



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

Одобрено
ученым советом университета

Протокол № 4

«27» ноября 2017 г.

Утверждаю

Ректор университета



С.Г. Емельянов

(подпись)

«27» ноября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке организации и проведения
текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся по образовательным программам
высшего образования – программам бакалавриата,
программам специалитета, программам магистратуры**

П 02.034 – 2017

(Издание 3)

Введено в действие

Приказом от «21» декабря 2017 г. № 1004

Дата введения «21» декабря 2017 г.

Срок действия до «21» декабря 2022 г.

31.12.2027 г.

7

Введено: взамен П 02.034 – 2014 «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов» *(Издание 2)*

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	5
3.1 Термины и определения	5
3.2 Обозначения и сокращения	7
4 Положения	8
4.1 Общие положения	8
4.2 Порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости	8
4.3 Цель, формы и сроки промежуточной аттестации обучающихся	11
4.4 Делопроизводство по промежуточной аттестации обучающихся	12
4.5 Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся	14
4.6 Порядок организации и проведения промежуточной аттестации в форме защиты курсовой работы (проекта)	17
4.7 Порядок проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	18
4.8 Порядок установления сроков прохождения промежуточной аттестации обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительной причине	20
4.9 Порядок установления сроков прохождения промежуточной аттестации обучающимся, имеющим академическую задолженность	20
4.10 Порядок рассмотрения апелляций по результатам промежуточной аттестации	21
4.11 Порядок перевода на следующий курс и отчисления обучающихся по результатам промежуточной аттестации	23
Приложение А (обязательное) Форма журнала учета посещаемости занятий студентами	24
Приложение Б (обязательное) Форма журнала учета экзаменов, курсовых работ (проектов) и зачетов	32
Приложение В (обязательное) Форма зачетной ведомости	35
Приложение Г (обязательное) Форма зачетной ведомости (курсовая работа (проект))	36
Приложение Д (обязательное) Форма экзаменационной ведомости	37
Приложение Е (обязательное) Формы экзаменационных (зачетных) листов	39
Приложение Ж (обязательное) Форма учебной карточки	46
Приложение И (обязательное) Форма журнала учета выдачи экзаменационных (зачетных) листов	51

Приложение К (обязательное) Форма журнала регистрации зачетных и экзаменационных ведомостей	53
Приложение Л (обязательное) Форма апелляции о нарушении установленной процедуры проведения промежуточной аттестации	55
Приложение М (обязательное) Форма апелляции о несогласии с результатом промежуточной аттестации	56
Приложение Н (обязательное) Форма протокола заседания комиссии по рассмотрению апелляции о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации, установленной в рабочей программе дисциплины (модуля), программе практики	57
Приложение П (обязательное) Форма протокола заседания комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с результатами промежуточной аттестации	58
Лист согласования	59
Лист ознакомления	60
Лист регистрации изменений	61

1 Область применения

Настоящее положение о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – положение) определяет периодичность, сроки, формы, порядок организации, проведения и документационного сопровождения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, а также шкалу оценивания результатов обучения, критерии выставления оценок и порядок ликвидации академических задолженностей в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – университет). 7

Положение предназначено для:

- работников университета, принимающих участие в организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры;
- обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

2 Нормативные ссылки

Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; 3
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки и специальностям, утвержденными соответствующими приказами Минобрнауки России;
- приказом Минобрнауки России от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; 6
- уставом университета;
- стандартом университета СТУ 02.02.019–2022 «Внутренняя система оценки качества образования»;
- стандартом университета СТУ 02.02.005 – 2021 «Учебно-методические материалы по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям)»;
- положением П 02.073 – 2021 «О порядке отчисления обучающихся из университета»; 3
- положением П 02.181 – 2020 «О практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

– положением П 02.189–2020 «О порядке организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры медицинского образования, в области искусств и в области физической культуры и спорта»;

– положением П 02.164 – 2019 «Учебный план и календарный учебный график основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, разработанных по федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования, актуализированным на основе профессиональных стандартов»;

– положением П 02.165 – 2019 «О рабочей программе дисциплины, являющейся компонентом основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, разработанной по федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования, актуализированному на основе профессиональных стандартов»;

– положением П 02.033 – 2019 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности обучающихся по индивидуальным учебным планам в пределах осваиваемых образовательных программ»;

– положением П 02.016 – 2018 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

– положением П 02.081 – 2018 «Учебный план и календарный учебный график»;

– положением П 02.129 – 2017 «Итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– положением П 81.150 – 2017 «О порядке организации и проведения компьютерного тестирования обучающихся в университете»;

– положением П 02.032 – 2016 «Государственная итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– положением П 02.051 – 2016 «О рабочей программе дисциплины»;

– вспомогательным документом ВД 02.017 – 2021 «Сборник форм документов по студенческому делопроизводству».

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), по одному или нескольким иным компонентам ОП ВО, в том числе практикам, или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Зачет – одна из форм промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям) (или их частям) и практикам, проверка сформированных у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций без выставления балльной оценки.

Зачет с оценкой – одна из форм промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям) (или их частям) и практикам (включая научно-исследовательскую работу), проверка сформированных у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций с выставлением балльной оценки.

Зачетная единица – унифицированная единица измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося при указании объема образовательной программы и ее составных частей. Для образовательных программ, разработанных в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, зачетная единица эквивалентна 27 астрономическим часам (36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут)).

Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося. 7

Компетенция – способность применять знания, умения, навыки, опыт деятельности и личностные качества для успешной деятельности в профессиональной области.

Курсовая работа – 1) одна из форм промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям); 2) учебная (учебно-исследовательская) работа студента, являющаяся результатом самостоятельного углубленного изучения какого-либо вопроса дисциплины, выполненная по определенным требованиям, предъявляемым к ее структуре, содержанию и оформлению, демонстрирующая способность студента применить для решения учебной (учебно-исследовательской) задачи знания, умения, навыки и компетенции, приобретенные в процессе изучения дисциплины.

Курсовой проект – 1) одна из форм промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям); 2) учебная работа студента, являющаяся результатом самостоятельного решения практической задачи, выполненная по определенным требованиям, предъявляемым к ее структуре, содержанию и оформлению, включающая расчетно-графическую часть (чертежи, макеты, схемы, таблицы и т.п.) и (или) материальную часть (модели, стенды, фотографии, рисунки, изделия и т.п.), демонстрирующая способность студента применить для решения практической задачи знания, умения, навыки и компетенции, приобретенные в процессе изучения дисциплины.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации. 7

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Оценочные средства – контрольные задания, а также описания форм и процедур, предназначенных для определения качества освоения обучающимися учебного материала.

Рабочая программа дисциплины – регламентирующий документ, определяющий содержание и объем дисциплины, формируемые компетенции, перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотношенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся, перечень учебно-методического обеспечения и описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Студенты – лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры. 7

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», формы промежуточной аттестации обучающихся.

Фонд оценочных средств – комплект оценочных и методических материалов, предназначенных для оценивания знаний, умений, навыков и компетенций на разных стадиях обучения студентов, а также для аттестационных испытаний выпускников на соответствие уровня их подготовки требованиям соответствующего федерального государственного образовательного стандарта по завершении освоения конкретной основной профессиональной образовательной программы.

Экзамен – одна из форм промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), проверка сформированных у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций с выставлением балльной оценки.

Экстерны – лица, зачисленные в университет по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.2 Обозначения и сокращения 3

БРС – балльно-рейтинговая система оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ.

ЗУН – знания, умения, навыки.

КР (КП) – курсовая работа (курсовой проект).

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья.

ОП ВО – образовательная программа высшего образования.

РПД – рабочая программа дисциплины. 7

РПП – рабочая программа практики.

УММ (комплексы) – учебно-методические материалы (комплексы) по дисциплине (модулю).

