



СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ
И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ
СТУДЕНТОВ. ПОЛОЖЕНИЕ

СТО У.007-2017

Третье издание

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Учебно-методического
совета университета

27 ноября 2017 г., протокол № 1

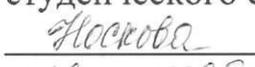
Председатель Учебно-методического
совета университета


И.В. Макурин

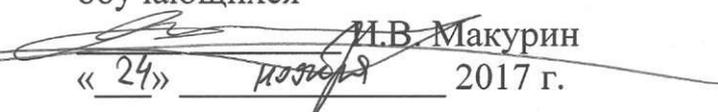
Начальник ПУ

 А.В. Ременников
« 24 » 11 2017 г.

Председатель Объединенного
студенческого совета

 Е.В. Носкова
« 26 » ноября 2017 г.

Председатель Совета родителей
и законных представителей
обучающихся

 И.В. Макурин
« 24 » ноября 2017 г.

	Система менеджмента качества СТО У.007-2017 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов. Положение	с. 2 из 32
---	--	------------

Содержание

1 Назначение и область применения	3
1.1 Назначение	3
1.2 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	4
3.1 Термины и определения	4
3.2 Сокращения	5
4 Ответственность	5
5 Общие положения	5
6 Текущий контроль успеваемости	8
7 Промежуточная аттестация студентов	11
8 Зачет, итоговая оценка	13
9 Экзамен	14
10 Ликвидация академической задолженности	18
11 Апелляция	21
12 Разработчики	22
Приложение А Шаблон оформления докладной записки об информировании кафедры о несоответствии	23
Приложение Б Шаблон экзаменационного билета	24
Приложение В Форма докладной записки об удалении студента с экзамена	25
Приложение Г Шаблон заявления о продлении периода промежуточной аттестации и переводе на обучение по индивидуальному учебному плану.....	26
Приложение Д Протокол заседания комиссии при проведении второй повторной промежуточной аттестации	27
Приложение Е Заявление обучающегося на апелляцию	29
Приложение Ж Протокол заседания апелляционной комиссии.....	30
Лист регистрации изменений	32

	Система менеджмента качества СТО У.007-2017 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов. Положение	с. 3 из 32
---	--	------------

1 Назначение и область применения

1.1 Назначение

Настоящий стандарт (далее - Положение) определяет основные требования к организации процесса подготовки и проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов очной, очно-заочной или заочной форм обучения, осваивающих образовательные программы высшего образования (программы бакалавриата, специалитета или магистратуры) в ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее - Университет).

Данное Положение является обязательным руководством для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала факультетов, института, кафедр, участвующих в процессах обучения студентов, проведения текущего контроля и оценки их учебных достижений, промежуточной аттестации студентов.

1.2 Область применения

Положение регламентирует процессы, возникающие между всеми участниками образовательных отношений, при организации текущего контроля и промежуточной аттестации по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета или магистратуры). Положение предусматривает объективное и достоверное оценивание хода освоения и результатов обучения студентов для анализа и корректировки образовательного процесса, а также для принятия решения о переходе обучающихся на следующий этап обучения.

2 Нормативные ссылки

Конституция Российской Федерации

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Устав Университета

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

СТО У.003-2017 Курсовое проектирование. Положение

СТО У.006-2017 Освоение образовательной программы высшего образования по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение. Положение

СТО 7.3-3 Рабочая программа дисциплины (модуля). Структура и содержание

	Система менеджмента качества СТО У.007-2017 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов. Положение	с. 4 из 32
---	--	------------

РИ 7.5-2 Организация и проведение практик обучающихся

РИ 7.5-7 Порядок составления, согласования и утверждения расписаний в ФГБОУ ВО «КНАГТУ»

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

Зачет - форма оценки результатов выполнения студентом за отчетный период (семестр) комплекса индивидуальных и/или контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины. Форма оценки: *«зачтено»*, *«не зачтено»*.

Итоговая оценка - форма дифференцированной оценки результатов выполнения студентом комплекса индивидуальных контрольных мероприятий за отчетный период (семестр), различных видов практик, курсовых проектов и работ, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины. Форма оценки: *«отлично»*, *«хорошо»*, *«удовлетворительно»*, *«неудовлетворительно»*.

Контрольная работа – одна из форм проверки усвоенных студентами знаний, умений, навыков и средство контроля выполнения учебного плана и усвоения учебного материала в объеме рабочей программы дисциплины.

Контрольное мероприятие – вид самостоятельной работы студента в форме выполнения индивидуального задания в аудиторное или внеаудиторное время (контрольная, проверочная работа, домашнее задание, лабораторная, практическая, расчетно-графическая работа, реферат, сообщение, доклад, курсовой проект/ работа, практика).

Лабораторное занятие – вид учебного занятия, направленного на углубление и закрепление теоретических знаний, формирование и развитие у студентов умений и навыков планирования и проведения экспериментов, необходимых для решения конкретных профессиональных задач.

Лекция – вид учебного занятия, цель которого состоит в рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в концентрированной, логически выдержанной форме.

Практическое занятие – вид учебного занятия, имитирующего реальные задачи будущего специалиста, направленного на углубление, закрепление теоретических знаний, приобретение необходимых умений и практических навыков и компетенций по дисциплине, развитие самостоятельности обучающихся.

Рабочая программа дисциплины – программа освоения учебного материала по определенной дисциплине, соответствующая требованиям федерального государственного образовательного стандарта и учитываю-

	Система менеджмента качества СТО У.007-2017 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов. Положение	с. 5 из 32
---	--	------------

щая специфику подготовки студентов по избранному направлению / специальности и технологии обучения.

Расчетно-графическая работа – вид работ, предусматривающий выполнение комплекса расчетов и визуализацию их основных результатов.

Реферат – краткое изложение в письменном виде содержания различных информационных источников, результатов изучения проблемы, включающих обзор соответствующих информационных источников.

Семинар – один из основных видов учебных практических занятий, состоящий в дискуссии или обсуждении студентами сообщений, докладов, рефератов, выполненных ими по результатам учебных исследований под руководством преподавателя.

