



Памятка студента Академии МУБиНТ

Оглавление

| | |
|--|----|
| Адреса зданий Академии МУБиНТ | 3 |
| Контактная информация | 3 |
| Сроки обучения..... | 3 |
| Теоретическое обучение..... | 4 |
| Курсовые работы и проекты | 5 |
| Практики (практическая подготовка)..... | 6 |
| Промежуточная аттестация | 7 |
| Перевод на следующий курс | 8 |
| Основные права студента | 8 |
| Академический отпуск | 9 |
| Перевод..... | 9 |
| Основания отчисления студента | 10 |
| Требования к внешнему виду и поведению студента | 10 |
| Электронные сервисы Академии и доступ к ним | 11 |
| Личный кабинет студента | 11 |
| Портфолио студента | 12 |
| Освоение онлайн-курса | 12 |
| Участие в вебинаре..... | 13 |
| Получение справок, копий документов | 13 |
| Ликвидация академической задолженности | 13 |
| Порядок оплаты по договору. Финансовые задолженности | 14 |
| Воинский учет..... | 14 |
| Миграционный учет | 15 |

Адреса зданий Академии МУБиНТ

| Подразделение | Адрес |
|---------------------|---------------------------------------|
| Учебный корпус | г. Ярославль, ул. Советская, д. 80 |
| Спортивный комплекс | г. Ярославль, ул. Свердлова, д. 49а |
| Общежитие | г. Ярославль, ул. Володарского, д. 99 |

Контактная информация

Единый телефонный номер Академии МУБиНТ **8 800 700 1600** (бесплатно с любого телефона).

Адрес для почтовых отправлений: 150999 г. Ярославль, ул. Советская, д. 80.

Деканат находится в кабинете 101 учебного корпуса.

Кураторы студентов деканата:

- Для обучающихся очной формы обучения: Шахова Татьяна Викторовна добавочный 2101 krstud@mubint.ru
- Для обучающихся заочной и очно-заочной формы обучения:
 1. Сяпина Екатерина Владимировна добавочный 2103 idoelman@mubint.ru
 2. Дылдина Дина Михайловна добавочный 2105 idofinance@mubint.ru
 3. Наумова Екатерина Анатольевна добавочный 2104 idorisk@mubint.ru
 4. Шкарлат Любовь Александровна добавочный 2106 vecher@mubint.ru
 5. В сложных ситуациях просим обращаться к заместителю декана факультета по учебной работе Пугачевой Вере Николаевне добавочный 2100 zao3@mubint.ru

| Подразделение | Кабинет | Внутренний номер |
|---|---------|------------------|
| Информационно-библиотечный центр | 120 | 2301 |
| Общежитие | | 2401 |
| Приемная комиссия | 106 | 1502 |
| Медицинский кабинет | 116 | 1310 |
| Кафедра градостроительства | 209 | 2511 |
| Кафедра массовых коммуникаций | 316 | 2521 |
| Кафедра менеджмента | 410А | 2531 |
| Кафедра экономики и учетно-аналитической деятельности | 122 | 2541 |
| Кафедра юриспруденции | 123 | 2551 |
| Кафедра информационно-компьютерных технологий | 207 | 2561 |

Сроки обучения

Срок обучения (продолжительность обучения) указаны в договоре и обычно по очной форме обучения составляет **4 года**, очно-заочной форме обучения - **4 года 6 месяцев**, по заочной форме - **4 года 9 месяцев**.

Весь срок обучения делится на курсы: соответственно с 1 по 5 курс.

Каждый курс соответствует учебному году. Учебный год, как правило, начинается 1 сентября (кроме 1 курса очно-заочной и заочной формы) и заканчивается 31 августа следующего года.

Перевод на следующий курс осуществляется в конце учебного года на основании **приказа** с учетом наличия **академических задолженностей** (предметов, по которым отсутствуют оценки либо имеются неудовлетворительные оценки). Если студент переведен на следующий курс условно, это означает что имеется академическая задолженность, которую необходимо ликвидировать в срок, указанный в приказе.

