



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



З.Ю. Абдуллазянов

25.05.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ФГБОУ ВО «КГЭУ»

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТЧИКИ: начальник УМКО Щукина Н.П., начальник УМУ Зарипова С.Н., зам. начальника УМУ Кузнецова М.А.

ПРИНЯТО решением Ученого совета ФГБОУ ВО «КГЭУ» от 25.05.2016, протокол №5.

ВВЕДЕНО в действие с 01.09.2016 взамен Положения «Текущем контроле успеваемости и проведении промежуточной аттестации обучающихся в КГЭУ», выпуск 3

ПЕРЕСМОТР положения производится 1 раз в 3 года или по необходимости

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2008 и СТО СМК 4.2.01-12 «Управление документацией»

Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....	2
1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины, обозначения и сокращения.....	4
4. Основные положения.....	5
5. Организация и проведение текущего контроля успеваемости.....	9
6. Промежуточная аттестация обучающихся.....	12
7. Система оценки знаний обучающихся.....	12
8. Организация и процедура проведения зачета	13
9. Организация и процедура проведения экзамена.....	19
10. Порядок продления сроков промежуточной аттестации.....	19
11. Порядок досрочного прохождения промежуточной аттестации.....	19
12. Порядок ликвидации академической задолженности.....	20
13. Присутствие на текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации других лиц.....	22
14. Порядок проведения апелляций.....	22
15. Отчисление обучающихся по результатам промежуточной аттестации.....	23
16. Особенности организации и проведения зачетно-экзаменационной сессии по ОП, реализуемым в заочной форме обучения, в том числе с использованием ДОТ.....	24
17. Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ОВЗ.....	25
18. Организация контроля и отчетность по итогам промежуточной аттестации	27
19. Ответственность.....	27
Приложение 1.....	29
Приложение 2.....	30
Приложение 3.....	31
Приложение 4.....	32
Приложение 5.....	33
Приложение 6.....	34
Приложение 7.....	35
Приложение 8.....	36
Приложение 9.....	37
Приложение 10.....	38
Приложение 11.....	39
Приложение 12.....	40
Лист ознакомления.....	41
Лист регистрации изменений.....	42

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «КГЭУ» (далее – Положение) определяет требования к проведению текущего контроля успеваемости, систему оценок, формы, периодичность и порядок проведения текущей и промежуточной аттестации, а также порядок ликвидации академических задолженностей обучающихся в ФГБОУ ВО «КГЭУ» (далее - КГЭУ).

1.2. Требования Положения являются обязательными:

- для всех сотрудников КГЭУ, участвующих в организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- для обучающихся всех форм обучения по программам бакалавриата, магистратуры и аспирантуры.

1.3. Положение предназначено для ППС университета, сотрудников учебных и учебно-вспомогательных подразделений.

1.4. Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование СМК.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);

приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

Уставом КГЭУ;

локальными и распорядительными актами КГЭУ;

РК 01-12 «Руководство по качеству ФГБОУ ВО «КГЭУ»;

СТО СМК 4.2.01-12 «Управление документацией».

3. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

текущий контроль успеваемости обучающихся – форма контроля успеваемости, проводимая КГЭУ в межсессионный период в целях оценивания

качества освоения ООП обучающимися;

промежуточная аттестация – форма контроля успеваемости обучающихся, проводимая КГЭУ в целях оценивания качества освоения ООП обучающимися;

зачет – форма промежуточной аттестации, направленная на проверку успешного освоения обучающимся учебного материала лекционных курсов, практических и семинарских занятий, выполнения лабораторных, расчетно-графических и курсовых работ (проектов), а также прохождения выполнения заданий практик;

экзамен - форма промежуточной аттестации обучающихся, направленная на проверку и оценку результатов освоения обучающимися учебного материала по программе конкретной дисциплины; знаний, полученных за семестр (курс), их прочности, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения применять теоретические знания при решении практических задач.

3.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

БРС – балльно-рейтинговая система;

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

ИС «Деканат» - информационная система «Деканат»;

ИСУ КГЭУ – электронная информационно-образовательная среда КГЭУ

КГЭУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский государственный энергетический университет»;

НР – научная работа;

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья;

ОПКВК – отдел подготовки кадров высшей квалификации;

ОП – образовательная программа;

ПК – персональный компьютер;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

РК – руководство по качеству;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

УМКО – управление мониторинга качества образования;

УМС – учебно-методический совет;

УМУ – учебно-методическое управление;

УР – учебная работа;

ФОС – фонд оценочных средств;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ЦДТ – центр дистанционных технологий.

4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Освоение ОП, в том числе отдельной части или всего объема учебной дисциплины (модуля) и практики ОП, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном настоящим Положением.

П 4040-16	Выпуск 4	Изменение	Лист 5/42
-----------	----------	-----------	-----------

Кроме этого, для обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры по очной и очно-заочной формам обучения текущий контроль успеваемости регламентируется Положением «О балльно-рейтинговой системе ФБГОУ ВО «КГЭУ».

4.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся является элементом внутривузовской системы контроля качества подготовки специалистов и способствует:

- активизации познавательной деятельности обучающихся в межсессионный период как во время контактной работы обучающихся с преподавателем, так и во время их самостоятельной работы;

- совершенствованию преподавателями содержания учебного материала, применяемых методов, образовательных технологий, учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины (модуля) и практики, форм и средств контроля успеваемости обучающихся.

4.3. Промежуточная аттестация призвана оценить компетенции, сформированные у обучающихся в процессе обучения, обеспечить контроль качества освоения ОП.

Промежуточная аттестация обучающихся по ОП регламентируется учебными планами, календарным графиком учебного процесса и расписанием зачетов и экзаменов.

