

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Стандарт организации

СТО 7.5-1

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов очной формы обучения. Положение

Регистрационный номер документа	
Структурное подразделение	
Уполномоченный по качеству	
Дата получения	



Система менеджмента качества
СТО 7.5-1

Текущий контроль успеваемости и промежуточная
аттестация студентов очной формы обучения. Положение

с. 2 из 34

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

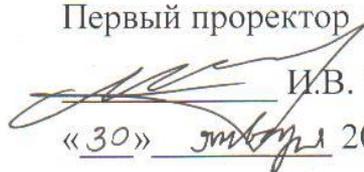
**ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ
И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ
СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ.
ПОЛОЖЕНИЕ**

СТО 7.5-1

Второе издание

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор


И.В. Макурин
«30» января 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета


Э.А. Дмитриев
«03» февраля 2015 г.



Начальник УМУ


М.Г. Некрасова
«30» января 2015 г.

Председатель ОСС


А.А. Аксенова
«30» января 2015 г.

Комсомольск-на-Амуре
2015



Система менеджмента качества
СТО 7.5-1

Текущий контроль успеваемости и промежуточная
аттестация студентов очной формы обучения. Положение

с. 3 из 34

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Подпись руководителя	Дата ознакомления
Директор ИКПМТО	Саблин П.А.		30.01.2015
Декан ЭТФ	Степанов А.Н.		30.01.2015
Декан ФЭТМТ	Космынин А.В.		30.01.15
Декан ССФ	Феоктистов С.И.		30.01.2015
Декан ФКС	Сысоев О.Е.		30.01.15
Декан ФКТ	Котляров В.П.		30.01.15
Декан ФЭХТ	Телеш В.В.		30.01.2015
Декан ФЭМ	Литовченко В.В.		30.01.2015г.
Декан СФ	Васильченко Э.А.		30.01.2015
Декан ГФ	Конырева И.В.		30.01.2015
Начальник ОПУ	Лашкина Н.А.		30.01.2015
Начальник ОМК	Гранина Н.М.		29.01.2015
Начальник 2-го отдела	Сыромятников С.П.		30.01.2015



**Система менеджмента качества
СТО 7.5-1**

Текущий контроль успеваемости и промежуточная
аттестация студентов очной формы обучения. Положение

с. 5 из 34

1 Назначение и область применения

1.1 Общие положения

Настоящий документ определяет последовательность и основные требования к организации процесса подготовки и проведения промежуточной аттестации студентов очной формы обучения, обучающимся по программам высшего образования: бакалавриата, специалитета и магистратуры.

1.2 Назначение

Данный стандарт является обязательным руководством для должностных лиц и персонала (ППС, УВП) институтов, факультетов, кафедр, участвующих в процессах обучения студентов и проведения текущего контроля и оценки их учебных достижений и промежуточной аттестации студентов.

Стандарт определяет порядок проведения текущего контроля успеваемости студентов, сдачи экзаменов и зачетов, а также порядок ликвидации академических задолженностей.

1.3 Применение

Стандарт регламентирует взаимоотношения администрации факультетов, институтов, кафедр и их сотрудников с другими подразделениями и должностными лицами университета. Документ предусматривает объективную и достоверную проверку соответствия уровня знаний обучающихся требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и рабочих программ дисциплин 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 ФГБОУ ВО «КнАГТУ» (Изм. № 2)

Нормативные акты и документы федеральных органов управления образованием

СТП 7.5-6 «Курсовое проектирование. Положение»

СТО 4.2.3-6 «Инструкция по делопроизводству» (Изм. № 1)

РИ 7.5-2 «Организация и проведение практик обучающихся». (Изм. № 1)

	Система менеджмента качества СТО 7.5-1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов очной формы обучения. Положение	с. 6 из 34
---	--	------------

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

Академическая задолженность – получение неудовлетворительной (или отсутствие) оценки по любому виду промежуточной аттестации.

Апелляция – аргументированное письменное заявление студента либо о нарушении процедуры проведения экзамена и/или некорректности вопроса, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на экзамене.

Доклад - краткое изложение содержания различных информационных источников, результатов изучения и анализа проблемы в форме публичного выступления.

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

Защита работы – процедура проверки преподавателем результатов выполнения студентом индивидуальных контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины, а также подтверждения студентом правильности и самостоятельности их выполнения.

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/или рабочей программой дисциплины. Форма оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Качество образования - комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

Коллоквиум - форма учебного занятия, направленная на проверку и оценивание знаний студентов по разделам, темам, вопросам изучаемой дисциплины. Вопросы, выносимые на коллоквиум, исключаются из перечня вопросов, выносимых на экзамен. Коллоквиум может проводиться в форме индивидуальной беседы преподавателя со студентом или как массовый опрос.

Контрольная работа – одна из форм проверки усвоенных студента-

	Система менеджмента качества СТО 7.5-1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов очной формы обучения. Положение	с. 7 из 34
---	--	------------

ми знаний, умений и средство контроля выполнения ими 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-графическое задание, реферат, сообщение, доклад, курсовой проект/ работа, практика).

Курсовая работа – самостоятельная учебная или научно-методическая работа студентов, выполняемая под руководством преподавателя. Имеет целью развитие у студентов навыков самостоятельной творческой работы, овладение методами современных научных исследований, углубленное изучение какого-либо вопроса, темы, раздела учебной дисциплины (включая изучение литературы и источников).

Курсовой проект - самостоятельная учебная работа, выполняемая в течение учебного года (курса, семестра) студентами под руководством наиболее квалифицированных преподавателей; состоит из графической части (чертежей) и расчетно-пояснительной записки. Содержанием курсового проекта может быть: технико-экономический анализ сравнения вариантов инженерных, технических решений; составление схемы сооружения; разработка и расчет конструкций сооружений, машин, аппаратов, станков, а также организации планирования и управления производством и др.

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.

Неуспевающий студент – студент, который имеет хотя бы одну академическую задолженность.

