М И Н О Б Р Н А У К И Р О С С И И

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)
«21» декабря 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена

П 02.035 – 2017

(Издание 2)

Введено в действие **Приказом от** «21» декабря 20 17 г. № 1003

Дата введения «21» декабря 20 17 г.

~~**Срок действия до** «21» декабря 20 22 г.~~ 5

~~31.12.2027г.~~ 2

Введено: взамен П 02.035 – 2014 «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена» *(Издание 1)*

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 9
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 15
4.6 Порядок организации и проведения защиты курсовой работы (проекта) 18
4.7 Порядок проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 19
4.8 Порядок установления сроков прохождения промежуточной аттестации обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительной причине 21
4.9 Порядок установления сроков прохождения промежуточной аттестации обучающимся, имеющим академическую задолженность 22
4.10 Порядок рассмотрения апелляций по результатам промежуточной аттестации 22
4.11 Порядок перевода на следующий курс и отчисления обучающихся по результатам промежуточной аттестации 24
Приложение А обязательное) Форма журнала учета посещаемости занятий студентами 25
Приложение Б (обязательное) Форма журнала учета экзаменов, курсовых работ (проектов) и зачетов 33
Приложение В (обязательное) Форма экзаменационной ведомости 36
Приложение Г (обязательное) Форма зачетной ведомости 37
Приложение Д (обязательное) Форма зачетной ведомости (курсовая работа (проект)) 38
Приложение Е (обязательное) Форма экзаменационного (зачетного) листа 39
Приложение Ж (обязательное) Форма журнала учета выдачи экзаменационных (зачетных) листов 40

Приложение И (обязательное) Форма журнала регистрации зачетных и экзаменационных ведомостей 42
Приложение К (обязательное) Форма учебной карточки 44
Приложение Л (обязательное) Форма апелляции о нарушении установленной процедуры проведения промежуточной аттестации 48
Приложение М (обязательное) Форма апелляции о несогласии с результатом промежуточной аттестации 49
Приложение Н (обязательное) Форма протокола заседания комиссии по рассмотрению апелляции о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации 50
Приложение П (обязательное) Форма протокола заседания комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с результатами промежуточной аттестации 51
Лист согласования 52
Лист ознакомления 53
Лист регистрации изменений 54

1 Область применения

Настоящее положение о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена, (далее – положение) определяет периодичность, сроки, формы, порядок организации, проведения и документационного сопровождения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена, а также систему оценивания результатов обучения (включая систему оценок при промежуточной аттестации) и порядок ликвидации академических задолженностей в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – университет). 2

Положение предназначено для:

– работников университета, принимающих участие в проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена;

– обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

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»; 1

– федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, утвержденными соответствующими приказами Минобрнауки России; 3

– приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

– методическими рекомендациями по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (направлены письмом Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и дополнительного профессионального образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 г. № 06-846 «О направлении методических рекомендаций»); 2

– 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 02.156–2022 «Итоговая аттестация по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена»;

– положением П 02.179–2022 «Государственная итоговая аттестация по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена»;

– положением П 02.102 – 2022 «Учебный план и календарный учебный график основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена»;

– положением П 02.073 – 2021 «О порядке отчисления обучающихся из университета»;

– положением П 02.182–2020 «О практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена»;

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

– 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) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Академический час – единица измерения учебного времени, равная 45 минутам. 2

Зачет с оценкой (дифференцированный) – одна из форм промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам (или их частям) и практикам, проверка сформированных у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций с выставлением балльной оценки.

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

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

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

Комплексный зачет / комплексный зачет с оценкой (дифференцированный) / комплексный экзамен – одна из форм промежуточной аттестации обучающихся; то же, что зачет, зачет с оценкой (дифференцированный), экзамен, но прово-

дящийся одновременно по двум или более компонентам учебного плана, формирующим одни и те же компетенции, (двум или более дисциплинам, имеющим содержательную связь; двум или более междисциплинарным курсам и (или) практикам одного профессионального модуля) с выставлением в зачетную (экзаменационную) ведомость одной оценки, считающейся при этом оценкой по каждому входящему в него компоненту (дисциплине, МДК, практике) и выставляемой по каждому из них отдельно в зачетную книжку и учебную карточку.

