



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

П Р И К А З

16.09.2022

№ 698-0

Санкт-Петербург

Об утверждении положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры

В целях совершенствования образовательного процесса, а также на основании решения Учёного Совета университета от 22 июня 2022 г., протокол № 5

приказываю:

1. Утвердить положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (далее – Положение) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений, участвующим в организации и реализации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, руководствоваться требованиями Положения.

3. Заведующим кафедрами ознакомить работников кафедр с требованиями Положения под подпись.

4. Признать утратившими силу:
– приказ от 28 декабря 2018 г. № 580-О «О введении в действие стандарта организации версии 1.0 СТО.БГТУ.СМК-К5-08-2018 «Положение о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»;
– приказ от 22 июня 2020 г. № 272-О «О внесении изменений в Положение о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»;
– приказ от 14 декабря 2020 г. № 571-О «О внесении изменений в Положение о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

5. Начальнику методического управления Сталькиной У.М. обеспечить размещение Положения на официальном сайте университета в течение 10 рабочих дней в разделе «Сведения об образовательной организации», подразделе «Документы».

6. Ввести формы документов промежуточной аттестации с 1 января 2023 года.

7. Ввести форму ведомости текущего контроля успеваемости с момента выхода настоящего приказа.

8. Контроль за исполнением приказа возлагаю на проректора по образовательной деятельности и цифровизации А.Е. Шашурина.

Ректор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

К.М. Иванов

Сертификат: 009DE44BED353E091567AF319611DD29B4
Владелец: Иванов Константин Михайлович
Действителен: с 22.06.2022 до 15.09.2023

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (далее – Положение) определяет формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, порядок и сроки ликвидации академической задолженности¹ по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет).

1.2 Настоящее Положение является локальным нормативным актом и входит в документацию системы менеджмента качества Университета.

1.3 Процедуры, регламентируемые настоящим Положением, являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями, участвующими в организации и проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, ликвидации академической задолженности обучающихся, и для обучающихся всех уровней высшего образования и форм обучения.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 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»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России от 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн;
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»;
- локальных нормативных актов Университета.

3 Термины и 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 образовательной программы, в том числе практикам, или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Зачет – форма промежуточной аттестации обучающихся для оценки качества выполнения обучающимися лабораторных, расчетно-аналитических и расчетно-графических работ, усвоения учебного материала дисциплины в ходе практических, семинарских занятий, самостоятельной работы.

Зачет с оценкой (дифференцированный зачет) – форма промежуточной аттестации обучающихся для оценки качества усвоения учебного материала дисциплины (модуля), а также прохождения практики с выставлением оценки.

Диагностическая работа - формируется из фонда оценочных средств образовательной организации, целью которой является определение уровня достижения результатов обучения и (или) освоения образовательной программы, установленных образовательной программой по соответствующему направлению подготовки/специальности. Диагностическая работа проводится с применением дистанционных технологий в форме электронного тестирования.

Календарный учебный график – документ, определяющий продолжительность, последовательность и чередование периодов обучения, аттестаций, выделенной практической подготовки, каникулярного и другого времени в разрезе учебных недель и дней.

Промежуточная аттестация – форма аттестации обучающихся для проверки достижения запланированных результатов обучения и освоения компетенций.

Текущий контроль успеваемости – контроль успеваемости обучающихся, отражающий динамику индивидуальных достижений обучающихся в соответствии с планируемыми результатами освоения дисциплины (модуля), проводящийся в дискретные временные интервалы преподавателем, закрепленным за дисциплиной (модулем).

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации.

Экзамен – форма промежуточной аттестации обучающихся, представляющее проверочное испытание знаний обучающихся по какой-либо дисциплине (модулю), приводящееся по установленным правилам с выставлением оценки.

Экзаменационно-лабораторная сессия – период, выделяемый в учебном плане и в календарном учебном графике для прохождения промежуточной аттестации и проведения установочных занятий по дисциплинам (модулям), предусмотренным учебным планом и календарным учебным графиком для обучающихся заочной формы обучения.

3.2 Обозначения и сокращения

Структурные подразделения, наделенные функциями деканата. К структурным подразделениям, наделенным функциями деканата, относятся: отдел заочного обучения, военный учебный центр, центр международного сотрудничества.

Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда;

СДО Moodle - система дистанционного обучения Moodle (<https://moodle.voenmeh.ru>) и другие сайты Moodle, расположенные в домене voenmeh.ru.

4 Общие положения

4.1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры являются формами аттестации

обучающихся для проверки достижения запланированных результатов обучения и освоения компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по образовательным программам, реализуемым в Университете.

4.2 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся являются частью внутренней системы оценки качества образования и отражают динамику индивидуальных образовательных достижений обучающихся в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Текущий контроль успеваемости проводится с целью систематической проверки и оценки уровня достижения планируемых результатов освоения образовательной программы, хода освоения обучающимися учебного материала соответствующей дисциплины (модуля), а также с целью определения необходимости введения изменений в методы обучения.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится с целью оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям), практикам и проверки достижения запланированных результатов обучения и освоения компетенций в соответствии с ФГОС ВО.

4.3 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся обязательны по всем дисциплинам (модулям) и практикам учебных планов всех форм обучения.

Оценочные средства, включаемые в текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию по дисциплине (модулю), практике составляют фонды оценочных средств по дисциплине (модулю), практике.

4.4 Промежуточная аттестация проводится в соответствии с утвержденным учебным планом, календарным учебным графиком, графиком учебного процесса на текущий учебный год.

Периодичность проведения и форма промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), практикам устанавливается учебным планом по образовательной программе.

4.5 Для проведения промежуточной аттестации формируется расписание экзаменов и экзаменационно-лабораторных сессий (для обучающихся заочной формы обучения).

4.6 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводится по фондам оценочных средств, разработанных в соответствии с положением о порядке разработки, требованиях к структуре, содержанию и оформлению фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся.

4.7 Обучающийся, не согласный с результатами промежуточной аттестации, имеет право не позднее следующего рабочего дня после получения (объявления) результата, подать на имя заведующего кафедрой, где реализуется дисциплина (модуль) и (или) практика, заявление о несогласии с результатом промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) или практике.