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

Промежуточная аттестация – комплекс работ по организации и проведению оценки уровня знаний и умений студентов, приобретенных ими в течение семестра по дисциплинам, предусмотренным учебным рабочим планом направления подготовки/специальности. Проводится в конце каждого семестра и включает в себя зачеты, экзамены, защиты курсовых проектов/ работ, защиты отчетов по практике.

	Система менеджмента качества СТО 7.5-1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов очной формы обучения. Положение	с. 8 из 34
---	--	------------

Рабочая программа дисциплины – программа освоения учебного материала по определенной дисциплине, соответствующая требованиям образовательного стандарта и учитывающая специфику подготовки студентов по избранному направлению и технологии обучения.

Расчетно-графическая работа – вид работ, предусматривающий выполнение комплекса расчетов и визуализацию их основных результатов. (Изм. № 3)

Рейтинг – технология контроля, использующая комплексный накапливаемый показатель, определяющий успеваемость студента за определённый период обучения.

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.

Текущий контроль – процесс, в ходе которого устанавливаются уровень знаний и степень усвоения студентом учебного материала по дисциплине по мере ее изучения (в течение семестра).

Экзамен - аттестационное испытание, которое проводится в специально выделенный период времени по всей дисциплине или ее части. Целью проведения экзамена является оценка полученных студентом теоретических знаний за семестр (курс), приобретенных навыков самостоятельной работы и умения применять знания к решению практических задач.

Экзаменационная сессия - комплекс мероприятий по оценке знаний, навыков и умений студентов, которые они приобрели в процессе обучения в течение семестра по определенному кругу дисциплин, установленных в этом семестре.

3.2 Сокращения

В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

КП	– курсовой проект;
КР	– курсовая работа;
ППС	– профессорско-преподавательский состав;
РГР	– расчетно-графическая работа; (Изм. № 3)
РД	– руководящий документ;
РПД	– рабочая программа дисциплины;
СТО	– стандарт организации;
УМУ	– учебно-методическое управление;
УР	– учебная работа;
НИРС	– научно-исследовательская работа студентов.

	Система менеджмента качества СТО 7.5-1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов очной формы обучения. Положение	с. 9 из 34
---	---	------------

4 Ответственность

Ответственность за выполнение настоящего СТО несет ректорат, УМУ, руководители и персонал факультетов и институтов, заведующие кафедрами, профессорско-преподавательский состав кафедр университета.

5 Правила и порядок организации текущего контроля знаний студентов

5.1 Общие положения

5.1.1 Качество получаемого образования характеризует степень достижения планируемых результатов образовательной программы: усвоение студентами знаний, приобретение умений, формирование компетенций по результатам завершения определенного этапа обучения.

5.1.2 Качество освоения образовательных программ оценивается путем осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

5.1.3 Формы текущего контроля определяются в рабочих программах дисциплины.

5.1.4 Формы промежуточной аттестации устанавливаются в учебном плане программы направления подготовки.

5.1.5 Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов используются для анализа и корректировки (при необходимости) технологии учебного процесса.

5.2 Текущий контроль успеваемости

5.2.1 Текущий контроль успеваемости призван оценивать учебные достижения в части уровня знаний и степени усвоения студентами учебного материала соответствующей дисциплины по мере ее изучения.

5.2.2 Непосредственную ответственность за организацию и результативность текущего контроля успеваемости студентов несут руководители институтов/ факультетов и заведующие кафедрами, а по дисциплинам - конкретные преподаватели, которые обязаны постоянно совершенствовать формы, методы и технологии контроля результатов текущей учебной деятельности студентов.

5.2.3 Данные текущего контроля используются руководством факультетов и институтов, 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

	Система менеджмента качества СТО 7.5-1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов очной формы обучения. Положение	с. 10 из 34
---	--	-------------

наиболее подготовленными студентами в рамках мероприятий НИРС;

– совершенствования методики преподавания учебных дисциплин и других мероприятий.

5.2.4 Результаты текущего контроля успеваемости проставляются преподавателями в журналах и специальных бланках деканатов, институтов, не реже, чем 2 раза в семестр. Форма заполнения определяется руководителем факультета / института. В течение семестра руководители факультетов / институтов проводят анализ и подводят промежуточные итоги результатов текущего контроля успеваемости студентов всех курсов и специальностей факультета 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.

5.2.5 В рабочей программе дисциплины преподавателем определяется содержание и технология реализации самостоятельной работы студентов, примерные сроки, виды и формы контрольных мероприятий, которые используются преподавателем для осуществления текущего контроля. Информация об объеме, примерных сроках, видах и формах проведения контрольных мероприятий доводится до сведения студентов в начале изучения дисциплины.

5.2.6 Текущий контроль знаний студентов может иметь следующие виды и технологии:

– проверка выполнения и защита письменных индивидуальных домашних заданий, расчетно-графических работ, типовых расчетов, рефератов и т.п.;

– защита лабораторных и практических работ;

– проведение контрольных работ;

– тестирование (письменное или компьютерное);

– проведение коллоквиумов (в письменной или устной форме).

5.2.7 Студент, не прошедший все предусмотренные рабочей программой контрольные мероприятия по дисциплине в период, установленный календарным учебным графиком, имеет право на участие в этих мероприятиях во время, отведенное преподавателем на консультации.

5.2.8 При промежуточной аттестации студентов преподаватель имеет право учитывать результаты контроля текущей успеваемости студента в течение прошедшего семестра. При этом в рабочей программе дисциплины должны быть определены структура и технология формирования оценки по дисциплине с учетом, как результатов текущего контроля, так и оценки, полученной студентом на экзамене. Студент с этими условиями должен быть ознакомлен в начале изучения дисциплины.