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

4 Положения

4.1 Общие положения

4.1.1 При осуществлении образовательной деятельности по ОП ВО университет обеспечивает:

- реализацию дисциплин (модулей) (включая проведение текущего контроля успеваемости);
- проведение практик;
- проведение промежуточной аттестации обучающихся;
- проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям) регулируется настоящим положением.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике установлен положениями П 02.181, П 02.189.

Порядок проведения государственной итоговой аттестации определен положением П 02.032, порядок проведения итоговой аттестации – положением П 02.129.

4.1.2 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся являются оценочными процедурами внутренней системы оценки качества образования, проводимыми в рамках внутренней оценки качества подготовки обучающихся по ОП ВО, что установлено стандартом университета СТУ 02.02.019.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся как процедуры контроля качества освоения ОП ВО должны быть объективными, открытыми и понятными для всех организаторов и участников образовательного процесса: обучающихся, преподавателей, руководства университета, факультетов и кафедр.

4.1.3 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся обеспечивают возможность постоянного и непрерывного мониторинга качества освоения ОП ВО и оперативного управления образовательным процессом.

4.1.4 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся для студентов всех форм обучения по всем дисциплинам (модулям) и практикам, установленным учебным планом.

4.1.5 Непосредственное руководство указанными процедурами контроля качества освоения ОП ВО и их контроль осуществляют заведующие кафедрами и деканы факультетов, общий контроль – учебно-методическое управление.

4.1.6 Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

4.2 Порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости

4.2.1 Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

Целью текущего контроля успеваемости является оценка качества освоения обучающимися результатов обучения по дисциплине (модулю) или практике, установленных в РПД или РПП в форме знаний, умений и навыков, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО (компетенциями).

4.2.2 Текущий контроль успеваемости по дисциплине (модулю) проводится в течение всего периода изучения дисциплины (модуля), установленного учебным планом:

– при очной и очно-заочной формах обучения – в течение семестра (нескольких семестров);

– при заочной форме обучения – в течение учебно-экзаменационной сессии (нескольких сессий).

Текущий контроль по практике осуществляется в течение всего периода прохождения практики, установленного учебным планом и календарным учебным графиком.

4.2.3 Текущий контроль по дисциплине (модулю) осуществляется преподавателем, реализующим данную часть ОП ВО (дисциплину, модуль).

Текущий контроль по практике, проводящейся стационарным способом, осуществляет руководитель практики от университета. Текущий контроль по практике, проводящейся выездным способом, проводит руководитель практики от организации.

4.2.4 Текущий контроль успеваемости может проводиться на учебных занятиях всех видов, включая занятия лекционного типа.

4.2.5 Порядок и периодичность проведения текущего контроля успеваемости, формы, шкала оценивания текущих результатов обучения и критерии выставления оценок устанавливаются соответствующей РПД и РПП.

Преподаватели, реализующие данную часть ОП ВО (дисциплину, модуль, практику), обязаны на первом занятии по дисциплине (модулю) или в первый день практики проинформировать обучающихся о порядке и периодичности текущего контроля успеваемости, формах, шкале оценивания текущих результатов обучения и критерии выставления оценок.

4.2.6 В рамках текущего контроля успеваемости осуществляется учет посещаемости студентов.

Основным документом учета посещаемости студентов очной и очно-заочной форм обучения является журнал учета посещаемости занятий студентами учебной группы, который заполняет староста группы (приложение А).

4.2.7 Для осуществления текущего контроля успеваемости по каждой дисциплине (модулю) и практике составителем РПД и РПП разрабатываются оценочные средства, позволяющие оценить ЗУН обучающихся, а также приобретенный ими опыт деятельности и уровень сформированности компетенций, закрепленных за данной дисциплиной (модулем), практикой. Соответствие оценочных средств указанному требованию контролируют заведующие кафедрами.

Оценочными средствами для текущего контроля успеваемости, проверяющими результаты обучения по дисциплине (ЗУН и опыт деятельности) и

уровень сформированности компетенций, закрепленных за дисциплиной (модулем), являются:

- контрольные и лабораторные работы;
- банки заданий в тестовой форме;
- расчетно-графические работы (задания);
- проектные задания;
- ситуационные и производственные задачи, кейс-задачи, кейсы, разбор конкретных ситуаций;
- рефераты, доклады, рецензии, эссе;
- индивидуальные и творческие задания;
- вопросы для семинарских и практических занятий, коллоквиумов, собеседований и дискуссий;
- портфолио;
- презентация;
- деловые и ролевые игры;
- компьютерные симуляции (симуляторы) и другие.

Оценочными средствами для текущего контроля успеваемости, проверяющими результаты обучения по практике (умения, навыки, опыт деятельности) и уровень сформированности компетенций, закрепленных за практикой, являются индивидуальные практические задания и дневник практики.

Типовые оценочные средства для текущего контроля успеваемости указываются в РПД и программах практик, полностью оценочные средства для текущего контроля успеваемости размещаются в соответствующих УММ (комплексах).

4.2.8 Результаты текущего контроля успеваемости оцениваются в рамках БРС по 100-балльной системе и фиксируются в системе «Электронный деканат», что регулируется положением П 02.016. Результаты текущего контроля успеваемости студентов очной формы обучения каждые четыре недели контролируются деканатом факультета.

Результаты текущего контроля успеваемости студентов всех форм обучения фиксируются в журнале преподавателя в виде оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

По окончании каждого контрольного мероприятия преподаватели и руководители практики от университета обязаны довести до сведения обучающихся результаты текущего контроля успеваемости. Обучающиеся имеют право получить от преподавателя и руководителя практики от университета разъяснения по результатам любого контрольного мероприятия.

При неудовлетворительном результате текущего контроля успеваемости преподаватель, реализующий данную часть ОП ВО (дисциплину, модуль, практику), обязан обеспечить обучающемуся возможность выполнить дополнительные контрольные задания для получения положительного результата.

Результаты текущего контроля анализируются на заседаниях кафедр и ученых советов факультетов. По результатам анализа могут разрабатываться мероприятия по совершенствованию методики преподавания дисциплин (модулей) и проведения практик, их методического обеспечения, вносятся необходимые изменения в гра-

фики контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости, организуются консультации и другие виды индивидуальной работы с обучающимися.

4.2.9 Текущий контроль успеваемости обучающихся с ОВЗ проводится в формах, учитывающих их индивидуальные возможности и состояние здоровья.

4.2.10 Успеваемость студентов, обучающихся по индивидуальному учебному плану, подлежит текущему контролю с учетом особенностей освоения ОП ВО, предусмотренных индивидуальным учебным планом, что регулируется положением П 02.033.

4.2.11 В отношении экстернов текущий контроль успеваемости не осуществляется.

4.3 Цель, формы и сроки промежуточной аттестации обучающихся

4.3.1 Освоение ОП ВО, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины (модуля), иного компонента, в том числе практики ОП ВО, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся. 7

4.3.2 Промежуточная аттестация проводится для студентов всех форм обучения (очной, очно-заочной, заочной), в том числе обучающихся по индивидуальному учебному плану (включая ускоренное обучение) и экстернов.

4.3.3 Целью промежуточной аттестации обучающихся является оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

4.3.4 Промежуточная аттестация проводится в университете в следующих формах:

- зачет;
- зачет с оценкой;
- курсовая работа (проект);
- экзамен.

Конкретные формы промежуточной аттестации обучающихся, их общее количество и их количество в один учебный год устанавливаются учебным планом на основании положения П 02.081, П 02.164. 3

4.3.5 Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю) в форме зачета (зачета с оценкой), курсовой работы (проекта) проводится по:

- очной форме обучения – по окончании последнего в семестре занятия по данной дисциплине (модулю) в период теоретического обучения;
- очно-заочной форме обучения – в период экзаменационной сессии в день, установленный расписанием зачетов и экзаменов;
- заочной форме обучения – в период учебно-экзаменационной сессии в день, установленный расписанием учебно-экзаменационной сессии.