4.4. При осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по очной и очно-заочной формам обучения используется БРС оценки уровня подготовки обучающихся.

4.5. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам (модулям) и практикам ОП или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.6. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.7. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю) и практике не более двух раз в сроки, определяемые настоящим Положением, 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.

4.8. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия.

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

4.10. Обучающиеся по ОП, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из КГЭУ как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.11. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации, в том числе за передачу зачетов и экзаменов.

4.12. Процедуры, не регламентированные настоящим Положением, осуществляются на основе соответствующих решений Ученого совета КГЭУ, Ученых советов институтов, УМС КГЭУ, утверждаются ректором (проректором по УР/НР) КГЭУ.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

5.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по всем дисциплинам (модулям) и практикам учебного плана.

5.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся должен учитывать выполнение обучающимися всех видов учебных занятий, практик, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, посещаемость учебных занятий, самостоятельную, научно-исследовательскую работу и др.

5.3. Форма, сроки, порядок проведения, содержание оценочных материалов, критерии и шкала оценивания при текущем контроле успеваемости обучающихся определяются кафедрой, за которой закреплена дисциплина, практика представлены в рабочих программах дисциплин, практик и фондах оценочных средств.

Организация и проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры (по очной и очно-заочной формам обучения) должны согласоваться с требованиями Положения «О балльно-рейтинговой системе ФГБОУ ВО «КГЭУ».

5.4. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется преподавателями кафедр, за которыми закреплены дисциплины и практики учебного плана, и может проводиться в следующих формах:

- индивидуальный и (или) групповой опрос (устный или письменный) на занятиях лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественно) передачу обучающимся учебной информации преподавателем;

- индивидуальный и (или) групповой опрос (устный или письменный) на занятиях семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы и иные аналогичные занятия);

- проведение защит лабораторных работ;

- проведение контрольных работ;

- проведение защит рефератов, расчетно-графических работ, др.;

- проведение презентаций проектов, др. заданий, выполненных индивидуально или группой обучающихся;

- проведение анализ обучающимися деловых ситуаций (анализа текстовых, графических или табличных материалов; вариантов решения проблемы, обоснования выбора оптимального варианта решения, др.);

- проведение коллоквиумов (в письменной или устной форме);

- проверка выполнения письменных домашних заданий;

- проведение тестирования (письменное или компьютерное);

- контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме);

- другое.

5.5. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости обучающихся, обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся информацию о процедуре проведения текущего контроля успеваемости на текущий семестр, о формируемых компетенциях или их компонентах, о БРС, реализуемой в КГЭУ, содержании и видах работ, ознакомить обучающихся с критериями и шкалой оценок, представленными в рабочей программе и фонде оценочных средств по конкретной дисциплине.

5.6. Преподаватели регистрируют результаты текущего контроля успеваемости в «Ведомости текущей успеваемости обучающихся по БРС» в личном кабинете ППС на площадке электронного университета КГЭУ в он-лайн режиме и журналах учебных групп.

5.7. Результаты текущего контроля успеваемости по учебной дисциплине после подведения итогов в обязательном порядке обсуждаются на заседаниях кафедр, а также кураторами в учебных группах, анализируются в дирекциях институтов (ОПКВК).

На основе анализа проводятся необходимые корректирующие мероприятия по повышению академической успеваемости обучающихся.

5.8. По итогам текущего контроля успеваемости обучающихся директор института (начальник ОПКВК) фиксирует обучающихся, проявивших особые успехи по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам, а также обучающихся, не выполнивших запланированные рабочими программами дисциплин (модулей) и практик, виды деятельности.

5.9. Обучающимся, не выполнившим программы(у) дисциплин(ы) (модуля) и практики в установленные сроки по объективным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и т.п.), дирекцией института (ОПКВК) разрешается выполнить программу учебного плана в индивидуальном порядке, в том числе путем перевода на обучение по индивидуальному учебному плану в соответствии с Положением «Об индивидуальном учебном плане обучающегося КГЭУ».

Обучающиеся, переведенные на обучение по индивидуальным учебным планам, проходят текущий контроль успеваемости в сроки, установленные преподавателями кафедр (после согласования с дирекциями институтов (ОПКВК), за которыми закреплены дисциплины (модуля) и практики учебного плана.

5.10. Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины программы(у) дисциплин(ы) (модуля) и практики в установленные сроки, представляют в письменном виде объяснительные и приглашаются на заседания выпускающих кафедр, оперативные заседания старост учебных групп, дирекции института (ОПКВК) для выяснения причин невыполнения учебного плана.

После выяснения причин невыполнения обучающимся учебного плана, в том числе по причине непосещения учебных занятий:

- проводятся корректирующие мероприятия по повышению академической успеваемости (индивидуальные беседы, дополнительные консультации с выдачей индивидуальных заданий, др.);

- с учетом степени тяжести дисциплинарного проступка и в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся в ФБГОУ ВО «КГЭУ» применяется одна из мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, отчисление).

5.11. Одним из условий реализации текущего контроля успеваемости является учет посещаемости обучающимися учебных занятий.

5.11.1. Учет посещаемости обучающимися учебных занятий в разрезе учебных групп осуществляется старостами учебных групп, преподавателями и дирекциями институтов (ОПКВК).

5.11.2. На занятиях лекционного типа староста каждой учебной группы отмечает в учебном журнале учебной группы всех отсутствующих обучающихся. Лектор обязан проверить численность присутствующих на лекции обучающихся в разрезе каждой группы и сделать отметку (количество присутствующих обучающихся) в учебных журналах всех учебных групп потока и расписаться.

5.11.3. На занятиях семинарского типа преподаватель должен отметить в журнале учебной группы всех отсутствующих обучающихся и подтвердить это личной подписью.