Заявление должно быть рассмотрено заведующим кафедрой. Принятое решение должно быть доведено до сведения обучающегося не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

Заявление может быть подано в электронном виде путем использования корпоративной электронной почты mail.voenmeh.ru. В этом случае заявление подается путем направления электронного письма с персонального корпоративного почтового ящика обучающегося не позднее следующего рабочего дня после получения (объявления) результата на корпоративную почту преподавателя и кафедры, на которой реализуется указанная в заявлении дисциплина (модуль) или практика. Принятое решение доводится до сведения обучающегося также в электронном виде путем направления электронного письма с корпоративного почтового ящика кафедры, на которой реализуется указанная в заявлении дисциплина (модуль) или практика, на корпоративную почту обучающегося.

4.8 Для проведения текущего контроля успеваемости и (или) промежуточной аттестации используются следующие составляющие электронной информационно-образовательной среды Университета:

- система дистанционного обучения Moodle (<https://moodle.voenmeh.ru>);
- система видеоконференц-связи Jitsi.voenmeh.ru;
- корпоративная электронная почта mail.voenmeh.ru.

4.9 Текущий контроль успеваемости и (или) промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) в соответствии с распорядительным актом по Университету могут проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий необходимо обеспечить:

- использование СДО Moodle, корпоративной электронной почты mail.voenmeh.ru, сервера видеоконференций Jitsi.voenmeh.ru, материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) или практики, находящего в свободном доступе или его виртуальными аналогами;

- идентификацию личности обучающегося. При использовании СДО Moodle, корпоративной электронной почты mail.voenmeh.ru, сервера видеоконференций Jitsi.voenmeh.ru идентификация осуществляется с помощью ввода логина и пароля учетной записи. При использовании других технических средств идентификация проводится визуально преподавателем перед камерой – перед началом промежуточной аттестации для определения личности предъявляется студенческий билет или зачётная книжка. При этом у обучающегося должна быть камера с достаточно высоким разрешением, чтобы обеспечить непрерывную передачу чёткого видеозображения с момента начала текущего или рубежного контроля успеваемости, промежуточной аттестации и до ее окончания;

- предоставление возможности использования альтернативных средств связи, изменение форм и дат проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации при возникновении технических проблем, препятствующих проведению текущего контроля успеваемости и (или) промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий;

- заблаговременное (не менее чем за 7 календарных дней до начала) информирование обучающихся о порядке и дате проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) или практике путем отправки преподавателем электронного сообщения по корпоративной электронной почте mail.voenmeh.ru обучающимся соответствующей группы. После прохождения текущего контроля успеваемости или промежуточной аттестации преподаватель направляет копию электронной ведомости по корпоративной электронной почте обучающимся соответствующей группы и заведующему кафедрой;

- право подачи апелляции обучающемуся, не согласному с результатами промежуточной аттестации.

4.10 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), по одному или нескольким иным компонентам образовательной программы, в том числе практикам, или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью

4.11 Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации, в том числе при ликвидации академической задолженности.

4.12 Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть произведена адаптация фондов оценочных средств, позволяющих оценить достижение запланированных рабочей программой дисциплины (модуля) и (или) практики результатов обучения и уровня сформированности компетенций.

Процедура адаптации фондов оценочных средств инициируется обучающимся путем подачи заявления в деканат факультета, на котором он обучается, или структурное подразделение, наделенное функциями деканата. Заявление подается обучающимся или его законным представителем в течение первых 2-х недель обучения в семестре. В заявлении должны быть указаны причины адаптации фондов оценочных средств дисциплины (модули) и (или) практики.

Заявление может быть подано в электронном виде путем использования корпоративной электронной почты mail.voenmeh.ru. В этом случае заявление подается путем направления электронного письма с персонального корпоративного почтового ящика обучающегося в течение первых 2-х недель обучения в семестре на корпоративную почту декана факультета, на котором он обучается, или руководителя структурного подразделения, наделенного функциями деканата.

На основании заявления декан и (или) руководитель структурного подразделения, наделенного функциями деканата, формирует запросы на кафедры о необходимости адаптации фондов оценочных средств по дисциплинам (модулям) и (или) практикам, форм их проведения для конкретного обучающегося с учетом его индивидуальных психофизических особенностей.

При необходимости по заявлению обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья ему может предоставляться дополнительное время для подготовки ответа на промежуточной аттестации, а также может быть изменена форма аттестации с устной на письменную.

5 Текущий контроль успеваемости

5.1 Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих формах:

- диагностическая работа;
- тестирование;
- индивидуальное домашнее задание;
- лабораторная работа;
- контроль самостоятельной работы;
- контрольная работа;
- расчетно-графическая работа;
- анализ кейса (практической ситуации);
- выполнение этапов курсовых проектов или курсовых работ;
- выполнение этапов научно-исследовательских работ;
- реферат;
- эссе;
- иные формы, предусмотренные рабочими программами дисциплин.

Текущий контроль успеваемости в форме диагностической работы является обязательной формой текущего контроля успеваемости по всем дисциплинам (модулям) и практикам (распределенным в течение семестра и выделенным практикам (учебная, производственная).

Текущий контроль успеваемости в форме диагностической работы проводится в СДО Moodle, за исключением дисциплин (модулей), практик, реализуемых военным учебным центром Университета.

Иные формы текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю), практике, а также сроки их проведения определяются рабочими программами дисциплин (модулей), практик.

5.2 При длительности теоретического обучения в семестре не менее 17 недель текущий контроль успеваемости в форме диагностической работы по дисциплинам (модулям) и практикам, распределенным в течение семестра, проводится на 6-ой, 10-ой и 16-ой неделе семестра.

При длительности теоретического обучения в семестре менее 17 недель текущий контроль успеваемости в форме диагностической работы по дисциплинам (модулям) и практикам, распределенным в течение семестра, проводится на 6-ой и 10-ой неделе семестра.

Текущий контроль успеваемости в форме диагностической работы по практикам, выделенным в календарном учебном графике, проводится не реже одного раза в период прохождения практики.

5.3 Результаты текущего контроля успеваемости в форме диагностической работы отражаются в ведомостях, ведение которых осуществляется в электронной форме в СДО Moodle.

5.4 Текущий контроль успеваемости в форме диагностической работы обязателен для всех обучающихся всех форм обучения.

5.5 Критерии оценивания результатов текущего контроля успеваемости определены фондами оценочных средств по дисциплине (модулю), практике.