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю) в форме экзамена проводится по:

- очной форме обучения – в период экзаменационной сессии в день, установленный расписанием экзаменов;
- очно-заочной форме обучения – в период экзаменационной сессии в день, установленный расписанием зачетов и экзаменов;

– заочной форме обучения – в период учебно-экзаменационной сессии в день, установленный расписанием учебно-экзаменационной сессии.

Промежуточная аттестация обучающихся по практике осуществляется:

– по очной и очно-заочной формам обучения – в последний рабочий день соответствующей практики (установлено положениями П 02.181, П 02.189);

– по заочной форме обучения – в период ближайшей после практики учебно-экзаменационной сессии в день, назначенный руководителем практики от университета.

Периоды и сроки проведения экзаменационных и учебно-экзаменационных сессий, практик устанавливаются календарным учебным графиком соответствующей ОП ВО.

4.3.6 Обучающиеся по индивидуальному учебному плану сдают зачеты (зачеты с оценками) и экзамены в порядке, установленном положением П 02.033.

4.3.7 Досрочная сдача промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) или практике разрешается по заявлению обучающегося, согласованному с заведующим кафедрой, реализующей данную дисциплину (модуль) или практику, при наличии документально подтвержденной уважительной причины. В этом случае деканы имеют право разрешить досрочную сдачу промежуточной аттестации по отдельной дисциплине (модулю) или практике при условии выполнения студентом всех контрольных мероприятий, предусмотренных соответствующей РПД или РПП в рамках текущего контроля успеваемости, без освобождения от учебных занятий по другим дисциплинам.

7

4.4 Делопроизводство по промежуточной аттестации обучающихся

4.4.1 За делопроизводство по промежуточной аттестации обучающихся отвечает декан факультета.

4.4.2 При заочной форме обучения обучающимся за две недели до начала учебно-экзаменационной сессии выдаются справки-вызовы образца, установленного вспомогательным документом ВД 02.017.

Выдача справок-вызовов и явка студентов заочной формы обучения подлежат учету со стороны деканатов факультетов.

4.4.3 Студенты очной формы обучения, совмещающие учебу с работой, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации также имеют право на получение справки-вызова образца, установленного вспомогательным документом ВД 02.017. Указанная справка оформляется по обращению обучающегося.

4.4.4 В рамках делопроизводства по промежуточной аттестации обучающихся оформляются следующие документы:

- зачетная ведомость;
- экзаменационная ведомость;
- экзаменационный (зачетный) лист;
- зачетная книжка;
- учебная карточка.

Для оперативной работы со студентами (контроль успеваемости, выдача экзаменационных (зачетных) листов, назначение стипендии, перевод на следующий курс и т.д.) в деканате ведется журнал учета экзаменов, курсовых работ (проектов) и

зачетов (приложение Б), заполняемый на основе зачетных и экзаменационных ведомостей, экзаменационных (зачетных) листов на каждую группу.

Основными первичными документами по учету результатов промежуточной аттестации обучающихся являются зачетные и экзаменационные ведомости (формы ведомостей приведены в приложениях В, Г, Д).

Сведения в зачетные и экзаменационные ведомости вносятся в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием экзаменов (зачетов и экзаменов, учебно-экзаменационной сессии).

Исправления в зачетной и экзаменационной ведомостях не допускаются.

4.4.5 В случае досрочной сдачи промежуточной аттестации, переносе ее сроков (по заявлению студента), при прохождении обучающимся по индивидуальному учебному плану промежуточной аттестации по асинхронно осваиваемым дисциплинам (модулям), практикам, при ликвидации академической задолженности (на основании распоряжения декана факультета) студент получает в деканате соответствующий экзаменационный (зачетный) лист (образцы экзаменационных (зачетных) листов приведены в приложении Е). Экзаменационный (зачетный) лист действителен до даты соответствующего экзамена или зачета (зачета с оценкой) включительно.

Не позднее 12 часов следующего после экзамена или зачета (зачета с оценкой) рабочего дня преподаватель сдает экзаменационные (зачетные) листы в деканат соответствующего факультета. Работник деканата переносит оценку обучающегося из экзаменационного (зачетного) листа в учебную карточку (приложение Ж) и журнал учета экзаменов, курсовых работ (проектов) и зачетов (приложение Б).

Экзаменационные (зачетные) листы регистрируются в журнале учета выдачи экзаменационных (зачетных) листов (приложение И).

4.4.6 Зачетные и экзаменационные ведомости регистрируются в журнале (приложение К) и выдаются в деканате соответствующего факультета преподавателю (по распоряжению заведующего кафедрой – представителю кафедры) не ранее начала экзаменационной сессии (начала установленного положением периода приема зачетов) и не позднее дня проведения экзамена (зачета, зачета с оценкой). Деканаты могут использовать в своей работе бланки журнала образца, установленного в П 02.034 (Издание 2), до окончания их тиража. Преподаватель имеет право распечатать ведомости самостоятельно из электронной информационно-образовательной среды университета (подсистема «Информационный портал Юго-Западного государственного университета» (режим доступа: <https://info.swsu.org/>)).

4.4.7 По окончании экзамена экзаменационная ведомость сдается в деканат соответствующего факультета до 12 часов следующего рабочего дня, зачетная ведомость – до начала экзаменационной сессии. Ведомости сдаются преподавателем лично, что удостоверяется его подписью в журнале регистрации зачетных и экзаменационных ведомостей.

4.4.8 Перед началом процедуры промежуточной аттестации студент обязан предъявить зачетную книжку (в случаях, указанных в п. 4.4.5 положения, – экзаменационный (зачетный) лист и зачетную книжку). Студенты, не предъявившие зачетную книжку, допускаются к промежуточной аттестации только с разрешения декана факультета (его заместителя) или заведующего кафедрой по предъявлении студенческого билета или документа, удостоверяющего личность.

4.4.9 Экзаменационный (зачетный) лист подшивается к соответствующей зачетной или экзаменационной ведомости.

4.4.10 Зачетные и экзаменационные ведомости (вместе с экзаменационными (зачетными) листами) сшиваются в папки и хранятся в деканате факультета в течение 5 лет.

4.4.11 Преподаватели и декан факультета несут персональную ответственность за правильность оформления зачетных и экзаменационных ведомостей, экзаменационных (зачетных) листов и зачетных книжек.

4.4.12 По окончании промежуточной аттестации в течение месяца работники деканата переносят оценки обучающихся из зачетных и экзаменационных ведомостей (экзаменационных (зачетных) листов) в учебные карточки (приложение Ж).

Учебные карточки могут вестись в электронной форме. При отчислении обучающегося работник деканата распечатывает учебную карточку, декан факультета ставит личную подпись. Учебная карточка хранится в личном деле студента постоянно. Декан факультета несет персональную ответственность за правильность оформления учебных карточек.

4.5 Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся

4.5.1 Промежуточную аттестацию обучающихся по дисциплинам (модулям) проводит комиссия, которая формируется распоряжением заведующего соответствующей кафедрой (или декана факультета, в структуру которого входит данная кафедра). В состав комиссии включаются преподаватели, которые реализуют данную дисциплину (модуль), заведующий соответствующей кафедрой или по его поручению – преподаватели кафедры, ведущие учебные занятия по данной или родственными дисциплинам (модулям) в других группах. В состав комиссии может входить декан факультета, в структуру которого входит данная кафедра. Председателем комиссии назначается преподаватель, который вел занятия лекционного типа по данной дисциплине (модулю) в данной группе.

4.5.2 Расписание экзаменов (зачетов и экзаменов, учебно-экзаменационной сессии) составляется учебным отделом, согласовывается с деканом соответствующего факультета и утверждается проректором по учебной работе.