Курсовая работа – 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 – 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 среднего профессионального образования – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

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. 2

Промежуточная аттестация обучающихся – оценивание результатов освоения отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

Текущий контроль – контроль, обеспечивающий оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

Рабочая программа дисциплины – регламентирующий документ, определяющий содержание и объем дисциплины, формируемые компетенции, перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных 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.

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.

Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Фонд оценочных средств – комплект оценочных средств 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 и междисциплинарным курсам (или их частям), проверка сформированных у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций с выставлением балльной оценки.

Экзамен (квалификационный) (квалификационный экзамен) – форма промежуточной аттестации по профессиональному модулю в целом, проверка сформированности компетенций и готовности к выполнению вида профессиональной деятельности, определенных в разделе «Требования к результатам освоения образовательной программы» федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, итогом которой является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/ не освоен».

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

3.2 Обозначения и сокращения

ЗУН – знания, умения, навыки.

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

МДК – междисциплинарный курс.

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья.

ПМ – профессиональный модуль.

Порядок – приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена.

РПД – рабочая программа дисциплины (рабочая программа профессионального модуля).

РПП – рабочая программа практики. 2

СПО – среднее профессиональное образование.

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

УП – учебный план.

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

4 Положения

4.1 Общие положения

4.1.1 При осуществлении образовательной деятельности по ППССЗ университет обеспечивает проведение контроля качества освоения образовательной программы посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации.

4.1.2 Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ППССЗ регулируется настоящим положением, порядок проведения государственной итоговой аттестации по ППССЗ – положением П 02.179, порядок проведения итоговой аттестации по ППССЗ – положением П 02.156.

4.1.3 Освоение ППССЗ, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. 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 ППССЗ, что установлено стандартом университета СТУ 02.02.019.

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

4.1.4 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся обеспечивают возможность постоянного и непрерывного мониторинга качества освоения ППССЗ и оперативного управления образовательным процессом.

4.1.5 Для студентов всех форм обучения текущий контроль успеваемости проводится по всем дисциплинам, МДК и практикам, установленным УП, промежу-

точная аттестация обучающихся – по всем дисциплинам, МДК, ПМ и практикам, установленным УП.

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

4.1.7 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, МДК и прохождения практик.

Целью текущего контроля успеваемости является оценка качества освоения обучающимися результатов обучения по дисциплине, МДК или практике, установленных в РПД или РПП в форме ЗУН, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ППССЗ (компетенциями).

4.2.2 Текущий контроль успеваемости по дисциплине, МДК проводится в течение всего периода изучения дисциплины, МДК, установленного УП:

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

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

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

4.2.3 Текущий контроль по дисциплине (МДК) осуществляется преподавателем, реализующим данную часть ППССЗ (дисциплину, МДК).

Текущий контроль по практике, проводящейся в структурных подразделениях университета, осуществляет руководитель практики от университета. Текущий контроль по практике, проводящейся в организациях на основе договоров, заключаемых между университетом и организациями, проводят руководители практики от университета и от организации.

4.2.4 Текущий контроль успеваемости может проводиться на учебных занятиях всех видов, включая лекции.

4.2.5 Порядок и периодичность проведения текущего контроля успеваемости, формы и система оценивания текущих результатов обучения устанавливаются соответствующей РПД и РПП.

Преподаватели, реализующие данную часть ППССЗ (дисциплину, МДК, практику), обязаны на первом занятии по дисциплине, МДК или в первый день практики проинформировать обучающихся о порядке и периодичности текущего контроля успеваемости, формах и системе оценивания текущих результатов обучения.