В случаях, когда занятие идет одновременно в нескольких подгруппах данной учебной группы, староста обязан в перерывах между занятиями обеспечить возможность всем преподавателям, ведущим занятия в подгруппах, отметить отсутствующих обучающихся и расписаться в журналах.

5.11.4. При систематическом отсутствии обучающегося на учебных занятиях преподаватель в виде служебной записки сообщает в соответствующую дирекцию института (ОПКВК) информацию о систематическом отсутствии обучающегося.

5.11.5. Выяснение причин пропуска обучающимися учебных занятий и принятие необходимых мер входит в обязанности кураторов учебных групп, работников дирекций (ОПКВК) с привлечением к этой работе заведующих соответствующими выпускающими кафедрами.

В случае выяснения неуважительных причин пропуска учебных занятий обучающимся куратор учебной группы, директор института (начальник ОПКВК) информируют родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, предприятие (организацию, учреждение), с которым заключен договор о целевой подготовке, о количестве пропусков.

5.12. Результаты текущего контроля успеваемости учитываются преподавателями при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации.

5.13. Куратор учебной группы, директор института (начальник ОПКВК) информируют родителей (законных представителей), предприятие (организацию, учреждение), с которым заключен договор о целевой подготовке обучающихся, получивших по итогам текущего контроля успеваемости низкие баллы и имеющих пропуски учебных занятий без уважительной причины.

6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Промежуточная аттестация обучающихся проводится по завершении освоения дисциплины (модуля) и практики учебного плана или ее части.

6.2. Формы промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модуля) и практики и их количество определяются рабочим учебным планом ОП.

6.3. Формами промежуточной аттестации являются зачет и экзамен.

Вид зачета (без оценки или с оценкой) устанавливается в учебном плане ОП.

6.4. В начале каждого семестра дирекция института (ОПКВК) выдает обучающимся семестровый график учебного процесса, составленный в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Семестровый график содержит информацию о дисциплинах (модулях) и практиках, формах промежуточной аттестации обучающихся, предусмотренных учебными планами и рабочими программами дисциплин.

6.5. Обучающиеся сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов.

Обучающиеся, переведенные на ускоренное обучение, в течение учебного года сдают не более 20 экзаменов и 24 зачетов.

6.6. Обучающиеся по желанию могут сдавать зачеты по факультативным дисциплинам с последующей записью результатов аттестации в зачетную книжку и в приложение к диплому о высшем образовании и квалификации.

6.7. Экзамены могут проводиться в устной форме, письменной форме, в виде тестирования и др.

Форма проведения экзамена, содержание экзаменационных билетов, определяемые преподавателем, читающим лекции по данной дисциплине (модулю) и практике, прописываются в рабочей программе и фонде оценочных средств по дисциплине (модуля) и практике.

6.8. Перечень примерных заданий, выносимых на экзамен, критерии и шкала оценивания ответов обучающихся доводятся до сведения последних на первом занятии по дисциплине.

6.9. Экзаменационные билеты разрабатываются лектором учебной дисциплины.

Число вопросов и заданий, содержащихся в экзаменационных билетах, должно быть не менее двух и не более пяти, при этом вопросы и задания могут быть теоретического и практического характера. На экзамен могут выноситься типовые задачи, проработанные в течение семестра на учебных занятиях и в процессе самостоятельной работы обучающихся. Содержание вопросов и заданий, включаемых в экзаменационный билет, должно соответствовать рабочей программе и фонду оценочных средств по дисциплине.

Экзаменационные билеты утверждаются не позднее, чем за месяц до начала зачетно-экзаменационной сессии на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина, и подписываются заведующим кафедрой (Приложение 1).

Экзаменационные билеты подлежат ежегодному обновлению.

6.10. Зачетная и экзаменационная ведомости являются основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся.

При явке на промежуточную аттестацию обучающийся обязан предъявить зачетную книжку.

Прием зачета (экзамена) без зачетной (экзаменационной) ведомости и зачетной книжки обучающегося не допускается.

6.11. Зачетные и экзаменационные ведомости формируются в дирекциях институтов (ОПКВК) на электронной площадке университета в ИС «Деканат» в соответствии с учебными планами ОП и графиком учебного процесса на учебный год с присвоением идентификационного номера, с указанием фамилий (полностью), имен и отчеств (сокращенно) обучающихся и отметкой фамилий обучающихся, не допущенных к сдаче зачета / экзамена (Приложения 2-3).

6.12. Сотрудником дирекции института (ОПКВК) при формировании зачетной/экзаменационной ведомости на электронной площадке университета в ИС «Деканат» напротив фамилий обучающихся должна быть сделана пометка "не допущен" для обучающихся, не имеющих допуска к экзаменационной сессии.

6.13. Преподаватель в день проведения зачета:

- распечатывает зачетные ведомости в Личном кабинете;
- принимает зачет и заносит баллы в бумажную ведомость;
- проставляет в зачетные книжки студентов, получивших зачет, отметку «зачтено» или оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;
- заносит баллы в электронную зачетную ведомость в личном кабинете и проверяет правильность проставленных отметок в распечатанной зачетной ведомости, в случае отсутствия в ней ошибок подписывает ее и сдает в дирекцию (ОПКВК).

6.14. Заполненные ведомости сдают в дирекцию института (ОПКВК) в соответствии со сроком сдачи.

Срок сдачи «оформленных» зачетных ведомостей определяется дирекцией института (ОПКВК) и связан с датой начала экзаменационной сессии.

