

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сахалинский государственный университет»

Рассмотрено на заседании
Ученого Совета СахГУ
Протокол № 5
«21» февраля 2019 г.

Рассмотрено и одобрено на заседании
учебно-методического совета
структурных подразделений СПО
Протокол № 3
от «24» января 2019 г.

Утверждаю
Исполняющий обязанности
ректора, проректор по общим
вопросам, безопасности и
развитию



К.В. Строкин

«25» марта 2019 г.

Положение
о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся по образовательным программам
среднего профессионального образования

Южно-Сахалинск
2019 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сахалинский государственный университет»

ПРИКАЗ

« 5 » *ноября* 2019 г.

г. Южно-Сахалинск

№ *236-УД*

«Об утверждении Положения
о текущем контроле успеваемости и
промежуточной аттестации обучающихся
по образовательным программам
среднего профессионального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Сахалинского государственного университета (п. 4.11(3)) и на основании протокола №5 заседания Ученого совета Сахалинского государственного университета от 21.02.2019

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.
2. Ввести в действие Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования с даты регистрации настоящего приказа.
3. Начальнику управления информатизации обеспечить размещение положения на сайте Университета.
4. Определить место хранения оригинала Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в юридическом отделе СахГУ.

Исполняющий обязанности ректора,
проректор по общим вопросам,
безопасности и развитию



К.Б. Строкин

Приказ подготовил:



Специалист по учебно-методической работе
управления СПО
Т.В. Вороная

Согласовано:

Начальник управления СПО



И.В. Лифанова

Начальник отдела развития ОП СПО



М.Е. Шевченко

Начальник учебного отдела СПО



Е.В. Барабанова

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сахалинский государственный университет»

ПРИКАЗ

«15» февраля 2019 г.

г. Южно-Сахалинск

№ 70-пр

О возложении полномочий ректора
на период его ежегодного оплачиваемого отпуска

В связи с нахождением исполняющего обязанности ректора О.А. Фёдорова в
ежегодном оплачиваемом отпуске,
приказываю:

1. Возложить обязанности ректора на проректора по общим вопросам, безопасности и
развитию К.Б. Строкина на период с 18 февраля 2019г. по 11 марта 2019 г.

2. На период, указанный в п. 1 настоящего приказа проректору по общим вопросам,
безопасности и развитию Строкину Константину Борисовичу предоставить право:

2.1. Заключать договоры от имени ФГБОУ ВО «СахГУ», в том числе трудовые
договоры и договоры гражданско-правового характера;

2.2. Представлять интересы ФГБОУ ВО «СахГУ» во всех учреждениях и
организациях;

2.3. Вести переговоры от имени ФГБОУ ВО «СахГУ»;

2.4. Первой подписи всех документов, в том числе дипломов, удостоверений,
дипломов о переподготовке, свидетельств и иных документов об образовании;

2.5. Издавать приказы (распоряжения) относящиеся к деятельности ФГБОУ ВО
«СахГУ», в том числе приказов по изменению штата и/или численности персонала;

2.6. Применять меры поощрения и взыскания в отношении сотрудников ФГБОУ
ВО «СахГУ», назначать проведение служебных проверок, совещаний;

2.7. Рассматривать поступающие из организаций, учреждений и от граждан
обращения, запросы и давать на них ответы, давать обязательные для исполнения, устные
и письменные поручения проректором, руководителям структурных подразделений,
работникам и обучающимся СахГУ, а также сотрудникам охранного предприятия,
несущим службу на территории и в корпусах СахГУ.

3. Заведующему канцелярии (Винник Е.В.) ознакомиться с настоящим приказом
проректоров, директоров институтов, колледжей, декана факультета, директоров
департаментов, начальников управления, отделов, не входящих в состав управлений или
департаментов.

Исполняющий обязанности ректора

О.А. Фёдоров

С приказом ознакомлен

К.Б. Строкин

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО или образовательная программа) для очной, очно-заочной и заочной форм обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Сахалинский государственный университет» (далее – СахГУ или Университет) и его филиалах.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 № 31; от 15.12.2014 № 1580);
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 18.08.2016 № 1061)
- Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (Письмо Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. № 06-846);
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский

государственный университет»;

1.3. В Положении устанавливаются требования к формам, периодичности, порядку проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядку ликвидации академических задолженностей.

1.4. Освоение обучающимися ОПОП СПО, реализуемых в Университете, в том числе учебных дисциплин, модулей, практик, сопровождается текущим контролем и промежуточной аттестацией обучающихся, проводимыми в формах, определенных рабочей программой, учебным планом и в порядке, установленном настоящим Положением.

1.5. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин, модулей и прохождения практик. Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам, модулям, результатов прохождения практик, а также результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ).

1.6. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации знаний обучающихся обсуждаются на заседаниях предметно-цикловых комиссий, советах структурных подразделений СПО (колледжей) и учебно-методического совета СПО, в ходе которых определяются направления работы по совершенствованию учебного процесса и повышению качества подготовки обучающихся.

1.7. Содержание текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, модулю, практике; требования к результатам обучения и необходимому уровню освоения материалов учебных дисциплин, модулей, практик определяются соответствующими рабочими программами учебных дисциплин, модулей, программами практик.

1.8. Информация о сроках, формах и требованиях, предъявляемых при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации, а также системе оценок доводятся ведущими преподавателями до сведения обучающихся в начале изучения соответствующих дисциплин, модулей, практик.

1.9. Все контрольные и аттестационные мероприятия по учебной дисциплине, модулю, практике проводятся в рамках объема времени, отведённого рабочим учебным планом на изучение соответствующей учебной дисциплины, модуля, прохождения практики, включая время, отведённое для контроля самостоятельной работы обучающегося.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся – это объективная оценка степени освоения ими программ учебных дисциплин, модулей, практик; оценка сформированности компетенций в соответствии с ОПОП СПО; оценка уровня приобретенных умений и навыков по каждой учебной дисциплине, модулю учебного плана; оценка результативности и эффективности самостоятельной работы обучающихся.

2.2. Критерии оценки форм текущего контроля знаний обучающихся разрабатываются и утверждаются структурным подразделением СПО.

2.3. Цели текущего контроля успеваемости обучающихся:

- обеспечение эффективности учебного процесса;
- повышение мотивации к учебе и сознательной учебной дисциплины студентов;
- своевременное выявление отстающих среди обучающихся и выдача им рекомендаций по устранению выявленных недочетов;
- предупреждение отчисления из Университета.

2.4. При изучении дисциплины, модуля, проведении практик могут быть предусмотрены следующие формы текущего контроля:

- различные виды устного опроса обучающихся;
- различные виды письменного опроса обучающихся;
- контрольная работа;
- аудиторное выполнение практических и лабораторных заданий;
- мультимедиапрезентация;
- участие в интерактивных формах занятий;
- выполнение индивидуальных заданий;
- расчетно-графическая работа;
- отчеты по результатам выполнения самостоятельной работы;
- отчеты по выполнению практики;
- другие формы контроля, не противоречащие академическим правам и свободам обучающихся.