5.6 Деканаты и структурные подразделения, наделенные функциями деканата, получают результаты текущего контроля успеваемости в форме диагностической работы в электронном виде в виде ведомости группы по всем дисциплинам (модулям) и (или) практикам в семестре (Приложение А).

Ведомость группы распечатывается, подписывается деканом факультета или руководителем структурного подразделения, наделенного функциями деканата, и подшивается к другим ведомостям учебной группы.

5.7 По результатам текущего контроля успеваемости деканат или структурное подразделение, наделенное функциями деканата, вырабатывает рекомендации по внедрению изменений в методы обучения и проведению воспитательных мероприятий.

5.8 Выполнение и защита курсовых работ и курсовых проектов является одним из видов контрольных мероприятий по дисциплине (модулю) или практике (для практик, распределенных в течение семестра).

Шкала оценивания результатов защиты курсовой работы или курсового проекта – пятибалльная, предусматривающая оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не защитил».

5.9 Оценивать курсовую работу по дисциплине (модулю) или практике, распределенной в течение семестра, и ее защиту, а также производить соответствующие записи в ведомости (Приложение Б1) и зачетных книжках обучающихся имеют право:

- руководитель курсовой работы;
- заведующий кафедрой, на которой реализуется дисциплина (модуль) или практика;
- иные преподаватели кафедры, уполномоченные заведующим кафедрой и имеющие научный, теоретический и практический опыт по соответствующей дисциплине (модулю) или практике.

5.10 Курсовой проект по дисциплине (модулю) и его защиту оценивает комиссия, назначенная заведующим кафедрой, в состав которой, как правило, включается руководитель курсового проекта.

Ведомости на курсовое проектирование (Приложение Б2) подписывают все члены комиссии. Производить соответствующие записи в зачетных книжках обучающихся имеют право:

- руководитель курсового проекта;
- заведующий кафедрой, на которой реализуется дисциплина (модуль);
- иные преподаватели кафедры, уполномоченные заведующим кафедрой и имеющие научный, теоретический и практический опыт по соответствующей дисциплине (модулю).

5.11 Защита курсовых проектов и курсовых работ может осуществляться до конца промежуточной аттестации (экзаменационно-лабораторной сессии для заочной формы обучения).

5.12 Для защиты курсовых проектов и курсовых работ на кафедре составляется расписание. Расписание защиты курсовых проектов и курсовых работ размещается на информационном стенде кафедры.

В расписании указываются группа, наименование дисциплины (модуля) или практики, время защиты и аудитория. Для защиты курсовых проектов дополнительно указывается списочный состав членов комиссии. Расписание и списочный состав членов комиссии утверждает заведующий кафедрой.

6 Промежуточная аттестация обучающихся

6.1 Промежуточная аттестация обучающихся проводится после завершения изучения дисциплины (модуля) в целом или части дисциплины (для дисциплин, реализуемых более чем в одном семестре), по итогам прохождения практик и позволяет оценить уровень достижения запланированных результатов обучения и освоения компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по образовательным программам, реализуемым в Университете.

6.2 Сроки проведения промежуточной аттестации обучающихся определяются календарным учебным графиком, графиком учебного процесса в соответствии с учебными планами.

Промежуточная аттестация обучающихся заочной формы обучения проходит в период экзаменационно-лабораторных сессий в соответствии с календарным учебным графиком.

6.3 К формам промежуточной аттестации относятся:

- экзамен;
- зачет с оценкой (дифференцированный зачет);
- зачет.

Промежуточная аттестация по дисциплинам (модулям), кроме факультативных дисциплин, может проводиться в одной из перечисленных выше форм. Конкретная форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) определяется учебным планом по образовательной программе.

Промежуточная аттестация по практикам проводится в форме зачета с оценкой (дифференцированного зачета).

Промежуточная аттестация по факультативным дисциплинам проводится в форме зачета.

6.4 Промежуточная аттестация обязательна для всех обучающихся всех форм обучения.

6.5 Для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по дисциплинам (модулям) составляется расписание экзаменов.

Расписание экзаменов составляется в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, графиком учебного процесса и утверждается проректором по образовательной деятельности и цифровизации не позднее, чем за 5 дней до начала промежуточной аттестации.

Расписание экзаменов составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к каждому экзамену было отведено не менее трех дней, в редких случаях не менее двух дней.

Перед каждым экзаменом предусматривается консультация.

Экзамены могут проводиться в две смены:

- в первую смену экзамены проводятся в период с 9:00 до 15:00;
- во вторую смену - с 15:00 до 20:00.

6.6 Промежуточная аттестация может проводиться с использованием СДО Moodle.

6.7 Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации – пятибалльная, предусматривающая оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»,

«неудовлетворительно» по формам промежуточной аттестации - экзамен и зачет с оценкой (дифференцированный зачет), оценки «зачтено», «не зачтено» по форме промежуточной аттестации – зачет.

6.8 Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации успеваемости определены фондами оценочных средств по дисциплине (модулю), практике.

6.9 Обучающийся имеет право на получение оценки:

– «зачтено» по дисциплине (модулю) с формой аттестации «зачет», за исключением элективного курса по физической культуре и спорту,

– «удовлетворительно» по дисциплине (модулю) при условии положительного результата текущего контроля успеваемости в форме диагностической работы в соответствии с п. 5.2 настоящего Положения.

Обучающийся имеет право на получение оценки «удовлетворительно» по практике, распределенной в течение семестра, при условии положительной защиты отчета по практике и положительного результата текущего контроля успеваемости в форме диагностической работы.

Если по дисциплине (модулю) предусмотрено выполнение и защита курсового проекта или курсовой работы, то вышеуказанное право обучающийся получает только при условии защиты курсового проекта или курсовой работы на одну из оценок: «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно» и положительного результата текущего контроля успеваемости в форме диагностической работы.

Если обучающийся в установленные п. 5.2 настоящего Положения сроки не получил положительный результат по текущему контролю успеваемости в форме диагностической работы, то ему предоставляется право, начиная с двух последних недель теоретического обучения в семестре и далее (в период промежуточной аттестации и период ликвидации академической задолженности), повторно выполнить диагностические работы в СДО Moodle для получения положительного результата.