	Система менеджмента качества СТО 7.5-1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов очной формы обучения. Положение	с. 11 из 34
---	--	-------------

5.2.9 При необходимости преподаватель, ведущий дисциплину, в начале семестра проводит входной контроль знаний, умений и навыков студентов, приобретённых на предшествующем этапе обучения и необходимых для успешного овладения новой дисциплиной в установленные сроки. В случае неудовлетворительных результатов входного контроля преподаватель доводит их до сведения заведующего кафедрой с последующим формированием необходимых корректирующих мероприятий.

5.2.10 Задания по самостоятельной работе в формах курсовых проектов и курсовых работ выдаются студентам **в течение первых двух недель** семестра. Задания по самостоятельной работе в формах расчетно-графических заданий, типовых заданий, рефератов и т.п. выдаются студентам **не позднее, чем за две недели** до начала экзаменационной сессии.

6 Правила и порядок проведения промежуточной аттестации студентов

6.1 Общие положения

6.1.1 Промежуточная аттестация студентов является контрольным мероприятием. Промежуточная аттестация проводится во время зачетно-экзаменационных сессий.

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации. **(Изм. № 1)**

6.1.2 Изучение студентами каждой дисциплины учебного плана направления подготовки (специальности) завершается промежуточной аттестацией. На основании результатов промежуточной аттестации оценивается уровень усвоения студентами дисциплин - взаимосвязанных компонентов в соответствующей образовательной программе.

6.1.3 Промежуточная аттестация знаний студентов осуществляется по окончании каждого учебного семестра. Структура, виды и сроки проведения промежуточной аттестации по дисциплинам определяются рабочим учебным планом соответствующего направления подготовки (специальности) и календарным учебным графиком на соответствующий учебный год.

При составлении вопросов и заданий, используемых при проведении промежуточной аттестации, преподавателю необходимо ориентироваться на возможность их использования для измерения уровня освоения формируемых компетенций.

6.1.4 Студенты, обучающиеся по программам высшего образования, при промежуточной аттестации сдают/получают по окончании каждого семестра не более 5 экзаменов и 6 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

6.1.5 Конкретные сроки проведения промежуточной аттестации

	Система менеджмента качества СТО 7.5-1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов очной формы обучения. Положение	с. 12 из 34
---	--	-------------

устанавливаются ежегодным календарным учебным графиком, который разрабатывается УМУ, утверждается учебно-методическим советом, согласовывается с первым проректором, утверждается ректором и до начала учебного года доводится до сведения руководителей факультетов / институтов, заведующих кафедрами, преподавателей и студентов и размещается на сайте университета. **(Изм. № 3)**

6.1.6 При планировании расписания экзаменов для студентов очной формы обучения диспетчерам УМУ следует выделять в расписании на подготовку к каждому экзамену не менее двух дней.

6.1.7 В расписании экзаменов указываются название дисциплины, номер учебной группы, дата проведения консультации, экзамена, фамилия экзаменатора, аудитория и время начала консультации и экзамена.

6.1.8 Изменение времени экзамена или консультации и перенос их в другие аудитории возможны после согласования с диспетчерами УМУ. Изменение даты экзамена можно производить по представлению руководителя института / факультета с обязательным согласованием с начальником УМУ.

6.1.9 При невозможности проведения преподавателем экзамена (зачёта) в установленные календарным учебным графиком сроки, заведующий кафедрой может поручить проведение экзамена (зачета) другому преподавателю кафедры.

6.1.10 Студенты обязаны получить зачеты и сдать все экзамены в соответствии с рабочими учебными планами и календарным учебным графиком на соответствующий учебный год.

6.1.11 Студент при явке на экзамен (для получения зачёта) обязан иметь при себе зачётную книжку, которую он предъявляет преподавателю в начале экзамена (при получении зачета).

6.1.12 Если студент не явился на экзамен (не выполнены все предусмотренные рабочей программой контрольные мероприятия для получения зачета) по уважительной причине и представил в деканат необходимые подтверждающие документы, то первый проректор по ходатайству руководителя факультета / института устанавливает такому студенту индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов.

6.1.13 Присутствие на экзаменах посторонних лиц без разрешения ректора, первого проректора или руководителя факультета / института не допускается. Имеют право присутствовать на экзамене сотрудники ректората, факультетов, институтов, заведующие кафедрами.

6.1.14 Результаты промежуточной аттестации учитываются при рассмотрении в установленном порядке вопросов назначения студентам стипендии, перевода их с курса на курс, отчисления из университета, а также других вопросов, при решении которых принимается во внимание успева-

	Система менеджмента качества СТО 7.5-1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов очной формы обучения. Положение	с. 13 из 34
---	--	-------------

емость студентов.

6.2 Зачеты, итоговая оценка

6.2.1 Зачётной неделей считается последняя учебная неделя семестра перед началом экзаменационной сессии.

6.2.2 Все мероприятия, ориентированные на получение студентами зачета по дисциплине проводятся в рамках времени, отводимого на аудиторские занятия по этой дисциплине.

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

6.2.4 Положительная оценка «зачтено» фиксируются в зачетной ведомости, зачетной книжке и журнале регистрации зачетов и экзаменов, неудовлетворительная оценка «незачтено» проставляется только в ведомости и журнале регистрации зачетов и экзаменов.

6.2.5 Студенты, не получившие зачет по дисциплине, считаются имеющими академическую задолженность по этой дисциплине.

6.2.6 В случае пропуска учебных занятий студент обязан выполнить все виды контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины, а преподаватели должны организовать их выполнение и прием во время консультаций по соответствующей дисциплине.

6.2.7 Положительные итоговые оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» фиксируются в зачетной ведомости, зачетной книжке и журнале регистрации зачетов и экзаменов, неудовлетворительная оценка «неудовлетворительно» проставляется только в ведомости и журнале регистрации зачетов и экзаменов.

6.2.8 Критерии определения итоговой оценки должны быть указаны в рабочей программе по дисциплине.