2.5. Конкретный вид текущего контроля определяется в рабочих программах дисциплин. Текущий контроль успеваемости проводится в течение семестра по темам и разделам всех учебных дисциплин, модулей, предусмотренных учебным планом, и осуществляется преподавателем, за которым закреплена дисциплина.

2.6. Текущий контроль всех видов практик осуществляется руководителями практик в соответствии с программами практик и локальными нормативными актами колледжей/филиалов и Университета.

2.7. В первые две недели с момента начала занятий ведущий преподаватель информирует обучающихся о сроках, критериях и процедуре текущего контроля успеваемости, а также о требованиях к усвоению соответствующей учебной дисциплины.

2.8. Обучающиеся должны иметь возможность по их запросу получить информацию о результатах текущего контроля успеваемости у ведущего преподавателя во время аудиторных занятий и обязательных консультаций.

2.9. При изучении дисциплины в течение нескольких семестров в рабочем учебном плане текущий контроль знаний обучающихся может обозначаться как «другая форма контроля» (ДФК). Результаты ДФК не вносятся в зачетную ведомость и в зачетную книжку студента и не учитываются при подведении итогов промежуточной аттестации обучающихся.

2.10. Результаты текущего контроля успеваемости и контроля посещаемости обучающихся заносятся в журнал текущего контроля успеваемости, который заполняется ведущими преподавателями. Форма и порядок ведения журнала устанавливается локальными актами структурных подразделений СПО. Контроль ведения журнала осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2.11. Обучающимся, не прошедшим текущий контроль по уважительной причине, подтвержденной документами, предоставляется возможность пройти текущий контроль в иные сроки по согласованию с ведущим преподавателем.

2.12. Задолженность по результатам текущего контроля не служит основанием для недопуска обучающегося к промежуточной аттестации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Промежуточная аттестация обучающихся – оценивание окончательных результатов обучения по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, результатов прохождения практик, результатов курсового проектирования и/или курсовых работ.

3.2. Целью промежуточной аттестации знаний обучающихся является объективная оценка качества усвоения теоретических знаний, приобретения общекультурных и профессиональных компетенций, умения применять их на практике и готовности к решению профессиональных задач.

3.3. Форма проведения промежуточной аттестации знаний по дисциплине доводится до сведения обучающихся на первом занятии.

3.4. Промежуточная аттестация проводится в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса и расписанием экзаменационных сессий (зимней и летней). Перечень дисциплин, выносимых на зачетную или экзаменационную сессию, определяется учебным планом по специальности. Расписание зачетных и экзаменационных сессий составляется учебным отделом колледжа и утверждается директором колледжа.

3.5. Расписание сессии доводится до сведения преподавателей и обучающихся **не позднее, чем за десять дней до её начала**. Утвержденное расписание размещается на информационных стендах в колледжах, а также на официальном сайте Университета.

3.6. Обучающиеся по индивидуальным учебным планам и индивидуальным графикам проходят промежуточную аттестацию в сроки, установленные индивидуальными планами и графиками.

3.7. Обучающиеся по договору об оказании платных образовательных услуг, могут быть допущены к промежуточной аттестации только после полной оплаты стоимости обучения за текущий семестр.

3.8. Организацию промежуточной аттестации знаний осуществляет учебный отдел колледжа. Специалисты учебного отдела готовят необходимую документацию и несут ответственность за правильность ее оформления. В функции учебного отдела входит:

- оформление и регистрация аттестационных ведомостей;
- составление графиков ликвидации академических задолженностей;
- заполнение зачетных книжек;
- составление сводных ведомостей и отчетов по итогам сессии;
- заполнение учебных карточек обучающихся.

3.9. Формы аттестационных испытаний определяются учебным планом. В качестве форм аттестационных испытаний в ходе промежуточной аттестации проводятся:

- зачет (устный, письменный, в форме компьютерного теста);
- дифференцированный зачет (устный, письменный, в форме компьютерного теста);
- экзамен, итоговый экзамен (устный, письменный, в форме компьютерного теста);
- квалификационный экзамен;
- демонстрационный экзамен;

- защита курсового проекта (курсовой работы).

3.10. Обучающиеся, изучавшие факультативные дисциплины, имеют право проходить по ним промежуточную аттестацию. По их желанию положительные результаты этой промежуточной аттестации вносятся в аттестационную ведомость, зачётную книжку и в приложение к документу об образовании и о квалификации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам не считаются академической задолженностью.

3.11. Аттестационные испытания проводятся ведущим преподавателем, комиссией преподавателей (в случае итогового, квалификационного и демонстрационного экзаменов). Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения директора колледжа не допускается (за исключением директора, заместителя директора по учебной работе, заведующего отделением, заведующего ПЦК). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем соответствующей квалификации, назначенным по представлению председателя ПЦК.

3.12. В исключительных случаях и при согласии ведущего преподавателя директор колледжа может предоставлять обучающимся право досрочной сдачи экзамена (зачета) (при условии отсутствия академической задолженности) без освобождения обучающегося от текущих занятий по другим дисциплинам. При этом обучающийся должен подать заявление (Приложение 1) с просьбой о досрочной сдаче экзамена (зачета) с указанием причины и согласием преподавателя. Оценка за экзамен (зачет) выставляется преподавателем в направление на экзамен/зачет, имеющее примечание «досрочно» (Приложение 2, 2А) и в зачетную книжку в день аттестационного испытания. В зачетной/экзаменационной ведомости учебной группы в день экзамена (зачета) по расписанию специалистом по УМР делается запись «сдано ранее».

3.13. Оценочные средства промежуточной аттестации (билеты, вопросы, тесты, задачи и др.), утверждаются соответствующей ПЦК не позднее одного месяца с начала учебного года с указанием номера протокола заседания ПЦК и даты утверждения.

3.14. В процессе сдачи экзамена экзаменатору предоставляется право задавать обучающемуся дополнительные вопросы только в рамках билета.

Длительность устного экзаменационного опроса не должна превышать 20 минут. Обучающимся, явившимся на экзамен и отказавшимся от ответа по билету, в ведомость проставляется оценка «неудовлетворительно», без учета

причин отказа.

При проведении экзамена в письменной форме разрабатываются и утверждаются методические рекомендации по подготовке и проведению экзамена, примерные варианты заданий и критерии оценки ответов. Ответы обучающихся на письменном экзамене записываются на бланке, который подписывается ими и сдается преподавателю после завершения работы. Преподаватель осуществляет проверку письменных ответов в день проведения экзамена. Обучающиеся имеют право ознакомиться с проверенной письменной экзаменационной работой и получить разъяснение экзаменатора в день объявления оценки.

В качестве процедуры промежуточной аттестации может проводиться демонстрационный экзамен, в том числе по результатам освоения как одного, так и нескольких профессиональных модулей. Порядок организации и проведения демонстрационного экзамена, критерии его оценки устанавливаются отдельными локальными актами колледжа и Университета.

Критерии оценки знаний, умений и компетенций обучающихся по учебной дисциплине разрабатываются и размещаются в рабочей программе по дисциплине.

3.15. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса и успешно прошедшие промежуточную аттестацию по всем учебным дисциплинам, переводятся на следующий курс приказом ректора.