Учебные курсы по очной и очно-заочной формам делятся на **семестры**. В одном курсе 2 семестра.

Каждый семестр включает в себя теоретическое обучение и экзаменационную сессию.

Теоретическое обучение – это период освоения дисциплин и практик.

Сессия – это период прохождения промежуточной аттестации (сдачи зачетов и экзаменов) по освоенным дисциплинам. Учебные сессии на заочной форме обучения включают в себя теоретическое обучение и промежуточную аттестацию.

Обычно, в конце каждого семестра предусматриваются **каникулы**. Продолжительность каникул в учебном году устанавливается календарным учебным графиком и варьируется от 2 до 10 недель. Обычно каникулы предоставляются после зимней сессии – 2 недели и после летней сессии – 8 недель.

Теоретическое обучение

Освоение перечня дисциплин, предусмотренных учебным планом осуществляется в период теоретического обучения. В зависимости от продолжительности семестра, студент осваивает 5-8 дисциплин за указанный период.

Обучение производится в соответствии с расписанием. Расписание находится в [личном кабинете студента](#). Для обучающихся по очно-заочной форме, как правило, составляется расписание занятий начиная с 18 часов в будние дни и в течении дня в субботу.

Каждое учебное занятие - «пара» включает в себя 2 академических часа (90 минут без перерыва). Между парами перерыв составляет 10-15 минут и указывается в расписании.

По каждой дисциплине предусматриваются лекции, практические занятия и/или лабораторные занятия, самостоятельная работа и контроль. Перечень видов нагрузки и их объем представлен в учебном плане [в личном кабинете студента](#).

В период теоретического обучения по каждой дисциплине в расписание включаются:

- лекции;
- практические занятия и лабораторные занятия.

Основной задачей лекции является передача от преподавателя студенту теоретической информации, на основе которой студент на практических

занятиях сможет выполнить задание, решить задачу. Задача студента на лекции: законспектировать материал, выстроить логические взаимосвязи, уяснить основные понятия и термины.

На практических занятиях обычно формируются умения и навыки. Это делается путем решения задач, выполнения заданий, рассуждений, дискуссий и т.д.

По каждой дисциплине планируются часы **самостоятельной работы**, которые не указываются в расписании, в течение которых студент готовится к лекционным и практическим занятиям, выполняет контрольные работы, пишет эссе, доклады, презентации, рефераты в соответствии с заданием преподавателя.

Обычно, освоение каждой темы завершается **текущим контролем** по этой теме, который может проводиться в виде теста, выполнения задания, опроса и другими способами.

Обязанностью студента является посещение предусмотренных расписанием учебных занятий и выполнение заданий текущего контроля.

Курсовые работы и проекты

По некоторым, наиболее важным дисциплинам, учебным планом предусмотрены курсовые работы и проекты.

Курсовая работа или курсовой проект – вид самостоятельной учебной работы студента, выполняемый им самостоятельно под руководством преподавателя. Курсовая работа (курсовой проект) направлена на решение студентом частной задачи или проведение исследования по одному из вопросов, изучаемых в рамках одной или нескольких дисциплин.

Отличие курсовой работы от курсового проекта заключается в том, что последний имеет обязательную практическую часть, связанную с выполнением проектной задачи.

Работа с курсовыми работами (проектами) включает в себя:

1. Ознакомление студента с перечнем рекомендуемых тем курсовых работ и проектов;
2. Выбор темы курсовой работы (проекта) и направление заявления о выборе темы на кафедру;
3. Корректировка темы в случае, если кафедрой принято решение, о том, что темы курсовых работ не могут повторяться у обучающихся одной группы;
4. Ознакомление с методическими рекомендациями по написанию курсовой работы (проекта) по дисциплине, требованиями к ее содержанию, оформлению.
5. Подготовка плана (содержания) курсовой работы (проекта) и согласование его с руководителем.
6. Написание курсовой работы (проекта) в соответствии с согласованным планом.
7. Проверка работы на антиплагиат и получение отчета.
8. Загрузка работы [в личный кабинет студента](#) и сдача работы на кафедру в бумажном виде.