3.2 Сокращения

В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

- КП / КР – курсовой проект / курсовая работа;
- ПА – промежуточная аттестация;
- РПД – рабочая программа дисциплины;
- УМУ – учебно-методическое управление;
- ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

4 Ответственность

Ответственность за выполнение настоящего Положения несут ректорат, УМУ, руководители и персонал факультетов и института, заведующие кафедрами, профессорско-преподавательский состав кафедр университета.

5 Общие положения

5.1 Текущий контроль успеваемости, ПА обучающихся являются составной частью внутривузовской системы контроля качества подготовки бакалавров, специалистов и магистров.

5.2 Текущий контроль успеваемости, ПА являются формами проверки хода выполнения обучающимися учебного плана, процесса и результатов усвоения ими учебного материала и соотнесения полученных результатов с требованиями к обязательному минимуму содержания по дисциплинам и видам учебной деятельности, установленному ФГОС по образовательным программам, реализуемым в Университете.

5.3 Структура, последовательность и количество этапов текущего контроля успеваемости, ПА студентов Университета регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, расписаниями учебных занятий и ПА.



**Система менеджмента качества
СТО У.007-2017**

Текущий контроль успеваемости и промежуточная
аттестация студентов. Положение

с. 6 из 32

5.4 Студенты информируются о предполагаемой форме и методике проведения текущего контроля и ПА, перечне вопросов и типовых заданий и задач, выносимых на экзамен, **в начале изучения** дисциплины (на первых занятиях) путем размещения РПД на сайте университета.

5.5 Задания по самостоятельной работе в формах КП / КР выдаются студентам **в течение первых двух недель** семестра. Задания по самостоятельной работе в формах расчетно-графических работ, типовых заданий, рефератов и т.п. выдаются студентам, начиная с первой недели обучения, но **не позднее, чем за четыре недели** до начала периода ПА.

5.6 Перечень заданий для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации содержится в рабочей программе по соответствующей дисциплине, на основе которого формируются экзаменационные билеты, в том числе задания для компьютерного тестирования.

5.7 Критерии оценок формируются кафедрами, отражаются в рабочих программах дисциплин и доводятся до сведения студентов в начале изучения дисциплины.

5.8 Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и ПА студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья кафедры, за которыми закреплены соответствующие дисциплины, должны по запросу деканата факультета / директората института провести адаптацию фондов оценочных средств, позволяющих оценить достижение ими запланированных в РПД результатов обучения и уровня сформированности компетенций.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и ПА для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости таким студентам должно предоставляться дополнительное время для подготовки ответа на ПА.

5.9 ПА может проводиться с использованием средств подавления сотовой связи.

5.10 При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации в аудиториях, компьютерных классах студентам должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка.

5.11 Замена преподавателя, назначенного для проведения ПА, может производиться в исключительных случаях (в случаях болезни, командировки и т.п.) по решению первого проректора на основании предложений декана факультета / директора института.

5.12 Все записи о положительных результатах ПА производятся в зачетной книжке студента и ведомостях, выдаваемых деканатом факультета / директоратом института преподавателям в одном экземпляре, и произво-

	Система менеджмента качества СТО У.007-2017 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов. Положение	с. 7 из 32
---	--	------------

дятся пастой синего или черного цвета. Все исправления заверяются подписью лиц, вносящих исправления, с подробной расшифровкой исправленного и фамилии внесшего исправления лица.

В случае индивидуального прохождения студентом любого вида ПА используется экзаменационный лист.

5.13 Запрещается заполнять ведомости и экзаменационные листы карандашом.

5.14 Экзаменационный лист выдается студенту лично делопроизводителем деканата или руководителем факультета / института со сроком действия **до десяти календарных дней** (с обязательным учетом в журнале регистрации экзаменационных листов). Преподаватель возвращает в деканат факультета / директорат института экзаменационный лист не позднее рабочего дня, следующего за днем объявления результатов промежуточной аттестации. Экзаменационный лист подшивается к основной аттестационной ведомости (зачетной, экзаменационной) и хранится вместе с ней как документ строгой отчетности.

5.15 Записи, сделанные в зачетных и экзаменационных ведомостях, экзаменационных листах должны быть идентичны записям в зачетной книжке.

5.16 После окончания периода ПА все оценки из экзаменационных и зачетных ведомостей и экзаменационных листов в течение трех рабочих дней после сдачи ведомостей и экзаменационных листов в деканат факультета / директорат института заносятся в документооборот деканата факультета / директората института в базу данных «Контингент».

5.17 Документы с результатами текущего контроля и ПА хранятся следующим образом:

- ведомости, экзаменационные листы, протоколы заседания комиссий - в деканатах факультетов / директорате института не менее пяти лет после завершения освоения обучающимися образовательной программы;
- КП / КР – на кафедрах в соответствии с **СТО У.003-2017**;
- отчеты по практикам лиц, обучающихся по направлениям подготовки бакалавров и специалистов – на кафедрах в соответствии с **РИ 7.5-2**;
- отчеты по практикам лиц, обучающихся по программам подготовки магистров – на кафедрах в соответствии с **РИ 7.5-2, СТО 7.5-14**;
- иные текстовые студенческие работы, предоставляемые в печатном виде и оформляемые в соответствии с **РД 013-2016** (за исключением КП / КР и отчетов по практикам) – на кафедрах до начала следующего семестра (в случае, если эти работы были подготовлены в последнем семестре – до начала государственной итоговой аттестации);
- рукописные работы студентов, выполненные в течение семестра, - на кафедрах до окончания срока освоения дисциплины, по которой они

	Система менеджмента качества СТО У.007-2017 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов. Положение	с. 8 из 32
---	--	------------

подготовлены;

- письменные ответы студентов на экзамене – на кафедрах **в течение семи дней** с даты проведения экзамена.

5.18 Результаты ПА студентов **не позднее трех месяцев** после завершения периода ПА обсуждаются на заседаниях ученых советов (общего собрания научно-педагогических работников и обучающихся) факультетов / института.

5.19 Результаты ПА учитываются при рассмотрении в установленном порядке вопросов назначения студентам стипендии, перевода их с курса на курс, наложении дисциплинарного взыскания, отчисления из университета, а также других вопросов, при решении которых принимается во внимание успеваемость студентов.