3.16. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам, модулям, практикам, курсовым работам или пропуск промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.17. Неявка на экзамен, зачет, защиту курсовой работы фиксируется в аттестационной ведомости словами «не явился», что при отсутствии уважительных причин приравнивается к академической задолженности.

3.18. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в сроки, определенные разделом 5 настоящего Положения.

Экзамены и зачеты

3.19. Экзамен –это форма оценки теоретических знаний, полученных студентом в процессе освоения дисциплины в течение семестра, навыков самостоятельной работы, способности применения знаний при решении практических задач. Экзамены проводятся по экзаменационным билетам в устной или письменной форме, в том числе с применением технических средств.

3.20. Экзамен оценивается по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка за экзамен по отдельной дисциплине при применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов выставляется в соответствии с набранной студентом суммой баллов за семестр (сумма баллов складывается из текущих баллов и балла за экзамен).

85 – 100 баллов «отлично»;
70 – 84 балла «хорошо»;
52 – 69 баллов «удовлетворительно»;
0 – 51 балл «неудовлетворительно».

3.21. Критерии оценки:

- Оценка «отлично» выставляется студенту, который показал всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой дисциплины; усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой; усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии; проявил творческие способности в понимании, изложении и применении материала дисциплины.
- Оценка «хорошо» выставляется студенту, который показал полные знания учебного материала, успешно выполняет предусмотренные программой дисциплины задания; усвоил основную литературу по дисциплине; показал систематический характер знаний, способность к самостоятельной работе.
- Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который показал знание учебного материала по дисциплине в объеме, необходимом для дальнейшего освоения основной образовательной программы; выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины; ознакомился с основной литературой по дисциплине; допустил погрешности при ответе на экзамене, но устранил их под руководством преподавателя.
- Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который имеет значительные пробелы в теоретическом материале, допускает ошибки при выполнении заданий, предусмотренных программой.

3.22. Зачет – это форма оценки знаний по отдельной дисциплине, модулю, практике. Зачет выставляется преимущественно по итогам работы

студента в течение семестра. Зачет по отдельной дисциплине при применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний выставляется в соответствии с набранной студентом суммой баллов за семестр:

52 – 100 баллов «зачтено»;

0 – 51 балл «не зачтено».

3.23. Дифференцированный зачет – зачет с оценкой. Шкала оценивания и критерии оценки определены в пунктах 3.20. и 3.21. настоящего Положения.

3.24. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов – 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам.

3.25. Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

3.26. Аттестационное испытание по дисциплине в форме экзамена обучающиеся проходят в соответствии с расписанием сессии. В расписании сессии для каждого аттестационного испытания указывается время его проведения, номер аудитории, форма испытания, ФИО преподавателя. Проведение консультаций, аттестационных испытаний в воскресные и праздничные дни не допускается.

3.27. Расписание экзаменационной сессии составляется в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком и утверждается директором колледжа (Приложение 3).

3.28. Перенос экзаменов во время экзаменационной сессии не допускается. В исключительных случаях перенос согласовывается ведущим преподавателем с директором колледжа по письменному заявлению преподавателя с указанием обоснования и согласия студентов (Приложение 4).

3.29. Аттестационные испытания (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) по заочной форме обучения могут проводиться в дни занятий учебно-экзаменационной сессии.

3.30. Ведущий преподаватель выдает студентам перечень вопросов и заданий, включенных в экзаменационные билеты, в течение первого месяца обучения по дисциплине (курсу, модулю). Студентам заочной формы обучения перечень вопросов и заданий, включенных в экзаменационные билеты по дисциплине, выдается на предшествующей учебно-экзаменационной сессии.

3.31. Допуск обучающихся к экзаменам оформляется распоряжением директора колледжа (Приложение 5).

3.32. До проведения аттестационного испытания ведущий преподаватель лично получает в учебном отделе аттестационные ведомости.

3.33. Обучающиеся допускаются ведущим преподавателем к прохождению аттестационного испытания только при наличии у них оформленной зачётной книжки.

3.34. При проведении устного экзамена в аудитории не должно находиться более шести обучающихся на одного преподавателя, проводящего аттестационное испытание.

3.35. Во время аттестационных испытаний обучающиеся должны быть обеспечены программой учебной дисциплины, а также справочной и нормативной литературой и непрограммируемыми калькуляторами. Перечень справочной и нормативной литературы определяется рабочей программой дисциплины.

3.36. Время подготовки ответа при сдаче экзамена в устной форме должно составлять не менее 30 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным).

3.37. При подготовке к устному экзамену обучающийся, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается преподавателю.

3.38. При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам обучающийся в случайном порядке.

3.39. Обучающийся, испытавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному им билету, имеет право на выбор второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательном подведении итогов аттестации оценка снижается на один балл. Выдача третьего билета не разрешается.

3.40. Если обучающийся явился на экзамен и отказался от прохождения аттестации в связи с неподготовленностью, то в аттестационной ведомости ему выставляется оценка «неудовлетворительно».

3.41. Нарушение дисциплины, списывание, использование обучающимися неразрешённых п. 3.34 настоящего Положения печатных и рукописных материалов, мобильных телефонов, планшетных компьютеров, ноутбуков и других видов личной коммуникационной и компьютерной техники во время аттестационных испытаний запрещено. В случае нарушения этого требования, преподаватель обязан удалить обучающегося из аудитории и

проставить ему в ведомости оценку «неудовлетворительно».

3.42. Оценка результатов устного экзамена/зачета объявляется обучающимся в день его проведения.

3.43. Результаты выполнения аттестационных испытаний, проводимых в письменной форме или в форме компьютерного тестирования, должны быть объявлены обучающимся и выставлены в зачётные книжки не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

3.44. Записи о результатах промежуточной аттестации по дисциплине вносятся преподавателем в зачетные/экзаменационные ведомости дисциплины и в зачётные книжки обучающихся. Внесённые записи заверяются подписью преподавателя, проводившего экзамен/зачет. Неудовлетворительные оценки в зачётную книжку не вносятся.

3.45. Преподаватель несет персональную ответственность за своевременность и точность внесения записей о результатах промежуточной аттестации в зачетную/экзаменационную ведомость, направление на зачет/экзамен, в зачётные книжки и своевременную сдачу зачетных/экзаменационных ведомостей в учебный отдел.

3.46. По окончании сессии сведения о полученных студентами зачетах и оценках за экзамены из зачетных/экзаменационных ведомостей вносятся в сводную ведомость академической группы (Приложение 6) и личные учебные карточки студентов. Сводные ведомости оформляются в течение 5 рабочих дней после окончания сессии. Зачетные/экзаменационные ведомости нумеруются, сшиваются и хранятся в учебном отделе в течение 5 лет. Личные учебные карточки студентов хранятся в их личных делах постоянно. Сводные ведомости академических групп за весь период обучения подписываются директором колледжа/заместителем директора по учебной работе, сшиваются и хранятся в архиве колледжа (срок хранения – не менее 25 лет).

