



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

19.12.2025

№ 1/1912-01

г. Екатеринбург

Об организации учебного процесса
с января по июль 2025-2026 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 2025-2026 учебного года (Приложение 1).

2. Порядок организации образовательной деятельности с января по июль

2025-2026 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, текущего контроля 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 30 декабря 2025 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 текущего контроля, контроля самостоятельной работы, промежуточной аттестации по реализуемым дисциплинам, в срок до 16 января 2026 года.

2.3. Организовать проведение текущего контроля успеваемости по реализуемым дисциплинам на основе оценочных материалов по дисциплинам в ЭИОС университета в форме контрольных точек (Приложение 2).

2.4. Организовать и провести мероприятия внутренней системы оценки качества (ВСОКО) для проверки результатов освоения образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры обучающимися очной формы обучения за текущий семестр.

3. Директорам институтов и директору колледжа:

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

3.2. В период с 12 января по 8 июня 2026 еженедельно осуществлять контроль посещаемости обучающимися учебных занятий.

3.3. Ежемесячно по результатам контроля посещаемости обучающимися учебных занятий обеспечить применение дисциплинарных взысканий к обучающимся, регулярно пропускающим учебные занятия без уважительной причины.

4. Директорам институтов, директору колледжа, заведующим кафедрами:

4.1. В срок до 16 января 2026 года организовать работу педагогических работников по размещению и актуализации на портале электронных образовательных

ресурсов УрГЭУ (<https://portal.usue.ru>):

- в разделе «Ресурсы»: учебно-методических материалов по реализуемым дисциплинам, инструкций по проведению текущего контроля, контроля самостоятельной работы, промежуточной аттестации;

- в разделе «Задания»: заданий к практическим занятиям и самостоятельной работе для обучающихся, которые не посещают занятия по уважительным причинам, установить сроки их сдачи, дополнительных заданий для формирования рейтинга обучающихся;

- в разделе «Тесты и задания»: оценочных материалов по реализуемым дисциплинам для проведения контрольных точек (Приложение 2) и мероприятий ВСОКО для проверки результатов освоения образовательных программ.

4.2. Организовать и обеспечить проведение промежуточной аттестации в целях ликвидации академических задолженностей (повторной промежуточной аттестации) обучающимися:

- в срок до 24 января 2026 года подготовить расписание повторной промежуточной аттестации, ознакомить обучающихся с расписанием посредством размещения на официальных сайтах институтов, колледжа, кафедр и в личных кабинетах обучающихся;

Для очной формы обучения:

- в период со 2 по 14 февраля 2026 года организовать проведение первой повторной промежуточной аттестации для ликвидации академических задолженностей обучающимися;

- в период с 24 февраля по 3 марта 2026 года организовать проведение второй повторной (комиссионной) промежуточной аттестации для ликвидации академических задолженностей обучающимися;

- в срок до 13 марта 2026 года представить на утверждение приказы об отчислении обучающихся, не выполнивших обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Для очно-заочной и заочной форм обучения:

- организовать проведение первой повторной промежуточной аттестации для ликвидации академических задолженностей обучающимися за нечетный семестр 2025-2026 учебного года в межсессионный период текущего учебного года в соответствии с календарными учебными графиками;

- организовать проведение второй повторной (комиссионной) промежуточной аттестации для ликвидации академических задолженностей обучающимися в текущей сессии экзаменационной сессии в соответствии с календарными учебными

графиками;

– по окончании текущей зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с календарными учебными графиками представить на утверждение приказы об отчислении обучающихся, не выполнивших обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана за 2025-2026 учебный год.

4.3. Организовать и провести внутрисеместровую аттестацию обучающихся очной формы по программам СПО, бакалавриата и специалитета:

- в период с 10 по 14 марта 2026 года для обучающихся 2,3 и 4 курсов;
- в период с 30 марта по 4 апреля 2026 года для обучающихся 1 курса.

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

4.5. Установить срок ликвидации разницы в учебных планах обучающимся, восстановленным и переведенным в текущем учебном году до 26.06.2026.

5. Начальнику управления докторантуры, аспирантуры и повышения квалификации научных кадров Феофилактовой О.В. в срок до 28 февраля 2026 года организовать пересдачу академических задолженностей обучающихся.