Оценки «хорошо» или «отлично» по формам промежуточной аттестации: экзамен и зачет с оценкой (дифференцированный зачет) не могут быть выставлены обучающемуся только на основании положительных результатов обязательной текущей успеваемости в форме диагностической работы. Для получения оценок «хорошо» или «отлично» обучающемуся следует выполнить запланированные контрольные мероприятия по дисциплине (модулю), практике, предусмотренные рабочей программой.

6.10 Обучающемуся не может быть выставлена оценка «зачтено» или положительные оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» за зачет с оценкой (дифференцированный зачет) или экзамен, если обучающийся не защитил курсовой проект или курсовую работу, предусмотренную по этой дисциплине (модулю) или практике, распределенной в течение семестра.

6.11 Промежуточная аттестация обучающихся по практике проводится в соответствии с утвержденной программой практики.

6.12 Промежуточную аттестацию проводят преподаватели, имеющие соответствующий уровень квалификации, в соответствии с индивидуальным планом преподавателя.

Принимать экзамен, зачет или зачет с оценкой (дифференцированный зачет), а также производить соответствующие записи в ведомостях и зачетной книжке обучающегося имеют право:

– преподаватель, ведущий лекционные занятия по соответствующей дисциплине (модулю) или практике;

– заведующий кафедрой, на которой реализуется дисциплина (модуль), практика;

– иные преподаватели кафедры, имеющие научный, теоретический и практический опыт по соответствующей дисциплине (модулю), практике, уполномоченные заведующим кафедрой.

6.13 Прием зачетов и зачетов с оценкой (дифференцированных зачетов) может осуществляться до конца промежуточной аттестации (экзаменационно-лабораторной сессии для заочной формы обучения).

6.14 Прием зачетов с оценкой (дифференцированных зачетов) по выделенным в календарном учебном графике практикам (летним) осуществляется 31 августа текущего учебного года включительно.

6.15 Для приема зачетов по дисциплинам (модулям) и зачетов с оценкой (дифференцированных зачетов) по дисциплинам (модулям) и (или) практикам на кафедре составляется расписание (расписание может приема зачетов и зачетов с оценкой может быть объединено с расписанием защиты курсовых проектов и (или) курсовых работ). Расписание размещается на информационном стенде кафедры

В расписании указываются номер группы, наименование дисциплины (модуля) или практики, время приема зачета или зачета с оценкой (дифференцированного зачета) и аудитория. Расписание утверждает заведующий кафедрой.

6.16 Передача экзаменов, зачетов с оценкой (дифференцированных зачетов), курсовых проектов или курсовых работ обучающимися, с целью повышения оценки получившими оценки «удовлетворительно» и «хорошо», допускается в исключительных случаях (получение диплома с отличием) по разрешению ректора, но не более чем по одной дисциплине (модулю) или практике, или курсовой работе, или курсовому проекту по направлению, выданному деканатом.

Основанием для рассмотрения вопроса о передаче на повышение положительной оценки является заявление обучающегося, согласованное деканом факультета (руководителем структурного подразделения, наделенного функциями деканата). Передача проводится до начала государственной итоговой (итоговой) аттестации в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком.

6.17 Обучающийся в случае неявки на промежуточную аттестацию по уважительной причине обязан в трехдневный срок уведомить деканат факультета (структурное подразделение, наделенное функциями деканата) о причинах неявки на промежуточную аттестацию с последующим предоставлением документального подтверждения отсутствия на аттестационном испытании по уважительной причине.

6.18 К числу уважительных причин неявки на промежуточную аттестацию относятся:

- заболевание, приведшее к временной нетрудоспособности на период подготовки к экзамену или зачету и в день его сдачи. Медицинская справка о временной нетрудоспособности обучающегося должна быть заверена в здравпункте Университета;

- участие в олимпиадах, творческих конкурсах, соревнованиях регионального, федерального и международного уровней, осуществляемого с разрешения ректора (проректора по образовательной деятельности и цифровизации)

- рождение ребенка;

- смерть родственника;

- уход за близким родственником;

- внезапная госпитализация близкого родственника;

- наступление обстоятельств непреодолимой силы.

6.19 К уважительным причинам не относится отсутствие обучающегося на промежуточной аттестации, вызванное обстоятельствами, связанными с трудовой деятельностью обучающегося (служебные командировки, рабочее время и т.п.)

6.20 В случае невозможности прохождения промежуточной аттестации в сроки, установленные графиком учебного процесса, по болезни или по другим уважительным причинам, деканат (структурное подразделение, наделенное функциями деканата) продлевает обучающемуся экзаменационную сессию на основании заявления обучающегося о переносе ее сроков.

6.21 Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план текущего курса: успешно сдавшие все формы промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) и практикам переводятся приказом по университету на следующий курс.

6.22 Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся приказом по университету на следующий курс условно.

6.23 Результаты прохождения промежуточной аттестации отражаются в ведомостях (Приложения В1, В2, В3, В4).

6.24 Итоги промежуточной аттестации выносятся на обсуждение на заседания кафедр, ученых советов факультетов, учебно-методического совета университета, Ученого совета университета.

Деканаты и структурные подразделения, наделенные функциями деканата, отдел качества образования (в рамках процедуры внутренней оценки качества образования), методическое и учебное управления анализируют качество подготовки обучающихся по разным образовательным программам, намечают пути оптимизации и совершенствования работы кафедр и факультетов, подразделений, наделенных функциями деканата, по улучшению образовательной деятельности, совершенствованию методического обеспечения учебного процесса, повышению качества образования.

7 Записи, осуществляемые в ведомостях и зачетных книжках обучающихся

7.1 Результаты текущего контроля успеваемости, проводимого в форме диагностической работы (Приложение А), защит курсовых работ (Приложение Б1) и курсовых проектов (Приложение Б2), промежуточной аттестации (Приложения В1, В2 В3, В4) отражаются в ведомостях.

7.2 В зачетных книжках обучающихся отражаются результаты защиты курсовых работ и (или) курсовых проектов и промежуточной аттестации.

7.3 Ведомости могут вестись в электронной и (или) печатной форме.

Ведомости текущего контроля успеваемости, проводимого в форме диагностической работы, ведутся в электронной форме в СДО Moodle.

7.4 При ликвидации академических задолженностей результаты отражаются в ведомостях (Приложения Г1, Г2, Г3, Г4, Г5) и (или) направлениях на ликвидацию академической задолженности (Приложение Д), и в зачетных книжках обучающихся.