5.20 Оценки, полученные студентом за зачеты с оценкой (дифференцированные зачеты), учитываются при расчете количества оценок «отлично» и «хорошо» для получения диплома с отличием.

6 Текущий контроль успеваемости

6.1 Текущий контроль успеваемости проводится с целью регулярной и систематической проверки и оценки уровня знаний, умений, практических навыков и компетенций, хода усвоения студентами учебного материала в течение учебного семестра (модуля), прохождения практик, а также с целью определения необходимости внесения изменений в содержание и методы обучения.

6.2 Текущий контроль успеваемости осуществляется в процессе изучения дисциплин (модулей), прохождения практик и проводится в сроки, определенные календарным учебным графиком и РПД.

Ответственность за организацию сбора данных и анализ результатов текущего контроля успеваемости студентов несут руководители факультетов / института и заведующие кафедрами.

6.3 Мероприятия текущего контроля осуществляет преподаватель, ответственный за реализацию дисциплины (модуля), проведение практики, который обязан постоянно совершенствовать формы, методы и технологии контроля результатов текущей учебной деятельности студентов.

6.4 Мероприятия текущего контроля могут проводиться:

- во время контактной работы в соответствии с расписанием в присутствии преподавателя;

- в часы самостоятельной работы студентов, с последующей проверкой результатов преподавателем;

- с использованием инструментов электронной информационно - образовательной среды, дистанционно (как во время контактной работы с

	Система менеджмента качества СТО У.007-2017 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов. Положение	с. 9 из 32
---	--	------------

преподавателем, так и во время самостоятельной работы студентов).

6.5 Текущий контроль может проводиться устно и / или письменно.

6.6 Формы проведения текущего контроля и их количество предусматриваются рабочими программами дисциплин.

6.7 Текущий контроль может проводиться в следующих формах:

- индивидуального или группового опроса;
- собеседования;
- коллоквиума;
- презентации (индивидуального или группового представления выполненного задания);
- защиты выполненных заданий;
- тестов;
- анализа деловых ситуаций (анализ ситуации, данной в виде текстового, графического или устного материала, анализ вариантов решения проблемы, выбор оптимального варианта) или комплексных заданий, моделирующих реальные ситуации профессиональной деятельности;
- эссе;
- контрольных работ;
- лабораторных, расчетно-графических и т.п. работ;
- рефератов;
- отчетов (о научно-исследовательской работе студентов и т.п.).

6.8 Система оценки результатов текущего контроля носит комплексный характер и учитывает активность студента на семинарах и практических занятиях, участие в научно-исследовательской работе по дисциплине, а также своевременность выполнения заданий, посещаемость, опоздания.

6.9 Преподаватели информируют студентов о результатах текущего контроля **не позднее 10 рабочих дней** после проведения мероприятия текущего контроля, используя при этом различные каналы коммуникации, в том числе электронные.

6.10 Преподаватель фиксирует оценки текущего контроля в журнале успеваемости, который получает на кафедре в начале учебного года (семестра).

6.11 Результаты текущего контроля успеваемости проставляются преподавателями в журналах и **не реже одного раза в течение семестра** в специальных отчетах, форма которых определяется УМУ.

6.12 Преподаватель вправе в начале семестра проводить входной контроль с целью проверки и оценки уровня знаний, умений, практических навыков и компетенций, приобретённых студентами на предшествующем этапе обучения и необходимых для успешного овладения новой дисциплиной в установленные сроки.

6.13 В случае обнаружения неудовлетворительных результатов вход-



**Система менеджмента качества
СТО У.007-2017**

Текущий контроль успеваемости и промежуточная
аттестация студентов. Положение

с. 10 из 32

ного контроля (несоответствия) преподаватель доводит их до сведения заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина, по которой был проведен входной контроль. При этом в обязательном порядке осуществляется одновременное информирование:

- первого проректора;
- кафедры, за которой закреплена образовательная программа;
- кафедры, обеспечивающей изучение дисциплин, по которым студенты обнаружили неудовлетворительный уровень знаний, умений, практических навыков и компетенций.

Форма докладной записки для информирования первого проректора приведена в **приложении А**. В тексте докладной записки фиксируется наличие несоответствия и приводятся предложения по его устранению.

6.14 Кафедра, получившая докладную записку, извещающую о наличии несоответствий в обучении студентов, пересматривает РПД, вносит в нее коррективы. Результаты этой работы обсуждаются на ближайшем заседании кафедры и доводятся до сведения кафедры, обнаружившей это несоответствие в ходе входного контроля в виде отчета о проделанной работе, докладной записки или в иной форме.

6.15 Результаты текущего контроля обсуждаются на заседаниях кафедр **не реже одного раза в семестр**.

6.16 В течение семестра руководители факультетов / институтов проводят анализ и подводят итоги результатов текущего контроля успеваемости студентов всех курсов, специальностей / направлений подготовки и форм обучения с целью обсуждения их на деканских совещаниях, заседаниях кафедр, оценки результатов учебной деятельности студентов, разработки и реализации необходимых корректирующих мероприятий, составления прогноза результатов успеваемости на конец семестра.

6.17 Данные текущего контроля используются руководством факультетов / института, кафедрами для:

- обеспечения ритмичности учебной работы студентов;
- своевременного выявления отстающих студентов и оказания им содействия в изучении учебного материала;
- организации индивидуальных занятий творческого характера с наиболее подготовленными студентами в рамках научно - исследовательских работ;
- совершенствования методики преподавания учебных дисциплин и других мероприятий.

	Система менеджмента качества СТО У.007-2017 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов. Положение	с. 11 из 32
---	--	-------------

7 Промежуточная аттестация студентов

7.1 ПА как форма контроля успеваемости по дисциплинам (разделам дисциплин) и видам учебной деятельности обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в т.ч. результатов курсового проектирования – выполнения КП / КР).

7.2 ПА проводится в течение периода, установленного календарным учебным графиком.

7.3 Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение ПА.

7.4 Система оценивания результатов ПА обучающихся и критерии выставления оценок устанавливаются в рабочей программе соответствующей дисциплины или в программе соответствующей практики. ПА проводится в виде зачета, зачета с оценкой (дифференцированного зачета) или экзамена по окончании изучения дисциплин (разделов дисциплин).