Перечень дисциплин, по которым предусмотрены курсовые работы и проекты, методические рекомендации по выполнению курсовых работ, рекомендуемые темы курсовых работ и заявление на утверждение темы курсовой работы находятся [в личном кабинете студента](#).

Курсовая работа должна быть сдана **на проверку преподавателю до начала сессии**. Отсутствие курсовой работы (проекта) является основанием для недопуска к промежуточной аттестации по дисциплине (экзамену). Несданная курсовая работа является академической задолженностью и основанием для отчисления студента.

Практики (практическая подготовка)

Практика (практическая подготовка) является обязательной по каждому направлению подготовки и включает в себя обычно следующие виды практики:

- учебная практика;
- производственная практика;
- преддипломная практика.

Перечень практик студента по осваиваемой образовательной программе находится [в личном кабинете студента](#).

Практика, как правило, проводится в организации осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы. Это означает, например, что студент направления «Юриспруденция» может пройти практику в адвокатской конторе, нотариальной конторе, в суде, правоохранительных органах и т.д., но не может пройти практику в ООО «Макдональдс», если основной вид деятельности этой организации не соответствует коду 69.1, 69.10 ОКВЭД «Деятельность в области права». Запрещается проходить практики у индивидуальных предпринимателей (ИП).

Практики могут проводиться непосредственно в Академии МУБиНТ, но только подразделении, специально предназначенном для этого. В Академии МУБиНТ может проводиться только учебная практика.

Практика в профильной организации проводится **на основании договора**, заключенного между Академией МУБиНТ и профильной организацией.

Академия МУБиНТ может направить на практику студента в одну из организаций, с которыми уже заключены договоры на практику или в организацию, выбранную студентом. В этом случае студент организует заключение договора с такой организацией.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Для прохождения практики студент не позднее чем за 1 месяц **до начала практики направляет заявление** [в личном кабинете студента](#), в котором указывает наименование профильной организации, должность и ФИО руководителя практики от профильной организации.

Для прохождения практики студенту назначаются:

- руководитель практики от образовательной организации (Академии МУБиНТ);

- руководитель практики от профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации).

До начала практики руководитель практики от образовательной организации выдает студенту **индивидуальное задание** на практику.

Студент проходит практику в соответствии с индивидуальным заданием, которое является основанием для составления отчета о практике.

В состав **документов по практике** должны быть включены:

- Договор о практической подготовке (если ранее не был предоставлен, а так же если практика проходит не в структурном подразделении Академии МУБиНТ);

- Дневник практики;

- Индивидуальное задание на практику;

- Отчет о прохождении практики со всеми документами и приложениями, подтверждающими выполнение индивидуальное задание;

- Характеристика от руководителя практики от профильной организации (если практика проходит не в структурном подразделении Академии МУБиНТ).

Отчет по практике направляется на проверку руководителю от образовательной организации [в личном кабинете студента](#) и в бумажном виде (в деканат). Несданный отчет о практике или неудовлетворительная оценка по нему образует академическую задолженность и является основанием для отчисления студента.

Промежуточная аттестация

Каждая дисциплина, практика завершается промежуточной аттестацией. Промежуточная аттестация проводится в форме **зачета, зачета с оценкой или экзамена**. Конкретная форма промежуточной аттестации по дисциплине указана в учебном плане [в личном кабинете студента](#).

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится только в период сессии (экзаменационной сессии). Зачеты по дисциплинам могут проводиться на последнем занятии по дисциплине в семестре.

В случае, если по дисциплине предусмотрена курсовая работа (проект), то защита курсовой работы (проекта) предшествует промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с расписанием, в дни и время, указанные в нем. Расписание находится [в личном кабинете студента](#).

Для подготовки к сдаче экзамена студентам предоставляется 2-3 дня.

Студенты могут ознакомиться с перечнем вопросов, выносимых на зачет, экзамен в рабочей программе дисциплины [в личном кабинете студента](#). Непосредственно на экзамен выносятся вопросы, которые были представлены преподавателем на лекциях, практических занятиях (задачи, кейсы) или в заданиях для самостоятельной работы.