6.15. Преподаватель в день проведения экзамена:

- распечатывает экзаменационные ведомости в Личном кабинете на электронной площадке университета;
- принимает экзамен у обучающихся, получивших допуск к экзамену;
- проставляет в зачетные книжки обучающихся итоговую экзаменационную оценку;
- вносит итоговую экзаменационную оценку обучающегося в электронную экзаменационную ведомость в Личном кабинете на электронной площадке университета;
- заносит баллы в электронную экзаменационную ведомость в Личном кабинете, в которой, на основе ранее введенной преподавателем информации, будет автоматически проставлена итоговая экзаменационная оценка по пятибалльной шкале, и проверяет правильность отметок в распечатанной экзаменационной ведомости, в случае отсутствия в ней ошибок подписывает ее и сдает в дирекцию.

6.16. Заполненная ведомость в бумажном виде сдается в дирекцию института (ОПКВК) в день экзамена или не позднее 10.00 часов следующего рабочего дня после проведения экзамена и подписывается директором института (начальником ОПКВК) или его заместителем.

6.17. Оформление экзаменационной ведомости на электронной площадке университета в ИС «Деканат» завершается не позднее 00.00 часов следующего дня.

6.18. Оригиналы зачетных и экзаменационных ведомостей хранятся в дирекции института (ОПКВК), ксерокопии зачетной и экзаменационной ведомостей - на кафедрах в установленном порядке.

7. СИСТЕМА ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Знания, умения, навыки и уровень сформированных компетенций обучающихся оцениваются на зачете по шкале «зачтено», «не зачтено», на экзамене - по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

По отдельным дисциплинам (модулям) и практикам рабочего учебного плана может предусматриваться зачет с оценкой с четырехбалльной шкалой оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

7.2. По курсовым работам (проектам) и практикам в обязательном порядке выставляется зачет с оценкой.

7.3. Критерии оценивания знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций по дисциплине устанавливает кафедра, за которой закреплена дисциплина (модуль) и практика.

Ответственность за единообразие требований, предъявляемых на зачетах и экзаменах, несет заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль) и практика.

7.4. Приняты следующие основные критерии оценивания знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

7.4.1. Отметка «зачтено» ставится лицам, не имеющим задолженностей по результатам текущего контроля успеваемости, (набравшим не менее 35 баллов по БРС – для обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры по очной и очно-заочной формам обучения), и успешно выдержавшим аттестационное испытание в форме зачета.

Отметка «незачтено» ставится обучающемуся, не имеющему задолженностей по результатам текущего контроля успеваемости по данной дисциплине (набравшему не менее 35 баллов по БРС - для обучающегося по программе бакалавриата/магистратуры по очной и очно-заочной формам обучения), при этом не выдержавшему аттестационное испытание в форме зачета.

Отметка «незачтено» выставляется также в случае, если обучающийся после начала процедуры зачета отказался его сдавать.

7.4.2. Отметка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает мате-

риал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется также, если обучающийся после начала экзамена отказался его сдавать.

Кроме этого, обучающимся по программам бакалавриата/магистратуры по очной и очно-заочной формам обучения отметка выставляется в соответствии с Положением «О балльно-рейтинговой системе ФГБОУ ВО «КГЭУ».

7.5. По дисциплинам, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой оценкой является оценка, полученная на последнем экзамене. Ведущий преподаватель (кафедра, за которой закреплена дисциплина (модуль) и практика) имеет право выставлять итоговую оценку по дисциплине с учетом успеваемости обучающегося в предыдущих семестрах.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТА

8.1. Зачеты по дисциплинам (модулям) и практикам рабочего учебного плана принимаются, на последней учебной неделе семестра (зачетной неделе) в соответствии с утвержденным расписанием зачетов учебной группы. Порядок и форма приема зачета доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом занятии по дисциплине (установочном собрании по практике).

8.2. Порядок и процедура проведения зачета, представленные в ФОС, определяются кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль) и практика.

Ответственность за организацию и проведение зачетов по дисциплинам (модулям) и практикам, закрепленным за конкретной кафедрой, несет заведующий кафедрой.

8.3. Расписание зачетов для всех форм обучения (за исключением заочной формы с использованием ДОТ) составляется дирекциями институтов в соответствии с рабочим учебным планом (графиком учебного процесса).

8.4. Зачеты принимаются преподавателями, за которыми закреплена эта учебная нагрузка в соответствии с индивидуальными планами работы на учебный год. Зачет по дисциплине (модулю) и практике выставляется с учетом результатов текущего контроля успеваемости обучающегося (баллов, набранных в течение семестра или года) и сдачи зачета.

В случае необходимости экстренной замены преподавателя, принимающего зачет, из-за его болезни или по иным причинам, прием зачета осуществляет

заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль) и практика, или назначаемый(ые) им преподаватель(и), имеющий(ие) необходимую квалификацию.

Заведующий кафедрой направляет служебную записку директору института (начальнику ОПКВК) о вынужденной замене преподавателя (Приложение 4).

8.5. К аттестационному испытанию в форме зачета допускаются лица, не имеющие задолженностей по результатам текущего контроля успеваемости (набравшие не менее 35 баллов по БРС – для обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры по очной и очно-заочной формам обучения).

8.6. При явке на зачет обучающийся должен предъявить зачетную книжку. Без зачетной книжки обучающийся к сдаче зачета не допускается.

8.7. Положительная отметка о сдаче зачета проставляется в зачетную ведомость и зачетную книжку.

8.7.1. Дисциплина (модуль) и практика, по которой рабочим учебным планом предусмотрен зачет, записывается в правой части зачетной книжки.

Дисциплина (модуль) и практика, по которой рабочим учебным планом предусмотрен зачет с оценкой, записывается в левой части зачетной книжки.

8.7.2. При записи в зачетную книжку информации по видам учебной деятельности (лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия, курсовой проект (работа), практики) количество зачетных единиц трудоемкости / часов по дисциплине (модулю) и практике за семестр проставляется согласно рабочему учебному плану.