3.47. Специалист по учебно-методической работе несет персональную ответственность за правильность оформления зачетных/экзаменационных ведомостей, направлений на зачет/экзамен, зачетных книжек, сводных ведомостей успеваемости и личных учебных карточек обучающихся.

3.48. В зачетной/экзаменационной ведомости (Приложение 7, 7А, 8, 8А) указывается наименование учебной дисциплины (модуля), форма контроля, объем дисциплины в часах, дата заполнения, фамилия, имя, отчество преподавателя/членов комиссии, курс, специальность. Для каждого обучающегося должны быть указаны: фамилия, имя, отчество, номер его зачётной книжки, оценка. Полностью заполненная зачетная/экзаменационная

ведомость подписывается преподавателем/членами комиссии, проводившим промежуточную аттестацию.

3.49. В ведомости аттестационного испытания в форме зачета в графе результатов проставляются оценки «зачтено», «не зачтено» или слова «не допущен», «не явился», «сдано ранее».

3.50. В ведомости аттестационного испытания в форме экзамена (дифференцированного зачета) проставляются оценки «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» или слова «не явился», «не допущен», «сдано ранее».

3.51. Если аттестационное испытание по учебной дисциплине (модулю) сдано ранее или перезачтено (переаттестовано), то в зачетной/экзаменационной ведомости заместитель директора по учебной работе делает запись «сдано ранее».

3.52. Если обучающийся не явился на аттестационное испытание в форме зачета (дифференцированного зачета), экзамена, то в зачетной/экзаменационной ведомости ведущий преподаватель делает запись «не явился». Студент, не явившийся на экзамен в установленный срок по уважительной причине, обязан представить документ, подтверждающий уважительную причину. При отсутствии официальных документов неявка на экзамен считается неуважительной.

3.53. Полностью заполненная зачетная/экзаменационная ведомость передаётся в учебный отдел ведущим преподавателем, проводившим зачет/экзамен в день аттестационного испытания.

3.54. При несогласии с результатами зачета, дифференцированного зачета, экзамена по учебной дисциплине, модулю обучающийся имеет право подать письменную апелляцию на имя директора колледжа (Приложение 9).

Апелляция – это аргументированное письменное заявление обучающегося либо о нарушении процедуры проведения аттестационного испытания, приведшего к снижению оценки, либо об ошибочно, по мнению студента, заниженной оценке.

Апелляция по устным аттестационным испытаниям принимается в день сдачи зачета, дифференцированного зачета, экзамена, по письменным – в день объявления результата.

Апелляция не предполагает переэкзаменовки.

Для рассмотрения апелляции распоряжением директора колледжа/филиала (Приложение 10) создается комиссия, в состав которой входят директор колледжа (председатель), заведующий соответствующей

ПЦК, преподаватель, принимавший аттестационное испытание. Комиссия рассматривает только вопрос о правильности выставления оценки на основе листа устного ответа или письменной работы.

Решение апелляционной комиссии об окончательной оценке за аттестационное испытание оформляется протоколом (Приложение 11) и подшивается к аттестационной ведомости.

3.55. Если обучающийся аттестован по всем дисциплинам текущего семестра, то страница текущего семестра его зачётной книжки подписывается заместителем директора по учебной работе.

Курсовые работы (проекты)

3.56. Курсовая работа (проект) – самостоятельная разработка конкретной темы, отражающая умение студента работать с литературой, анализировать и обобщать материал, делать обоснованные и обстоятельные выводы. Курсовая работа (проект) студента демонстрирует уровень усвоения им теоретических знаний по дисциплине, сформированности практических навыков.

3.57. График проведения защит курсовых работ (проектов) составляется председателем ПЦК, утверждается директором колледжа/заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за две недели до окончания семестра, после чего он размещается на информационном стенде.

3.58. Защита студентом выполненной курсовой работы (проекта) производится при участии аттестационной комиссии в присутствии студентов группы. Аттестационная комиссия назначается распоряжением директора колледжа по представлению председателя ПЦК, за которой закреплена соответствующая дисциплина. В состав комиссии должно входить не менее трех преподавателей, при обязательном участии руководителя курсовой работы и председателя ПЦК.

3.59. Защита курсовой работы (проекта) и критерии оценивания определяются Положениями о курсовых работах (проектах), разработанными структурными подразделениями СПО.

3.60. Курсовая работа (проект) оценивается «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

3.61. В ведомости аттестационного испытания в форме защиты курсовой работы (проекта) могут проставляться оценки «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» или слова «не явился». В зачетную книжку студента вносятся только положительные результаты.

3.62. Оценка по курсовой работе (проекту) заносится руководителем

курсовой работы (проекта) в аттестационную ведомость, положительная оценка выставляется в зачетную книжку студента в раздел «Курсовые работы (проекты)» с указанием темы курсовой работы (проекта), семестра, даты сдачи.

Практики

3.63. Практика является составной частью учебного плана и является одним из компонентов промежуточной аттестации студентов.

3.64. Виды практик, их продолжительность определяются федеральными государственными образовательными стандартами.

3.65. По итогам практики студенту выставляется зачет или дифференцированный зачет.

3.66. Сроки защиты отчета по практике, процедура защиты отчета и критерии оценки за практику определяются программами практик, разработанными и утвержденными соответствующими ПЦК.

3.67. В ведомости аттестационного испытания в форме защиты отчета по практике могут проставляться оценки «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» или слова «не явился», «не допущен». В зачетную книжку студента вносятся только положительные результаты.

3.68. Оценка по практике заносится руководителем практики в аттестационную ведомость, в зачетную книжку студента выставляется положительная оценка в раздел «Практика» с указанием наименования вида практики, семестра, места проведения практики, должности (в качестве кого работал), ФИО руководителя практики от предприятия (организации, учреждения), общего количества часов, ФИО руководителя практики от ПЦК, даты проведения аттестации.

3.69. Студент, имеющий академические задолженности, допускается к прохождению практики, если задолженность не может повлиять на подготовленность к практике.

4. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ГРАФИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации устанавливается в случаях:

- досрочной сдачи сессии;
- продления сессии;
- ликвидации разницы в учебных планах.

Досрочная сдача сессии

4.2. Обучающемуся может быть установлен индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации (досрочная сдача сессии), если он не сможет присутствовать в Университете в период сессии по уважительной причине, подтвержденной документально, при наличии следующих оснований:

- направление студента Университетом для участия в мероприятиях учебного и научного характера во время проведения промежуточной аттестации;
- направление студента Университетом для обучения в другую образовательную организацию;
- выезд студента во время проведения промежуточной аттестации на международные, российские, межрегиональные спортивные соревнования, тренировочные сборы, конкурсы, олимпиады и иные мероприятия для представления Российской Федерации, Сахалинской области, Университета;
- плановое стационарное лечение;
- параллельное получение среднего профессионального или высшего образования по другим специальностям/направлениям.

4.3. Изменение сроков сессии (досрочная сдача) производится на основании личного заявления обучающегося (Приложение 12) и прилагаемых к нему документов, подтверждающих уважительную причину невозможности прохождения им промежуточной аттестации в установленные календарным учебным графиком сроки.

4.4. Право на досрочную сдачу сессии наступает на 12 неделе теоретического обучения текущего семестра.