Оценка по промежуточной аттестации может определяться преподавателем с учетом текущего контроля (выполнения заданий студентом в течении семестра).

За экзамен выставляется студенту одна из следующих оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; за зачет: «зачтено» или «не зачтено». При отсутствии студента на промежуточной аттестации ставится «неявка».

Наличие по дисциплины оценки «неудовлетворительно» или «неявка» образуют академическую задолженность. Студент обязан ликвидировать академическую задолженность в установленные деканатом сроки, но не позднее чем в течении 1 года. Результаты промежуточной аттестации отражаются [в личном кабинете студента](#).

Неликвидированная академическая задолженность является **основанием для отчисления** студента.

Перевод на следующий курс

Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса обучения, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, аттестованные по курсовым работам (проектам), учебным и производственными практикам переводятся на следующий курс обучения приказом Академии МУБиНТ.

Студент, имеющий **академические задолженности** (неявки и неудовлетворительные оценки по дисциплинам, курсовым работам и проектам, практикам) может быть переведен на следующий курс под условием (условно), что означает что в установленный в приказе срок эти задолженности должны быть ликвидированы.

Студент, имеющий академические задолженности, с момента образования которых прошел 1 год, отчисляется из образовательной организации.

Приказы о переводе, условном переводе и об отчислении размещаются в [личном кабинете студента](#).

Основные права студента

В соответствии с законодательством, студент имеет право на:

1. Освоение нескольких образовательных программ одновременно (параллельное обучение);
2. Зачет результатов обучения по дисциплинам, освоенным в других образовательных организациях, ускорение обучения (при наличии оснований);
3. Отсрочку от призыва на военную службу (в установленных случаях);
4. Выбор элективных (дисциплин по выбору) и факультативных дисциплин;
5. Уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
6. Академический отпуск;

7. Перевод на другую образовательную программу, форму обучения, в другую образовательную организацию;
8. Отчисление;
9. Восстановление ранее отчисленного студента;
10. Бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой образовательной организации;
11. Ознакомление с локальными нормативными актами организации, образовательными программами, уставом, лицензией, государственной аккредитацией.

Реализация прав студента в части выбора дисциплин, предоставления академического отпуска, переводов, отчисления, восстановления, направление на практику, назначение темы работ осуществляется по **заявлению студента**.

Заявления можно подать в электронном виде [в личном кабинете студента](#) (если предусмотрено) или в деканат в письменном виде.

После рассмотрения заявления студента, по нему принимается решение, которое обычно фиксируется в **приказе**. Студент уведомляется о решении по заявлению [в личном кабинете студента](#).

Студент [в личном кабинете](#) может знакомиться со своим статусом (является студентом, находится в академическом отпуске, отчислен) и с перечнем приказов.

Академический отпуск

Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам.

На время академического отпуска приостанавливаются академические права и финансовые обязательства студента.

Академический отпуск предоставляется по заявлению студента, которое можно подать [в личном кабинете студента](#) с приложением документов, подтверждающих невозможность продолжения обучения (повестка военкомата, медицинская справка, иные документы).

Перевод

Студент имеет право перевестись на другую образовательную программу, другую форму обучения.

Перевод осуществляется на основании заявления студента, которое можно подать [в личном кабинете студента](#) и оформляется приказом, с которым студент может ознакомиться в [личном кабинете студента](#).

Заявление о переводе рассматривается аттестационной комиссией, которая сравнивает перечень и объем изученных студентом дисциплин по предыдущей программе и программе, на которую желает перейти студент и принимает решение возможен ли такой перевод и на какой курс студент будет переведен. Как правило, перевод на другую образовательную программу приводит к понижению курса и общему увеличению срока обучения.

Основания отчисления студента

Обучающийся может быть досрочно отчислен из Академии по инициативе образовательной организации по следующим причинам:

- 1) в связи с невыходом из академического отпуска;
- 2) за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (индивидуального учебного плана);
- 3) при применении к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания – при нарушении правил внутреннего распорядка обучающегося;
- 4) за нарушение условий Договора в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- 5) за пропуски занятий без уважительной причины, в том числе за утерю связи с Академией.