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, МДК 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, МДК, практикой. Соответствие оценочных средств указанному требованию контролируют заведующие кафедрами. 2

Оценочными средствами для текущего контроля успеваемости, проверяющими результаты обучения по дисциплине (ЗУН и опыт деятельности) и уровень сформированности компетенций, закрепленных за дисциплиной, МДК, являются:

– контрольные и лабораторные работы;
– домашние контрольные работы (для заочной формы обучения);
– 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 практических занятий, коллоквиумов, собеседований и дискуссий;
– портфолио;
– разработка презентации;
– 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 / МДК и программах практик, полностью оценочные средства для текущего контроля успеваемости размещаются в соответствующих УММ (комплексах).

4.2.8 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 ППССЗ (дисциплину, МДК, 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, МДК и проведения практик, их методического обеспечения, вноситься необходимые изменения в графики 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 особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья.

4.2.10 Успеваемость студентов, обучающихся по индивидуальному учебному плану, подлежит текущему контролю с учетом особенностей освоения ППССЗ, предусмотренных индивидуальным учебным планом, что регулируется положением П 02.033. 2

4.2.11 В отношении экстернов текущий контроль успеваемости не осуществляется.

4.3 Цель, формы и сроки промежуточной аттестации обучающихся

4.3.1 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 (по их заявлению или при необходимости).

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

4.3.3 В университете устанавливаются следующие формы промежуточной аттестации обучающихся по ППССЗ:

– зачет;

– зачет по курсовой работе (проекту);

– зачет с оценкой (дифференцированный); 2

– экзамен;

– экзамен (квалификационный) (квалификационный экзамен) (сдачей квалификационного экзамена завершается получение обучающимися профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего в рамках ППССЗ, если это предусмотрено ФГОС СПО).

С целью выполнения требования Порядка к количеству зачетов и экзаменов (не более 10 зачетов и не более 8 экзаменов в учебном году; в указанное количество не входят зачеты и экзамены по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям)) в виде исключения допускаются следующие формы промежуточной аттестации:

– комплексный зачет;

– комплексный зачет с оценкой (дифференцированный);

– комплексный экзамен.

4.3.4 Конкретные формы промежуточной аттестации обучающихся, их общее количество и их количество в один учебный год устанавливаются УП на основании положения П 02.102.

4.3.5 Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплинам, МДК в форме зачета, зачета с оценкой (дифференцированного), в том числе комплексных, проводится по очной, очно-заочной и заочной формам обучения в конце последнего занятия по данной дисциплине, МДК в семестре, в котором освоение данной дисциплины, МДК завершается.

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплинам, МДК в форме зачета по курсовой работе (проекту) проводится на последнем занятии по курсовому проектированию в семестре, завершающем освоение дисциплины, МДК, по которой УП предусмотрено выполнение курсовой работы (проекта).

4.3.6 Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине, МДК, ПМ в форме экзамена, в том числе комплексного, проводится по очной и очно-заочной формам обучения в период экзаменационной сессии в день, установленный расписанием экзаменов; по заочной форме обучения – в период сессии в день, установленный расписанием сессии. Количество экзаменационных сессий по очной и очно-заочной формам обучения и сессий по заочной форме обучения регламентируется положением П 02.102, периоды и сроки их проведения – календарным учебным графиком соответствующей ППССЗ. 2

4.3.7 Промежуточная аттестация обучающихся по практике осуществляется в последний день соответствующей практики и регулируется положением П 02.182.

4.3.8 Экзамен (квалификационный) (квалификационный экзамен) проводится по окончании освоения соответствующего ПМ (МДК и практик, входящих в его состав) по очной и очно-заочной формам обучения в период экзаменационной сессии в день, установленный расписанием экзаменов; по заочной форме обучения – в период сессии в день, установленный расписанием сессии.

4.3.9 Обучающиеся по индивидуальному учебному плану проходят промежуточную аттестацию в порядке, установленном положением П 02.033. 2

4.3.10 Досрочная сдача промежуточной аттестации по дисциплине, МДК, практике, ПМ разрешается по заявлению обучающегося, согласованному с заведующим кафедрой, реализующей данную дисциплину, МДК, практику, ПМ, при наличии документально подтвержденной уважительной причины. В этом случае деканы имеют право разрешить досрочную сдачу промежуточной аттестации по отдельным дисциплинам, МДК, практикам, ПМ при условии выполнения студентом всех контрольных мероприятий, предусмотренных соответствующими РПД или РПП, без освобождения от учебных занятий по другим дисциплинам, МДК, практикам, ПМ.