7.5 Защита КП / КР является отдельным видом ПА и осуществляется в порядке, определяемом **СТО У.003-2017**. Защита отчета по практике осуществляется в соответствии с положениями **РИ 7.5-2, СТО 7.5-14** (для лиц, обучающихся в магистратуре).

7.6 При составлении фонда оценочных средств, используемых при проведении ПА, преподавателю необходимо ориентироваться на возможность их использования для измерения уровня освоения формируемых компетенций.

7.7 Оценочные средства, используемые для проведения ПА, разрабатываются преподавателями кафедр и утверждаются заведующими кафедр.

7.8 Оценочные средства хранятся на кафедрах в качестве составной части учебно-методического комплекса по каждой дисциплине. Ответственность за хранение оценочных средств для проведения ПА возлагается на заведующего кафедрой.

7.9 Оценочные средства подлежат ежегодному обновлению.

7.10 ПА может проводиться в двух основных формах - письменной и / или устной.

7.11 ПА в письменной форме предполагает её проведение в виде выполнения тестов, письменных контрольных работ, расчетно-графических работ и т.д.

7.12 ПА в устной форме проводится в виде:

- индивидуального или перекрестного устного опроса по вопросам из перечня, определяемого РПД;
- защиты эссе / рефератов;
- защиты кейсов, учебных проектов или расчетных заданий одним или несколькими обучающимся и др.

	Система менеджмента качества СТО У.007-2017 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов. Положение	с. 12 из 32
---	--	-------------

7.13 Формы и методы ПА определяются, исходя из целей и задач контроля. Приоритет должен отдаваться письменным формам контроля как наиболее объективным и комплексным формам проверки знаний.

7.14 Форма проведения ПА по учебной дисциплине определяется в рабочей программе соответствующей дисциплины.

7.15 ПА может проводиться с использованием инструментов независимой оценки знаний, а также с применением компьютерных тестов.

7.16 Расписание ПА составляется УМУ, утверждается первым проректором, доводится до сведения преподавателей и размещается на информационных стендах университета, на сайте университета и в личных кабинетах студентов в сроки, установленные **РИ 7.5-7**.

7.17 В случае реализации образовательных программ в очной или очно-заочной формах студенту для подготовки к экзамену отводится не менее **трех рабочих дней** (за исключением праздничных и выходных дней). В случае реализации образовательных программ в заочной форме количество дней, отводимых для подготовки к экзамену, зависит от учебного плана.

7.18 При явке на экзамены, зачеты, защиту КП / КР, отчета по практике студенты обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют преподавателю по его требованию.

7.19 Присутствие в процессе проведения ПА иных лиц (кроме экзаменатора) возможно только по письменному распоряжению первого проректора с целью:

- контроля соблюдения установленной процедуры всеми участниками образовательных отношений;
- проведения методического контроля лицами из числа профессорско-преподавательского состава;
- оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

7.20 Прием преподавателями экзаменов и зачетов без ведомостей (экзаменационных листов), выдаваемых деканатами факультетов / директоратом института, не допускается.

7.21 Ведомости выдаются только преподавателю **не ранее, чем за один день** до проведения ПА (в случае, если ПА проводится в понедельник – во второй половине дня последнего рабочего дня предшествующей недели).

7.22 В случае неявки студента на зачет, экзамен, защиту КР / КП или отчета по практике ему выставляется оценка «неудовлетворительно».

В случае предоставления **в течение трех дней** с даты проведения ПА в деканат факультета / директорат института документов, подтверждающих наличие уважительных причин для отсутствия обучающегося, дека-

	Система менеджмента качества СТО У.007-2017 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов. Положение	с. 13 из 32
---	--	-------------

ном факультета / директором института вносится исправление в ведомость, студенту предоставляется возможность повторно пройти ПА. При этом слово «неудовлетворительно» (сокращенно: «неуд.», «неудовл.») заменяется на выражение «не явился по уважительной причине» (сокращенно: «н/я по у/п.»).

7.23 В исключительных случаях срок предоставления документов, указанных в п. 7.22, может быть увеличен.

7.24 Передача положительной оценки на более высокую допускается в исключительных случаях (не более одного раза в семестр и не более чем по одной дисциплине) по решению первого проректора на основании личного заявления студента, согласованного с деканом факультета (директором института).

7.25 Результаты ПА студентов, участвующих в программах двустороннего и многостороннего обмена, в совместных образовательных программах, освоивших часть образовательной программы в другой образовательной организации, в том числе зарубежной, учитываются путем перезачета (при условии предварительного составления индивидуального учебного плана, в соответствии с **СТО У.006-2017**).

8 Зачет, итоговая оценка

8.1 Зачет, итоговая оценка (дифференцированный зачет) - это форма оценки усвоения учебного материала дисциплин (разделов дисциплин), а также выполнения программ практик.

8.2 Все мероприятия, ориентированные на получение зачета (в т. ч. дифференцированного) по дисциплине, проводятся в соответствии требованиями, установленными в рабочей программе этой дисциплины.

8.3 Зачеты, итоговые оценки проставляются по итогам контрольных мероприятий преподавателем, проводившим практические, лабораторные, семинарские занятия или читавшим лекции в группе по данной дисциплине (лекторами потока). Проведение зачета путем дополнительного опроса студентов недопустимо.

8.4 Результаты прохождения ПА для дисциплин, по которым в соответствии с учебным планом предусмотрен зачет, оцениваются отметками «зачтено» («зачет»), «незачтено» («незачет»).

При проставлении оценок допускается использовать сокращения: «зач.» , «незач.».

8.5 Результаты прохождения ПА для дисциплин, по которым в соответствии с учебным планом предусмотрен зачет с оценкой (дифференцированный зачет), оцениваются отметками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

	Система менеджмента качества СТО У.007-2017 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов. Положение	с. 14 из 32
---	--	-------------

При проставлении оценки допускается сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.», «неудовл.», «неуд.».

8.6 Зачетные ведомости сдаются преподавателем в деканат / директорат не позднее последнего дня периода, предусмотренного календарным учебным графиком для проведения ПА.