Обучающийся, отчисленный из Академии МУБиНТ может восстановиться для продолжения обучения в течении 5 лет с даты отчисления, но не ранее окончания учебного года (семестра), в котором он был отчислен.

Требования к внешнему виду и поведению студента

Внешний вид каждого обучающегося должен способствовать соблюдению норм поведения, соответствовать общепринятому **деловому стилю**.

Запрещается ношение в Академии спортивной одежды (за исключением занятий по физической культуре), пляжной, домашней одежды.

В помещениях Академии запрещается:

- приносить и распивать энергетические, спиртосодержащие напитки;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- приносить, употреблять и распространять наркотические средства, психотропные вещества, а также курительные смеси, содержащие наркотические средства и психотропные вещества;
- курить;
- играть в азартные игры;
- наносить на стены, столы и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации;
- портить имущество Академии или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;
- кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины и созданием помех осуществлению учебного процесса без соответствующего разрешения руководства Академии;
- входить и выходить из аудиторий, где проводятся занятия, после начала занятий, вставать со своих учебных мест, ходить во время занятий без

разрешения лиц профессорско-преподавательского состава, проводящих занятия;

За нарушение правил внутреннего распорядка к студентам может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание,
- выговор,
- строгий выговор,
- отчисление из Академии.

Электронные сервисы Академии и доступ к ним

При зачислении сотрудники деканата выдают студенту учетную запись (логин и пароль), адрес электронной почты от электронной информационно-образовательной среды Академии МУБиНТ а также доступ к электронным библиотечным системам.

С помощью учетной записи вы получите доступ к следующим сервисам Академии МУБиНТ:

- [Личный кабинет студента](#)
- Набор веб-сервисов [Office 365](#) (корпоративная почта студента [Microsoft Outlook](#), система вебинаров [Microsoft Teams](#), облачные хранилища документов и т.п.)
- [Среда обучения Moodle](#) (для обучающихся с применением технологий электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ЭО, ДОТ))
- [Электронная библиотечная система Руконт](#)
- [Электронная библиотечная система Юрайт](#)

[В личном кабинете студента](#) в разделе «Документы и формы» размещены актуальные инструкции по работе с этими электронными сервисами.

Передача данных учетной записи третьим лицам (логин и пароль) строго запрещена.

Вся переписка ведется с корпоративной почты.

Личный кабинет студента

Вход в личный кабинет студента осуществляется с помощью учетных данных, выданных студенту при зачислении по адресу <http://lk.mubint.ru>

Личный кабинет студента позволяет:

- Просматривать информацию об обучении
- Получить расписание занятий
- Получить перечень всех приказов по студенту
- Просмотреть информацию по графику платежей и фактических оплат по договору, сформировать квитанции на оплату и оплачивать обучение с помощью QR-кода в любом банковском приложении.
- Направить на проверку курсовую работу (проект), отчет о практике и получить оценку по ним
- Вести свое портфолио

- Получить информацию об успеваемости
- Подать заявление и получить на него ответ
- Написать сообщение преподавателю и сотруднику Академии, в том числе куратору.

Студент может направить свое заявление в адрес Академии МУБиНТ в личном кабинете, подписав простой электронной подписью или по почте по адресу 150999 г. Ярославль, ул. Советская, 80 (с пометкой для деканата).

Портфолио студента

Обучающиеся в личном кабинете студента ведут свое портфолио.

В обязательном порядке в портфолио студентом загружаются на проверку преподавателям:

- курсовые работы и проекты;
- документы по практикам.

По указанию преподавателя загружаются контрольные работы и расчетно-графические работы.

Преподаватели осуществляют проверку работ студента и размещают оценки и рецензии на эти работы.

После завершения подготовки студентом выпускной квалификационной работы она также подлежит размещению в портфолио.

Освоение онлайн-курса

При проведении учебных занятий с 2019 года в Академии МУБиНТ применяется [среда обучения Moodle](#), при необходимости проводятся вебинары с использованием [Microsoft Teams](#).