7.5 Записи в ведомости, направлении на ликвидацию академической задолженности, зачетную книжку обучающегося производятся в присутствии обучающегося.

Записи в электронные ведомости (при наличии технической возможности) также производятся в присутствии обучающегося с одновременным внесением соответствующей записи в зачетную книжку.

7.6 Записи, осуществляемые в ведомостях

7.6.1 При сданном зачете в ведомость или направление на ликвидацию академической задолженности и в зачетную книжку обучающегося записывается слово «зачтено». В зачетной книжке указывается общее количество часов и зачетных единиц по дисциплине (модулю) согласно учебному плану.

Если обучающийся не сдал к концу срока промежуточной аттестации зачет по дисциплине (модулю), то:

- в зачетной книжке обучающегося запись не производится;
- ведомость закрывается в последний день промежуточной аттестации;
- в ведомости записывается – «не зачтено».

7.6.2 При сданном зачете с оценкой (дифференцированном зачете) в ведомость или направление на ликвидацию академической задолженности и в зачетную книжку обучающегося записывается:

- «зачтено - отлично» или «зач.-отл.»;
- «зачтено - хорошо» или «зач.-хор.»;

- «зачтено - удовлетворительно» или «зач.-удовл.».

В зачетной книжке указывается общее количество часов и зачетных единиц по дисциплине (модулю) или практике согласно учебному плану.

Если обучающийся не сдал к концу срока промежуточной аттестации зачет с оценкой (дифференцированный зачет) по дисциплине (модулю), то:

- в зачетной книжке обучающегося запись не производится;
- ведомость закрывается в последний день промежуточной аттестации;
- в ведомости записывается – «не зачтено».

7.6.3 По результатам успешной защиты курсового проекта или курсовой работы в ведомость или направление на ликвидацию академической задолженности и в зачетную книжку обучающегося записывается оценка: «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно».

Если обучающийся не представил к защите курсовой проект или курсовую работу, или представил курсовой проект или курсовую работу, не соответствующую требованиям, указанным в рабочей программе дисциплины (модуля), практики и локальном нормативном акте, определяющим требования к соответствию курсового проекта или курсовой работы заявленной теме, к содержанию, форме, структуре, объему, процедуре защиты курсовой работы и курсового проекта, то:

- в зачетной книжке обучающегося запись не производится;
- ведомость закрывается в последний день промежуточной аттестации;
- в ведомости записывается – «не защитил».

Если обучающийся по каким-либо причинам не явился на защиту курсового проекта или курсовой работы, то:

- в зачетной книжке обучающегося запись не производится;
- ведомость закрывается в последний день промежуточной аттестации;
- в ведомости записывается – «не явился».

7.6.4 При сданном экзамене в день его проведения в ведомость или направление на ликвидацию академической задолженности и в зачетную книжку обучающихся в соответствующие графы записываются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

Если обучающийся не сдал экзамен по дисциплине (модулю), то:

- в зачетной книжке обучающегося запись не производится;
- в ведомости записывается – «неудовлетворительно».

Если обучающийся по каким-либо причинам не явился на экзамен по дисциплине (модулю), то:

- в зачетной книжке обучающегося запись не производится;
- в ведомости записывается – «не явился».

7.6.5 При выставлении оценок по практикам в зачетные книжки обучающихся преподавателем, назначенным руководителем практики от Университета, записывается рабочее название практики по учебному плану и оценка в соответствии с п.7.6.2 настоящего Положения.

8 Порядок ликвидации академической задолженности

8.1 Неудовлетворительные результаты защиты курсовой работы или курсового проекта, промежуточной аттестации по одному или нескольким дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

8.2 Обучающемуся предоставляется возможность ликвидации академической задолженности не более двух раз в сроки, установленные приказом по университету (на первом или втором этапе), не превышающие одного года с момента образования академической задолженности.

В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

8.3 Обучающемуся, имеющему академическую задолженность вследствие болезни или другим уважительным причинам, на основании представленных в деканат (структурное подразделение, наделенное функциями деканата) документов продлевается промежуточная аттестация или срок ликвидации академической задолженности на период документально подтвержденного отсутствия обучающегося в Университете по уважительной причине.

8.4 Прием академической задолженности по дисциплине (модулю) на первом этапе осуществляется ведущим преподавателем по дисциплине (лектором) или другим преподавателем, имеющим научный, теоретический и практический опыт по соответствующей дисциплине, назначенным заведующим кафедрой, где реализовывалась дисциплина (модуль).

Прием академической задолженности по практике осуществляется руководителем практики от университета или другим преподавателем, назначенным заведующим кафедрой, где реализовывалась практика.

8.5 Прием академической задолженности по дисциплине или практике на втором этапе осуществляется комиссией.

В соответствии с перечнем дисциплин, по которым у обучающихся имеются академические задолженности, на кафедре может быть создана одна или несколько комиссий. Комиссия(и) назначается заведующим кафедрой.

В исключительных случаях комиссии могут формироваться деканом факультета, к которому относятся обучающиеся, имеющие академические задолженности, в составе не менее 3-х человек: декан факультета, к которому относятся обучающиеся, имеющие академические задолженности, декан факультета по принадлежности кафедры, по которой у обучающихся имеются академические задолженности, заведующий кафедрой, к которой относятся обучающиеся, имеющие академические задолженности.

8.6 Решение о ликвидации академической задолженности принимается простым большинством голосов членов комиссии. В случае возникновения разногласий, решающий голос остается за председателем комиссии.

8.7 После окончания промежуточной аттестации (экзаменационно-лабораторной сессии) декан или руководитель структурного подразделения, наделенного функциями деканата, издает указание по факультету или структурному подразделению с перечислением обучающихся, имеющих академическую задолженность.

8.8 Деканат или структурное подразделение, наделенное функциями деканата, готовит дополнительные ведомости и (или) направления на ликвидацию академической задолженности.

В дополнительную ведомость по дисциплине (модулю) или практике включаются обучающиеся, имеющие академическую задолженность по этой дисциплине (модулю) или практике.

В дополнительные ведомости или направления на ликвидацию академической задолженности на втором этапе ставится пометка «на комиссию».

