кафедрами директор института магистратуры	Начальник УМУ
не позднее 1 месяца до начала ГИА	Утверждение составов ГЭК и АК	Заведующие кафедрами директора институтов	Начальник УМУ
	Утверждение расписания государственных аттестационных испытаний и консультаций, в котором указываются даты, время и место проведения предэкзаменационных консультаций	Заведующие кафедрами	Директор института
	Утверждение рецензентов	Заведующие кафедрами	Директор института
не позднее 10 дней до начала ГИА	Уточнения и дополнения по темам ВКР, руководителям, консультантам	Заведующие кафедрами	Директор института
не позднее чем за 1 день до начала ГИА	Директора институтов формируют приказы о допуске обучающихся к ГИА и информируют заведующих выпускающих кафедр	Матвеева А.И.	Начальник УМУ
не позднее 17 календарных дней до защиты ВКР	Обучающийся сдает руководителю окончательный вариант ВКР для написания отзыва ВКР подписывается только обучающимся Отзыв подписывается только руководителем и направляется обучающемуся	Заведующие кафедрами Руководители ВКР	Директор института
	Проведение нормоконтроля Нормоконтроль проводится в электронном виде (по усмотрению руководителя, ВКР может быть представлена в бумажном виде)	Заведующие кафедрами Руководители ВКР	Директор института
не позднее 12 календарных дней до защиты ВКР	Обучающийся представляет окончательный вариант ВКР рецензенту для написания рецензии Рецензия подписывается только рецензентом и направляется обучающемуся	Заведующие кафедрами Руководители ВКР	Директор института
не позднее 5 календарный дней до защиты ВКР	Руководитель ВКР: - знакомит обучающегося с отзывом. Обучающийся: - оформляет аннотацию на размещение ВКР в ЭБС университета	Заведующие кафедрами Руководители ВКР	Директор института

Сроки	Регламент	Ответственный	Контроль
Не позднее 3 календарных дней до защиты ВКР	Заведующие кафедрой распределяет выпускников на заседания ГЭК	Заведующие кафедрами Руководители ВКР	Директор института
	Руководитель ВКР: - передает секретарю ГЭК данные документы и ВКР, (или информацию/ссылку на ЭИОС университета, где они размещены в электронном виде)	Заведующие кафедрами Руководители ВКР	Директор института
	Секретарь ГЭК направляет членам ГЭК ссылку на ЭИОС университета, где размещены в электронном виде ВКР, отзывы руководителей, справки о публикации ВКР на сайте портфолио, отчет о проверке ВКР в системе университета Антиплагиат.ВУЗ	Заведующие кафедрами Секретари ГЭК	Директор института
В соответствие с утвержденным графиком защиты ВКР	Заседание ГЭК в очном формате в здании Университета	Заведующие кафедрами директора институтов	Начальник УМУ

Регламент подготовки и проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

сокращения:

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГЭ – государственный экзамен;

НД – научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы;

НКТ – научно-квалификационная работа;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

АК – апелляционная комиссия;

ЭИОС – электронная информационная образовательная среда университета;

Сроки	Регламент	Ответственный	Контроль
не позднее 6 месяцев до начала ГИА	Утверждение программ ГИА (требования к оформлению материалов ГЭ и оформлению НД, критерии оценки результатов государственных итоговых испытаний)	Заведующие кафедрами	Начальник управления докторантуры, аспирантуры и повышения квалификации научных кадров
не позднее 2-х месяцев до начала ГИА	Обучающийся сдает руководителю окончательный вариант НКТ для подготовки отзыва	Заведующие кафедрами, научные руководители НКТ	Начальник управления докторантуры, аспирантуры и повышения квалификации научных кадров
	Проведение проверки в системе университета Антиплагиат.ВУЗ		
не позднее 1 месяца до начала ГИА	Утверждение составов ГЭК и АК	Заведующие кафедрами	Начальник управления докторантуры, аспирантуры и повышения квалификации научных кадров
	Утверждение расписания государственных аттестационных испытаний и консультаций, в котором указываются даты, время и место проведения предэкзаменационных консультаций		
не позднее 20 дней до начала ГИА	Утверждение рецензентов НКТ приказом ректора университета	Заведующие кафедрами, научные руководители НКТ	Начальник управления докторантуры, аспирантуры и повышения квалификации научных кадров
не позднее 3 дней до начала ГИА	Заведующие кафедрами представляют информацию в управление докторантуры, аспирантуры и повышения квалификации научных кадров о допуске обучающихся к ГИА	Заведующие кафедрами	Начальник управления докторантуры, аспирантуры и повышения квалификации научных кадров
не позднее 5 дней до сдачи ГЭ	Научный руководитель НКТ передает секретарю ГЭК материалы для ГЭ (учебно-методический проект)	Заведующие кафедрами, научные руководители НКТ	Начальник управления докторантуры, аспирантуры и повышения квалификации научных кадров

Сроки	Регламент	Ответственный	Контроль
не позднее 1 месяца до защиты НД	Обучающийся представляет окончательный вариант НКР рецензенту для написания рецензии	Заведующие кафедрами, научные руководители НКР	Начальник управления докторантуры, аспирантуры и повышения квалификации научных кадров
не позднее 10 дней до защиты НД	Научный руководитель знакомит обучающегося с отзывом и рецензией на НКР	Заведующие кафедрами, научные руководители НКР	Начальник управления докторантуры, аспирантуры и повышения квалификации научных кадров
не позднее 5 календарных дней до защиты НД	Научный руководитель НКР передает секретарю ГЭК следующие документы: – научный доклад; – отзыв научного руководителя НКР; – рецензию на НКР; – отчет о проверке НКР в системе «Антиплагиат. ВУЗ»; – разрешение на размещение научного доклада по результатам научно-квалификационной работы аспиранта на портале электронных образовательных ресурсов УрГЭУ; – ссылку на ЭИОС университета, где размещен в электронном виде НД.	Заведующие кафедрами, научные руководители НКР	Начальник управления докторантуры, аспирантуры и повышения квалификации научных кадров
Не позднее 3 календарных дней до защиты НД	Секретарь ГЭК направляет членам ГЭК ссылку на ЭИОС университета, где размещены в электронном виде: НД, отзывы научных руководителей, рецензии, отчет о проверке НКР в системе университета «Антиплагиат. ВУЗ»	Заведующие кафедрами, секретари ГЭК I	Начальник управления докторантуры, аспирантуры и повышения квалификации научных кадров
В соответствии с утвержденным графиком защиты ВКР	Заседание ГЭК в очном формате в здании Университета	Заведующие кафедрами директора институтов	Начальник УМУ