В начале семестра (триместра) деканат назначает студентам онлайн-курсы по дисциплинам на очередной период обучения (семестр, триместр). Перечень назначенных курсов указывается в [личном кабинете Moodle](#) (<https://moodle.mubint.ru/my/>).

Для студентов в личном кабинете студента составляется расписание. В расписании могут быть предусмотрены лекции в режиме вебинара (в этом случае стоит аудитория Teams), которые студент должен посетить, и занятия в среде обучения Moodle (в это время преподаватель проверяет задания студентов и проводит консультации).

В каждом курсе в разделе «**Общая информация**» представлен общий порядок освоения дисциплины. В подразделе «**Объявления**» преподаватель размещает важную информацию. В подразделе «**Обратная связь**» вы можете задать вопросы преподавателю по содержанию дисциплины и получить ответ.

Курс разбит на темы. **Каждая тема** включает в себя:

- лекцию, которую необходимо изучить;
- практические/лабораторные задания, которые необходимо выполнить;
- самостоятельную работу (указания к выполнению внутри каждой темы);
- текущий контроль (вопросы на понимание по конкретной теме).

Пройдя последовательно каждую тему и обязательно выполнив задания, вы допускаетесь до **промежуточной аттестации**, которая проходит в форме зачета, зачета с оценкой или экзамена. Если вы не выполнили задания в курсе,

и при этом решили пройти зачет/зачет с оценкой/экзамен, то оценка за промежуточную аттестацию не засчитывается, т.е. **выполнение всех заданий в курсе - строго обязательно.**

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с расписанием. В назначенный день студент открывает раздел «Промежуточная аттестация» и выполняет задания указанные в нем.

Результаты промежуточной аттестации, связанные с проверкой работ преподавателями, отражаются в личном кабинете студента.

Главное при обучении на онлайн-курсе:

- следовать инструкциям онлайн-курса и преподавателя;
- выполнять все задания в срок, установленные курсом и преподавателем.

Участие в вебинаре

В расписании занятий могут быть предусмотрены вебинары, которые проводятся в аудитории Teams. В 2020-2021 учебном году **на корпоративную электронную почту** студентам приходят уведомления о запланированном собрании в Teams.

В назначенные день и время студент переходит по ссылке в письме в Microsoft Teams и принимает участие в вебинаре.

В случае отсутствия студент должен в течении 7 дней посетить пропущенные вебинары в записи, законспектировать их и выполнить задания, которые были даны преподавателем на них.

Внимание: хранение записей вебинаров ограничено - не более 20 дней. На 21 день вы не сможете посмотреть запись вебинара.

Получение справок, копий документов

Для получения справки, запроса заверенных подписью и печатью копий документов необходимо **в личном кабинете** студента направить заявление:

- Для получения справки о подтверждении обучения – «О выдаче справки»;

- Для получения справки-вызов, дающей основания для предоставления отпуска с сохранением заработной платы для прохождения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (40 или 50 дней в году) в соответствии со ст. 177 ТК РФ – заявление «О выдаче справки-вызов»;

- Для получения остальных документов – Заявление в свободной форме, в котором указать запрашиваемые документы.

После изготовления справки в личном кабинете студента будет указана информация о том, когда и как ее можно получить.

Выдача справок и заверенных документов осуществляется в деканате, в кабинете 101.

Ликвидация академической задолженности

Несданные в срок экзамены, зачеты, курсовые работы и практики, а также полученные по ним оценки «неявка, незачет, неудовлетворительно» образуют академическую задолженность.

Академическая задолженность должна быть ликвидирована не позднее чем в срок, указанный в приказе о переводе студента следующий курс условно и не позднее чем в течении 1 года с даты ее образования.

Студент, имеющий академическую задолженность, в личном кабинете студента направляет заявление «о выдаче экзаменационного листа» для сдачи академической задолженности.

Студент, осваивающий онлайн-курс по дисциплине сдает академическую задолженность в среде обучения Moodle, для этого в разделе «Промежуточная аттестация» ему предоставляется еще одна попытка сдачи зачета (экзамена).