Кафедры получают дополнительные ведомости в деканате или структурном подразделении, наделенном функциями деканата, до начала первого и до начала второго этапа ликвидации академической задолженности.

8.9 Для ликвидации академических задолженностей кафедры формируют расписание приема академических задолженностей (далее – расписание) на первом и втором этапах.

Расписание утверждается заведующим кафедрой и размещается на информационном стенде кафедры не позднее пяти рабочих дней со дня начала соответствующего этапа ликвидации академической задолженности.

8.10 На первом этапе ликвидации академических задолженностей рекомендуется использовать форму расписания экзаменов или расписания учебных занятий в семестре по преподавателям кафедры. В расписании указываются:

– фамилия и инициалы преподавателя, принимающего академическую задолженность;

- названия дисциплин (при необходимости);
- время приема академических задолженностей преподавателем;
- аудитория, в которой принимается академическая задолженность.

Частота приема академических задолженностей устанавливается не реже одного раза в неделю в соответствии с нагрузкой, утвержденной в индивидуальном плане преподавателя.

В период каникул обучающихся прием задолженностей продолжается с той же частотой, за исключением периода отпуска преподавателей.

8.11 На втором этапе ликвидации академических задолженностей в расписании указываются:

- названия дисциплин;
- составы комиссий по указанным дисциплинам;
- время приема академических задолженностей комиссиями;
- аудитории, в которых комиссии принимают академические задолженности.

Повторная промежуточная аттестация не проводится в период практик и промежуточной аттестации.

Проведение повторной промежуточной аттестации не осуществляется во время учебных занятий.

8.12 Результаты первого этапа заносятся в дополнительную ведомость. По окончании первого этапа дополнительная ведомость должна быть полностью заполнена, подписана преподавателем и передана в деканат или структурное подразделение, наделенное функциями деканата, в сроки, установленные приказом.

8.13 Обучающимся, ликвидировавшим академическую задолженность на первом этапе, в соответствующих графах дополнительной ведомости вносятся записи согласно пунктам раздела 7 настоящего Положения.

8.14 Обучающимся, не явившимся в течение первого этапа для ликвидации академической задолженности, в соответствующей графе дополнительной ведомости записывается «не явился».

8.15 Обучающимся, не сдавшим в течение первого этапа зачет или зачет с оценкой (дифференцированный зачет) в соответствующую графу дополнительной ведомости вносятся записи «не зачтено».

8.16 При неудовлетворительной защите курсового проекта или курсовой работы в соответствующую графу дополнительной ведомости вносится «неудовлетворительно».

8.17 Обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность на первом этапе по неуважительной причине, считается использовавшим первую попытку ликвидации академической задолженности по соответствующей дисциплине и имеет возможность ее ликвидировать на втором этапе (сдача комиссии).

8.18 В случае болезни на любом этапе ликвидации академической задолженности обучающийся обязан представить в деканат или структурное подразделение, наделенное функциями деканата, справку о временной нетрудоспособности, заверенную в здравпункте Университета. В этом случае обучающемуся продлевается срок ликвидации академической задолженности на период документально подтвержденного отсутствия в Университете по болезни путем выдачи ему индивидуального экзаменационного листа (направления) на сдачу соответствующей дисциплины.

8.19 Если на первом этапе обучающийся уже реализовал свое право на попытку сдачи академической задолженности, и это отражено в дополнительной ведомости, выдача дополнительного направления на первый этап не производится даже в случае наличия справки о болезни.

8.20 По результатам работы комиссии на втором этапе в ведомости, направления на ликвидацию академической задолженности и в зачетные книжки обучающихся проставляются записи согласно пунктам раздела 7 настоящего Положения.

8.21 Обучающимся, не явившимся для ликвидации академической задолженности на втором этапе, в дополнительной ведомости записывается «не явился».

8.22 Заполненные и подписанные членами комиссии дополнительные ведомости и (или) направления на ликвидацию академических задолженностей передаются в деканат или структурное подразделение, наделенное функциями деканата.

8.23 Если в течение второго этапа обучающийся не предпринял попытки сдать академическую задолженность по неуважительной причине, то его вторая попытка признается реализованной.

8.24 По ходатайству заведующего выпускающей кафедрой, либо по предоставленной справке о болезни или иным документам на основании заявления обучающегося декан или руководитель структурного подразделения, наделенного функциями деканата, указанием по факультету или структурному подразделению продлевает срок сдачи академической задолженности на втором этапе. В этом случае возможно выйти за сроки второго этапа, установленного приказом, но в пределах одного года с момента образования академической задолженности².

8.25 В случае отсутствия или несвоевременного предоставления документов, подтверждающих уважительную причину, в том числе справки о болезни, вторая попытка сдачи обучающимся академической задолженности считается использованной.

8.26 В случае, если на втором этапе обучающийся уже реализовал свое право на попытку сдачи академической задолженности на комиссии, и это отражено в дополнительной ведомости или направлении на ликвидацию академической задолженности, срок ликвидации академической задолженности не продлевается, даже в случае наличия справки о временной нетрудоспособности.

8.27 По окончании второго этапа обучающиеся, не ликвидировавшие академические задолженности хотя бы по одной дисциплине (модулю) или практике по неуважительной причине, отчисляются из Университета приказом на основании служебной записки декана или руководителя структурного подразделения, наделенного функциями деканата, с формулировкой «не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана».

9 Обязанности участников образовательного процесса

9.1 Обязанности учебного отдела, отдела заочного обучения

В обязанности учебного отдела Университета входит:

- подготовка приказа о проведении промежуточной аттестации обучающихся очной и очно-заочной форм обучения;
- составление графика учебного процесса на текущий учебный год для обучающихся очной и очно-заочной формы обучения;
- составление расписания экзаменов на основании учебных планов для обучающихся очной и очно-заочной формы обучения в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса;
- формирование распределения учебных поручений преподавателям;
- предоставление на кафедры выписок из расписания экзаменов не позднее, чем за 10 дней до начала промежуточной аттестации;
- выделение по заявкам кафедр аудиторий для проведения консультаций и основных мероприятий в рамках проведения промежуточной аттестации.