4.5. Срок досрочной сдачи сессии определяется директором колледжа (заместителем директора по учебной работе) на основании документов, представленных обучающимся.

4.6. Досрочная сдача сессии оформляется распоряжением директора колледжа (Приложение 13).

4.7. Обучающемуся выдается индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость (Приложение 14) с указанием сроков прохождения аттестации. По истечении сроков аттестации студент сдает индивидуальную ведомость в учебный отдел колледжа.

4.8. Если в период досрочной сдачи сессии промежуточная аттестация не пройдена или получена неудовлетворительная оценка, то обучающийся

имеет возможность ликвидировать академическую задолженность в установленном порядке.

Продление сессии

4.9. Обучающийся имеет право на установление индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации (продление сессии), если не смог присутствовать в Университете в период сессии по уважительной причине, подтвержденной документально, при наличии следующих оснований:

- направление студента Университетом для участия в мероприятиях учебного и научного характера во время проведения промежуточной аттестации;
- направление студента Университетом для обучения в другую образовательную организацию;
- выезд студента во время проведения промежуточной аттестации на международные, российские, межрегиональные спортивные соревнования, тренировочные сборы, конкурсы, олимпиады и иные мероприятия для представления Российской Федерации, Сахалинской области, Университета;
- плановое стационарное лечение.

4.10. Изменение сроков сессии (продление сессии) производится на основании личного заявления обучающегося (приложение 15) и прилагаемых к нему документов, подтверждающих уважительную причину невозможности прохождения им промежуточной аттестации в установленные календарным учебным графиком сроки.

4.11. Обучающийся (его родители или законные представители) обязаны своевременно сообщить о болезни в учебный отдел колледжа.

4.12. Медицинские справки, подтверждающие болезнь обучающегося, на основании которых осуществляется продление сессии, обучающийся обязан сдать в учебный отдел в течение пяти календарных дней после их закрытия или прибытия обучающегося к месту обучения, если он проходил лечение в другом городе. Университет оставляет за собой право проверки подлинности и легитимности представленных документов.

4.13. Прочие документы, подтверждающие уважительную причину невозможности прохождения аттестационных испытаний, сдаются в учебный отдел в течение пяти календарных дней после прибытия обучающегося к месту обучения. Справки и документы, представленные в более поздние сроки, не признаются как основание для продления сессии.

4.14. Срок продления сессии определяется директором колледжа (заместителем директора по учебной работе) на основании документов, представленных обучающимся.

4.15. Продление сессии оформляется распоряжением директора колледжа (приложение 16).

4.16. Обучающемуся выдается индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость (приложение 14) с указанием сроков прохождения аттестации. По истечении сроков аттестации студент сдает индивидуальную ведомость в учебный отдел колледжа.

4.17. Если в период продления сессии промежуточная аттестация не пройдена или получена неудовлетворительная оценка, то обучающийся имеет возможность ликвидировать академическую задолженность дважды в установленном порядке.

5. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

5.1. Обучающиеся, не сдавшие зачеты, дифференцированные зачеты или экзамены в установленные сроки (т.е. получившие неудовлетворительные оценки по промежуточной аттестации) или не прошедшие промежуточную аттестацию при отсутствии уважительной причины считаются имеющими академическую задолженность.

5.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию с целью ликвидации академической задолженности по соответствующим учебным дисциплинам, модулям, практикам не более двух раз в сроки, установленные Университетом в соответствии с п. 5.4 настоящего Положения, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

5.3. За прохождение повторной промежуточной аттестации не допускается взимание платы с обучающихся.

5.4. При возникновении у обучающегося академической задолженности устанавливается следующий порядок прохождения промежуточной аттестации с целью ее ликвидации:

- продолжительность периода ликвидации академической задолженности на первой промежуточной аттестации по дисциплине (курсу, модулю) – один месяц с начала следующего учебного семестра;

- продолжительность периода ликвидации академической задолженности на повторной промежуточной аттестации (на комиссии) – не позднее двух месяцев после первой повторной аттестации.

5.5. Для обучающихся по заочной форме ликвидация академических задолженностей проходит в течение года, разрешается ликвидация академических задолженностей в период лабораторно-экзаменационных сессий.

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

5.7. Ликвидация академической задолженности во время проведения сессии или в каникулярное время не допускается.

5.8. По результатам промежуточной аттестации специалист по УМР составляет список задолжников (приложение 17) и предоставляет их заместителю директора по учебной работе в течение 1-ой недели после окончания сессии.

5.9. Прохождение обучающимися первой промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности осуществляется по утвержденному директором колледжа/заместителем директора по учебной работе графику (приложение 18). График размещается на информационном стенде колледжа.

5.10. График ликвидации доводится до сведения студентов, имеющих академическую задолженность, не позднее, чем за 7 дней до даты назначения пересдачи.

Куратор академической группы фиксирует факт ознакомления студентов с графиком ликвидации задолженностей в листе ознакомления (приложение 19).

5.11. Первая ликвидация академической задолженности проводится тем преподавателем, который проводил зачет, дифференцированный зачет или экзамен.

5.12. Студент для первой ликвидации академической задолженности получает в учебном отделе направление на экзамен/зачет (приложение 2, 2А), заполненное специалистом по УМР, имеющее примечание «первично». В нем указывается наименование дисциплины, ФИО преподавателя, ФИО обучающегося, форма обучения (очная, очно-заочная или заочная), курс, дата сдачи. Направление должно быть подписано специалистом по УМР с расшифровкой подписи. Специалист по УМР несет персональную ответственность за правильность оформления направления.

5.13. Заполненное направление на пересдачу зачета, дифференцированного зачета или экзамена возвращается преподавателем в учебный отдел в день аттестационного испытания после окончания аттестационного испытания.

5.14. Заполненное направление на пересдачу подшивается специалистом по УМР к основной зачетной / экзаменационной ведомости курса.

5.15. Для пересдачи зачета, дифференцированного зачета или экзамена во второй раз создается комиссия.

5.16. В состав комиссии входит не менее 3-х человек, включая председателя (директора колледжа или его заместителя по учебной работе), председателя ПЦК и ведущего преподавателя.

5.17. Для пересдачи зачета, дифференцированного зачета или экзамена во второй раз издается распоряжение директора «О пересдаче аттестационного испытания комиссии» (приложение 20), в котором отражены дата, время, место пересдачи, наименование дисциплины, состав комиссии.

5.18. Студент для второй ликвидации академической задолженности получает направление на экзамен/зачет, заполненное специалистом по УМР, имеющее примечание «вторично на комиссию» (приложение 2, 2А).

5.19. Вторая пересдача аттестационного испытания проводится в присутствии не менее трех членов комиссии, включая её председателя.

5.20. Оценка выставляется в день пересдачи и считается окончательной. Результаты экзамена оформляются протоколом (приложение 21).

5.21. Заполненное направление на пересдачу и протокол заседания комиссии сдается председателем комиссии в учебный отдел и подшивается специалистом по УМР к зачетной / экзаменационной ведомости.