8.8. Отметка «незачтено» проставляются только в зачетную ведомость, в зачетную книжку обучающегося проставлять отметку «незачтено» не разрешается.

8.9. Если обучающийся не явился на зачет, в зачетной ведомости проставляется «не явился». Неявка на зачет без уважительной причины приравнивается к отметке «не зачтено».

8.10. При несогласии с результатами зачета обучающийся имеет право подать апелляционное заявление на имя директора института (начальника ОПКВК) не позднее следующего дня после сдачи зачета (Приложение 5).

8.11. Заполненная зачетная ведомость передается преподавателем в дирекцию института (ОПКВК) не позднее начала экзаменационной сессии.

8.12. Согласованная с дирекцией института (ОПКВК) дата повторного приема зачета определяется кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль) и практика, и доводится до сведения обучающихся.

8.13. Зачеты по курсовым работам (проектам) проставляются на основе результатов защиты обучающимися курсовых работ (проектов) перед специальной комиссией, созданной на кафедре, за которой закреплена дисциплина, с участием непосредственного руководителя работы (проекта) и обучающихся учебной группы в сроки, установленные расписанием зачетов.

8.14. Зачет с оценкой по практике проставляется на основе результатов защиты обучающимся отчета по практике, проводимой с участием руководителей практик, преподавателей выпускающей кафедры и обучающихся в соответствии с Положением «О порядке проведения практик обучающихся ФГБОУ ВО «КГЭУ».

Прием зачетов по результатам практик осуществляется в течение 10 рабочих

дней после их завершения, за исключением практик в летний период.

По итогам летней практики защита отчета назначается после возвращения обучающегося в университет, в соответствии с графиком, как правило, в течение 5 рабочих дней после начала нового семестра.

Зачет с оценкой по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся, в том числе при назначении государственной академической стипендии. Зачет с оценкой по летней практике относится к результатам предшествующего семестра.

8.15. По итогам сдачи зачетов в зачетной книжке обучающегося дирекцией института (ОПКВК) проставляется в правой части штамп «Допущен к экзаменационной сессии», свидетельствующий об отсутствии академической задолженности. Прием экзаменов без штампа в зачетной книжке обучающегося не допускается.

8.16. Сведения о зачетах вносятся в Журнал учета успеваемости обучающихся дирекцией института (ОПКВК) из зачетных ведомостей.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

9.1. Экзамены по всем уровням образования и формам обучения проводятся в период экзаменационных сессий, сроки которых определяются рабочим учебным планом ОП и календарным графиком учебного процесса.

9.2. Расписание экзаменов для всех форм обучения (за исключением заочной формы с использованием ДОТ) составляется УМУ (ОПКВК) в соответствии с рабочим учебным планом (графиком учебного процесса) и на основании распределения учебных поручений ППС на учебный год, согласовывается с директором института (начальником ОПКВК) и утверждается проректором по УР/НР и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 5 дней до начала сессии.

Расписание экзаменов составляется с учетом предложений и пожеланий обучающихся.

9.3. На подготовку к экзамену по дисциплине обучающимся очной и очно-заочной форм отводится не менее трех дней.

9.4. Расписание экзаменов подлежит хранению в делах УМУ (ОПКВК) в течение одного года с момента завершения экзаменационной сессии.

9.5. Обучающийся допускается дирекцией института (ОПКВК) к экзамену по дисциплине при условии выполнения всех видов работ, предусмотренных рабочим учебным планом и рабочей программой дисциплины, и сдачи зачета, если он предусмотрен рабочим учебным планом.

9.6. По личному заявлению обучающегося, выполнившего программу дисциплины (обучающегося по программам бакалавриата/магистратуры по очной и очно-заочной формам обучения, получившего по БРС не менее 35 баллов), директор института (начальник ОПКВК) по согласованию с заведующим кафедрой может разрешить ему досрочную сдачу экзамена.

9.7. Обучающийся, имеющий задолженность по курсовой работе (проекту) по конкретной дисциплине, не может быть допущен к сдаче экзамена по данной дисциплине.

9.8. Обучающиеся, переведенные на обучение по индивидуальному учебному плану, сдают зачеты и экзамены в сроки, установленные в индивидуальном учебном плане или в сроки, установленные графиком учебного процесса для данного направления подготовки.

9.9. Лица, переведенные на ускоренное обучение (по индивидуальным учебным планам), могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, установленные директорами институтов (начальником ОПКВК).

9.10. Обучающийся, имеющий академическую разницу в рабочих учебных планах (при переводе из другого вуза, с других направлений подготовки, на другую форму обучения, восстановлении, выходе из академического отпуска) допускается к зачетно-экзаменационной сессии после ликвидации академической разницы в установленные сроки.

9.11. Экзамены принимаются комиссиями в количестве не менее двух человек, состоящими из лектора учебной дисциплины и преподавателя кафедры, назначаемого заведующим кафедрой, за которой закреплена дисциплина.

Когда отдельные разделы дисциплины, по которой установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их участием, однако обучающемуся выставляется одна оценка. Прием экзамена может быть поручен заведующим кафедрой иному преподавателю по согласованию с директором института (начальником ОПКВК).

9.12. В случае необходимости экстренной замены преподавателя, принимающего экзамен, из-за его болезни или по иным причинам, прием экзамена осуществляет заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина, или назначаемый(ые) им преподаватель(и), имеющий(ие) необходимую квалификацию.

Заведующий кафедрой направляет служебную записку директору института (начальнику ОПКВК) о вынужденной замене преподавателя (Приложение 4).

9.13. Преподаватель отвечает за объективность выставленной экзаменационной оценки.