6. Директору института магистратуры Матвеевой А.И. в срок до 01 марта 2026 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 наделить правом подписывать зачетные книжки, ведомости промежуточной аттестации (в том числе первой повторной промежуточной аттестации и второй повторной (комиссионной) промежуточной аттестации) по всем дисциплинам при прекращении (расторжении) с педагогическим работником трудового договора, договора оказания преподавательских услуг.

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. Проректору по информационным технологиям и искусственному интеллекту

Лылову А.С. в срок до 30 января 2026 года обеспечить:

- проведение консультационного и технического сопровождения образовательного процесса;
- осуществление аудио и видеозаписи учебных занятий;
- проведение текущего, промежуточного контроля успеваемости и мероприятий ВСОКО в ЭИОС университета.

10. Директору информационно-библиотечного комплекса Ажимовой Л.А. в срок до 28 февраля 2026 года разработать и разместить на официальном сайте университета и сайте информационно-библиотечного комплекса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» порядок сдачи книг обучающимися выпускных курсов.

11. 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 июнь 2025-2026 учебного года

Институтов: Менеджмента, предпринимательства и инжиниринга Цифровых технологий управления и информационной безопасности	Колледжа; Институтов: Экономики и финансов Государственного, 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 2025-2026 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 12.01.2026	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
13.01.2026	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 17.01.2026	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 Директора колледжа
19.01.2026	Внутренний контроль сайтов дисциплин	Специалист по УМР Директор колледжа
22.01.2026	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
12.01-24.01.2026	Подготовка графиков повторной промежуточной аттестации, размещение их на официальном сайте колледжа и в личном кабинете обучающихся	Методисты и специалисты по УМР Заместитель директора колледжа по учебной работе Директор колледжа
02.02. - 14.02.2026	Проведение повторной промежуточной аттестации для ликвидации академических задолженностей обучающимися	Заместитель директора колледжа по учебной работе Директор колледжа
24.02 – 28.02.2026	Формирование аттестационных ведомостей по внутрисеместровой аттестации по учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам	Методисты и специалисты по УМР Директор колледжа
24.02 – 03.03.2026	Проведение повторной промежуточной комиссионной аттестации для ликвидации академических задолженностей обучающимися	Заместитель директора колледжа по учебной работе Директор колледжа
До 13.03.2026	Подготовка проекта приказа об отчислении обучающихся, допустивших невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.	Заместитель директора колледжа Директор колледжа
02.03 – 14.03.2026	Внутрисеместровая аттестация	Директор колледжа
До 14.03.2026	Заполнение аттестационных ведомостей по внутрисеместровой аттестации (не позднее 14.03.2026)	Преподаватели Директор Колледжа
16.03.-20.03.2026	Формирование сводных аттестационных ведомостей по группам. Распечатка ведомостей.	Методисты и специалисты по УМР
23.03.-27.03.2026	Формирование итогового отчета по внутрисеместровой аттестации	Заместитель директора колледжа по учебной работе Директор колледжа

Дата	Мероприятие	Ответственные
		Начальник УМУ
26.03.2026	Проведение общего собрания с обучающимися выпускных групп по организации и проведении Государственной итоговой аттестации в 2026 году	Заместитель директора колледжа по учебной работе Директор колледжа
03.02.2026 03.03.2026 02.04.2026 05.05.2026 02.06.2026 30.06.2026	Контроль за заполнением электронного журнала по каждому учебному занятию (пропуски, оценки, темы) и журналов учета посещаемости	Специалист по УМР Директор колледжа
12.01.-17.01.2026	Контроль выхода на обучение обучающимися после каникул	Заместитель директора колледжа по воспитательной работе и молодежной политике Методист, ответственный за воспитательную работу.
12.01. – 30.06.2026 (каждый вторник)	Еженедельный контроль учета посещаемости занятий обучающимися (заполнение рапортчек) с предоставлением отчета о результатах контроля директору колледжа	Методист, ответственный за воспитательную работу Заместитель директора колледжа по воспитательной работе и молодежной политике
12.01.-31.05.2026	Ежемесячный контроль учета посещаемости занятий обучающимися с предоставлением отчета о результатах контроля проректору по учебно-методической работе и качеству образования и представления на обучающихся, регулярно пропускающих учебные занятия без уважительной причины, к дисциплинарному взысканию	Заместитель директора колледжа по воспитательной работе и молодежной политике 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	Проведение консультации перед экзаменами	Педагогические работники

Дата	Мероприятие	Ответственные
процесса и расписанием		
В соответствии с графиком учебного процесса и расписанием	Сдача зачетов/экзаменов	Директор колледжа
По расписанию	Заполнение ведомостей	Педагогические работники
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 обучающихся;
- 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 в течение всего семестра обязательными являются три контрольные точки, в соответствии с графиком.