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 сессии выдаются справки-вызовы образца, установленного вспомогательным документом ВД 02.017.

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

4.4.4 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.

4.4.5 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 каждую группу на основе зачетных и экзаменационных ведомостей, экзаменационных (зачетных) листов.

4.4.6 Основными первичными документами по учету результатов промежуточной аттестации обучающихся являются зачетные и экзаменационные ведомости (приложения В, Г и Д). Сведения в зачетные и экзаменационные ведомости вносятся в соответствии с УП, календарным учебным графиком и расписанием экзаменов (расписанием сессии).

2

В зачетной и экзаменационной ведомостях указываются:

– наименование факультета;
– шифр группы;
– номер курса;
– номер семестра;
– наименование специальности ППССЗ, по которой проходят обучение студенты;
– наименование дисциплины (МДК, практики, ПМ);
– трудоемкость дисциплины (МДК, ПМ) в академических часах и практики – в неделях (в соответствии с УП);
– фамилии, имена, отчества преподавателей;
– фамилии, инициалы студентов;
– номера зачетных книжек;
– дата проведения промежуточной аттестации;
– фамилия, инициалы декана факультета.

2

При проведении комплексного зачета, комплексного зачета с оценкой (дифференцированного), комплексного экзамена в строке «Дисциплина» указываются наименования всех дисциплин, МДК, практик, по которым он проводится; наименования приводятся через косую черту; рядом делается запись «(комплексный)».

В зачетной ведомости для зачета по курсовой работе (проекту) (приведена в приложении Д) после наименования дисциплины подчеркивается соответствующее слово: «работа» или «проект».

Результаты промежуточной аттестации преподаватель вносит в зачетную или экзаменационную ведомость в виде оценки (приведены в п.4.5.8 положения) и заверяет их своей подписью.

При проведении экзамена (квалификационного) в графе «Дисциплина» указывается наименование ПМ в соответствии с УП, рядом в скобках делается запись «экзамен (квалификационный)».

Исправления в зачетной и экзаменационной ведомостях не допускаются. Зачетная и экзаменационная ведомости заверяются подписью декана факультета. 2

4.4.7 В случае досрочной сдачи промежуточной аттестации, при переносе ее сроков или при прохождении обучающимся по индивидуальному учебному плану промежуточной аттестации по асинхронно осваиваемым дисциплинам (модулям), практикам студент (по заявлению), при ликвидации академической задолженности на основании распоряжения декана факультета получает экзаменационный (зачетный) лист (приложение Е). Экзаменационные (зачетные) листы регистрируются в журнале учета выдачи экзаменационных (зачетных) листов (приложение Ж).

Экзаменационные (зачетные) листы действительны в течение десяти рабочих дней. Не позднее 12 часов следующего после проведения промежуточной аттестации рабочего дня преподаватель сдает экзаменационные (зачетные) листы в деканат соответствующего факультета.

4.4.8 Зачетные и экзаменационные ведомости регистрируются в журнале (приложение И) 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 промежуточной аттестации. 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/)).

4.4.9 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. 2

4.4.10 Перед началом процедуры промежуточной аттестации студент обязан предъявить зачетную книжку (в случаях, указанных в п. 4.4.7 положения, – дополнительно экзаменационный (зачетный) лист). 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.

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

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

4.4.12 Преподаватели и декан факультета несут персональную ответственность за правильность оформления зачетных и экзаменационных ведомостей, экзаменационных (зачетных) листов и зачетных книжек. 2

4.4.13 По окончании промежуточной аттестации в течение месяца работники деканата переносят оценки обучающихся из зачетных и экзаменационных ведомостей (экзаменационных (зачетных) листов) в учебную карточку (приложение К).

При перенесении в учебную карточку студента оценки, полученной им на комплексном зачете, комплексном зачете с оценкой (дифференцированном), комплексном экзамене, следует указывать данную оценку отдельно по каждой дисциплине, МДК, практике, входившей в его состав.