9.14. В исключительных случаях по представлению директора института (начальника ОПКВК) экзамен может приниматься независимыми экспертами, назначаемыми проректором по УР/НР, директором института (начальником ОПКВК), заведующим кафедрой.

9.15. Без зачетной книжки обучающийся к сдаче экзамена не допускается.

9.16. При проведении устного экзамена одновременно в аудитории могут находиться не более десяти обучающихся (в расчете на одного преподавателя). Каждый обучающийся получает экзаменационный билет и, в течение отведенного времени, готовит ответ на задания билета. Преподаватель имеет право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках заданий билета, требующих выполнения.

Оценка ответа обучающегося на экзамене должна складываться из:

- ответов за письменную и устную части ответа на вопросы/ задания билета;

- дополнительные вопросы/задания;
- итогов текущего контроля (у обучающегося по программам бакалавриата/магистратуры по очной и очно-заочной формам обучения с учетом количества баллов, набранных за семестр, в соответствии с Положением о БРС КГЭУ).

9.17. Экзамен должен быть методически обеспечен: преподаватель обязан представить рабочую программу и фонд оценочных средств по дисциплине, содержащий критерии и шкалу оценок; карты, справочники, таблицы, инструкции и другую справочную литературу, пр.

С разрешения преподавателя(ей) во время экзамена обучающийся имеет право пользоваться техническими средствами для выполнения расчетно-графических заданий, картами, справочниками, таблицами, инструкциями и другой справочной литературой, др.

9.18. При подготовке ответа на устном экзамене обучающийся ведет необходимые записи, которые предъявляет преподавателю (ям). Лист(ы) подготовки к ответу может(гут) быть рассмотрен(ы) в случае подачи обучающимся апелляционного заявления.

9.19. Обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право получить второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательной оценке ответа обучающегося преподаватель может снизить отметку.

Обучающемуся запрещается повторно брать дополнительный билет.

9.20. Экзамен в форме письменной работы (письменный экзамен) проводится под наблюдением преподавателя. Ответы обучающихся оформляются на листах, подготовленных кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль). На письменный экзамен выделяется не менее двух и не более трех академических часов.

При проведении экзамена в письменной форме в аудитории одновременно могут находиться обучающиеся не более одной учебной группы.

9.21. Проверка письменных работ обучающихся осуществляется преподавателем после завершения экзамена. Отметка преподавателя, дата проверки и личная подпись проверяющего выставляются на последней странице письменной работы. Результаты письменного экзамена объявляются не позднее следующего дня после экзамена.

Материалы письменного экзамена, содержащие Ф.И.О обучающихся, номер группы, дату экзамена, название дисциплины, Ф.И.О. преподавателя, с проставленными на них отметками, подписанные обучающимися и преподавателями, принимавшими экзамен, хранятся на кафедре, за которой закреплена дисциплина, до начала следующего семестра. После истечения установленного срока хранения материалы подлежат уничтожению. Заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль), материально-ответственное лицо кафедры несут ответственность за сохранность материалов в установленные сроки и последующее их уничтожение.

9.22. Если во время сдачи экзамена со стороны обучающегося допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование средств связи, ПК,

аудиоплеера, других технических устройств), нарушения Правил внутреннего распорядка КГЭУ, предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить обучающегося с экзамена с выставлением в ведомости отметки «неудовлетворительно».

9.23. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости записью «не явился» и заверяется подписью преподавателя. Неявка на экзамен без уважительной причины приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

9.24. Если обучающийся отказывается отвечать по экзаменационному билету, в ведомости преподаватель ставит отметку «неудовлетворительно».

9.25. При несогласии с оценкой, полученной на экзамене, обучающийся имеет право подать апелляционное заявление на имя директора института (начальника ОПКВК) не позднее следующего дня после сдачи экзамена.

9.26. Преподаватель несет личную ответственность за правильность заполнения экзаменационной ведомости и зачетной книжки обучающегося.

Отметка «неудовлетворительно» проставляется только в экзаменационной ведомости, в зачетную книжку обучающегося проставлять отметку «неудовлетворительно» не разрешается.

Дисциплина, по которой рабочим учебным планом предусмотрен экзамен, записывается в левой части зачетной книжки.

При записи в зачетную книжку информации по видам учебной деятельности (лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия, курсовой проект (работа), практики) количество зачетных единиц трудоемкости/часов по дисциплине за семестр проставляется согласно рабочему учебному плану.

9.27. Заполненная ведомость в бумажном виде сдается в дирекцию института (ОПКВК) в день экзамена или не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена и подписывается директором института (начальником ОПКВК) или его заместителем.

9.28. Оформление экзаменационной ведомости на электронной площадке университета в ИС «Деканат» завершается не позднее 00.00 часов следующего дня.

9.29. Директор института (начальник ОПКВК) обязан организовать контроль за полнотой и правильностью формирования и заполнения экзаменационных ведомостей как перед экзаменом, так и при их приеме, и обеспечить прием ведомостей в соответствии с требованиями, изложенным в настоящем Положении.

9.30. Сдавшим экзаменационную сессию (выполнившим требования ОП) считается обучающийся, не имеющий на момент окончания экзаменационной сессии академической задолженности.

9.31. По завершении зачетно-экзаменационной сессии дирекцией института (ОПКВК) проставляется в правой части зачетной книжки печать института (ОПКВК), свидетельствующая об отсутствии задолженности.

9.32. Сведения об экзаменах вносятся в Журнал учета успеваемости обучающихся дирекцией института (ОПКВК) из экзаменационных ведомостей.

10. ПОРЯДОК ПРОДЛЕНИЯ СРОКОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

10.1. Обучающемуся, своевременно не сдавшему зачеты и (или) экзамены по уважительным причинам, распоряжением директора института (начальника ОПКВК) может быть продлена зачетно-экзаменационная сессия.