6.3 Курсовые проекты/работы

6.3.1 Курсовые работы, проекты выполняются в соответствии с учебным планом специальности/ направления подготовки. Форма оценки курсового проекта/работы: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

6.3.2 Порядок организации, выполнения и защиты курсовых проектов/работ, а также ответственность различных сторон, участвующих в данном процессе, регулируются **СТП 7.5-6 «Курсовое проектирование. Положение»**.

6.4 Экзамены

6.4.1 Экзамены по всей дисциплине или ее части преследуют цель оценить работу студентов по её изучению (за семестр), проверить полу-

	Система менеджмента качества СТО 7.5-1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов очной формы обучения. Положение	с. 14 из 34
---	--	-------------

ченные ими теоретические знания, их глубину, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания к решению практических задач.

6.4.2 Студент, получивший все зачеты, итоговые оценки, предусмотренные учебным планом семестра, допускается к экзаменационной сессии руководителем факультета / института.

6.4.3 При наличии уважительных причин руководитель института / факультета может допустить к сдаче экзаменов студента, не получившего зачеты не более, чем по двум дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены.

6.4.4 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 рабочей программой дисциплины, по которой не предусмотрен зачет по итогам семестра.

В конце зачетной недели или в начале экзаменационной сессии проводится заседание кафедры, на котором каждый преподаватель представляет списки студентов, не выполнивших в полном объеме контрольные мероприятия по дисциплине. Выписка из протокола заседания кафедры представляется в этот же день руководителям факультетов / институтов, где обучаются данные студенты. В выписке должно быть указано: Ф.И.О. преподавателя, дисциплина (курс), группа, Ф.И.О студента, причина, по которой студент не допущен к экзамену.

6.4.5 Экзамены принимают, как правило, лекторы потока. Если экзаменатор не проводил практические, лабораторные, семинарские занятия в группе, то преподаватель, проводивший их, до начала экзамена должен представить экзаменатору данные текущего контроля за семестр. Экзаменатор имеет право пригласить на экзамен преподавателя, проводившего в группе практические, лабораторные, семинарские занятия, в качестве ассистента. Устный экзамен, как правило, должен проводиться двумя преподавателями.

6.4.6 Экзаменационные билеты формируются на основе РПД, которая должна быть доступна студентам в течение всего периода изучения дисциплины.

6.4.7 Экзаменационные билеты ежегодно рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой.

6.4.8 Экзамены проводятся в форме (письменная, устная, письменно-устная), установленной на заседании кафедры с учетом мнения экзаменатора и внутренних нормативных документов университета. При проведении экзаменов могут быть использованы технические средства, например,

	Система менеджмента качества СТО 7.5-1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов очной формы обучения. Положение	с. 15 из 34
---	--	-------------

компьютерная техника, калькуляторы и т.п. Ответы студентов на экзамене, проводимом в письменной форме, должны храниться на кафедре до начала следующей сессии.

6.4.9 Основой для определения оценки на экзаменах служит объём и уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой соответствующей дисциплины.

При определении требований к экзаменационным оценкам по дисциплинам 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 *«хорошо»* выставляется студентам, допустившим погрешности не принципиального 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 вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

6.4.10 По результатам ответа студента преподаватель объявляет

	Система менеджмента качества СТО 7.5-1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов очной формы обучения. Положение	с. 16 из 34
---	--	-------------

оценку. Если студент желает ее повысить, то экзаменатору предоставляется право задавать студенту дополнительные вопросы, а также давать задачи и примеры по программе данного курса. Преподаватель **не имеет права** поставить оценку **ниже**, объявленной ранее.

6.4.11 Положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») фиксируется в экзаменационной ведомости зачетной книжке и журнале регистрации зачетов и экзаменов; неудовлетворительная оценка («неудовлетворительно») – в экзаменационной ведомости и журнале регистрации зачетов и экзаменов.

6.4.12 Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словом «не явился». Неявка на экзамен по неуважительной причине отожествляется деканатом, руководством института с неудовлетворительной оценкой.

6.4.13 Разрешение на досрочную сдачу экзамена дает руководитель института / факультета по согласованию с экзаменатором.

6.4.14 Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана соответствующего учебного года (курса), распоряжением по факультету, институту переводятся на следующий курс.

6.5 Практики

6.5.1 Практика организуется и проводится с целью углубления и закрепления полученных знаний и умений, приобретения практических навыков в соответствии с профилем направления подготовки/ специальностью.

6.5.2 Практика (учебная, производственная и другие) студентов является составной частью основной образовательной программы высшего образования. Порядок организации и проведения практик студентов регламентирован в **РИ 7.5-2 «Организация и проведение практик обучающихся»**. (Изм. № 1)

6.6 Порядок организации промежуточной аттестации

6.6.1 Расписание промежуточной аттестации

6.6.1.1 Расписание экзаменов и консультаций для студентов очной формы обучения составляется в диспетчерской УМУ с учетом предложений преподавателей, согласуется с руководителем соответствующего факультета / института и утверждается первым проректором.

6.6.1.2 Консультация перед экзаменом проводится, как правило, за один-два дня до экзамена.

6.6.1.3 Оригинал расписания вывешивается на стенде «Расписание занятий» (на переходе между первым и третьим корпусом) не позднее, чем за две недели до начала сессии. В эти же сроки расписание вывешивается на сайте университета. Копию расписания специалисты деканата/ института распечатывают с сайта, подписывают у руководителя факультета / ин-

	Система менеджмента качества СТО 7.5-1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов очной формы обучения. Положение	с. 17 из 34
---	--	-------------

ститута и вывешивают на доске объявлений факультета / института с соблюдением срока не позднее, чем за две недели до начала сессии. Диспетчерская УМУ доводит до сведения преподавателей расписание экзаменов также за две недели до начала сессии.