В обязанности отдела заочного обучения входит:

- подготовка распоряжения о сроках проведения экзаменационно-лабораторной сессии для обучающихся заочной формы обучения;
- подготовка справок-вызовов обучающихся заочной формы обучения (по требованию обучающихся);
- составление расписания экзаменационно-лабораторной сессии на основании учебных планов для обучающихся заочной формы обучения;

² п. 5 статьи 58 Федерального закона от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- составление календарного учебного графика, графика учебного процесса на текущий учебный год для обучающихся заочной формы обучения;
- размещение расписания экзаменационно-лабораторной сессии на официальном сайте Университета.

9.2 Обязанности декана, начальника отдела заочного обучения

В обязанности декана, начальника отдела заочного обучения, руководителей подразделений, наделенных функциями деканата, входит:

- проведение не менее двух раз в неделю в течение промежуточной аттестации и (или) экзаменационно-лабораторной сессии личного приема обучающихся;
- обеспечение строгого учета и надлежащего хранения ведомостей, направлений на ликвидацию академической задолженностей и документов-оснований для продления сроков промежуточной аттестации и (или) экзаменационно-лабораторной сессии и ликвидации академической задолженности по уважительной причине;
- контроль обеспечения качества документации (не допускать приема ведомостей и направлений от работников кафедры с исправлениями без объяснительной записки от преподавателя, внесшего эти исправления);
- контроль соблюдения требований к процедуре промежуточной аттестации (не допускать приема ведомостей и направлений от обучающихся);
- по окончании срока второго этапа ликвидации академической задолженности представление обучающихся, имеющих академические задолженности, к отчислению;
- обеспечение оформления соответствующих записей в зачетных книжках и учебных карточках обучающихся.

9.3 Обязанности заведующего кафедрой

В обязанности заведующего кафедрой входит:

- рассмотрение и утверждение на заседании кафедры содержания фондов оценочных средств для проведения промежуточной аттестации;
- организация комиссии по защите курсовых проектов;
- обеспечение составления графиков защит курсовых проектов (а в последние две недели семестра и в течение промежуточной аттестации и (или) экзаменационно-лабораторной сессии не менее двух раз в неделю);
- обеспечение составления на кафедре расписания предэкзаменационных консультаций в соответствии с расписанием экзаменов (консультация проводится не позднее, чем за день до даты проведения экзамена);
- обеспечение составления расписания приема академических задолженностей на первом и втором этапах, его утверждения и размещения на информационном стенде кафедры;
- формирование комиссий по приему академических задолженностей на втором этапе и обеспечение ее работы;
- обеспечение заполнения и сдачи ведомостей и направлений на ликвидацию академических задолженностей в деканаты и структурные подразделения, наделенные функциями деканата, в установленные сроки;
- контроль обеспечения качества оформления ведомостей, направлений на ликвидацию академических задолженностей, зачетных книжек обучающихся (не допускать сдачи документов с исправлениями без представления объяснительной записки от преподавателя или председателя комиссии);
- не допускать передачу ведомостей и направлений на ликвидацию академических задолженностей в деканаты и структурные подразделения, наделенные функциями деканата, обучающимися;
- организация оперативной замены отсутствующих по уважительной причине преподавателей, как в течение промежуточной аттестации и (или) экзаменационно-лабораторной сессии, так и на первом и втором этапах ликвидации академических задолженностей.

9.4 Обязанности обучающихся

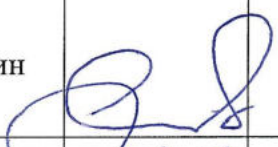
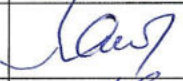
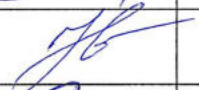


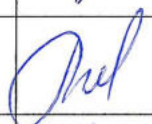
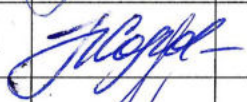


Обучающиеся должны строго выполнять требования настоящего Положения.

Все мероприятия текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации должны выполняться обучающимися в сроки, определенные календарным учебным графиком.

В случае невозможности по уважительной причине своевременно пройти установленные мероприятия текущего успеваемости, промежуточной обучающийся обязан незамедлительно сообщить об этом в деканат или отдел заочного обучения (для обучающихся заочной формы обучения) и предоставить необходимые документы. При невозможности присутствия в Университете по уважительным причинам сообщение и скан-копии необходимых документов могут быть отправлены обучающимся в электронном виде путем использования корпоративной электронной почты mail.voentmeh.ru со своего персонального корпоративного почтового ящика на корпоративную почту деканата и (или) отдела заочного обучения.

В случае возникновения академической задолженности обучающийся обязан ликвидировать ее в сроки, установленные приказом.

10 Лист согласования

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Фамилия ИО	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1.	Ректорат	проректор по образовательной деятельности и цифровизации	А.Е. Шашурин		
2.	Юридическая служба	начальник	Ю.А. Галицкий		
3.	Методическое управление	начальник	У.М. Сталькина		
4.	Учебный отдел	начальник	М.В. Прудникова		
5.	Отдел основных образовательных программ	начальник	Л.А. Смирнова		
6.	Отдел заочного обучения	начальник	А.В. Лаптева		
7.	Отдел качества образования	начальник	Н.Л. Соловьева		
8.	Профсоюз работников и обучающихся	председатель	В.Б.Вешняков		
9.	Студенческий совет	председатель	И.Д. Исаев		

ВЕДОМОСТЬ № _____

Факультет _____ Курс _____ Семестр _____ Группа _____

Дисциплина: _____

Кафедра: _____ Всего час.: _____ Зач. ед.: _____ Преподаватель _____

Курсовая работа *период обучения 20 /20* учебного года
осенняя сессия /весенняя сессия

№	Фамилия ИО обучающегося	Оценка защиты КР	№ зачетной книжки	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

Дата _____

Подпись зав. кафедрой _____

Подпись декана _____

Отлично _____

Хорошо _____

Удовлетворительно _____

Не защитил _____

Не явились _____

ВЕДОМОСТЬ № _____

Факультет _____ Курс _____ Семестр _____ Группа _____

Дисциплина: _____

Кафедра: _____ Всего час.: _____ Зач. ед.: _____ Члены комиссии _____

Курсовой проект _____ период обучения 20 ____ /20 ____ учебного года
осенняя сессия /весенняя сессия

№	Фамилия ИО обучающегося	Оценка защиты КП	№ зачетной книжки	Подписи членов комиссии
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