В расписании указываются название дисциплины (модуля), дата, время и место (аудитория) проведения экзамена, фамилия и инициалы преподавателя.

Расписанием экзаменов студентов очной формы обучения и расписанием зачетов и экзаменов студентов очно-заочной формы обучения предусматриваются:

– консультации перед каждым экзаменом (проводятся, как правило, за 1-2 дня до экзамена);

– дни на подготовку к каждому экзамену (количество календарных дней на подготовку к экзамену по конкретной дисциплине (модулю) устанавливается исходя из количества часов, указанного по этой дисциплине (модулю) в соответствующем семестре в графе «Контроль» учебного плана конкретной ОП ВО (1 день равен 9 академическим часам)).

К расписанию учебно-экзаменационной сессии студентов заочной формы обучения указанное требование не предъявляется.

Деканат соответствующего факультета обязан довести до сведения преподавателей и студентов расписание экзаменов (зачетов и экзаменов, учебно-экзаменационной сессии). С этой целью расписание размещается на информационном стенде деканата:

– для очной и очно-заочной формы обучения – не позднее чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии;

– для заочной формы обучения – не позднее чем за 10 дней до начала учебно-экзаменационной сессии. 7

Перенос дат и времени проведения экзаменов не допускается. В исключительных случаях перенос должен быть согласован преподавателем с деканом факультета и начальником учебно-методического управления.

Каждый студент проходит промежуточную аттестацию с группой в которой он числится, в день, определенный расписанием экзаменов (зачетов и экзаменов учебно-экзаменационной сессии) для этой группы. 3

4.5.3 Процедура промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям) проводится в университете, как правило, с применением технологии тестирования (бланкового или компьютерного). При невозможности определить уровень сформированности компетенций обучающихся при проведении тестирования по творческим и иным ОП ВО кафедра может применять иную технологию проведения процедуры промежуточной аттестации обучающихся. Конкретная технология проведения процедуры промежуточной аттестации обучающихся указывается в РПД (в разделе 7 «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине»).

Оценочными средствами для проведения процедуры промежуточной аттестации обучающихся с применением технологии тестирования (бланкового или компьютерного) являются банк заданий в тестовой форме (требования к банкам заданий в тестовой форме определены положениями П 02.051, П 02.165) и компетентностно-ориентированные задачи. На основе банков заданий в тестовой форме формируются варианты для бланкового и (или) компьютерного тестирования обучающихся. Варианты для тестирования и компетентностно-ориентированные задачи оформляются в соответствии с требованиями, установленными стандартом университета СТУ 02.02.005 (приложения Е, Ж). Оценочные средства для проведения процедуры промежуточной аттестации обучающихся с применением иных технологий приводятся в соответствующих РПД (в разделе 7 «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине»).

Порядок проведения компьютерного тестирования регулируется положением П 81.150. Порядок проведения бланкового тестирования устанавливает кафедра. Порядок проведения процедуры промежуточной аттестации обучающихся с применением иных технологий также определяется кафедрой. 7

При проведении промежуточной аттестации обучающихся с применением технологии тестирования (бланкового или компьютерного) время его выполнения должно превышать два академических часа. 3

Промежуточная аттестация обучающихся по практике проводится в университете как защита отчета о практике. Требования к процедуре проведения промежуточной аттестации по практике определены положениями П 02.181, 8

П 02.189. Оценочным средством для промежуточной аттестации является отчет о практике. Общие требования к отчету о практике установлены в положениях П 02.181, П 02.189 и конкретизированы в РПП. 8

4.5.4 Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) и практике составители РПД и РПП разрабатывают фонды оценочных средств, позволяющие оценить ЗУН обучающихся, а также приобретенный ими опыт деятельности и уровень сформированности компетенций, закрепленных за данной дисциплиной (модулем), практикой. Требования к фондам оценочных средств установлены положениями П 02.051, П 02.165, П 02.181, П 02.189. Соответствие фондов оценочных средств установленным требованиям контролируют заведующие кафедрами. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в составе РПД и РПП утверждаются деканом факультета, на котором реализуется конкретная ОП ВО. 7

4.5.5 Во время процедуры промежуточной аттестации студент имеет право по разрешению преподавателя пользоваться текстом РПД, калькуляторами, справочниками, таблицами и другой информационно-справочной литературой. Как правило, запрещается пользоваться другими средствами электронной оргтехники, в том числе мобильными телефонами. Обнаружение источников информации и (или) использование технических средств, не разрешенных преподавателем, общение с другими студентами и иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, является основанием для удаления студента из аудитории и выставлении в зачетной и экзаменационной ведомости неудовлетворительной оценки.

4.5.6 При проведении процедуры промежуточной аттестации могут присутствовать ректор (проректор), декан факультета (заместитель), заведующий кафедрой, а также в соответствии с распоряжением ректора (проректора) или распоряжением заведующего кафедрой другие работники университета.

Условия присутствия в аудитории ассистента, оказывающего помощь обучающемуся с ОВЗ, указаны в п. 4.7.2 положения.

Присутствие на промежуточной аттестации обучающихся посторонних лиц без разрешения ректора, проректора по учебной работе, декана или заведующего кафедрой не допускается. 3

4.5.7 Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям) и практикам и критерии выставления оценок представлены в фондах оценочных средств соответствующих РПД и программ практик. Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся должна быть соотнесена разработчиками РПД и программ практик с требованиями положения П 02.016. 7

Оценка по дисциплине (модулю) может быть выставлена обучающемуся без прохождения процедуры промежуточной аттестации (по результатам текущего контроля успеваемости) при выполнении условий, определенных положением П 02.016.

4.5.8 Результаты промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям) и практикам оцениваются:

- на зачете – оценками «зачтено», «не зачтено»;
- на зачете с оценкой и экзамене – оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся сначала оцениваются в баллах в рамках действующей в университете стобальной БРС, что регулируется положением П 02.016, затем переводятся в оценки «зачтено», «не зачтено» или «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (правила перевода баллов, предусмотренных БРС, в указанные оценки приведены в П 02.016).

Положительные оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено») заносятся в зачетную и экзаменационную ведомость и зачетную книжку в день проведения зачета (зачета с оценкой), экзамена. Неудовлетворительная оценка («неудовлетворительно», «не зачтено») выставляется только в зачетную и экзаменационную ведомость.

При отказе обучающегося выполнять бланковое или компьютерное тестирование в ведомость выставляется соответствующая оценка («не зачтено» или «неудовлетворительно») без учета причин отказа.

Неявка студента на промежуточную аттестацию отмечается в зачетной и экзаменационной ведомости в графе «оценка» словами «не явился».

Результаты промежуточной аттестации (бланкового или компьютерного тестирования) объявляются по окончании проверки работ обучающихся в день проведения зачета (зачета с оценкой) или экзамена. Обучающийся имеет право ознакомиться с проверенной работой (в случае проведения бланкового тестирования) и получить разъяснения преподавателя по поводу выставленной оценки в день объявления оценки.

В случае проведения бланкового тестирования письменные работы студентов хранятся у преподавателя до окончания экзаменационной (учебно-экзаменационной) сессии, но не менее трех рабочих дней по окончании экзамена, затем уничтожаются за минованием надобности.

4.5.9 Повторная сдача экзамена (зачета с оценкой) с целью повышения положительной оценки не разрешается, за исключением случаев, указанных в положении П 02.032.

4.5.10 Результаты промежуточной аттестации обучающихся анализируются на заседаниях кафедр, деканских совещаниях и ученых советов факультетов. По результатам анализа могут разрабатываться корректирующие мероприятия, направленные на повышение качества освоения ОП ВО.

4.6 Порядок организации и проведения промежуточной аттестации в форме защиты курсовой работы (проекта)

4.6.1 Выполнение КР (КП) осуществляется студентом самостоятельно и контролируется преподавателем в рамках осуществления им текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю).