5.22. При возникновении академической задолженности по практике в результате получения неудовлетворительной оценки порядок ликвидации задолженности устанавливается в соответствии с п. 5.4. настоящего Положения. Обучающиеся направляются для прохождения практики в свободное от учебных занятий время.

5.23. В случае невозможности соблюдения сроков ликвидации академических задолженностей (болезни и других уважительных причин) обучающийся обязан немедленно уведомить учебный отдел о возникших обстоятельствах и представить подтверждающие документы не позднее 5-ти календарных дней с момента прибытия обучающегося в Университет. Изменение сроков ликвидации задолженностей по заявлению студента возможно

только с разрешения директора колледжа на срок, указанный в подтверждающих документах.

5.24. Если обучающиеся имеют на момент окончания летней сессии академические задолженности и не имеют уважительных причин для продления сессии, то обучающиеся переводятся на следующий курс условно.

5.25. Обучающие, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из Университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. Процедура отчисления проводится в соответствии с Положением «О порядке отчисления и восстановления студентов, обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования в Сахалинском государственном университете».

5.26. Прохождение аттестационных испытаний (пересдача экзамена или дифференцированного зачета) с целью повышения положительной оценки разрешается в исключительных случаях директором колледжа по личному заявлению обучающегося (приложение 22).

5.27. Прохождение аттестационных испытаний для повышения ранее полученной оценки возможно на последнем курсе обучения не более чем по трем дисциплинам (в том числе для пересдачи не более одной оценки «удовлетворительно»).

5.28. При положительном решении директора о повторной сдаче экзамена или дифференцированного зачета с целью повышения положительной оценки создается комиссия.

5.29. В состав комиссии входит не менее 3-х человек, включая председателя (директора колледжа), заведующего ПЦК, ответственного за реализацию пересдаваемой дисциплины и преподавателя, ведущего дисциплину.

5.30. Для пересдачи аттестационного испытания с целью повышения ранее полученной оценки издается распоряжение директора колледжа (приложение 23), в котором отражены дата, время, место пересдачи, наименование дисциплины, состав комиссии и ФИО обучающегося, желающего повысить положительную оценку.

5.31. Оценка выставляется в направление на экзамен/зачет, имеющее примечание «повышение оценки» (приложение 2, 2А) и подшивается специалистом по УМР к зачетной / экзаменационной ведомости.

6. Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

6.1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6.2. Информация о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и фондах оценочных средств доводится до сведения инвалидов и лиц с ОВЗ в специально адаптированных к ограничениям их здоровья формах.

6.3. Для лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, предоставляется возможность беспрепятственного доступ к стенду с расписанием учебных занятий и сессий.

6.4. Зачеты и экзамены для инвалидов и лиц с ОВЗ проводятся в отдельной аудитории. Число инвалидов и лиц с ОВЗ в одной аудитории как правило не превышает:

- при прохождении аттестационных испытаний в письменной форме – 12 человек;
- при прохождении аттестационных испытаний в устной форме – 6 человек.

6.5. При проведении промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ допускается:

- проведение зачетов и экзаменов для лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно со студентами, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для студентов без ограничений по здоровью;
- присутствие при необходимости в аудитории ассистента, оказывающего лицам с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей студента (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);
- пользование необходимыми студенту с ОВЗ техническими средствами при прохождении сдачи зачета или экзамена с учетом индивидуальных особенностей студента.

6.6. Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

6.7. Мероприятия текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ, при необходимости, могут быть проведены с применением дистанционных образовательных технологий.

Разработчик:
начальник управления СПО
«___» _____ 2019г.

И.В. Лифанова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование локального нормативного акта	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования		
Дата внесения проекта	« ____ » _____ 2019г.		
Проект вносит	Начальник управления среднего профессионального образования		Лифанова И.В.
Наименование должности согласовывающего	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Проректор по общим вопросам, безопасности и развитию	Строкин К.Б.		
Заместитель начальника управления СПО по вопросам электронного образования и дистанционных образовательных технологий	Чехонина С.А.		
Начальник отдела развития образовательных программ СПО	Шевченко М.Е.		
Начальник учебного отдела СПО	Барабанова Е.В.		
Председатель объединенного совета обучающихся	Сидоренко Т.Д.		

Приложение 1

Директору _____
(структурное подразделение СПО/филиал)

студента (ки) _____ курса
_____ формы обучения
специальности _____
(код и наименование специальности)

(Ф.И.О.)

заявление.

Прошу разрешить досрочную сдачу _____
(зачета, экзамена)

по дисциплине _____
(наименование дисциплины)

в связи с _____
(указать причину)

Дата

Подпись

Примечание:

• К заявлению прилагаются документы, подтверждающие уважительную причину невозможности сдачи аттестационного испытания в сроки, установленные календарным учебным графиком.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Наименование структурного подразделения СПО/филиала

Направление на экзамен/зачет

досрочно
первично
вторично на комиссию
повышение оценки

Наименование дисциплины _____
Фамилия, имя, отчество преподавателя _____
Фамилия, имя, отчество студента _____
Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная, экстернат (*нужное подчеркнуть*).
Курс _____ Группа _____ Дата выдачи _____
Подпись специалиста по УР _____ / _____ /
Дата сдачи _____
Полученный балл _____ Итоговая сумма баллов _____ Оценка _____
Подпись преподавателя _____

Приложение 2А

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Наименование структурного подразделения СПО/филиала

Направление на экзамен/зачет

досрочно
первично
вторично на комиссию
повышение оценки

Наименование дисциплины _____
Фамилия, имя, отчество преподавателя _____
Фамилия, имя, отчество студента _____
Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная, экстернат *(нужное подчеркнуть)*.
Курс _____ Группа _____ Дата выдачи _____
Подпись специалиста по УР _____ / _____ /
Дата сдачи _____
Оценка _____
Подпись преподавателя _____

Приложение 3

Утверждаю

Директор (структурное подразделение СПО)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Расписание промежуточной аттестации

студентов _____ формы обучения _____ учебного года

специальности _____

(код и наименование специальности)

_____ курс, _____ семестр

№ п/п	Наименование дисциплины	Группа	Дата проведения экзамена	Ф.И.О. преподавателя	Аудитория	Консультация (дата, время проведения, № аудитории)

Заместитель директора по УР _____ И.О. Фамилия

Приложение 4

Директору _____
(структурное подразделение СПО/филиал)

(должность преподавателя)

(Ф.И.О. преподавателя)

заявление.

Прошу разрешить перенести дату проведения _____
(зачета, дифференцированного зачета, экзамена)

по дисциплине _____
(наименование дисциплины)

у студентов _____ курса _____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

специальности _____
(код и наименование специальности)

с «_____» _____ 20_____ г на «_____» _____ 20_____ г
в связи с _____

(указать уважительную причину)

Дата

Подпись

Согласие студентов:

1. Согласен(на) _____
подпись Ф.И.О. студента

2. Согласен(на) _____
подпись Ф.И.О. студента

3.

Примечание:

- К заявлению прикладываются документы, подтверждающие уважительную причину невозможности проведения аттестационного испытания в сроки, установленные календарным учебным графиком.
- Преподавателю необходимо согласовать перенос проведения аттестационного испытания у всех студентов данного курса в виде их личной подписи и слов «согласен (на)».