Дата _____

Подпись зав. кафедрой _____

Подпись декана _____

Отлично _____

Хорошо _____

Удовлетворительно _____

Не защитил _____

Не явились _____

ВЕДОМОСТЬ № _____

Факультет _____ Курс _____ Семестр _____ Группа _____

Дисциплина: _____

Кафедра: _____ Всего час.: _____ Зач. ед.: _____ Преподаватель(и) _____

Зачет _____ период обучения 20 ____ /20 ____ учебного года
осенняя сессия /весенняя сессия

№	Фамилия ИО обучающегося	Отметка о сдаче зачета	№ зачетной книжки	Подпись преподавателя/ членов комиссии
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

Дата _____

Зачтено _____

Подпись зав. кафедрой _____

Не зачтено _____

Подпись декана _____

Не явились _____

ВЕДОМОСТЬ № _____

Факультет _____ Курс _____ Семестр _____ Группа _____

Дисциплина/практика: _____

Кафедра: _____ Всего час.: _____ Зач. ед.: _____ Преподаватель(и) _____

Зачет с оценкой _____ период обучения 20 ____ /20 ____ учебного года
 осенняя сессия /весенняя сессия

№	Фамилия ИО обучающегося	Отметка о сдаче зачета с оценкой	№ зачетной книжки	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

Дата экзамена _____

Подпись зав. кафедрой _____

Подпись декана _____

Отлично _____

Хорошо _____

Удовлетворительно _____

Не зачтено _____

Не явились _____

ВЕДОМОСТЬ № _____

Факультет _____ Курс _____ Семестр _____ Группа _____

Дисциплина: _____

Кафедра: _____ Всего час.: _____ Зач. ед.: _____ Преподаватель _____

Экзамен _____ период обучения 20 /20 учебного года
осенняя сессия /весенняя сессия

№	Фамилия ИО обучающегося	Отметка о сдаче экзамена	№ зачетной книжки	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

Дата экзамена _____

Подпись зав. кафедрой _____

Подпись декана _____

Отлично _____

Хорошо _____

Удовлетворительно _____

Неудовлетворительно _____

Не явились _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____
ЭТАП _____

Факультет _____ Курс _____ Семестр _____ Группа _____

Дисциплина: _____

Кафедра: _____ Всего час.: _____ Зач. ед.: _____ Преподаватель/
члены комиссии _____

Курсовая работа _____ период обучения 20 ____ /20 ____ учебного года
осенняя сессия /весенняя сессия

№	Фамилия ИО обучающегося	Оценка защиты КР	№ зачетной книжки	Подпись преподавателя / членов комиссии
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

Дата _____
Подпись зав. кафедрой _____
Подпись декана _____

Отлично _____
Хорошо _____
Удовлетворительно _____
Не защитил _____
Не явились _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____
ЭТАП _____

Факультет _____ Курс _____ Семестр _____ Группа _____

Дисциплина: _____

Кафедра: _____ Всего час.: _____ Зач. ед.: _____ Члены комиссии _____

Курсовой проект _____ период обучения 20 /20 _____ учебного года
_____ осенняя сессия /весенняя сессия

№	Фамилия ИО обучающегося	Оценка защиты КП	№ зачетной книжки	Подписи членов комиссии
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

Дата _____
Подпись зав. кафедрой _____
Подпись декана _____

Отлично _____
Хорошо _____
Удовлетворительно _____
Не защитил _____
Не явились _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____
ЭТАП _____

Факультет _____ Курс _____ Семестр _____ Группа _____

Дисциплина: _____

Кафедра: _____ Всего час.: _____ Зач. ед.: _____ Преподаватель /
члены комиссии _____

Зачет _____ период обучения 20 ____ /20 ____ учебного года
осенняя сессия /весенняя сессия

№	Фамилия ИО обучающегося	Отметка о сдаче зачета	№ зачетной книжки	Подпись преподавателя/ членов комиссии
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

Дата _____

Зачтено _____

Подпись зав. кафедрой _____

Не зачтено _____

Подпись декана _____

Не явились _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____
ЭТАП _____

Факультет _____ Курс _____ Семестр _____ Группа _____

Дисциплина/ практика: _____

Кафедра: _____ Всего час.: _____ Зач. ед.: _____ Преподаватель /
члены комиссии _____

Зачет с оценкой _____ период обучения 20__ /20__ учебного года
осенняя сессия /весенняя сессия _____

№	Фамилия ИО обучающегося	Отметка о сдаче зачета с оценкой	№ зачетной книжки	Подпись преподавателя/ членов комиссии
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

Дата сдачи _____

Подпись зав. кафедрой _____

Подпись декана _____

Зачтено-отлично _____

Зачтено-хорошо _____

Зачтено-удовлетворительно _____

Не зачтено _____

Не явились _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____
ЭТАП _____

Факультет _____ Курс _____ Семестр _____ Группа _____

Дисциплина: _____

Кафедра: _____ Всего час.: _____ Зач. ед.: _____ Преподаватель /
члены комиссии _____

Экзамен _____ период обучения 20 /20_ учебного года
осенняя сессия /весенняя сессия

№	Фамилия ИО обучающегося	Отметка о сдаче экзамена	№ зачетной книжки	Подпись преподавателя / членов комиссии
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

Дата экзамена _____

Подпись зав. кафедрой _____

Подпись декана _____

Отлично _____

Хорошо _____

Удовлетворительно _____

Неудовлетворительно _____

Не явились _____

Приложение Д Форма направления на ликвидацию академической задолженности

ПЕРИОД

(пром. аттест., I этап, II этап)

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ЛИКВИДАЦИЮ
АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ № _____**
(подписывается к основной ведомости группы)

Название дисциплины,
практики _____

Преподаватель (должность, фамилия, инициалы)/ члены комиссии _____

Фамилия ИО обучающегося _____

№ зачетной книжки _____

Факультет _____ курс _____ группа _____

Декан факультета _____

Оценка:

Зачет _____ Экзамен _____

Диф. зачет _____ КП/КР _____

Дата Сдачи _____

Подпись преподавателя
(членов комиссии) _____

Направление на ликвидацию академической задолженности регистрируется на кафедре ответственным лицом и возвращается этим лицом на факультет или в структурное подразделение, наделенное функциями деканата факультета, не позднее следующего дня после экзамена или зачета.

Зарегистрировано на кафедре _____

расшифровка