6.6.2 Документация промежуточной аттестации

6.6.2.1 Ведение документации по экзаменационной сессии возлагается на администрацию факультетов, институтов. Вся документация ведется в соответствии с **СТО 4.2.3-6 «Инструкция по делопроизводству»**, РД университета, номенклатуры дел деканатов, институтов, кафедр. Ответственность за правильность ведения семестровых журналов успеваемости несет секретарь деканата. **(Изм. № 1)**

6.6.2.2 Зачетные и экзаменационные ведомости формируются в деканате в двух экземплярах. Список студентов учебной группы, внесенных в ведомость, заверяется подписью декана факультета. Один экземпляр ведомостей сдается в деканат, другой – хранится на соответствующей кафедре.

6.6.2.3 Зачетные ведомости выдаются секретарями деканатов на обеспечивающие дисциплину кафедры за неделю до окончания текущего семестра; экзаменационные ведомости получают преподаватели в деканатах за день до проведения экзамена или в день проведения экзамена.

6.6.2.4 В деканат заполненные *зачетные* ведомости возвращаются не позднее первого дня экзаменационной сессии; заполненные *экзаменационные* ведомости – не позднее следующего после экзамена дня.

6.6.2.5 Экзаменационные и зачетные ведомости подшиваются в папки по группам и семестрам и хранятся в деканате как документы строгой отчетности. Сроки хранения ведомостей определяются **СТО 4.2.3-6 «Инструкция по делопроизводству»**. **(Изм. № 1)**

6.6.2.6 Экзаменационный лист используется вместо ведомости в случае прохождения студентом любого вида промежуточной аттестации вне срока (досрочно, пересдача, продление сессии, ликвидация задолженности). Экзаменационный лист выдается студенту. Преподаватель возвращает в деканат экзаменационный лист не позднее следующего за экзаменом (зачетом, защитой курсовой работы / проекта) дня.

6.6.2.7 Экзаменационные листы выдаются секретарями деканата или руководителем факультета / института со сроком действия до 5 дней. При выдаче зачетных и экзаменационных листов, они регистрируются студентом в журнале регистрации экзаменационных листов.

6.6.2.8 Экзаменационный лист подшивается к основной аттестационной ведомости и хранится вместе с ней как документ строгой отчетности.

6.6.2.9 Оценки из зачетных и экзаменационных ведомостей и листов переносятся в сводный семестровый журнал успеваемости, а также заносятся в базу данных «Контингент» по успеваемости.

	Система менеджмента качества СТО 7.5-1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов очной формы обучения. Положение	с. 18 из 34
---	--	-------------

6.6.2.10 Все записи в зачетной книжке производятся чернилами или пастой, все исправления заверяются подписью лиц, вносящих исправления, с подробной расшифровкой исправленного и фамилии внесшего исправления лица.

6.6.2.11 После окончания экзаменационной сессии все оценки из экзаменационных и зачетных ведомостей и листов заносятся в учебную карточку студента секретарем деканата. Учебные карточки студентов хранятся в электронном виде в базе данных «Контингент».

6.6.2.12 Результаты промежуточной аттестации являются основанием для назначения стипендии, перевода обучающегося на следующий курс обучения и для выдачи документов о высшем образовании.

6.7 Апелляция

6.7.1 В случае несогласия студента с результатами экзамена, итоговой оценки или зачета по предмету он имеет право подать апелляцию на имя первого проректора.

6.7.2 Апелляция по устным экзаменам принимается в день сдачи экзамена, апелляция по письменным экзаменам принимается в день объявления оценки.

6.7.3 Апелляция не предполагает переэкзаменовки.

6.7.4 Заседание апелляционной комиссии факультета/института проводится не позднее трех дней со времени подачи заявления студента. В ходе рассмотрения апелляции комиссией в составе руководителя факультета / института, заведующего соответствующей кафедрой, преподавателя, принимавшего экзамен, проверяется только правильность выставленной оценки на основе листа устного ответа студента или его письменной работы.

6.7.5 Окончательное решение об экзаменационной оценке оформляется протоколом, который подшивается к экзаменационной ведомости.

6.7.6 Рассмотрение жалоб студентов на неправомерные действия экзаменаторов производится также апелляционной комиссией факультета/института с участием представителей органов студенческого самоуправления факультета/института. При неудовлетворенности студента он может направить жалобу для рассмотрения в апелляционную комиссию университета, состоящую из представителей ректората, ППС, органов студенческого самоуправления.

6.8 Ликвидация академической задолженности

6.8.1 Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность в пределах одного года с момента ее образования. В указанный период не включаются время болезни, нахождение студента в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

О сроках ликвидации академической задолженности студенты должны быть проинформированы в письменном виде.

	Система менеджмента качества СТО 7.5-1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов очной формы обучения. Положение	с. 19 из 34
---	---	-------------

6.8.2 Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

Сроки ликвидации академической задолженности представлены в таблице 1.

Таблица 1

Число пересдач	Период ликвидации задолженностей
Первая пересдача	По результатам зимней сессии – <i>в апреле</i> , по результатам летней сессии – <i>в сентябре</i> . Для лиц, переведенных из других организаций – <i>не менее, чем через 3 месяца</i> после возникновения академической задолженности
Повторная пересдача	По результатам зимней сессии – <i>в сентябре</i> , по результатам летней сессии – <i>в декабре</i> . Для лиц, переведенных из других организаций – <i>не менее, чем через 3 месяца</i> после предыдущей пересдачи

6.8.3 По желанию студента могут быть установлены более ранние сроки ликвидации академической задолженности. В этом случае студент подает в деканат заявление с просьбой о перенесении сроков пересдачи академической задолженности по дисциплине на конкретную дату, согласованную с преподавателем, о чем преподаватель делает отметку на бланке заявления и ставит свою подпись (*приложение А*).

6.8.4 В случае неявки на зачет / экзамен по уважительной причине, студент, по личному заявлению (*приложение Б*) и по предъявлению соответствующего документа (справки из поликлиники и т.п.), может взять допуск в деканате и пересдать зачет / экзамен во время сессии.

6.8.5 Руководители факультетов / институтов в течение одной недели после завершения сессии передают в УМУ сводную информацию об итогах сессии. Сводная информация об итогах сессии должна содержать следующие данные: группа, дисциплина, ФИО преподавателя, количество студентов, имеющих академическую задолженность (*приложение В*).