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Наименование структурного подразделения СПО/филиала

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г. г. Южно-Сахалинск № _____

**О допуске студентов
к промежуточной аттестации**

На основании Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, выписок из протоколов заседаний ПЦК _____

(наименование ПЦК)

от « ____ » _____ 20 ____ , протокол № _____

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

Утвердить следующий список студентов _____ курса _____
формы обучения специальности _____,

(код и наименование специальности)

допущенных и недопущенных к сдаче экзаменов по дисциплинам _____ семестра
20 ____ – 20 ____ учебного года.

№	ФИО студентов	Наименование дисциплин			
		История	Математика		
1	Иванов И.И.	допущен	не допущен		
2	Петров П.П.	допущен	допущен		
3					

Директор _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Наименование структурного подразделения СПО/филиала

СВОДНАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Специальность _____
(код и наименование специальности)

Курс _____, семестр _____

№	ФИО студента	Зачеты			Экзамены			Практика	Курсовая работа	Общее количество оценок			Средний балл	Стипендия	Задолженность	
		Наименование дисциплины	Наименование дисциплины	Наименование дисциплины	Наименование дисциплины	Наименование дисциплины	Наименование дисциплины	Наименование практики	Наименование дисциплины	«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»			Зачеты	Экзамены

Директор _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Наименование структурного подразделения СПО/филиала

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

_____ семестр _____ учебный год

Специальность _____
(код и наименование специальности)

Курс _____ Группа _____

Наименование дисциплины _____

Часов по учебному плану: всего _____ аудиторных _____

Преподаватель _____

№	Ф.И.О. студента	Номер зачетной книжки	Сумма баллов текущей успеваемости	Сумма баллов на зачете	Итоговая сумма баллов	Оценка	Подпись преподавателя

Примечание:

52 – 100 баллов – «зачтено»
0 – 51 балл – «не зачтено»

Итого:

«Отлично» _____
«Хорошо» _____
«Удовлетворительно» _____
«Не явились» _____

Преподаватель _____ /Фамилия, инициалы/

Зав. отделением _____ /Фамилия, инициалы/

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Наименование структурного подразделения СПО/филиала

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

_____ семестр _____ учебный год

Специальность _____
(код и наименование специальности)

Курс _____ Группа _____

Наименование дисциплины _____

Часов по учебному плану: всего _____ аудиторных _____

Преподаватель _____

№	Ф.И.О. студента	Номер зачетной книжки	Оценка	Подпись преподавателя

Итого:

«Отлично» _____
«Хорошо» _____
«Удовлетворительно» _____
«Не явились» _____

Преподаватель _____ /Фамилия, инициалы/

Зав. отделением _____ /Фамилия, инициалы/

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Наименование структурного подразделения СПО/филиала

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

_____ семестр _____ учебный год

Специальность _____
(код и наименование специальности)

Курс _____ Группа _____

Наименование дисциплины _____

Часов по учебному плану: всего _____ аудиторных _____

Преподаватель _____

№	ФИО студента	Номер зачетной книжки	Сумма баллов текущей успеваемости	Сумма баллов на экзамене	Итоговая сумма баллов	Итоговая оценка по 5-балльной шкале	Подпись преподавателя

85 – 100 баллов – «отлично»
70 – 84 балла – «хорошо»
52 – 69 баллов – «удовлетворительно»
0 – 51 балл – «неудовлетворительно»

Итого:

«Отлично» _____
«Хорошо» _____
«Удовлетворительно» _____
«Неудовлетворительно» _____
«Не явились» _____
«Не допущены» _____

Преподаватель _____ /Фамилия, инициалы/

Зав. отделением _____ /Фамилия, инициалы/

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Наименование структурного подразделения СПО/филиала

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

_____ семестр _____ учебный год

Специальность _____
(код и наименование специальности)

Курс _____ Группа _____

Наименование дисциплины _____

Часов по учебному плану: всего _____ аудиторных _____

Преподаватель _____

№	Ф.И.О. студента	Номер зачетной книжки	Оценка	Подпись преподавателя

Итого:

«Отлично» _____
«Хорошо» _____
«Удовлетворительно» _____
«Неудовлетворительно» _____
«Не явились» _____
«Не допущены» _____

Преподаватель _____ /Фамилия, инициалы/

Зав. отделением _____ /Фамилия, инициалы/

Приложение 9

В апелляционную комиссию _____
(наименование структурного подразделения/филиала)

студента(ки) _____ курса
_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)
специальности _____
(код и наименование специальности)

(ФИО)

апелляция.

Прошу рассмотреть вопрос о нарушении установленного порядка проведения
аттестационного испытания в форме _____
(зачета, дифференцированного зачета, экзамена)

по дисциплине _____,
состоявшегося « _____ » _____ 20 _____ г.

Далее изложить все замеченные нарушения.

ИЛИ:

Прошу рассмотреть вопрос о моем несогласии с результатами аттестационного
испытания в форме _____
(зачета, дифференцированного зачета, экзамена)

по дисциплине _____,
состоявшегося « _____ » _____ 20 _____ г.

Основания: _____

Число

Подпись

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Наименование структурного подразделения СПО/филиала

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ 20___ г. г. Южно-Сахалинск № _____

О составе апелляционной комиссии

На основании Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, личного заявления обучающегося _____,
(ФИО студента)
_____ курса _____ формы обучения.

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Создать апелляционную комиссию для рассмотрения апелляции по результатам промежуточной аттестации по дисциплине _____
в следующем составе:

Председатель апелляционной комиссии:

_____ – директор колледжа _____

Члены комиссии:

_____ – председатель ПЦК _____

_____ – преподаватель _____
(преподаватель, принимавший экзамен)

2. Провести заседание апелляционной комиссии _____

«___» _____ 20___ г. в _____ часов, аудитория № _____.

Директор _____

И.О. Фамилия

ПРОТОКОЛ

заседания апелляционной комиссии

(наименование структурного подразделения/филиала)

от «___» _____ 20___ г.

Апелляционная комиссия в составе _____ человек рассмотрела апелляцию, поступившую от студента _____, о нарушении установленного (ФИО) порядка проведения аттестационного испытания / несогласии с результатами аттестационного испытания, состоявшегося «___» _____ 20___ г. по специальности _____.

(код, наименование специальности)

Рассмотрев апелляцию, комиссия констатирует **достоверность** / **(недостоверность)** следующих изложенных в ней сведений:

Указанные факты повлияли/не повлияли на результат аттестационного испытания в форме _____ студента _____ (зачета, дифференцированного зачета, экзамена) (ФИО)

РЕШЕНИЕ

апелляционной комиссии _____

(наименование структурного подразделения/филиала)

по результатам рассмотрения апелляции

1. Удовлетворить апелляцию _____, (ФИО)

поскольку изложенные в ней сведения подтвердились и повлияли на результат аттестационного испытания.

2. Аннулировать результат проведения аттестационного испытания в форме _____ студента _____ (зачета, дифференцированного зачета, экзамена) (ФИО)

ИЛИ:

Отклонить апелляцию _____, поскольку изложенные в ней сведения не подтвердились и не повлияли на результат аттестационного испытания.