10.2. Обучающемуся, имеющему медицинскую справку о болезни, зачетно-экзаменационная сессия продлевается на число календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения.

10.3. Устанавливается следующий порядок продления зачетно-экзаменационной сессии:

10.3.1. Обучающийся предоставляет в дирекцию института (ОПКВК):

- личное заявление на имя директора института (ОПКВК) о продлении сессии (Приложение 6);

- документы, подтверждающие основание для продления сессии (медицинскую справку или иные документы).

Медицинская справка, заверенная здравпунктом КГЭУ, должна быть предоставлена не позднее двух рабочих дней после ее закрытия. При несвоевременном предоставлении медицинской справки сроки зачетно-экзаменационной сессии обучающемуся не продлеваются.

10.3.2. Директор института (начальник ОПКВК) рассматривает предоставленные документы, визирует заявление обучающегося, на основании чего издается распоряжение по институту (ОПКВК) о продлении сессии с указанием конкретного срока, до которого продлевается сессия (Приложение 7).

11. ПОРЯДОК ДОСРОЧНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

11.1. В исключительных случаях с согласия проректора по УР/НР директору института (начальнику ОПКВК) предоставляется право разрешать обучающимся досрочную сдачу зачетов и экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения ими соответствующих рабочих учебных планов.

11.2. Оформление разрешения на досрочную сдачу сессии производится не позднее трех недель до начала зачетно-экзаменационной сессии на конкретном курсе в соответствии с графиком учебного процесса.

11.3. Порядок оформления досрочного прохождения промежуточной аттестации следующий:

11.3.1. Обучающийся предоставляет в дирекцию института (ОПКВК) заявление на имя директора института (начальника ОПКВК) о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации и документы, подтверждающие необходимость досрочного прохождения промежуточной аттестации (Приложение 8).

11.3.2. Директор института (ОПКВК) рассматривает заявление и ставит на нем визу о возможности досрочного прохождения промежуточной аттестации, на основании которой дирекция института (ОПКВК) готовит распоряжение о

разрешении досрочной сдачи сессии с указанием конкретных сроков сдачи (Приложение 9).

11.4. В дирекции института (ОПКВК) обучающемуся выдается индивидуальный экзаменационный лист (Приложение 10), в котором четко проставляются сроки досрочного прохождения промежуточной аттестации. Документ возвращается обучающимся в дирекцию института (ОПКВК) не позднее даты, указанной в экзаменационном листе.

11.5. Обучающийся, получивший неудовлетворительные оценки по дисциплинам (модулям) и практикам при досрочной сдаче сессии, имеет право на их пересдачу на общих основаниях.

12. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

12.1. Имеющими академическую задолженность считаются обучающиеся, допущенные к сдаче зачета и экзамена во время сессии, и получившие на зачете и экзамене «не зачтено» или оценку «неудовлетворительно».

12.2. Обучающимся, имеющим академическую задолженность, предоставляется право пройти промежуточную аттестацию по дисциплине (модулю), практике не более двух раз в сроки, определяемые дирекцией института (ОПКВК) в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

12.3. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз директор института (начальник ОПКВК) создает комиссию в составе: заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина, - председатель, ведущий преподаватель и преподаватель кафедры - члены. Рекомендуются присутствие на пересдаче зачета и (или) экзамена представителя дирекции института (ОПКВК). При оформлении итогов зачета и (или) экзамена в этом случае в зачетно-экзаменационной ведомости указываются фамилии всех членов комиссии и оценка подтверждается их подписями. Зачетную книжку оформляет председатель комиссии.

12.4. В случае, если количество обучающихся в группе, получивших отметки «незачтено» и (или) «неудовлетворительно», не явившихся на экзамен и не допущенных до экзамена, свыше 5 человек, то дирекция института (ОПКВК) формирует на электронной площадке университета в ИС «Деканат» и выдает дополнительную зачетную и (или) экзаменационную ведомость с фамилиями указанных обучающихся (Приложение 11). В дополнительной зачетной и (или) экзаменационной ведомости указывается дата представления преподавателем ведомости в дирекцию института (ОПКВК) для переписи в сводный журнал учета успеваемости сведений о ходе сдачи зачета и (или) экзамена обучающимся.

Результаты сдачи зачета и (или) экзамена (при получении обучающимся положительной оценки) записываются в дополнительную зачетную и (или) экзаменационную ведомость.

Если дополнительная ведомость преподавателем сдана в дирекцию института (ОПКВК), то для сдачи зачета и (или) экзамена обучающемуся может быть выдан индивидуальный экзаменационный лист (Приложение 10). Оформленные экзаменационные листы должны быть возвращены преподавателем лично или через секретаря кафедры в дирекцию института (ОПКВК) в день приема зачета и (или) экзамена.

12.5. Обучающиеся, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или отметку «неудовлетворительно» при защите отчета по практике, направляются выпускающей кафедрой на практику повторно в период каникул.

12.6. В случае отсутствия в период ликвидации обучающимся академической задолженности по объективным причинам преподавателя, принимавшего зачет и (или) экзамен в период основной сессии, индивидуальный экзаменационный лист выдается на заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина. Заведующий кафедрой может назначить преподавателя(ей), имеющего(их) необходимую квалификацию, или принимает зачет и (или) экзамен сам.

12.7. Порядок ликвидации академической разницы при переводах и восстановлении определен Положением «О порядке перевода студентов и восстановления в КГЭУ».

12.8. Повторная сдача экзамена (зачета с оценкой) с целью повышения положительной оценки разрешается в исключительных случаях, связанных с выполнением требований к выдаче дипломов с отличием. По заявлению обучающегося может быть рассмотрен вопрос о пересдаче в последнем семестре обучения не более трех экзаменов (зачетов с оценкой).