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, МДК в форме зачета, зачета по курсовой работе (проекту), зачета с оценкой (дифференцированного) и экзамена, в том числе комплексных, проводит комиссия в составе не менее двух человек, которая формируется распоряжением заведующего кафедрой. В состав комиссии могут включаться преподаватели, которые реализуют данную дисциплину, МДК, заведующий соответствующей кафедрой или по его поручению – преподаватели кафедры, ведущие учебные занятия по данной или родственным дисциплинам, МДК в других группах. Председателем аттестационной комиссии назначается преподаватель, который вел лекционные занятия по данной дисциплине, МДК.

Для проведения экзамена (квалификационного) в состав комиссии включаются представители работодателей.

4.5.2 Расписание экзаменов по очной и очно-заочной формам обучения и расписание сессии по заочной форме обучения составляется учебным отделом, согласовывается с деканом соответствующего факультета и утверждается проректором по учебной работе. 2

В расписании указываются название дисциплины, МДК, ПМ, дата, время и место (аудитория) проведения экзамена, фамилии и инициалы преподавателей.

Расписанием экзаменов студентов очной и очно-заочной форм обучения предусматриваются:

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

– дни на подготовку к каждому экзамену.

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

Деканат соответствующего факультета обязан довести до сведения преподавателей и студентов расписание экзаменов (расписание 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; 2

– для заочной формы обучения – не позднее чем за 10 дней до начала сессии.

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 (расписанием сессии) для этой группы.

4.5.3 Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплинам, МДК проводится в университете в форме бланкового или компьютерного тестирования. Оценочными средствами для промежуточной аттестации являются банк заданий в тестовой форме и производственные задачи (задания).

Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине, МДК и практике составители РПД и программ практик разрабатывают фонды оценочных средств, позволяющие оценить ЗУН обучающихся, а также приобретенный ими опыт деятельности и уровень сформированности компетенций, закрепленных за данной дисциплиной, МДК, практикой, ПМ. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ППССЗ представляет собой совокупность комплектов оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и ПМ, установленным УП данной ППССЗ, которые оформляются в соответствии с требованиями стандарта университета СТУ 02.02.005 и утверждаются деканом факультета, на котором реализуется ППССЗ. 2

При проведении промежуточной аттестации обучающихся в форме бланкового или компьютерного тестирования время его выполнения не должно превышать два академических часа.

Экзамен (квалификационный) проводится в устной форме по экзаменационным билетам и представляет собой выполнение обучающимся производственной задачи (задания). Дополнительно (по решению выпускающей кафедры) экзамен (квалификационный) может включать устный ответ на вопрос (вопросы) по теоретической части МДК, входящих в состав данного ПМ. Оценочными средствами для экзамена (квалификационного) являются:

– экзаменационные билеты;

– аттестационные листы обучающихся по практикам, установленным УП в составе конкретного ПМ;

– характеристики обучающихся по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практик, установленных УП в составе конкретного ПМ.

Выпускающая кафедра разрабатывает фонд оценочных средств для экзамена (квалификационного) по ПМ, позволяющий оценить уровень сформированности профессиональных компетенций, закрепленных за данным ПМ. Фонд оценочных средств для экзамена (квалификационного) по ПМ должен иметь положительное заключение работодателей о возможности его использования на экзамене (квалификационном) для оценки освоения ПМ (профессиональных компетенций обучающихся). Фонд оценочных средств для экзамена (квалификационного) по ПМ входит в состав ППССЗ как отдельный документ и утверждается деканом соответствующего факультета.

При проведении промежуточной аттестации обучающихся в форме экзамена (квалификационного) максимальное время, предоставляемое каждому обучающемуся для выполнения производственной задачи (задания), устанавливается выпускающей кафедрой и указывается в экзаменационном билете. 2

4.5.4 Промежуточная аттестация обучающихся по практике проводится в университете в форме защиты отчета о практике. Требования к процедуре проведения промежуточной аттестации по практике определены положением П 02.102. Оценочным средством для промежуточной аттестации является отчет о практике. Общие требования к отчетам о практике установлены в положении П 02.182 и конкретизированы в РПП.