6.8.6 Преподаватели, в случае наличия у студентов задолженностей по дисциплине, готовят предложения по составлению графиков консультаций перед пересдачей и предоставляют их в диспетчерскую УМУ. Предложения по составлению графиков должны содержать следующую информацию: дату и время консультаций, количество студентов группы,

	Система менеджмента качества СТО 7.5-1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов очной формы обучения. Положение	с. 20 из 34
---	--	-------------

имеющих академическую задолженность по дисциплине.

Графики консультаций по дисциплине для группы, в которой численность студентов, имеющих академическую задолженность по дисциплине, более 10 человек, составляются отдельно. В остальных случаях допускается проводить совмещенные консультации по дисциплине.

6.8.7 Консультации для подготовки к передаче не должны совпадать с основным расписанием занятий группы на текущий семестр.

6.8.8 Для организации передачи студентами академических задолженностей, на основе полученной сводной информации об итогах сессии и предложений по графику консультаций преподавателей, диспетчерская УМУ составляет расписание консультаций и приема задолженностей преподавателями согласно сроков ликвидации академической задолженности.

6.8.9 Если в период, определённый студенту для ликвидации академической задолженности, преподаватель кафедры отсутствует в университете, то УМУ может либо перенести срок ликвидации задолженности на более поздний период, либо, по распоряжению заведующего кафедрой, организовать приём задолженности другим преподавателем кафедры.

6.8.10 Руководитель факультета / института может увеличить индивидуальные сроки ликвидации академической задолженности при наличии уважительных причин, подтверждённых документально. Распоряжением руководителя факультета / института утверждаются индивидуальные графики ликвидации академической задолженности с ознакомлением студента под роспись.

6.8.11 Передача неудовлетворительной оценки по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз по предъявлению студентом экзаменационного листа, зарегистрированного в журнале регистрации факультета/института и подписанного руководителем факультета / института.

6.8.12 Повторная передача академической задолженности (таблица 1) осуществляется в присутствии комиссии.

Состав комиссии, дату и время проведения повторной передачи распоряжением по факультету/институту утверждает руководитель факультета / института, на котором обучается студент. Распоряжение доводится до сведения членов комиссии и студента под роспись.

Утвержденный состав комиссии руководитель факультета / института передает в УМУ вместе с анализом сессии. УМУ на основе полученных данных формирует расписание передач с указанием места их проведения (аудиторий). Расписание утверждается первым проректором и вывешивается на сайте университета, доске расписания университета и на факультете не позднее 5 дней до начала приема передач преподавателями.

6.8.13 В состав комиссии по приему повторной передачи входят:

– представитель деканата (руководитель факультета/института или

	Система менеджмента качества СТО 7.5-1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов очной формы обучения. Положение	с. 21 из 34
---	--	-------------

его заместитель), на котором обучается студент;

– заведующий выпускающей кафедрой по специальности или направлению подготовки, по которой обучается студент;

– до трех преподавателей кафедры, читающей соответствующую дисциплину, включая заведующего кафедрой.

Председателем комиссии является представитель деканата. Председатель назначает секретаря из числа членов комиссии, который ведет протокол заседания комиссии.

Решение фиксируется в протоколе заседания комиссии. Студент ставит на протоколе заседания ознакомительную подпись. Оценка в отчетные документы (зачетную книжку и экзаменационный лист) проставляет председатель комиссии и преподаватель кафедры, за которой закреплена дисциплина.

6.8.14 В том случае, когда промежуточная аттестация по дисциплине предусмотрена в форме экзамена, повторная передача академической задолженности проводится с применением тестов, утвержденных комиссией.

6.8.15 Ликвидация академической задолженности в форме зачета и/или итоговой оценки, защиты курсовой работы / проекта осуществляется в те же сроки, что и ликвидация задолженности в форме экзамена.

6.8.16 Если студент имеет академическую задолженность по дисциплине в форме зачета или курсового проекта/ работы, то к экзамену по данной дисциплине он не допускается до ликвидации задолженности.

6.8.17 В случае получения студентом неудовлетворительной оценки после второй передачи, студент представляется к отчислению из университета. Отчисление студента производится на основании докладной записки руководителя факультета / института на имя ректора университета с указанием обоснования причин для отчисления и реквизитов реестров писем, подтверждающих предварительное уведомление студента о сроках ликвидации академической задолженности. Ответственность за нарушение сроков и числа передач несет руководитель факультета/ института.

6.8.18 Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

6.8.19 Студентам, переведенным из других вузов, восстановленным после перерыва в учёбе или возвратившимся из академического отпуска, сроки ликвидации академической задолженностей (если таковые имеются) устанавливаются первым проректором по предложению руководителя факультета / института.

6.8.20 При переводе студента в другой вуз на ту же основную образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную основную образовательную программу соответствующего уровня подго-

	Система менеджмента качества СТО 7.5-1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов очной формы обучения. Положение	с. 22 из 34
---	--	-------------

товки, сдаче подлежит разница в учебных планах, возникшая из-за отличий в содержании и последовательности реализации образовательной программы.

Дисциплины, изученные студентом по его выбору в вузе, из которого он переводится перезачитываются принимающим вузом без дополнительной аттестации.

6.8.21 В других случаях переводов, сопровождающихся переходом на другую основную образовательную программу, перечень дисциплин, (разделов), подлежащих сдаче, и их объемы полностью определяет принимающий вуз. Перечень и объем дисциплин, по которым необходимо сдать экзамены, получить зачеты студенту при переводе устанавливается на основании справки об обучении и решения аттестационной комиссии, в состав которой входят руководитель факультета / института, заведующий кафедрой, преподаватель дисциплины.

6.8.22 Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается в исключительных случаях ректором или первым проректором по письменному заявлению студента и представлению руководителя факультета / института, при этом повторные оценки, полученные за пределами сессии, не влияют на назначение стипендии.