При реализации дисциплин в первом модуле семестра обязательной является одна контрольная работа, в соответствии с графиком. Вместо второй контрольной работы может проводиться зачет.

При реализации дисциплин во втором модуле семестра обязательной является одна контрольная работа, в соответствии с графиком.

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 10.01.2026	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
	Обновление и заполнение обучающимися информации в портфолио	Директора институтов
20.12.2025 - 10.01.2026	Подготовка электронных журналов групп к работе по дисциплинам, прикрепление педагогических работников к электронным журналам	Департамент информационных технологий Директора институтов Заведующие кафедрами Педагогические работники

Дата	Мероприятие	Ответственные
16.01.2026	Внутренний контроль сайтов дисциплин	Начальник УМУ
23.01.2026	Контроль наличия электронного журнала	Директора институтов Начальник УМУ
24.02.2026 23.03.2026 20.04.2026 12.05.2026	Контроль за заполнением электронных журналов, по каждому учебному занятию (посещаемость, текущий контроль) Контроль за заполнением ведомостей	
09.02.2026 10.03.2026 06.04.2020 01.06.2026	Представление отчетов о результатах контроля посещаемости учебных занятий обучающимися	Директора институтов Директор колледжа
09.02.-14.02.2026	Проведение КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ №1 для 2, 3 и 4 курсов. срок сдачи - не позднее 14.02.2026	Заведующие кафедрами и Директора институтов
16.02.-21.02.2026	Проверка КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ № для 2, 3 и 4 курсов. срок заполнения электронных журналов - не позднее 21.02.2026	Заведующие кафедрами Педагогические работники
24.02.2026	Проверка институтами заполнения журналов для 2, 3 и 4 курсов. Распечатка ведомостей для групп 24, 23, 22 г.н. Отчет о выполнении (по группам)	Директора институтов
10.03.- 14.03.2026 Внутрисеместровая аттестация для групп 24, 23, 22 г.н	Проведение КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ №2 для 2, 3 и 4 курсов. Проведение КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ №1 для 1 курса срок сдачи - не позднее 14.03.2026	Заведующие кафедрами и Директора институтов
16.03.- 21.03.2026	Проверка КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ №2 для 2, 3 и 4 курсов. Проверка КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ №1 для 1 курса срок заполнения электронных журналов - не позднее 21.03.2026	Заведующие кафедрами Педагогические работники
21.03.2026	Срок заполнения аттестационных ведомостей по внутрисеместровой аттестации для 2, 3 и 4 курсов. не позднее 21.03.2026	Заведующие кафедрами Педагогические работники
23.03.2026	Проверка институтами заполнения журналов. Формирование сводных аттестационных ведомостей по группам для 2, 3 и 4 курсов. Распечатка ведомостей	Директора институтов
30.03.- 04.04.2026 Внутрисеместровая аттестация для групп 25 г.н.	Проведение КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ №2 для 1 курса срок сдачи - не позднее 04.04.2026	Заведующие кафедрами и Директора институтов
06.04.-11.04.2026	Проверка КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ №2 для 1 курса срок заполнения электронных журналов - не позднее 11.04.2026	Заведующие кафедрами Педагогические работники
11.04.2026	Срок заполнения аттестационных ведомостей по	Заведующие кафедрами