Защита КР (КП) происходит в сроки, установленные пунктом 4.3.5 настоящего положения.

4.6.2 Требования к структуре и содержанию КР (КП) определяются в РПД и методических указаниях по выполнению КР (КП).

4.6.3 Защиту КР (КП) принимает комиссия, сформированная согласно п. 4.5.1 положения.

4.6.4 Защита КР (КП) состоит в коротком докладе студента о выполненной работе с использованием слайдов, графиков и других презентационных средств и в ответах на вопросы комиссии.

Одной из форм защиты может быть презентация КР (КП).

4.6.5 Критерии выставления оценок за КР (КП) устанавливаются в РПД. К ним могут относиться:

- степень владения понятиями и категориями по теме курсового исследования;
- умение работать с документальными, учебными и научными источниками;
- умение формулировать основные выводы по результатам анализа конкретного материала;
- грамотность и стиль изложения;
- самостоятельность работы, оригинальность в осмыслении материала;
- правильность и аккуратность оформления КР (КП).

4.6.6 Результаты промежуточной аттестации в форме защиты КР (КП) студентов очной формы обучения определяются в соответствии с требованиями, установленными положением П 02.016.

Результаты промежуточной аттестации в форме защиты КР (КП) определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») вносится в:

- зачетную ведомость, которую подписывают председатель и члены комиссии, присутствующие на защите КР (КП);
- зачетную книжку студента в раздел «Курсовые работы (проекты)» с указанием дисциплины, темы КР (КП), даты защиты, фамилии преподавателя – руководителя КР (КП). Оценка заверяется подписью председателя комиссии.

Оценка объявляется обучающемуся и выставляется в зачетную ведомость и зачетную книжку в день защиты КР (КП).

4.7 Порядок проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.7.1 Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4.7.2 При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимся, не имеющими ОВЗ, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении промежуточной аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся инвалидам и лицам с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем (членами экзаменационной комиссии));
- пользование необходимыми инвалидам и лицам с ОВЗ техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных

особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа инвалидов и лиц с ОВЗ в аудитории.

4.7.3 Все локальные нормативные акты университета по вопросам проведения промежуточной аттестации доводятся до сведения инвалидов и лиц с ОВЗ в доступной для них форме.

4.7.4 По письменному заявлению инвалида и лица с ОВЗ продолжительность сдачи экзамена (зачета, зачета с оценкой) может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

– продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 45 минут;

– продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;

– продолжительность выступления обучающегося при защите КР (КП) – не более чем на 15 минут.

4.7.5 В зависимости от индивидуальных особенностей инвалидов и обучающихся с ОВЗ обеспечивается выполнение следующих требований при проведении промежуточной аттестации:

а) для слепых:

– задания и иные материалы для прохождения промежуточной аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или зачитываются ассистентом;

– письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или надиктовываются ассистенту;

– при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля;

– б) для слабовидящих:

– задания и иные материалы для прохождения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– по их желанию промежуточная аттестация проводится в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

– письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

– по их желанию промежуточная аттестация проводится в устной форме.

4.7.6 Обучающийся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ не позднее чем за 2 недели до начала проведения промежуточной аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении промежу-

точной аттестации с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в университете).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента при проведении процедуры промежуточной аттестации, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения ее продолжительности по отношению к установленной продолжительности.

4.8 Порядок установления сроков прохождения промежуточной аттестации обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительной причине

4.8.1 Обучающийся, не прошедший промежуточную аттестацию в связи с неявкой на промежуточную аттестацию по уважительной причине (временная нетрудоспособность, семейные обстоятельства, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), участие в региональных межвузовских, российских или международных олимпиадах / соревнованиях, погодные условия, стихийные бедствия или в других случаях), до окончания экзаменационной (учебно-экзаменационной) сессии представляет в деканат соответствующего факультета заявление с указанием причины неявки и подтверждающие уважительную причину документы (медицинскую справку, вызов в суд, на соревнования, олимпиаду и т.п.).

4.8.2 В случаях, указанных в пункте 4.8.1 положения, непрохождение промежуточной аттестации не считается академической задолженностью.

4.8.3 Предоставление медицинской справки не является основанием для аннулирования полученных обучающимся на промежуточной аттестации оценок «не зачтено» или «неудовлетворительно».

4.8.4 Студенту, не явившемуся на промежуточную аттестацию по уважительной причине, декан соответствующего факультета устанавливает распоряжением по факультету индивидуальные сроки сдачи зачетов (зачетов с оценкой), курсовых работ (проектов), экзаменов.

4.9 Порядок установления сроков прохождения промежуточной аттестации обучающимся, имеющим академическую задолженность

4.9.1 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, обязаны ее ликвидировать.

4.9.2 Для обучающихся, имеющих академическую задолженность, деканат соответствующего факультета устанавливает сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (вторая повторная промежуточная аттестация).

Первая повторная промежуточная аттестация и вторая повторная промежуточная аттестация проводятся комиссией. Состав комиссии формируется в соответствии с п. 4.5.1 положения.

Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни студента, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Первая повторная промежуточная аттестация и (или) вторая повторная промежуточная аттестация могут проводиться в период каникул. В этом случае деканат соответствующего факультета устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период освоения ОП ВО.

Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

Конкретные сроки проведения первой и второй повторной промежуточной аттестации устанавливаются распоряжением декана факультета и доводятся до сведения обучающихся, имеющих академическую задолженность (копия распоряжения вывешивается на информационном стенде деканата).

4.9.3 При ликвидации академической задолженности повторная промежуточная аттестация проводится согласно требованиям, установленным к процедуре проведения промежуточной аттестации соответствующей РПД, РПП.

4.9.4 Не допускается взимание платы с обучающихся за ликвидацию академической задолженности.

4.9.5 Полученная при ликвидации академической задолженности оценка не учитывается при назначении стипендии.

4.10 Порядок рассмотрения апелляций по результатам промежуточной аттестации

4.10.1 По результатам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) и практике обучающийся имеет право на апелляцию.

4.10.2 Обучающийся имеет право подать письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, процедуры промежуточной аттестации, установленной РПД или РПП (приложение Л), и (или) несогласии с результатом промежуточной аттестации (приложение М).

4.10.3 Апелляция подается лично обучающимся декану (в случае его отсутствия – заместителю декана) факультета, на котором реализуется осваиваемая им ОП ВО, не позднее следующего рабочего дня после проведения и объявления результатов промежуточной аттестации.

4.10.4 Декан (в случае его отсутствия – заместитель декана) факультета своим распоряжением создает комиссию по рассмотрению апелляции, в состав которой входят председатель комиссии и 2 члена комиссии. Председателем комиссии является декан (в случае его отсутствия – заместитель декана), членами комиссии – заведующий кафедрой, реализующий данную дисциплину (модуль) или практику, и преподаватель кафедры, реализующий данную часть ОП ВО (дисциплину, модуль, практику) в другой группе и (или) имеющий образование, соответствующее профилю дисциплины (модуля), практики.

4.10.5 Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании комиссии, на которое приглашаются члены комиссии, проводившие промежуточную аттестацию, и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание комиссии.

Решение комиссии принимается простым большинством голосов. Решение комиссии оформляется протоколом (приложения Н, П) и доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

4.10.6 При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения промежуточной аттестации обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на ее результат;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения промежуточной аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на ее результат.

В случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, результат проведения промежуточной аттестации аннулируется, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции (приложение Н) не позднее следующего рабочего дня передается заведующему соответствующей кафедрой для реализации решения комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию в срок не позднее трех рабочих дней. Проведение промежуточной аттестации обучающегося, осуществляется комиссией, назначенной распоряжением декана (в случае его отсутствия – заместителем декана), в состав которой входят не менее трех человек: заведующий кафедрой и не менее двух преподавателей кафедры, реализующих данную часть ОП ВО (дисциплину, модуль, практику) в другой группе и (или) имеющих образование, соответствующее профилю дисциплины (модуля), практики. Дата проведения промежуточной аттестации доводится до сведения обучающегося. Апелляция на повторное проведение промежуточной аттестации не принимается.