7 Права и обязанности студентов

7.1 Права студента

7.1.1 Общий перечень прав студента содержится в Конституции РФ и Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации».

7.1.2 Успевающие студенты имеют право (с разрешения руководителя факультета / института при согласии экзаменаторов) на сдачу экзаменов досрочно в пределах учебного года с условием выполнения запланированных контрольных мероприятий без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам.

7.1.3 Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, а с разрешения экзаменаторов - справочной литературой и другими источниками информации.

7.1.4 Студент имеет право при наличии уважительных причин, подтвержденных документально, получать зачеты и сдавать экзамены в сроки, утвержденные руководителем факультета / института в индивидуальном графике обучения.

7.1.5 К студентам, имеющим право на продление сессии, относятся студенты:

– защищающие интересы университета в спортивных соревнованиях, олимпиадах, конференциях и участвующие в мероприятиях общеунивер-

	Система менеджмента качества СТО 7.5-1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов очной формы обучения. Положение	с. 23 из 34
---	---	-------------

ситетского масштаба, количество дней продления оформляется приказом ректора;

– болевшие и отсутствовавшие по семейным обстоятельствам в период за две недели до начала сессии или в сессию и представившие соответствующие документы не позднее 3-х дней с момента окончания причины, количество дней продления оформляется распоряжением декана и определяется представленным документом. Продление наступает с первого дня следующего семестра и не может превышать число дней сессии.

7.1.6 Студент имеет право при несогласии с результатами аттестации по предмету подать апелляцию на имя первого проректора.

7.2 Обязанности студента

7.2.1 Студенты высших учебных заведений обязаны овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом, образовательными программами высшего образования и рабочими программами по дисциплинам, повышать свой научно-технический и культурный уровень, посещать обязательные учебные занятия, соблюдать Устав университета, правила внутреннего распорядка и правила общежития, бережно относиться к имуществу и библиотечным фондам.

7.2.2 Ненадлежащее исполнение студентом обязанностей, предусмотренных Уставом университета и правилами внутреннего распорядка, влечет применение к нему дисциплинарных санкций. К дисциплинарным взысканиям для студентов относятся: замечание, выговор, строгий выговор, исключение из университета (общежития, библиотеки).

7.2.3 Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на студента университета после получения от него объяснений в письменной форме. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах.

7.2.4 Студенты обязаны выполнять все предусмотренные рабочей программой и учебным планом требования.

7.2.5 Студент в случае пропуска учебных занятий по уважительной причине (подтвержденной документально) обязан выполнить все виды контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины, а преподаватели должны организовать их выполнение и прием.

7.2.6 Студент в случае пропуска учебных занятий без уважительной причины обязан выполнить все виды контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины, в сроки, установленные ин-

	Система менеджмента качества СТО 7.5-1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов очной формы обучения. Положение	с. 24 из 34
---	--	-------------

индивидуальным графиком обучения или во время консультации преподавателя.

7.2.7 В случае совмещения студентом обучения и работы, он обязан обратиться в деканат для составления и утверждения индивидуального графика обучения.

7.2.8 Студенты при явке на экзамены и зачеты обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют экзаменатору.

8 Права и обязанности преподавателя

8.1 Права преподавателя

8.1.1 Преподаватель имеет право использовать для оценки знаний студентов систему рейтинговой оценки, утвержденную на заседании кафедры.

8.1.2 Преподаватель имеет право установить перечень источников используемых на экзаменах (справочная и информационная литература), который оговаривается и оглашается заранее.

8.1.3 Преподаватель имеет право высказать свои пожелания по расписанию экзаменов. Пожелания в письменной или устной форме заранее (не менее чем за месяц до начала экзаменационной сессии) подаются в диспетчерскую УМУ.

8.1.4 При использовании студентом во время аттестации источников информации, не предусмотренных условиям экзамена, преподаватель может удалить студента с экзамена (зачета). В этом случае экзаменатор вносит в экзаменационную ведомость запись «удален» и при необходимости после окончания экзамена поясняет причину руководителю факультета / института.

8.1.5 Преподаватель в рамках внутренних нормативных документов имеет право определять формы и технологии текущей аттестации.

8.2 Обязанности преподавателя

Преподаватель обязан:

8.2.1 Преподаватель обязан не снижать студентам оценки на экзамене в связи с непредставлением ими конспектов лекций и литературы, непосещением каких-либо внеучебных мероприятий, а также по другим причинам, не имеющим прямого отношения к уровню знаний экзаменуемого.

8.2.2 Довести до сведения студентов содержание рабочей программы дисциплины в начале ее изучения.

8.2.3 Составить график контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой и довести до сведения студентов не менее чем за две недели до установленных сроков.

8.2.4 Разработать проект экзаменационных билетов для рассмотрения на заседании кафедры и утверждения заведующим кафедрой.

	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества СТО 7.5-1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов очной формы обучения. Положение</p>	<p style="text-align: center;">с. 25 из 34</p>
---	--	--

8.2.5 Проводить экзамен по утвержденным в РПД формам.

9 Разработчики

Начальник УМУ
Начальник ОМК
Ведущий инженер ОМК

Некрасова М. Г.
Гранина Н.М.
Короткова М.В.

	<p>Система менеджмента качества СТО 7.5-1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов очной формы обучения. Положение</p>	с. 26 из 34
---	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

**Шаблон заявления студента о переносе сроков передачи
академической задолженности**

Группа _____

Декану факультета

ЗАЯВЛЕНИЕ

И.О. Фамилия

(число, месяц, год)

Прошу перенести сроки передачи академической задолженности по
дисциплине _____ на дату_____.

Студент (подпись)

И.О. Фамилия

Преподаватель согласовано (подпись)

И.О. Фамилия

	<p>Система менеджмента качества СТО 7.5-1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов очной формы обучения. Положение</p>	<p>с. 27 из 34</p>
---	---	--------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

Шаблон заявления студента на передачу экзамена во время сессии

Группа _____

Декану факультета

ЗАЯВЛЕНИЕ

И.О. Фамилия

(число, месяц, год)

Прошу разрешить передать зачет/ экзамен в период летней /зимней сессии в связи с _____ (указать причину). Справка прилагается.