Дата	Мероприятие	Ответственные
	внутрисеместровой аттестации для 1 курса - не позднее 11.04.2026	Педагогические работники
13.04.2026	Проверка институтами заполнения журналов. Формирование сводных аттестационных ведомостей по группам для 1 курса Распечатка ведомостей	Директора институтов
04.05.-08.05.2026	Проведение КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ № 3 (№1 для дисциплин, которые начались во втором модуле) срок сдачи - не позднее 08.05.2026	Заведующие кафедрами и Директора институтов
11.05.- 16.05.2026	Проверка КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ №3 (№1 для дисциплин, которые начались во 2 модуле) срок заполнения электронных журналов - не позднее 16.05.2026	Заведующие кафедрами Педагогические работники
18.05.2026	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 13.01.2026	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.-17.01.2026 (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.-29.03.2026 (заочная форма 1 курс)		
12.05.-17.05.2026 (заочная форма 2 курс)		
20.01.2026	Внутренний контроль сайтов дисциплин	Начальник УМУ
22.01.2026	Контроль наличия электронного журнала	Директор института Начальник УМУ
26.02.2026	Контроль за заполнением электронных журналов, по каждому учебному занятию (посещаемость, текущий контроль) Контроль за заполнением ведомостей	
25.03.2026		
22.04.2026		
13.05.2026		
09.01.-30.06.2026	Заполнение электронного портфолио (https://portfolio.usue.ru) по результатам научных достижений	Научные руководители
09.01.-30.06.2026	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
09.01-24.01.2026 (1, 3, 5 курсы) 15.01-24.01.2026 (2, 3 (химические науки) курс)	Промежуточная аттестация	Заведующие кафедрами, научные руководители, НПР
26.01.-09.06.2026	Проведение лекционных и практических занятий согласно расписанию	НПР
26.01.- 09.06.2026 26.01.-26.05.2026 (3 курс -выпуск 2026 года) 26.01.-23.05.2026 (5 курс заочная форма -выпуск 2026 года)	Научно-исследовательская деятельность обучающихся и подготовка диссертации	Научные руководители
26.01.-09.06.2026	Заполнение электронного портфолио (https://portfolio.usue.ru) по результатам научных достижений	Научные руководители
26.01.-09.06.2026	Контроль выполнения индивидуальных планов работы аспирантов (индивидуальных учебных планов)	Заведующие кафедрами, научные руководители
13.04.-25.04.2026 (3 курс - выпуск 2026 года) 30.03.-25.04.2026 (5 курс - выпуск 2026 года)	Научно-исследовательская практика	Заведующие кафедрами, научные руководители
27.05. – 02.06.2026 (3 курс - выпуск 2026 года) 25.05. – 30.05.2026 (5 курс заочная форма – выпуск 2026 года) 08.06. – 27.06.2026 (1 курс) 11.06. – 25.06.2026 (2 курс)	Промежуточная аттестация	Заведующие кафедрами, научные руководители, НПР
15.06 - 27.06.2026 (5 курс заочная форма – выпуск 2026 года)	Государственная итоговая аттестация	Заведующие кафедрами, научные руководители, начальник УДАПК
03.06 - 30.06.2026 (3 курс очная форма - выпуск 2026 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 2023-2024 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	22-03	16.05.2026	18.05.2026	27.06.2026	30.06.2026
	Очная (на базе 9 кл)	3	23-03	16.05.2026	18.05.2026	27.06.2026	30.06.2026
	Очная (на базе 11 кл)	2	24-02	16.05.2026	18.05.2026	27.06.2026	30.06.2026
	Заочная	3	23-04	16.05.2026	18.05.2026	27.06.2026	30.06.2026
ИДО СПО	Очно-заочная	3	ИДО СПО ПСА-23	16.05.2026	18.05.2026	27.06.2026	30.06.2026
	Заочная	3	ИДО СПО К-23	16.05.2026	18.05.2026	27.06.2026	30.06.2026
Бакалавриат	Очная	4	Все группы	25.05.2026	26.05.2026	30.06.2026	01.07.2026
	Заочная (классическая) <u>полный срок</u>	5	Все группы (ЗПИЭ-21-1, ЗТПОП-21-1)	20.02.2026	24.02.2026	07.04.2026	08.04.2026
	Очно-заочная (классическая) <u>полный срок</u>	5	Все группы (ОЗФК-21-1, ОЗМАР-21-1, ОЗУМБ-21-1, ОЗГМС-21-1, ОЗГП-21-1)	20.02.2026	24.02.2026	07.04.2026	08.04.2026
Бакалавриат (ИДО)	Заочная, <u>полный срок</u>	5	Все группы (ИДО ЗБ УК-21п Сб)	20.02.2026	24.02.2026	07.04.2026	08.04.2026
	Заочная, ускоренная	3	Все группы	15.05.2026	18.05.2026	27.06.2026	29.06.2026
	Очно-заочная, <u>полный срок</u>	5	Все группы	20.02.2026	24.02.2026	07.04.2026	08.04.2026
	Очно-заочная, ускоренная	3	Все группы	15.05.2026	18.05.2026	27.06.2026	29.06.2026
Бакалавриат (ИНО)	Заочная, ускоренная	3	Все группы	15.05.2026	18.05.2026	27.06.2026	29.06.2026
	Очно-заочная, ускоренная	3	Все группы	15.05.2026	18.05.2026	27.06.2026	29.06.2026
Бакалавриат (ИПО)	Заочная, ускоренная (2 г. 10 мес.)	3	ЗГД-23-1-у	15.05.2026	18.05.2026	27.06.2026	29.06.2026
	Заочная, ускоренная (1 г. 10 мес.)	2	ЗТПОП-24-2-у, ЗГД-24-2-у	15.05.2026	18.05.2026	27.06.2026	29.06.2026
	Заочная, ускоренная (10 мес.)	1	ЗТПОП-25-3-у, ЗГД-25-3-у	15.05.2026	18.05.2026	27.06.2026	29.06.2026
	Очно-заочная, ускоренная (2 г. 10 мес., 1 г. 10 мес., 10 мес.)		Все группы	15.05.2026	18.05.2026	27.06.2026	29.06.2026
Магистратура (институт магистратуры)	Заочная, <u>полный срок</u>	3	Все группы	16.01.2026	19.01.2026	02.03.2026	03.03.2026