4.5.5 Во время процедуры промежуточной аттестации студент имеет право по разрешению комиссии 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 (экзаменационной) ведомости неудовлетворительной оценки.

4.5.6 При проведении промежуточной аттестации могут присутствовать ректор (проректор), декан факультета (заместитель декана), 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. 2

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

4.5.7 Система оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся (включая систему оценок при промежуточной аттестации) по дисциплинам, МДК, практикам, ПМ представлена в фондах оценочных средств, а также в разделе 4 РПД и разделе 4 РПП.

4.5.8 Результаты промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам, МДК, практикам, ПМ оцениваются:

– на зачете, в том числе комплексном, – оценка «зачтено», «не зачтено»; 2

– на зачете с оценкой (дифференцированном) и экзамене, в том числе комплексных, – оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно;

– на экзамене (квалификационном) – оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (соответствуют решению комиссии «вид профессиональной деятельности освоен»), «неудовлетворительно» (соответствует решению комиссии «вид профессиональной деятельности не освоен»).

При внесении в зачетную книжку оценки, полученной студентом на комплексном зачете, комплексном зачете с оценкой (дифференцированном), комплексном экзамене, данная оценка указывается отдельно по каждой дисциплине, МДК, практике, входившей в его состав. 2

По результатам сдачи экзамена (квалификационного) делается запись в экзаменационной ведомости и зачетной книжке обучающегося «вид профессиональной деятельности освоен/оценка».

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

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

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

Результаты промежуточной аттестации объявляются по окончании проверки работ обучающихся в день ее проведения. 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 сессии, но не менее трех рабочих дней по окончании экзамена, затем уничтожаются за минованием надобности.

4.5.9 Повторная сдача экзамена, зачета с оценкой (дифференцированного) с целью повышения положительной оценки не разрешается, за исключением случаев, указанных в положениях П 02.179, П 02.156. 2

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

4.6 Порядок организации и проведения защиты курсовой работы (проекта)

4.6.1 Выполнение КР (КП) рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине, МДК и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (его) изучение (конкретное количество часов, отведенных на курсовое проектирование, указывается в УП). 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). 2

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 оценки 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 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 «неудовлетворительно» выставляется только в зачетную ведомость.

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

Оценка заверяется подписью руководителя КР (КП) или 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 обучающимися, 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, экзамена (квалификационного), дифференцированного зачета, зачета может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

– продолжительность сдачи экзамена, экзамена (квалификационного), дифференцированного зачета, зачета, проводимого в письменной форме, – не более чем на 45 минут;

– продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, экзамене (квалификационном), дифференцированном зачете, зачете, 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 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 декану соответствующего факультета письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении промежуточной 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 необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на экзамене, экзамене (квалификационном), дифференцированном зачете, зачете, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи экзамена, экзамена (квалификационного), дифференцированного зачета, зачета) 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 сессии (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 случае, указанном в пункте 4.8.1 положения, пропущенные зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены и экзамены (квалификационные) не считаются академической задолженностью.

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

4.8.4 Студентам, не явившимся на промежуточную аттестацию по уважительной причине, декан соответствующего факультета устанавливает распоряжением по факультету индивидуальные сроки сдачи зачетов, зачетов с оценкой (дифференцированных), экзаменов, в том числе комплексных, и экзаменов (квалификационных).

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 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине, МДК, практике, ПМ для ликвидации академической задолженности по соответствующей дисциплине, МДК, практике, ПМ не более двух раз в сроки, определяемые деканатом соответствующего факультета, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни студента, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

4.9.3 Для проведения повторной промежуточной аттестации для ликвидации академической задолженности деканом соответствующего факультета создается комиссия в составе не менее двух человек по представлению заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина, МДК, практика, ПМ.

При ликвидации академической задолженности промежуточная аттестация проводится в форме, которая установлена в РПД и в которой они проводились в период экзаменационной сессии. 2

4.9.4 По окончании экзаменационной сессии распоряжением декана соответствующего факультета для каждого обучающегося, имеющего академическую задолженность, утверждаются сроки ее ликвидации.