Дата проставления зачета в ведомости указывается не позднее последнего дня недели теоретического обучения.

8.7 Положительные оценки заносятся в ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомость.

9 Экзамен

9.1 Экзамены по дисциплине или ее части проводятся с целью оценки результатов работы студента по освоению содержания дисциплины (модуля) в течение учебного периода, уровня его знаний, приобретения умений, навыков и компетенций, предусмотренных РПД.

Экзамены проводятся в объеме программы дисциплины (модуля).

9.2 Преподаватель, проводивший практические, лабораторные, лекционные и другие виды занятий по дисциплине, имеет право не допустить к экзамену студента, не прошедшего в течение семестра в полном объеме контрольные мероприятия, предусмотренные учебным планом и РПД, по которой не предусмотрен зачет. В этом случае в ведомости напротив фамилии студента проставляется оценка «неудовлетворительно».

9.3 Экзамены принимаются, как правило, лекторами данного потока. Когда разделы курса, по которым установлен экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их участием, но проставляется одна оценка.

9.4 Экзаменам должны предшествовать консультации, которые проводятся для студентов очной или очно-заочной форм обучения, как правило, за день до даты экзамена.

9.5 Экзамены могут приниматься по экзаменационным билетам.

Экзаменационные билеты оформляются на белой бумаге по форме, приведенной в **приложении Б** (формат А 5), утверждаются на заседании кафедры и подписываются заведующим кафедрой не позднее, чем за **две недели до начала периода ПА**.

9.6 Знакомить студентов с экзаменационными билетами, тестами и конкретными заданиями (задачами), по которым будет проводиться экзамен, до проведения экзамена запрещается (за исключением разбора типовых заданий и задач в случае их включения в экзаменационные билеты).

9.7 ПА в форме компьютерного тестирования проводится в компьютерных классах, которые могут быть оснащены средствами видеонаблюдения.

	Система менеджмента качества СТО У.007-2017 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов. Положение	с. 15 из 32
---	--	-------------

ния, по группам / подгруппам с учетом вместимости компьютерных классов.

9.8 Время, отводимое на проведение экзамена в письменной форме, ограничено и составляет **не более 180 минут**, не включая время на организационную часть и сдачу работ.

Время выполнения компьютерного тестирования определяется трудоемкостью заданий и должно составлять **от 30 до 90 минут**.

9.9 Письменный экзамен или компьютерное тестирование не может завершаться **позднее 21 ч. 40 мин.**

9.10 При проведении экзамена в форме компьютерного тестирования оценка результатов осуществляется, как правило, в автоматизированном режиме. В случае, если компьютерное тестирование содержит задания, требующие развернутого ответа, их проверка осуществляется преподавателями кафедры, за которой закреплена соответствующая дисциплина.

9.11 Возможность проведения экзаменов в устной форме по конкретным дисциплинам определяется в РПД.

9.12 Экзамен в устной форме проводится по академическим группам.

9.13 При проведении экзамена в устной форме студенту предоставляется **30 минут** на подготовку.

Временем начала устного экзамена является момент получения студентом экзаменационного билета (задания). Временем окончания устного экзамена является момент объявления оценки преподавателем.

9.14 Экзаменатору при проведении устного экзамена предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, а также давать, помимо теоретических вопросов, дополнительные задачи и задания в рамках теоретических вопросов, указанных в экзаменационном билете.

9.15 Студент обязан явиться на экзамен в указанное в расписании ПА время. В случае опоздания студента время, отведенное на экзамен, продлевается по усмотрению преподавателя.

9.16 При проведении экзамена сумки, пакеты, портфели, папки, конспекты, книги и иные вещи студентов должны быть оставлены ими в специально отведенном месте.

9.17 Студентам в ходе экзамена разрешается покинуть аудиторию (длительность выхода из аудитории или компьютерного класса определяется преподавателем). При наличии медицинских показаний студент до начала ПА информирует об их наличии преподавателя.

9.18 При проведении экзамена студентам запрещается переговариваться между собой, использовать учебные материалы, технические средства, средства связи. Исключение составляют калькуляторы, канцелярские принадлежности и справочная документация. Полный перечень предметов, допустимых к использованию студентами на экзамене, определяется в ра-

	Система менеджмента качества СТО У.007-2017 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов. Положение	с. 16 из 32
---	--	-------------

бочей программе дисциплины.

9.19 В случае нарушения требований, указанных в п. 9.18 настоящего Положения, преподаватель вправе удалить студента с экзамена (в ведомость проставляется оценка «неудовлетворительно»).

По факту удаления студента преподавателем составляется докладная записка, которая подписывается преподавателем и студентом, удаляемым с экзамена, и в день проведения экзамена (в случае завершения экзамена после **16-00** или проведения экзамена в субботу – на следующий рабочий день) предоставляется в деканат / директорат вместе с экзаменационной ведомостью. Форма докладной записки об удалении студента с экзамена представлена в **приложении В**.

9.20 Результаты прохождения ПА в виде экзамена оцениваются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

9.21 Положительные оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») заносятся в ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительные оценки проставляются только в экзаменационную ведомость.

9.22 Система оценивания результатов промежуточной аттестации в форме экзамена должна учитывать результаты текущего контроля и экзамена, проводимого в течение периода, специально выделяемого в календарном учебном графике для организаций мероприятий ПА. Применяемая система оценивания должна быть указана в утвержденной рабочей программе дисциплины.

При установлении критериев, применяемых для определения оценки за экзамен, проводимого в течение периода, специально выделяемого в календарном учебном графике для организаций мероприятий ПА, предлагается руководствоваться следующим:

- оценки *«отлично»* заслуживает студент, обнаруживший всестороннее и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные РПД, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала;

- оценки *«хорошо»* заслуживает студент, обнаруживший полное знание программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе; показавший системный характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности. Как правило, оценка

	Система менеджмента качества СТО У.007-2017 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов. Положение	с. 17 из 32
---	--	-------------

«хорошо» выставляется студентам, допустившим погрешности непринципиального характера в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий;

- оценки *«удовлетворительно»* заслуживает студент, обнаруживший знание основного программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка *«удовлетворительно»* выставляется студентам, которые допустили незначительные ошибки при ответе и смогли их самостоятельно исправить под руководством преподавателя;

- оценка *«неудовлетворительно»* выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка *«неудовлетворительно»* ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании университета без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Оценка *«неудовлетворительно»* также выставляется студенту в случаях, предусмотренных пунктами 7.22, 9.2 и 9.19 настоящего Положения.