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

Приложение 12

Директору _____
(структурное подразделение СПО/филиал)

студента (ки) _____ курса
_____ формы обучения
специальности _____
(код и наименование специальности)

(Ф.И.О.)

заявление.

Прошу разрешить досрочную сдачу аттестационных испытаний промежуточной аттестации _____ семестра _____ учебного года в связи с _____

(указать уважительную причину)

Дата

Подпись

Примечание:

- К заявлению прикладываются документы, подтверждающие уважительную причину невозможности прохождения промежуточной аттестации в сроки, установленные календарным учебным графиком.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Наименование структурного подразделения СПО/филиала

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ 20___ г

г. Южно-Сахалинск

№ _____

**О досрочной сдаче
аттестационных испытаний
промежуточной аттестации**

На основании Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, личного заявления обучающегося и документов, подтверждающих уважительную причину невозможности прохождения промежуточной аттестации в сроки, установленные календарным учебным графиком,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

Разрешить досрочную сдачу аттестационных испытаний промежуточной аттестации
_____ семестра _____ учебного года _____,

(ФИО студента)

студенту(ке) _____ курса _____ формы обучения специальности
(очной, очно-заочной, заочной)

(код и наименование специальности)

В СВЯЗИ С _____

Директор _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Наименование структурного подразделения СПО/филиала

Индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость

Студента _____

Специальность _____

Очная / заочная / очно-заочная форма обучения _____

Курс _____ Семестр _____

Основание выдачи ведомости: распоряжение директора/приказ ректора № ____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.

Причина организации аттестации вне графика учебного процесса: _____

Дата окончания аттестации _____

№	Наименование дисциплины	Часов		Преподаватель	Сумма баллов	Оценка	Дата	Подпись преподавателя
		всего	аудиторных					

Заместитель директора по учебной работе _____

Приложение 15

Директору _____
(структурное подразделение СПО/филиал)

_____ студента (ки) _____ курса
_____ формы обучения
специальности _____
(код и наименование специальности)

(Ф.И.О.)

заявление.

Прошу продлить сроки аттестационных испытаний промежуточной аттестации
_____ семестра _____ учебного года в связи с _____

Дата

Подпись

Примечание:

- К заявлению прикладываются документы, подтверждающие уважительную причину невозможности прохождения промежуточной аттестации в сроки, установленные календарным учебным графиком.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Наименование структурного подразделения СПО/филиала

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ 20__ г.

г. Южно-Сахалинск

№ _____

**О продлении сроков
аттестационных испытаний
промежуточной аттестации**

На основании Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, личного заявления обучающегося и документов, подтверждающих уважительную причину невозможности прохождения промежуточной аттестации в сроки, установленные календарным учебным графиком

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

Разрешить продлить сроки аттестационных испытаний промежуточной аттестации
_____ семестра _____ учебного года _____,

(ФИО студента)

студенту(ке) _____ курса _____ формы обучения специальности
(очной, очно-заочной, заочной)

(код и наименование специальности)

в связи с _____

до «___» _____ 20__ г.

Директор _____

Список студентов, имеющих задолженности по итогам аттестационных испытаний промежуточной аттестации
_____ семестра _____ учебного года

Специальность _____

№	ФИО	Курс	Бюджет/ДФО	Наименование дисциплины, по которой студент имеет задолженность	
				Зачет	Экзамен

Директор _____

**График ликвидации академических задолженностей
по итогам аттестационных испытаний промежуточной аттестации
очной (очно-заочной) формы обучения _____ учебного года**

Специальность _____

_____ курс _____ семестр

№	Расписание			Наименование дисциплины	Форма промежуточной аттестации	ФИО преподавателя
	Дата	Время	Место			

Заместитель директора по УР _____

**Лист ознакомления студентов
с графиком ликвидации академических задолженностей**

Я, нижеподписавшийся, удостоверяю факт ознакомления с графиком ликвидации академических задолженностей

Специальность _____

Семестр _____

Форма обучения _____

_____ учебный год

№п/п	Фамилия, инициалы студента	Подпись	Дата

Куратор группы _____ Ф.И.О.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Наименование структурного подразделения СПО/филиала

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ 20__ г. г. Южно-Сахалинск № _____

**О пересдаче аттестационного испытания
комиссии**

На основании Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Назначить пересдачу аттестационного испытания промежуточной аттестации
в форме _____ по _____ дисциплине

(зачета, дифференцированного зачета, экзамена) (наименование дисциплины)
_____, студенту(ке) _____ курса
(ФИО студента)
_____ формы обучения.

2. Создать аттестационную комиссию для пересдачи аттестационного испытания
промежуточной аттестации в следующем составе:

Председатель аттестационной комиссии:

Ф. И. О. – директор (заместитель директора по УР)

Члены комиссии:

Ф. И. О. – заведующий ПЦК

Ф. И. О. – преподаватель, принимавший экзамен

3. Провести пересдачу аттестационного испытания «___» _____ 20__ г в
_____ часов в аудитории № _____.

Директор _____

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии

(наименование структурного подразделения/филиала)

от « ____ » _____ 20__ г

Состав комиссии: председатель _____
 члены комиссии: _____

Слушали студента(ку) _____

Специальность _____

Курс _____ Семестр _____

Пересдача аттестационного испытания промежуточной аттестации проводилась по дисциплине _____
(наименование дисциплины)

в форме _____
(зачета, дифференцированного зачета, экзамена)

Вопросы комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____

и т.д.

Краткая характеристика ответа студента на 1-й вопрос:

Краткая характеристика ответа студента на 2-й вопрос:

и т.д.

Решение комиссии: _____

Председатель комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Приложение 22

Директору _____
(структурное подразделение СПО/филиал)

_____ студента (ки) _____ курса
_____ формы обучения
специальности _____
(код и наименование специальности)

(Ф.И.О.)

заявление.

Прошу разрешить пересдачу _____
(дифференцированного зачета, экзамена)
по дисциплине _____
(наименование дисциплины)
с целью повышения положительной оценки.

Дата

Подпись

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Наименование структурного подразделения СПО/филиала

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ 20__ г. г. Южно-Сахалинск № _____

**О пересдаче аттестационного испытания
с целью повышения положительной оценки**

На основании Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, личного заявления обучающегося

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Назначить пересдачу аттестационного испытания промежуточной аттестации в форме _____ по дисциплине _____
(зачета, дифференцированного зачета, экзамена) (наименование дисциплины)
_____, студенту(ке) _____ курса _____
(ФИО студента) (очной, очно-заочной, заочной)
формы обучения специальности _____
(код и наименование специальности)
с целью повышения положительной оценки.

2. Создать аттестационную комиссию для пересдачи аттестационного испытания промежуточной аттестации с целью повышения положительной оценки в следующем составе:

Председатель аттестационной комиссии:

Ф. И. О. – директор колледжа

Члены комиссии:

Ф. И. О. – заведующий ПЦК

Ф. И. О. – преподаватель, принимавший экзамен

3. Провести пересдачу аттестационного испытания «___» _____ 20__ г в _____ часов в аудитории № _____.

Директор _____