После успешной ликвидации академической задолженности по дисциплине оценка отражается в личном кабинете студента.

Порядок оплаты по договору. Финансовые задолженности

Порядок оплаты, сроки оплаты и суммы установлены договором об обучении. При восстановлении ранее отчисленного студента или переводе из другого вуза первый платеж по договору должен предшествовать приказу о восстановлении (переводе).

В соответствии с условиями договора суммы по графику оплаты подлежат ежегодной индексации на уровень инфляции, установленный Правительством РФ. Индексация производится ежегодно до 1 сентября.

Обучающийся или заказчик по договору вносит оплату за обучение **по графику: 1 сентября и 1 февраля каждого учебного года.**

При наличии затруднительных обстоятельств для оплаты обучения студент имеет право написать заявление о предоставлении отсрочки или рассрочки платежа с указанием причин и документов, подтверждающих эти обстоятельства.

Академия МУБиНТ после рассмотрения указанного заявления может предоставить отсрочку или рассрочку, либо отказать в них.

Информация о графике платежей, суммах очередного платежа, квитанции для оплаты в банке и QR-код для оплаты в мобильном банковском приложении находятся в личном кабинете студента в разделе «договор».

При просрочке оплаты за обучение Академия начисляет пени или штрафы (в зависимости от того, что предусмотрено договором).

Просрочка оплаты за обучение является основанием для отчисления, обучающегося за нарушение условий Договора в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг.

Воинский учет

Воинский учет студентов **очной формы** ведется специалистом по учебно-методической работе деканата Шаховой Татьяной Викторовной:

- Адрес: ул. Советская, 80, каб. 101
- тел.: 8-800-700-1600, добавочный 2101
- e-mail: krstud@mubint.ru

Юноши с 17 лет обязаны состоять на воинском учете в военном комиссариате по месту жительства и должны иметь приписное удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (далее – удостоверение), или военный билет.

Иногородние (т.е. проживающие вне г. Ярославля) юноши перед отбытием в Академию должны сняться с воинского учета по месту жительства. В удостоверении или военном билете должен быть штамп о снятии с воинского учета.

Поступившие юноши с паспортом и удостоверением (военным билетом) должны встать на воинский учет в Академии (каб. 101). Справку формы приложения № 2 к Перечню (п.3), подтверждающую учебу в вузе, Академия МУБиНТ направит в военкомат самостоятельно.

Миграционный учет

Российские граждане, поступившие на обучение **по очной форме** в Академию МУБиНТ и имеющие регистрацию в других городах РФ, могут встать на миграционный учет в течении 90 дней после прибытия. В случае проживания в общежитии Академии МУБиНТ документы на регистрацию подаются заместителю директора по организационно-воспитательной работе Дубовой Татьяне Викторовне, по адресу ул.Володарского, 99.

Миграционный учет иностранных граждан

Работа с иностранными гражданами ведется специалистом по учебно-методической работе деканата Шаховой Татьяной Викторовной:

- Адрес: ул. Советская, 80, каб. 101
- тел.: 8-800-700-1600, добавочный 2101
- e-mail: krstud@mubint.ru

Информация для граждан ближнего зарубежья:

I. Постановка на миграционный учет:

- 1) В течение 3-х рабочих дней со дня прибытия на территорию РФ обратиться к менеджеру по организации работы с иностранными студентами.
- 2) Предъявить менеджеру следующие документы:
 - заграничный паспорт,
 - миграционную карту.
- 3) Оформить медицинскую страховку и предъявить ее менеджеру.
- 4) Через 4 дня получить у менеджера отрывную часть уведомления о постановке на миграционный учет.

II. Продление миграционного учета:

- 1) За 2 недели до истечения срока постановки на миграционный учет обратиться к менеджеру по организации работы с иностранными студентами.
- 2) Предъявить менеджеру следующие документы:
 - заграничный паспорт,
 - миграционную карту,
 - отрывную часть уведомления о постановке на миграционный учет.

- 3) Оформить медицинскую страховку и предъявить ее менеджеру.
- 4) Через 4 дня получить у менеджера отрывную часть уведомления о постановке на миграционный учет.