9.23 Результаты сдачи экзаменов, проводимых в устной форме, объявляются студенту в день сдачи, результаты письменных экзаменов могут объявляться (и оформляться) позже, но не позднее дня сдачи ведомости в деканат факультета / директорат института.

9.24 При проведении экзамена в устной форме экзаменационная ведомость сдается в деканат в день экзамена или на следующий рабочий день после его проведения (в случае завершения экзамена после 16-00 или проведения экзамена в субботу); при проведении экзамена в письменной форме - **не позднее трех рабочих дней** со дня его проведения.

9.25 При проставлении оценки допускается сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.», «неудовл.», «неуд.».

9.26 Студент обязан самостоятельно узнавать о результатах ПА в форме экзамена. Незнание результатов ПА не освобождает студента от ответственности и не может служить оправданием его неявки на повторную ПА или нарушения срока подачи заявления на апелляцию.

9.27 Студент в течение недели после окончания ПА должен представить зачетную книжку в деканат для сверки результатов ПА.

	Система менеджмента качества СТО У.007-2017 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов. Положение	с. 18 из 32
---	--	-------------

10 Ликвидация академической задолженности

10.1 Академической задолженностью считаются неудовлетворительные результаты ПА по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или непрохождение ПА при отсутствии уважительных причин.

10.2 Студент обязан ликвидировать академическую задолженность. Деканаты факультетов / директорат института обязаны обеспечивать студентам, имеющим академическую задолженность, возможность ее ликвидации.

10.3 Студент, имеющий академическую задолженность, вправе пройти повторную ПА (т.е. пересдать неудовлетворительные оценки) не более двух раз в сроки, установленные распоряжением первого проректора для каждого отдельного курса с учетом формы и технологии обучения на основе предложений деканов факультетов / директора института, где обучается студент, в пределах **одного года** с момента образования академической задолженности.

В этот период не включается время болезни студента, нахождение его в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам.

10.4 Повторная ПА не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения ПА, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

10.5 Время проведения повторной ПА не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

10.6 Прохождение повторной ПА должно осуществляться в следующие сроки:

- в первый раз (первая повторная ПА) – **не ранее семи календарных дней**, но не позднее **шести месяцев** с даты образования академической задолженности;

- во второй раз (вторая повторная ПА) – **не ранее семи календарных дней** после даты, назначенной для первой повторной ПА, но **не позднее одного года** с момента образования академической задолженности.

10.7 Университет может проводить первую повторную ПА и (или) вторую повторную ПА в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной ПА как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

10.8 Студентам, которые в установленные сроки не смогли пройти ПА по уважительным причинам, подтвержденным документально, первый проректор по личному заявлению студента (**приложение Г**), согласованному с деканом факультета / директором института, может продлить пери-

	Система менеджмента качества СТО У.007-2017 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов. Положение	с. 19 из 32
---	--	-------------

од промежуточной аттестации (с одновременным оформлением индивидуального учебного плана).

Подготовка индивидуального плана осуществляется в соответствии с требованиями **СТО У.006-2017**.

10.9 Заведующие кафедрами, в случае наличия у студентов задолженностей по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, готовят предложения по составлению графиков повторной ПА и предоставляют их в сектор организации и контроля учебного процесса УМУ. Предложения должны содержать следующую информацию:

- дату и время проведения повторной ПА;
- количество студентов группы, имеющих академическую задолженность по дисциплине.

10.10 График повторной ПА составляется УМУ и утверждается первым проректором в соответствии с требованиями **РИ 7.5-7**, размещается на сайте университета и в личных кабинетах студентов.

Консультации при прохождении ПА могут назначаться решением первого проректора при обнаружении в процессе обучения несоответствий, указанных в п. 6.13 настоящего Положения.

10.11 Расписание повторной ПА включает одну дату приема второй повторной ПА комиссией, наделенной полномочиями принимать вторую повторную ПА, по каждой дисциплине (модулю), практике, по которым студенты имеют академические задолженности по итогам ПА (с промежутком между последней датой первой и второй повторной ПА **не менее семи календарных дней**).

10.12 Для студентов выпускных курсов ликвидация академических задолженностей осуществляется до начала проведения государственной итоговой аттестации.

10.13 Передача неудовлетворительных оценок по КП / КР, практике осуществляется путем проведения повторной защиты.

10.14 Первая повторная ПА проводится, как правило, преподавателем, которому студент ранее сдавал экзамен. Прием первой повторной ПА другим преподавателем может проводиться по распоряжению заведующего кафедрой в случае, если по объективным причинам назначенный преподаватель не может провести передачу в установленные графиком сроки.

10.15 Вторая повторная ПА принимается комиссией. Минимальное число членов комиссии – 3 чел., максимальное – 6 чел. Состав комиссии и её председатель утверждаются распоряжением декана факультета / директора института, где обучаются студенты, имеющие академические задолженности.

10.16 Заседание комиссии оформляется протоколом. Шаблон оформления протокола представлен в **приложении Д**.

	Система менеджмента качества СТО У.007-2017 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов. Положение	с. 20 из 32
---	--	-------------

10.17 При проведении второй повторной ПА в целях обеспечения прозрачности и облегчения деятельности комиссии может быть организована аудио- или видеозапись (по запросу студентов или членов комиссии).

10.18 Вторая повторная ПА может осуществляться в устной или письменной форме.

10.19 Вторая повторная ПА в устной форме проводится в присутствии не менее 2/3 состава комиссии при условии обязательного присутствия её председателя. Оценка выставляется по решению комиссии и объявляется в день пересдачи.