4.9.5 Ликвидация академической задолженности обучающимися производится во внеучебное время.

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

4.9.7 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, МДК, практике, ПМ 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 факультета, на котором реализуется осваиваемая им ППССЗ, не позднее следующего рабочего дня после проведения и объявления результатов промежуточной аттестации.

4.10.4 Декан своим распоряжением создает комиссию по рассмотрению апелляции, в состав которой входят председатель комиссии и 2 члена комиссии. Председателем комиссии является декан, членами комиссии – заведующий кафедрой, реализующий данную дисциплину (ПМ, МДК) или практику, и преподаватель кафедры, реализующий данную часть ППССЗ (дисциплину, ПМ, МДК, практику) в другой группе и (или) имеющий образование, соответствующее профилю дисциплины (ПМ, МДК), практики.

4.10.5 Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании комиссии, на которое приглашаются преподаватель, проводивший 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, в день ее заседания. 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 не позднее даты окончания экзаменационной сессии.

Повторное проведение промежуточной аттестации обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется комиссией, назначенной распоряжением заведующего соответствующей кафедрой, в состав которой входят не менее трех человек: заведующий кафедрой и не менее двух преподавателей кафедры, реализующих данную часть ППССЗ (дисциплину, МДК, практику, ПМ) в другой группе и (или) имеющих образование, соответствующее профилю дисциплины, МДК, практики, ПМ.

Дата повторного проведения промежуточной аттестации устанавливается указанным распоряжением и 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 УП 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 УП.

Отчисление производится по представлению деканата приказом ректора университета. 4

Приложение А
обязательное)
Форма журнала учета посещаемости занятий студентами

М И Н О Б Р Н А У К И Р О С С И И

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.

ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1. Состав группы, домашние адреса, телефоны студентов	4-5
2. Расписание учебных занятий	6
3. Учет посещаемости занятий	7

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)

_____ неделя

№	Дата, название дисциплины, вид занятий / Фамилия и инициалы студента	Понед.				Вторник				Среда				Четверг				Пятница				Суббота				Итого пропусков занятий по причинам	
																										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

М И Н О Б Р Н А У К И Р О С С И И

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.

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество студента	Зачеты									КР (КП)				Экзамены						Стипендия
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	

1 СЕМЕСТР 20___ / 20___ УЧЕБНЫЙ ГОД

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ СЕССИЯ С _____ ПО _____

№ п.п.	Оценки, полученные студентами не в составе группы	Отметки об исключении, восстановлении, предоставлении академического отпуска и продлении сессии (№ и дата приказа)

Приложение В
(обязательное)
Форма экзаменационной ведомости

ЮЗГУ

Экзаменационная ведомость № _____

Факультет _____

Группа _____ Курс _____ Семестр _____

Образовательная программа _____
(специальность)

Дисциплина _____

Всего часов по дисциплине в данном семестре _____

Председатель комиссии _____
ученая степень, звание, Ф.И.О.)

Дата проведения экзамена _____

№	Фамилия И.О.	Номер зачетной книжки	Оценка прописью	Подпись председателя комиссии
1	2	3	4	5

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 Г
(обязательное)
Форма зачетной ведомости

ЮЗГУ

Зачетная ведомость № _____

Факультет _____

Группа _____ Курс _____ Семестр _____

Образовательная программа _____
(специальность)

Дисциплина _____

Всего часов по дисциплине в данном семестре _____

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

№	Фамилия И.О.	Номер зачетной книжки	Дата	Оценка прописью	Подпись председателя комиссии
1	2	3	4	5	6

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 Д
(обязательное)
Форма зачетной ведомости (курсовая работа (проект))

ЮЗГУ

Зачетная ведомость № _____

Факультет _____

Группа _____ Курс _____ Семестр _____

Образовательная программа _____
(специальность)

Дисциплина _____ (курсовая работа (проект))