4.10.7 При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами промежуточной аттестации комиссия запрашивает работу обучающегося, выполненную на промежуточной аттестации, и после ее рассмотрения выносит одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции и сохранении результата промежуточной аттестации;

– об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата промежуточной аттестации.

Решение комиссии (приложение П) не позднее следующего рабочего дня передается заведующему соответствующей кафедрой. Решение комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата промежуточной аттестации и выставления нового.

4.10.8 Решение комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Протоколы заседания комиссии по рассмотрению апелляции прикладываются к зачетной или экзаменационной ведомости и хранятся вместе с ней в течение 5 лет.

4.11 Порядок перевода на следующий курс и отчисления обучающихся по результатам промежуточной аттестации

4.11.1 Обучающиеся, выполнившие учебный план курса, успешно прошедшие промежуточную аттестацию и не имеющие академическую задолженность по результатам промежуточной аттестации курса, по представлению соответствующего деканата переводятся приказом ректора университета на следующий курс.

4.11.2 Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся приказом ректора университета на следующий курс условно.

4.11.3 Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из университета в соответствии с положением П 02.073 как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Отчисление производится по представлению деканата приказом ректора университета.

4.11.4 Не допускается отчисление студента во время болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до трех лет.

Приложение А
(обязательное)

Форма журнала учета посещаемости занятий студентами

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)**

Факультет _____

ЖУРНАЛ

учета посещаемости занятий студентами

Группа _____

Староста _____

20 ____ / 20 ____ учебный год

Семестр _____

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

Журнал предназначен для учета посещаемости студентов. Периодичность сдачи журнала в деканат для проверки правильности заполнения определяет декан факультета.

СТАРОСТА:

- ежедневно вносит соответствующие записи в журнал учета посещаемости занятий студентами учебной группы в раздел «Учет посещаемости занятий»;
- в течение каждой пары часов занятий проставляет против фамилии студента, пропустившего занятие, количество пропущенных часов (цифрами 2 или 1);
- отмеченный соответствующим образом журнал со своей подписью в перерыве после каждой пары часов занятий подает на подпись преподавателю;
- в конце недели производит подсчет пропущенных часов занятий, отдельно по уважительным и неуважительным причинам;
- данные о студентах, пропустивших занятия, и количестве пропущенных ими часов занятий за неделю сдает в деканат не позднее понедельника следующей недели.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ:

- требует от старост учебных групп журналы с отметкой посещаемости занятий после каждой пары часов занятий;
- выборочно проверяет правильность отметки посещения занятий старостой.

ПРИМЕЧАНИЕ:

Если занятия проводятся в подгруппах, то в журнале расписываются оба преподавателя, ведущие занятия в подгруппах.

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ ЖУРНАЛА:

ПР – практические занятия;
ЛБ – лабораторные занятия;
Л – лекции.

Состав группы

№	Фамилия, имя, отчество студента	Пол	Дата рождения	Общественные поручения
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

Домашние адреса, телефоны студентов

№	Адрес в Курске	Адрес родителей	Телефоны
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			

Расписание занятий

Дни недели	№ пары	Время занятий	Номера недель			
			1	2	3	4
			название дисциплины			
Понедельник						
Вторник						
Среда						
Четверг						
Пятница						
Суббота						

Учет посещаемости занятий

(ведет староста группы)

№	Дата, название дисциплины, вид занятий	Понед.		Вторник		Среда		Четверг		Пятница		Суббота		Итого пропусков занятий по причинам	
		ув.	неув.	ув.	неув.	ув.	неув.	ув.	неув.	ув.	неув.	ув.	неув.	ув.	неув.
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
	Подпись преподавателя														

Приложение Б
(обязательное)

Форма журнала учета экзаменов, курсовых работ (проектов) и зачетов

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)**

ЖУРНАЛ

учета экзаменов, курсовых работ (проектов) и зачетов

студентов группы _____

**направления подготовки
(специальности)** _____

факультета _____

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

1. Результаты сдачи экзаменов и зачетов, а также результаты защиты курсовых работ (проектов) и отчетов по практике из экзаменационных (зачетных) ведомостей переносятся в левую часть журнала, причем неудовлетворительные оценки, незачеты и неявки отмечаются карандашом. После ликвидации задолженности оценки ставятся чернилами.

2. В правой части журнала записываются все (в том числе и неудовлетворительные) оценки, полученные студентами не в составе группы (по экзаменационным (зачетным) листам). В записи указываются: номер дисциплины, дата и результат сдачи (пересдачи) экзамена, зачета или курсовой работы (проекта).

3. Против фамилий студентов, включенных в группу или исключенных из группы, получивших академический отпуск, продление сессии и пр., в последней графе журнала делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа (распоряжения).

4. Журналу должна быть обеспечена гарантированная сохранность. Ведение и хранение его поручается ответственному лицу, назначенному деканом распоряжением по факультету. После окончания студентами учебной группы университета журнал сдается на хранение в архив университета.

Приложение В
(обязательное)
Форма зачетной ведомости

ЮЗГУ

Зачетная ведомость № _____

Факультет _____

Группа _____ Курс ___ Семестр _____ Образовательная программа _____

(направление подготовки (специальность), направленность (профиль))

Дисциплина _____

Всего зачетных единиц (часов) по дисциплине в данном семестре _____

Председатель комиссии _____
(учёная степень, звание, Ф.И.О.)

3

№	Фамилия И.О.	Номер зачетной книжки	Баллы по текущему контролю успеваемости			Баллы на зачете	Сумма баллов (макс. 100)	Оценка прописью	Дата	Подпись председателя комиссии
			контрольные точки	дополни- тельные	премиальные					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Декан факультета _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Результаты: всего оценок

«отлично» _____, «хорошо» _____, «удовлетворительно» _____, «неудовлетворительно» _____;
«зачтено» _____, «не зачтено» _____; не явилось _____ человек.

Члены комиссии:

_____	_____
(подпись)	(Фамилия И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Фамилия И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Фамилия И.О.)

Приложение Г
(обязательное)
Форма зачетной ведомости (курсовая работа (проект))

ЮЗГУ

Зачетная ведомость № _____

Факультет _____

Группа _____ Курс _____ Семестр _____ Образовательная программа _____

(направление подготовки (специальность), направленность (профиль))

Дисциплина _____ (курсовая работа (проект))

Всего зачетных единиц (часов) по дисциплине в данном семестре _____

Председатель комиссии _____
(учёная степень, звание, Ф.И.О.)

№	Фамилия И.О.	Номер зачетной книжки	Тема курсовой работы (проекта)	Количество баллов за курсовую работу (проект)	Оценка прописью	Дата	Подпись председателя комиссии
1	2	3	4	5	6	7	8

Декан факультета _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Результаты: всего оценок

«отлично» _____, «хорошо» _____, «удовлетворительно» _____, «неудовлетворительно» _____;
не явилось _____ человек.

Члены комиссии:

_____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

_____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

_____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

Приложение Д
(обязательное)
Форма экзаменационной ведомости

ЮЗГУ

Экзаменационная ведомость № _____

Факультет _____

Группа _____ Курс _____ Семестр _____ Образовательная программа _____

(направление подготовки (специальность), направленность (профиль))

Дисциплина _____

Всего зачетных единиц (часов) по дисциплине в данном семестре _____

Председатель комиссии _____
(учёная степень, звание, Ф.И.О.)