10.20 Вторая повторная ПА в письменной форме проводится в присутствии **не менее трех членов комиссии**. Проверка письменной работы осуществляется членами комиссии, каждый из которых выставляет свою оценку. Окончательный результат ПА выставляется по согласованию всех членов комиссии, включая председателя, **не позднее двух рабочих дней** после проведения второй повторной ПА и объявляется обучающемуся до выставления результата в экзаменационный лист.

Неявка студента не является препятствием для выставления результата ПА в экзаменационный лист.

10.21 При проведении второй повторной промежуточной аттестации в экзаменационном листе и зачетной книжке студента оценка проставляется, как правило, преподавателем, ведущим дисциплину, или председателем и подтверждается подписями всех членов комиссии.

Экзаменационный лист и протокол заседания комиссии сдается в деканат факультета / директорат института **в течение рабочего дня**, следующего за днем объявления результатов второй повторной ПА комиссией.

10.22 В случае неявки на первую повторную ПА при отсутствии документально подтвержденной уважительной причины, студент теряет право на ее прохождение и направляется деканатом факультета / директоратом института на вторую повторную ПА (в присутствии комиссии).

10.23 В случае неявки на вторую или обе повторные ПА при отсутствии документально подтвержденных уважительных причин студент отчисляется из Университета.

10.24 Проект приказа об отчислении студента готовится деканатом факультета / директоратом института, на котором обучается студент, **в течение трех рабочих дней** с даты принятия комиссией решения о прохождении обучающимся второй повторной ПА с оценкой «неудовлетворительно».

10.25 Студенты, не прошедшие ПА по уважительным причинам и имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно. В этом случае в формулировке приказа необходимо указывать причину условного перевода: как имеющего академическую задолжен-

	Система менеджмента качества СТО У.007-2017 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов. Положение	с. 21 из 32
---	--	-------------

ность или не прошедшего ПА по конкретным уважительным причинам.

11 Апелляция

11.1 В случае несогласия с результатом ПА студент имеет право на апелляцию.

11.2 Заявление на апелляцию (**приложение Е**) подается студентом на имя первого проректора **в течение трех рабочих дней** с момента объявления результата ПА.

11.3 Возможные основания для апелляции:

- некорректность в постановке вопросов, их выход за рамки РПД, ошибки (в том числе, неоднозначность) в формулировках вопросов, задач, тестовых заданий;

- нарушение преподавателем процедуры проведения экзамена;

- нарушение методики выставления оценки за работу;

- наличие обстоятельств, помешавших преподавателю объективно оценить устный ответ студента или его письменную работу.

11.4 Неудовлетворенность студента полученной оценкой не может быть основанием для апелляции.

11.5 Апелляция **в течение трёх рабочих дней** рассматривается созданной для этого распоряжением первого проректора апелляционной комиссией, в состав которой входят **не менее трёх преподавателей**, один из которых назначается председателем комиссии. Преподаватель, осуществлявший проведение ПА, не включается в состав апелляционной комиссии.

Максимальное число членов комиссии – 6 чел.

11.6 Руководитель факультета / института согласовывает со всеми членами апелляционной комиссии и с преподавателем, проводившим ПА, время проведения заседания апелляционной комиссии.

11.7 Апелляционная комиссия проводит заседание в присутствии студента и преподавателя, осуществлявшего проведение ПА.

11.8 На заседании также может присутствовать один представитель Объединенного студенческого совета (по предварительному согласованию с председателем апелляционной комиссии).

11.9 Время и место проведения заседания апелляционной комиссии сообщается обучающемуся через личный кабинет студента **не менее чем за один день** до заседания комиссии.

11.10 Неявка лиц, указанных в п. 11.7 настоящего Положения, на заседание апелляционной комиссии не является основанием для отмены ее заседания по рассмотрению апелляции.

11.11 Рассмотрению в процессе апелляции подлежат только основания, изложенные в заявлении.

	Система менеджмента качества СТО У.007-2017 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов. Положение	с. 22 из 32
---	--	-------------

11.12 При рассмотрении заявления студента, подавшего апелляцию, могут быть использованы материалы аудио- или видеозаписи проведения ПА (при наличии).

11.13 На время обсуждения и вынесения итогового решения лица, не являющиеся членами апелляционной комиссии, покидают ее заседание.

11.14 Апелляционная комиссия удовлетворяет либо отклоняет апелляцию, то есть устанавливает наличие или отсутствие нарушения.

11.15 В случае удовлетворения апелляции:

- результат проведения ПА, на которую подана апелляция, подлежит аннулированию;

- студенту предоставляется возможность заново пройти ПА в сроки, установленные образовательной программой, но **не позднее одного месяца** с даты заседания апелляционной комиссии.

Повторное проведение ПА осуществляется в присутствии председателя апелляционной комиссии или одного из её членов, назначенного по решению председателя.

11.16 Если ПА, к результатам которой студент апеллировал, проводилась письменно, и характер заданий и ответов в письменной работе позволяет по результатам апелляции выставить новую оценку, не проводя повторное испытание, то повторная ПА для студента не проводится, а новая оценка выставляется в протоколе заседания апелляционной комиссии.

Решение о возможности выставить оценку, не проводя повторную ПА, принимает председатель апелляционной комиссии.

В этом случае исправления в ведомость и зачетную книжку вносятся деканом факультета / директором института, на котором обучается студент.

11.17 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (шаблон протокола представлен в **приложении Ж**).

11.18 Протокол заседания апелляционной комиссии **не позднее рабочего дня**, следующего за днем проведения заседания апелляционной комиссии, передается в деканат факультета / директорат института для реализации.

11.19 Протокол заседания апелляционной комиссии подшивается к ведомости (экзаменационному листу) и хранится вместе с ним в сроки, указанные в п. 5.17 настоящего Положения.

Копия протокола направляется студенту по адресу, указанному в его личном деле.

12 Разработчики

Первый проректор

И.В. Макурин



ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)

**Шаблон оформления докладной записки
об информировании кафедры о несоответствии**

Кафедра _____
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
№ _____

Первому проректору
И.В. Макурину

О несоответствии

Довожу до Вашего сведения, что «___» _____ 20__ г. на занятии
по дисциплине _____ в группе _____
_____ курса _____ направления
подготовки / специальности при проведении входного контроля были
выявлены следующие несоответствия:

(перечислить обнаруженные несоответствия)

Входной контроль осуществлен преподавателем _____
В связи с этим предлагаю _____

(перечислить предложения и рекомендации)

Заведующий кафедрой « _____ » _____
(подпись) (Ф.И.О.)