	Очная, полный срок	2	Все группы	18.05.2026	19.05.2026	30.06.2026	01.07.2026
	Очно-заочная, полный срок	3	Все группы	30.12.2025	12.01.2026	21.02.2026	24.02.2026
	Заочная, <u>ускоренная</u>	2	ЗМ-ГУМС-24-1, ЗМ-ГУМС-24-2у	16.01.2026	19.01.2026	02.03.2026	03.03.2026
	Очно-заочная, <u>ускоренная</u>	2	ОЗМ-ФК-24-2у	30.12.2025	12.01.2026	21.02.2026	24.02.2026
Магистратура (ИДО)	Заочная, полный срок	3	Все группы	16.01.2026	19.01.2026	02.03.2026	03.03.2026
	Заочная, ускоренная	2	ИДО ЗМ СТУП-24-1у	16.01.2026	19.01.2026	02.03.2026	03.03.2026
	Очно-заочная, полный срок	3	Все группы	30.12.2025	12.01.2026	21.02.2026	24.02.2026
Магистратура ИПО	Очно-заочная, полный срок	3	СПГУ-23-1-у, ЭОР-23-1-у	30.12.2025	12.01.2026	21.02.2026	24.02.2026
	Очно-заочная, ускоренная	2	нет выпуска	-	-	-	-
Подготовка научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре	Очная, полный срок	3	4.3 Агроинженерия и пищевые технологии	31.05.2026	03.06.2026	30.06.2026	01.07.2026
		3	5.2 Экономика	31.05.2026	03.06.2026	30.06.2026	01.07.2026
	Заочная, полный срок	5	19.06.01 Промышленная экология и биотехнологии	12.06.2026	15.06.2026	27.06.2025	—

Стипендиаты отчисляются 31 августа 2026 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 календарных 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 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, 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, специалитета

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	Заведующие кафедрами директора институтов	Начальник УМУ
не позднее 1 месяца до начала ГИА	Утверждение составов ГЭК и АК	Заведующие кафедрами директора институтов	Начальник УМУ
За 30 календарных дней до дня проведения 1-го государственного итогового испытания	Утверждение расписания государственных аттестационных испытаний в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний	Заведующие кафедрами директора институтов	Директора институтов
не позднее 10 дней календарных 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 оформляют 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 подготовки отзыва	Заведующие кафедрами Руководители ВКР	Директора институтов
	Проведение нормоконтроля.	Заведующие кафедрами Руководители ВКР	Директора институтов
Не позднее 5 календарный дней до защиты ВКР	Кафедра знакомит обучающегося с отзывом.	Заведующие кафедрами Руководители ВКР	Директора институтов
Не позднее 3 календарный дней до защиты ВКР	Обучающийся оформляет аннотацию и разрешение на размещение ВКР в ЭБС университета	Заведующие кафедрами Руководители ВКР	Директора институтов
Не позднее 3 рабочих дней до защиты ВКР	Заведующие кафедрой распределяют выпускников на заседания ГЭК	Заведующие кафедрами Руководители ВКР	Директора институтов
Не позднее 2 календарных дней до защиты ВКР	Обучающийся передает секретарю ГЭК ВКР отзыв руководителя, справку о публикации ВКР на сайте Портфолио, отчет о проверке ВКР в системе «Антиплагиат. ВУЗ».	Заведующие кафедрами Руководители ВКР	Директора институтов
В соответствии с утвержденным графиком защит ВКР	Заседание ГЭК в очном формате в здании Университета	Заведующие кафедрами директора институтов	Начальник УМУ