Дата проведения экзамена _____

3

№	Фамилия И.О.	Номер зачетной книжки	Баллы по текущему контролю успеваемости			Баллы на экзаме не	Сумма баллов (макс. 100)	Оценка прописью	Дата	Подпись председат еля комиссии
			контроль- ные точки	дополни- тельные	премиальные					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Декан факультета _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Результаты: всего оценок

«отлично» _____, «хорошо» _____, «удовлетворительно» _____, «неудовлетворительно» _____;

не явилось _____ человек.

Члены комиссии:

_____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

_____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

_____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

Приложение Е
(обязательное)
Формы экзаменационных (зачетных) листов

Образец 1

Форма экзаменационного листа при досрочной сдаче сессии

ЮЗГУ

Досрочно

Экзаменационный лист № _____

Председатель комиссии _____

Факультет _____

Студент _____

Курс _____, группа _____, номер зачетной книжки _____

для сдачи экзамена за _____ семестр по дисциплине _____

Декан факультета _____

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(дата)

Баллы по текущему контролю успеваемости			Баллы на экзамене	Сумма баллов (макс. 100)	Оценка прописью	Дата сдачи	Подпись председателя комиссии
контрольные точки	дополнительные	премиальные					

* Экзаменационный лист сдается в деканат до 12 часов следующего после экзамена рабочего дня лично преподавателем.

Члены комиссии:

_____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

_____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

_____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

3

Образец 2

Форма зачетного листа при досрочной сдаче сессии

ЮЗГУ

Досрочно

Зачетный лист № _____

Председатель комиссии _____

Факультет _____

Студент _____

Курс _____, группа _____, номер зачетной книжки _____

для сдачи зачета за _____ семестр по дисциплине _____

Декан факультета _____
(подпись) (Фамилия И.О.) (дата)

Баллы по текущему контролю успеваемости			Баллы на зачете	Сумма баллов (макс. 100)	Оценка прописью	Дата сдачи	Подпись председателя комиссии
контрольные точки	дополнительные	премиальные					

* Зачетный лист сдается в деканат до 12 часов следующего после зачета рабочего дня лично преподавателем.

Члены комиссии:

_____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

_____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

_____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

Образец 3

Форма зачетного листа (курсовая работа (проект)) при досрочной сдаче сессии

ЮЗГУ

Досрочно

Зачетный лист № _____

Председатель комиссии _____

Факультет _____

Студент _____

Курс _____, группа _____, номер зачетной книжки _____

для сдачи зачета (курсовая работа (проект)) за _____ семестр по дисциплине _____

Декан факультета _____

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(дата)

Тема курсовой работы (проекта)	Количество баллов за курсовую работу (проект)	Оценка прописью	Дата сдачи	Подпись председателя комиссии

* Зачетный лист сдается в деканат до 12 часов следующего после зачета рабочего дня лично преподавателем.

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

Образец 3.1

**Форма зачетного листа по практике
при прохождении практики досрочно**

ЮЗГУ

Досрочно

Зачетный лист № _____

Председатель комиссии _____

Факультет _____

Студент _____

Курс _____, группа _____, номер зачетной книжки _____

для сдачи зачета за _____ семестр по практике (вид, тип) _____

Декан факультета _____

(подпись) (Фамилия И.О.) (дата)

Количество баллов по практике	Оценка прописью	Дата сдачи	Подпись председателя комиссии

* Зачетный лист сдается в деканат до 12 часов следующего после зачета рабочего дня лично преподавателем.

Члены комиссии:

_____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

_____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

_____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

Образец 4

Форма экзаменационного листа при переносе сроков сессии, ликвидации разницы в учебных планах, повторной промежуточной аттестации

ЮЗГУ

Действительно до _____

Экзаменационный лист № _____

Председатель комиссии _____

Факультет _____

Студент _____

Курс _____, группа _____, номер зачетной книжки _____

для сдачи экзамена за _____ семестр по дисциплине _____

Декан факультета _____

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(дата)

Баллы по текущему контролю успеваемости			Баллы на экзамене	Сумма баллов (макс. 100)	Оценка прописью	Дата сдачи	Подпись председателя комиссии
контрольные точки	дополнительные	премиальные					

* Экзаменационный лист сдается в деканат до 12 часов следующего после экзамена рабочего дня лично преподавателем.

Члены комиссии:

_____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

_____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

_____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

Образец 5

Форма зачетного листа при переносе сроков сессии, ликвидации разницы в учебных планах, повторной промежуточной аттестации

ЮЗГУ

Действительно до _____

Зачетный лист № _____

Председатель комиссии _____

Факультет _____

Студент _____

Курс _____, группа _____, номер зачетной книжки _____

для сдачи зачета за _____ семестр по дисциплине _____

Декан факультета _____
(подпись) (Фамилия И.О.) (дата)

Баллы по текущему контролю успеваемости			Баллы на зачете	Сумма баллов (макс. 100)	Оценка прописью	Дата сдачи	Подпись председателя комиссии
контрольные точки	дополнительные	премиальные					

* Зачетный лист сдается в деканат до 12 часов следующего после зачета рабочего дня лично преподавателем.

Члены комиссии:

_____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

_____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

_____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

3

Образец 6

Форма зачетного листа (курсовая работа (проект)) при переносе сроков сессии, ликвидации разницы в учебных планах, повторной промежуточной аттестации

ЮЗГУ

Действительно до _____

Зачетный лист № _____

Председатель комиссии _____

Факультет _____

Студент _____

Курс _____, группа _____, номер зачетной книжки _____

для сдачи зачета (курсовая работа (проект)) за _____ семестр по дисциплине _____

Декан факультета _____

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(дата)

Тема курсовой работы (проекта)	Количество баллов за курсовую работу (проект)	Оценка прописью	Дата сдачи	Подпись председателя комиссии

* Зачетный лист сдается в деканат до 12 часов следующего после зачета рабочего дня лично преподавателем.

Члены комиссии:

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Образец 7

**Форма зачетного листа по практике
при переносе сроков практики, ликвидации разницы в учебных планах,
повторной промежуточной аттестации**

ЮЗГУ	Действительно до _____		
Зачетный лист № _____			
Председатель комиссии _____			
Факультет _____			
Студент _____			
Курс _____, группа _____, номер зачетной книжки _____			
для сдачи зачета за _____ семестр по практике (вид, тип) _____			

Декан факультета _____			
_____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.) _____ (дата)			
Количество баллов по практике	Оценка прописью	Дата сдачи	Подпись председателя комиссии
* Зачетный лист сдается в деканат до 12 часов следующего после зачета рабочего дня лично преподавателем.			
Члены комиссии:			
_____		_____	
(подпись)		(Фамилия И.О.)	
_____		_____	
(подпись)		(Фамилия И.О.)	
_____		_____	
(подпись)		(Фамилия И.О.)	

Приложение Ж
(обязательное)
Форма учебной карточки

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»**

ФАКУЛЬТЕТ _____

ШИФР

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА

Место
для
фото-
графии

Направление подготовки (специальность)

(шифр, наименование)

форма обучения: _____

Фамилия, имя, отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Образование (какое учебное заведение окончил, когда и где) _____

Домашний адрес, телефон _____

Место работы, должность, телефон _____

Отметка о зачислении и переводе с курса на курс		Академические отпуска
Зачислен на ___ курс 20__ г. приказ № _____		_____
Переведен на ___ курс 20__ г. приказ № _____		_____
Переведен на ___ курс 20__ г. приказ № _____		_____
Переведен на ___ курс 20__ г. приказ № _____		_____
Переведен на ___ курс 20__ г. приказ № _____		_____
Переведен на ___ курс 20__ г. приказ № _____		_____
Переведен на ___ курс 20__ г. приказ № _____		_____
Отчислен (причина, № приказа, дата, подпись декана, печать)	Восстановлен (причина, № приказа, дата, подпись декана, печать)	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	

Выдан диплом _____ № _____ «___» _____ **20** __ г.
(бакалавра, специалиста, магистра)

Примечание – Учебная карточка оформляется с двух сторон листа.

ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

семестр	Дисциплины	Кол-во з.ед./ час.		Курсовая работа (проект)		Зачет	Сдача экзаменов	
		всего	ауди-торные	дата	оценка		дата	оценка
первый								

Декан факультета _____
(подпись, печать)

семестр	Дисциплины	Кол-во з.ед./ час.		Курсовая работа (проект)		Зачет	Сдача экзаменов	
		всего	ауди-торные	дата	оценка		дата	оценка
второй								

Декан факультета _____
(подпись, печать)

семестр	Дисциплины	Кол-во з.ед./ час.		Курсовая работа (проект)		Зачет	Сдача экзаменов	
		всего	ауди-торные	дата	оценка		дата	оценка
третий								

Декан факультета _____
(подпись, печать)

семестр	Дисциплины	Кол-во з.ед./ час.		Курсовая работа (проект)		Зачет	Сдача экзаменов	
		всего	ауди-торные	дата	оценка		дата	оценка
четвертый								

Декан факультета _____
(подпись, печать)

ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

семестр	Дисциплины	Кол-во з.ед./ час.		Курсовая работа (проект)		Зачет	Сдача экзаменов	
		всего	ауди-торные	дата	оценка		дата	оценка
ПЯТЫЙ								

Декан факультета _____
(подпись, печать)

семестр	Дисциплины	Кол-во з.ед./ час.		Курсовая работа (проект)		Зачет	Сдача экзаменов	
		всего	ауди-торные	дата	оценка		дата	оценка
ШЕСТОЙ								

Декан факультета _____
(подпись, печать)

семестр	Дисциплины	Кол-во з.ед./ час.		Курсовая работа (проект)		Зачет	Сдача экзаменов	
		всего	ауди-торные	дата	оценка		дата	оценка
СЕДЬМОЙ								

Декан факультета _____
(подпись, печать)

семестр	Дисциплины	Кол-во з.ед./ час.		Курсовая работа (проект)		Зачет	Сдача экзаменов	
		всего	ауди-торные	дата	оценка		дата	оценка
ВОСЬМОЙ								

Декан факультета _____
(подпись, печать)

ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

семестр	Дисциплины	Кол-во з.ед./ час.		Курсовая работа (проект)		Зачет	Сдача экзаменов	
		всего	ауди-торные	дата	оценка		дата	оценка
ДЕВЯТЫЙ								

Декан факультета _____
(подпись, печать)

семестр	Дисциплины	Кол-во з.ед./ час.		Курсовая работа (проект)		Зачет	Сдача экзаменов	
		всего	ауди-торные	дата	оценка		дата	оценка
ДЕСЯТЫЙ								

Декан факультета _____
(подпись, печать)

семестр	Дисциплины	Кол-во з.ед./ час.		Курсовая работа (проект)		Зачет	Сдача экзаменов	
		всего	ауди-торные	дата	оценка		дата	оценка
ОДИННАДЦАТЫЙ								

Декан факультета _____
(подпись, печать)

Практика

Наименование (вид, тип)	семестр	Кол-во з.ед. / неделя	Результаты защиты отчета	
			дата	оценка

Итоговая аттестация _____ з.ед. / неделя

Формы итоговой аттестации	дата	оценка

Декан факультета _____ (фамилия, инициалы)
(подпись, печать)

Приложение И
(обязательное)

Форма журнала учета выдачи экзаменационных (зачетных) листов

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)**

Факультет _____

ЖУРНАЛ

учета выдачи экзаменационных (зачетных) листов

Приложение К
(обязательное)
Форма журнала
регистрации зачетных и экзаменационных ведомостей

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)**

Факультет _____

ЖУРНАЛ

регистрации зачетных и экзаменационных ведомостей

Приложение Л

(обязательное)

7

Форма апелляции о нарушении установленной процедуры проведения промежуточной аттестации

Декану факультета _____
(название факультета)

_____ (фамилия, имя, отчество)

студента(ки) группы _____
(шифр)

_____ курса _____
(номер) (очной, очно-заочной, заочной)

формы обучения, шифр _____
(номер студенческого билета)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон, e-mail)

апелляция.

Считаю, что на промежуточной аттестации по дисциплине (модулю),
практике _____

(подчеркнуть нужное, указать название дисциплины (модуля), практики)

«___» _____ 20__ г. была нарушена установленная в рабочей
программе дисциплины, рабочей программе практики

(подчеркнуть нужное)

процедура проведения зачета, зачета с оценкой, экзамена, так как _____

(подчеркнуть нужное)

_____ (указать нарушение)

Указанное нарушение повлияло на результат промежуточной аттестации,
полученный мной.

Дата

Подпись

Приложение М
(обязательное)

Форма апелляции о несогласии с результатом промежуточной аттестации

Декану факультета _____
(название факультета)

_____ (фамилия, имя, отчество)

студента(ки) группы _____
(шифр)

_____ курса _____
(номер) (очной, очно-заочной, заочной)

формы обучения, шифр _____
(номер студенческого билета)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон, e-mail)

апелляция.

Я не согласен с результатом промежуточной аттестации по дисциплине
(модулю), практике _____,
(подчеркнуть нужное и указать название дисциплины (модуля), практики)

полученным мной «___» _____ 20__ г., так как _____

Дата

Подпись

Приложение Н
(обязательное)

7

**Форма протокола заседания комиссии по рассмотрению апелляции
о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации, установленной
в рабочей программе дисциплины (модуля), рабочей программе практики**

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии
«____» _____ 20__ г.
по рассмотрению апелляции студента

(фамилия, имя, отчество, название ОП ВО)

ПРИСУТСТВОВАЛИ: председатель _____

(фамилия, инициалы)

члены: _____

В апелляционную комиссию представлены следующие материалы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Анализ представленных материалов показал, что _____

Решили:

(Указать нужное:

1. Отклонить апелляцию.

2. Удовлетворить апелляцию, аннулировать результат промежуточной аттестации.

Зав. кафедрой _____ (ф.и.о.) назначить дату и организовать проведение промежуточной аттестации в назначенный срок).

Итоги голосования: количество голосов «за» _____, «против» _____, «воздержались» _____.

Председатель _____
(подпись, фамилия, инициалы)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен

«____» _____ 20__ г. _____
(подпись, фамилия, инициалы обучающегося)

Примечание – Протокол оформляется с двух сторон листа.

Приложение П
(обязательное)

**Форма протокола заседания комиссии по рассмотрению апелляции
о несогласии с результатами промежуточной аттестации**

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии
« ____ » _____ 20 ____ г.
по рассмотрению апелляции студента

(фамилия, имя, отчество, название ОП ВО)

ПРИСУТСТВОВАЛИ: председатель _____
(фамилия, инициалы) члены: _____

В апелляционную комиссию представлены следующие материалы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Анализ представленных материалов показал, что _____

Решили:

(Указать нужное:

1. Отклонить апелляцию.
2. Удовлетворить апелляцию, аннулировать результат промежуточной аттестации и выставить новый.)

Итоги голосования: количество голосов «за» _____, «против» _____, «воздержались» _____.

Председатель _____
(подпись, фамилия, инициалы)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись, фамилия, инициалы обучающегося)

Примечание – Протокол оформляется с двух сторон листа.

Лист согласования

Основание для разработки:

План разработки и актуализации документации СМК университета

на 2017 год № ПЛ 02.01.00/13-2017.

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Специалист по УМР		Мерзликina Т.И.	20.11.2017 _г
Проверен:	Начальник ОАиЛ		Морозова Г.И.	21.11.2017 _г
Согласован:	Проректор по УР		Локтионова О.Г.	20.12.2017 _г
	Начальник УМУ		Протасов В.В.	21.11.2017 _г
	Ведущий юрискон- сульт		Тарасов Ю.А.	23.11.2017 _г
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	23.11.2017 _г