Студент

(подпись)

И.О. Фамилия



**Система менеджмента качества
СТО 7.5-1**

Текущий контроль успеваемости и промежуточная
аттестация студентов очной формы обучения. Положение

с. 28 из 34

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

**Шаблон оформления докладной записки на передачу информации
об итогах сессии от руководителей факультетов/ институтов в УМУ**

Факультет _____
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
№ _____

Начальнику УМУ
М.Г. Некрасовой

О результатах сессии

Представляю сводную информацию по результатам зимней/ летней сессии 2014/2015 учебного года факультета (название факультета):

Факультет			
Группа	Дисциплина	ФИО преподавателя	Количество студентов, имеющих академическую задолженность

Декан факультета

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия исполнителя Телефон
И.Ф. Количество экземпляров Дата исполнения (чч.мм.гггг)
Место расположения файла



**Система менеджмента качества
СТО 7.5-1**

Текущий контроль успеваемости и промежуточная
аттестация студентов очной формы обучения. Положение

с. 29 из 34

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(справочное)
(Изм. № 2)

Образец оформления приказов по личному составу студентов



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВО «КНАГТУ»)

П Р И К А З

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

┌ По личному составу студентов ┐
ФЭМ (очная форма обучения,
договорная основа)

ДЕМИДОВУ Валерию Николаевну,
студентку гр. 5МДб-1,

17.11.2015 отчислить из ФГБОУ ВО
«КНАГТУ» за академическую неуспевае-
мость, прекратить образовательные отно-
шения и расторгнуть договор на получение
высшего образования № 7558-13 от
01.08.2014 в одностороннем порядке на
основании п. 6.5 договора за невыполне-
ние учебного плана.

ПФО произвести перерасчет начислений по оплате за обучение сту-
дентки Демидовой В.Н.

Основание: представление декана, решение первого проректора,
объяснительная записка студентки.

Первый проректор

И.В. Макурин

Проект приказа вносит
декан ФЭМ

В.В. Литовченко

	Система менеджмента качества СТО 7.5-1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов очной формы обучения. Положение	с. 30 из 34
---	--	-------------

2

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОК
Начальник ПФО
Начальник ОПУ

Ю.А. Рукосуева
А.С. Цевелева
Н.А. Лашкина

И.В. Ганжара 10 64
ГИ 8 19.11.2016
C:\Мои документы\Приказы\Отчисление-дог.doc

Введен приказом № 52-О от 03.02.2015



**Система менеджмента качества
СТО 7.5-1**

Текущий контроль успеваемости и промежуточная
аттестация студентов очной формы обучения. Положение

с. 31 из 34



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГТУ»)**

П Р И К А З

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

┌ По личному составу студентов ┐
ФЭМ (очная форма обучения,
бюджетная основа)

1 НЕШУМАЕВУ Тимофею Викторовичу
студенту гр. 0КОб - 1,

назначить государственную академическую стипендию с 01.07.2016 по 25.08.2016 в размере 1340 рублей, обучающемуся только на «отлично» с районным коэффициентом 20 %. Расходы произвести за счёт Субсидии из федерального бюджета на иные цели по коду 074-S01.

Основание: приказ о присвоении квалификации и предоставлении каникул № 967-Д от 02.07.2016.

2 ЧИГРИНОЙ Анне Юрьевне
студентке гр. 2ТДм - 1,

назначить государственную академическую стипендию с 01.07.2016 по 25.08.2016 в размере 1675 рублей, обучающейся на только «отлично» с районным коэффициентом 20 %. Расходы произвести за счёт Субсидии из федерального бюджета на иные цели по коду 074-S01.

Основание: приказ о присвоении квалификации и предоставлении каникул № 967-Д от 02.07.2016.

Первый проректор

И.В. Макурин

Проект приказа вносит
декан ФЭМ

В.В. Литовченко

	Система менеджмента качества СТО 7.5-1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов очной формы обучения. Положение	с. 32 из 34
---	--	-------------

2

СОГЛАСОВАНО

Гл. бухгалтер
Начальник ПФО
Начальник ОПУ

К.В. Вакуленко
А.С. Цвелёва
Н.А. Лашкина

А.В. Гонтаренко 10 64
АГ 8 02.07.2016
С:/Мои документы/Приказы/О назначении стипендии.doc

Введен приказом № 52-О от 03.02.2015



**Система менеджмента качества
СТО 7.5-1**

Текущий контроль успеваемости и промежуточная
аттестация студентов очной формы обучения. Положение

с. 33 из 34



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГТУ»)

П Р И К А З

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

По личному составу студентов
ФЭМ (очная форма обучения,
договорная основа)

СКРИПИНЦА Максима Николаевича,
студента гр. 0КО5ка-1,

10.02.2016 перевести с заочной формы
на 4 курс очной формы обучения ФЭМ
по специальности «Коммерция (торго-
вое дело)», в гр. 0КО-1, на договорной
основе обучения.

Основание: личное заявление с визой декана, договор № 7519-14
от 20.02.2016, решение первого проректора.

ПФО произвести перерасчет начислений по оплате за обучение сту-
дента Скрипинца М.Н.

Первый проректор

И.В. Макурин

Проект приказа вносит
декан ФЭМ

В.В. Литовченко

СОГЛАСОВАНО

Начальник ПФО

А.С. Цевелева

Начальник ОК

Ю.А. Рукосуева

Начальник ОПУ

Н.А. Лашкина

Начальник 2-го отдела

С.П. Сыромятников

И.В. Ганжара 10 64

ГИ 8 25.02.2016

С:\Мои документы\Приказы\Перевод.doc

Введен приказом № 52-О от 03.02.2015