Регламент проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся в форме государственного экзамена

Сроки	Регламент	Ответственный	Контроль
не позднее 1 месяца до начала ГИА	Утверждение составов ГЭК и АК	Заведующие кафедрами директора институтов	Начальник УМУ
За 30 календарных дней до дня проведения 1-го государственного итогового испытания	Утверждение расписания государственных аттестационных испытаний в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций.	Заведующие кафедрами директора институтов	Директора институтов
не позднее чем за 1 день до начала ГИА	Директора институтов оформляют приказы о допуске обучающихся к ГИА и информируют заведующих выпускающих кафедр	директора институтов	Начальник УМУ
В соответствии с утвержденным графиком сдачи государственного экзамена	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	Заведующие кафедрами директора институтов	Начальник УМУ
не позднее 1 месяца до начала ГИА	Утверждение составов ГЭК и АК	Заведующие кафедрами директора институтов	Начальник УМУ
не позднее 1 месяца до защиты ВКР	Утверждение рецензентов	Заведующие кафедрами директора институтов	Начальник УМУ
За 30 календарных дней до дня проведения 1-го государственного итогового испытания	Утверждение расписания государственных аттестационных испытаний в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний.	Заведующие кафедрами директора институтов	Директора институтов
не позднее 10 дней календарных до начала ГИА	Уточнения и дополнения по темам ВКР, руководителям, консультантам, рецензентам	Заведующие кафедрами	Директора институтов
не позднее чем за 1 день до начала ГИА	Директора институтов оформляют 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 подготовки отзыва	Заведующие кафедрами Руководители ВКР	Директора институтов
	Проведение нормоконтроля.	Заведующие кафедрами Руководители ВКР	Заведующие кафедрами Руководители ВКР
не позднее 12 календарных дней до защиты ВКР	Обучающийся представляет окончательный вариант ВКР рецензенту для подготовки рецензии	Заведующие кафедрами Руководители ВКР	Заведующие кафедрами Руководители ВКР
Не позднее 5 календарный дней до защиты ВКР	Кафедра знакомит обучающегося с отзывом руководителя ВКР и рецензией.	Заведующие кафедрами Руководители ВКР	Директора институтов
Не позднее 3 календарный дней до защиты ВКР	Обучающийся оформляет аннотацию и разрешение на размещение ВКР в ЭБС университета	Заведующие кафедрами Руководители ВКР	Директора институтов
Не позднее 3 рабочих дней до защиты ВКР	Заведующие кафедрой распределяют выпускников на заседания ГЭК	Заведующие кафедрами Руководители ВКР	Директора институтов
Не позднее 2 календарных дней до защиты ВКР	Обучающийся передает секретарю ГЭК ВКР отзыв руководителя, рецензию, справку о публикации ВКР на сайте Портфолио, отчет о проверке ВКР в системе «Антиплагиат. ВУЗ».	Заведующие кафедрами Руководители ВКР	Директора институтов
В соответствии с утвержденным графиком защит 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;

НКР – 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 НКР для подготовки отзыва Проведение проверки в системе университета Антиплагиат.ВУЗ	Заведующие кафедрами, научные руководители НКР	Начальник управления докторантуры, аспирантуры и повышения квалификации научных кадров
не позднее 1 месяца до начала ГИА	Утверждение составов ГЭК и АК Утверждение расписания государственных аттестационных испытаний и консультаций, в котором указываются даты, время и место проведения предэкзаменационных консультаций	Заведующие кафедрами	Начальник управления докторантуры, аспирантуры и повышения квалификации научных кадров
не позднее 20 дней до начала ГИА	Утверждение рецензентов НКР приказом ректора университета	Заведующие кафедрами, научные руководители НКР	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 НКР передает секретарю ГЭК материалы для ГЭ (учебно-методический проект)	Заведующие кафедрами, научные руководители НКР	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