И.О. Фамилия исполнителя Телефон
И.Ф. Количество экземпляров Дата исполнения
Место расположения файла



ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)

Шаблон экзаменационного билета

ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре
государственный университет»

20__ / 20__ учебный год _____ семестр
_____ форма обучения

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № _____
по дисциплине

« _____ »

1 _____

2 _____

Зав. кафедрой « _____ » _____ И.О. Фамилия
(название (подпись)
кафедры)

	Система менеджмента качества СТО У.007-2017 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов. Положение	с. 25 из 32
---	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(справочное)

Шаблон докладной записки об удалении студента с экзамена

Кафедра _____
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
 № _____

Декану факультета /
 директору института

 И.О. Фамилия

Об удалении обучающегося
 с экзамена

Довожу до Вашего сведения, что сегодня в ходе проведения экзамена по дисциплине _____ в группе _____ в _____ чч. _____ мин. мною из аудитории _____ был удален

(указать Ф.И.О. обучающегося)

Причина удаления: _____

Результат экзамена студента _____ аннулирован.

В аттестационную ведомость внесена оценка «неудовлетворительно».

(должность и кафедра преподавателя, проводившего экзамен)

(подпись преподавателя)

(Ф.И.О. преподавателя)

С докладной запиской
 ознакомлен:

(подпись студента, удаленного с экзамена)

(Ф.И.О. студента, удаленного с экзамена)



ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(справочное)

**Шаблон заявления о продлении периода промежуточной аттестации
и переводе на обучение по индивидуальному учебному плану**

Факультет/институт _____
ЗАЯВЛЕНИЕ

Первому проректору
И.В. Макурину

(дата)

О продлении периода
промежуточной аттестации
и переводе на ИУП

Прошу продлить период промежуточной аттестации в связи _____

(указать причину)

на срок _____

и перевести меня на этот период на обучение по индивидуальному учеб-
ному плану.

Подтверждающие документы прилагаю:

Студент

(подпись студента)

(Ф.И.О. студента)



ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(справочное)

**Протокол заседания комиссии при проведении второй повторной
промежуточной аттестации**

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по проведению второй повторной
промежуточной аттестации от «___» _____ 20__ г.

(цифр направления / специальности, наименование, направленность)

обучающегося _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Присутствовали:

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О.)

Члены комиссии

_____	_____
<i>(Ф.И.О.)</i>	<i>(Ф.И.О.)</i>
_____	_____
<i>(Ф.И.О.)</i>	<i>(Ф.И.О.)</i>
_____	_____
<i>(Ф.И.О.)</i>	<i>(Ф.И.О.)</i>

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О проведении второй повторной промежуточной аттестации _____
_____ по _____
(Ф.И.О. обучающегося) *(дисциплине (модулю), практике и пр.)*

Форма проведения промежуточной аттестации: _____
В комиссию предоставлены следующие материалы:



**Система менеджмента качества
СТО У.007-2017**

Текущий контроль успеваемости и промежуточная
аттестация студентов. Положение

с. 28 из 32

ВОПРОСЫ, ЗАДАННЫЕ ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

ХАРАКТЕРИСТИКА ОТВЕТОВ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

ХАРАКТЕРИСТИКА ОТВЕТОВ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

Признать, что обучающийся _____
(Ф.И.О. обучающегося)
прошел вторую повторную промежуточную аттестацию по _____
(дисциплине (модулю), практике и пр.)
с оценкой « _____ ».

Время проведения заседания комиссии: с ____ ч. ____ мин. до ____ ч. ____ мин.

Председатель комиссии

(подпись)

Члены комиссии

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)



ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(справочное)

Заявление обучающегося на апелляцию

Группа _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

Первому проректору

И.В. Макурину

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) – полностью)

студент группы _____, обучающийся на _____

факультете / в институте по направлению подготовки (специальности)

_____ (указать код и наименование направления / специальности)

прошу _____

_____ (пересмотреть результат / аннулировать результат, иное - указать)

по _____

_____ (указать вид промежуточной аттестации)

Причина подачи апелляции: _____

_____ (нарушение процедуры проведения, несогласие с результатом, иное - указать)

Название дисциплины (модуля), практики _____

Дата проведения промежуточной аттестации _____

Ф.И.О. преподавателя _____

Студент

_____ (подпись студента)

_____ (Ф.И.О. студента)

	Система менеджмента качества СТО У.007-2017 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов. Положение	с. 30 из 32
---	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(справочное)

Протокол заседания апелляционной комиссии

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии от «___» _____ **20__** г.

(шифр направления / специальности, наименование, направленность)

обучающегося _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Присутствовали:

Председатель апелляционной комиссии _____
(Ф.И.О.)

Члены апелляционной комиссии

_____	_____
<i>(Ф.И.О.)</i>	<i>(Ф.И.О.)</i>
_____	_____
<i>(Ф.И.О.)</i>	<i>(Ф.И.О.)</i>
_____	_____
<i>(Ф.И.О.)</i>	<i>(Ф.И.О.)</i>

Иные лица

_____	_____
<i>(Ф.И.О.)</i>	<i>(Ф.И.О.)</i>

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О рассмотрении апелляции, поданной _____
(Ф.И.О. обучающегося)

СЛУШАЛИ:

Председателя аттестационной комиссии, который охарактеризовал документы, поданные в апелляционную комиссию:

1 Заявление студента в апелляционную комиссию о _____

2 Мотивированное объяснение от преподавателя, принимавшего экзамен.



3 Письменная работа студента (если экзамен проводился в письменной форме).

4 Аудио- или видеозапись проведения экзамена (при наличии).

5 _____

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБСУЖДЕНИЯ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Рассмотрев заявление _____
(Ф.И.О. обучающегося)

от « ___ » _____ 20__ г. апелляционная комиссия постановила:

Время проведения заседания комиссии: с ___ ч. ___ мин. до ___ ч. ___ мин.

Председатель комиссии

(подпись)

Члены комиссии

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