Всего часов по дисциплине в данном семестре _____

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

№	Фамилия И.О.	Номер зачетной книжки	Тема курсовой работы (проекта)	Оценка прописью	Дата	Подпись председателя комиссии
1	2	3	4	6	5	7

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)
Форма экзаменационного (зачетного) листа

ЮЗГУ

Действительно до _____

Экзаменационный (зачетный) лист №_____

Председатель комиссии _____

Факультет _____

Студент _____

Курс ____, группа _____, номер зачетной книжки _____

для сдачи экзамена (зачета, дифференцированного зачета, защиты КП (КР))

за _____ семестр по дисциплине (МДК, практике) _____

_____

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

Оценка прописью	Дата сдачи	Подпись председателя комиссии

*Экзаменационный (зачетный) лист сдается в деканат до 12 часов следующего после экзамена (зачета, дифференцированного зачета) рабочего дня лично преподавателем.

Члены комиссии:

_____ _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Примечание – При досрочной сдаче промежуточной аттестации вместо слов «Действительно до» делается запись «Досрочно».

Приложение Ж
(обязательное)
Форма журнала учета выдачи экзаменационных (зачетных) листов

М И Н О Б Р Н А У К И Р О С С И И

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

Факультет _____

Ж У Р Н А Л

учета выдачи экзаменационных (зачетных) листов

№ п/п	Ф.И.О. лица, получившего экзаменационный (зачетный) лист	Вид листа	№ группы	Дисциплина (практика)	Дата получения экзамена-ционного (зачетного) листа	Подпись лица, получившего экзамена-ционный (зачетный) лист	Дата сдачи экзамена-ционного (зачетного) листа	Подпись преподавателя, сдавшего экзаменаци-онный (зачетный) лист

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

М И Н О Б Р Н А У К И Р О С С И И

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

Факультет _____

Ж У Р Н А Л

регистрации зачетных и экзаменационных ведомостей

№ п/п	Ф.И.О. лица, сдавшего ведомость	Вид ведомости	№ группы	Дисциплина (практика)	Дата сдачи ведомости	Подпись лица, сдавшего ведомость

Приложение К
(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.**

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. / недель	Результаты защиты отчета	
			дата	оценка

Итоговая аттестация _____ з.ед. / недель

Формы итоговой аттестации	дата	оценка

Декан факультета_____ (фамилия, инициалы)
(подпись, печать)

Приложение Л

(обязательное)

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 (МДК), ПМ, практике _____
(подчеркнуть нужное, указать название дисциплины (МДК), ПМ, практики)

«___» _____ 20___г. была нарушена установленная в рабочей программе дисциплины (МДК), рабочей программе практики
(подчеркнуть нужное)

процедура проведения зачета, 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 дисциплине (МДК), ПМ, практике _____,
(подчеркнуть нужное и указать название дисциплины (МДК), ПМ, практики)

полученным мной «___» _____ 20___г., так как _____

_____

_____

Дата Подпись

Приложение Н
(обязательное)
Форма протокола заседания комиссии по рассмотрению апелляции о нарушении процедуры проведения 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.
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		Мерзликина Т.И.	20.11.2017г
Проверен:	Начальник ОАиЛ		Морозова Г.И.	20.11.2017г
Согласован:	Проректор по УР		Локтионова О.Г.	20.12.2017г
	Начальник УМУ		Протасов В.В.	21.11.2017г
	Ведущий юрисконсульт		Тарасов Ю.А.	23.11.2017г
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	23.11.2017г

Лист ознакомления

С положением ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменен-ных	заменен-ных	аннулиро-ванных	новых			
1	4, 7	-	-	-	2	06.11.2017	Приказ от 06.11.2018 №723 Д.А. Прощенко
2	1,4-19,22,48	-	-	-	19	25.11.2022	Приказ от 22.11.2022 1530 Л.Н. Кустова
3	4	-	-	-	1	03.03.2023	Приказ от 28.02.2023 №215 Л.Н. Кустова
4	24	-	-	-	1	22.01.2026	Приказ от 22.01.2026 №48 Л.Н. Кустова
5	1	-	-	-	1	25.05.2026	Приказ от 25.05.2026 №599 Л.Н. Кустова