Пересдача экзаменов и (или) зачетов с оценкой завершается за два месяца до начала итоговой государственной аттестации. Процедура рассмотрения вопроса о пересдаче экзаменов и (или) зачетов с оценкой предусматривает:

1) личное заявление обучающегося на имя проректора по УР / НР университета с просьбой о пересдаче экзаменов и (или) зачетов с оценкой, согласованное с заведующим выпускающей кафедрой и директором института (начальником ОПКВК) (Приложение 12);

2) согласие директора института (начальника ОПКВК), которое подтверждается визой на заявлении обучающегося;

3) окончательное решение о пересдаче экзаменов и (или) зачетов с оценкой принимает проректор по УР/НР. На основании этого решения издается распоряжение по КГЭУ;

4) директор института (начальник ОПКВК) распоряжением утверждает состав(ы) экзаменационной(ых) комиссии(ий). В состав(ы) комиссии(ий) входят: заместитель директора (ОПКВК) по учебной работе - председатель комиссии, заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина, и преподаватель, ведущий данную дисциплину на момент пересдачи;

5) по итогам пересдачи оценка вносится в зачетно-экзаменационную ведомость, выдаваемую дирекцией института (ОПКВК), а также в соответствующий семестр зачетной книжки с записью «Исправленному «хорошо» на «отлично» верить», заверенной подписью председателя комиссии и печатью

института (ОПКВК).

В исключительных случаях по заявлению обучающегося и ходатайству выпускающей кафедры может быть рассмотрен вопрос о передаче одного экзамена или зачета с оценкой «удовлетворительно», если отличные оценки составляют не менее 75 %, и обучающийся проявил способности к научно-исследовательской работе. Процедура рассмотрения вопроса о передаче экзамена или зачета с оценкой «удовлетворительно» аналогична процедуре, определенной в пп. 1)-5).

13. ПРИСУТСТВИЕ НА ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДРУГИХ ЛИЦ

13.1. С целью обеспечения гарантии качества подготовки, в том числе путем организации объективных процедур оценки уровня знаний, умений и владений обучающихся, компетенций выпускников, на текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся могут присутствовать ректор, проректор по УР/НР, руководитель учебного структурного подразделения, заместитель руководителя учебного структурного подразделения по УР, начальник УМУ, начальник УМКО, начальник ОПКВК, заведующий кафедрой, куратор, действующие руководители и работники организаций, а также преподаватели смежных образовательных областей.

О посещении экзамена, зачета или других форм проведения текущего контроля успеваемости обучающихся преподаватель должен быть предупрежден заранее.

13.2. Присутствие на текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся лиц, в обязанности которых не входит контроль за ее проведением, без разрешения проректора по УР / НР, оформленного распоряжением, не допускается.

14. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

14.1. По результатам зачета и (или) экзамена обучающийся имеет право подать на имя заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль) и практика, письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена и (или) несогласии с его результатами (Приложение 5).

На кафедре создается апелляционная комиссия, утвержденная протоколом, в составе не менее 3-х человек: заведующий кафедрой и преподаватели кафедры. При необходимости в состав комиссии входит представитель дирекции института (ОПКВК).

14.2. В случае проведения зачета / экзамена в письменной форме обучающийся может ознакомиться со своей работой в присутствии заведующего кафедрой и преподавателя. В случае проведения устного зачета / экзамена рассматривается лист устного ответа обучающегося.

14.3. Рассмотрение апелляции не является передачей зачета и (или) экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов его сдачи.

14.4. Апелляция подается обучающимся лично в день объявления оценки по экзамену или зачету. Рассмотрение апелляций проводится не позднее 2 календарных дней со дня подачи апелляционного заявления.

14.5. Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

14.6. Порядок рассмотрения апелляции:

- в комиссию кафедры, за которой закреплена дисциплина (модуль) и практика, предоставляются аттестационные материалы и объяснительная записка преподавателя, принимавшего экзамен (зачет) исходя из соответствующего запроса;

- комиссия по результатам рассмотрения апелляционного заявления принимает окончательное решение. Решение оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

14.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзамену (зачету) (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения).

На основании протокола заседания апелляционной комиссии директор института (начальник ОПКВК) вносит новую оценку в индивидуальный экзаменационный лист, который прикладывается к основной ведомости, и зачетную книжку обучающегося.

14.7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения обучающегося.

15. ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

15.1. Обучающиеся по образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из КГЭУ как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

15.2. Приказом ректора по представлению директора института (начальника ОПКВК) отчисляются обучающиеся, имеющие академическую задолженность:

- по трем и более дисциплинам (модулям) и (или) практикам на момент окончания экзаменационной сессии (включая не удовлетворительные оценки по курсовой работе (проекту));

- после трехкратного прохождения промежуточной аттестации (сроки передачи академической задолженности комиссии устанавливаются институтами в пределах одного года с момента образования академической задолженности);

- возникшей в связи с невыполнением индивидуального учебного плана, индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации или устранения разницы в учебных планах при восстановлении в университет/

перевод в КГЭУ / переходе с одной ОП в другую / переходе с одной формы обучения на другую.

15.3. К представлению на отчисление в обязательном порядке прикладываются объяснительная обучающегося или акт об отказе в даче объяснения, уведомление об извещении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

15.4. Отчисление недопустимо во время болезни, в период каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

15.5. Правила применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания, порядок и документационное сопровождение процедуры отчисления обучающихся из университета регламентируются Положением «О порядке отчисления обучающихся из университета».

15.6. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам, переводятся на следующий курс условно.

16. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ, РЕАЛИЗУЕМЫМ В ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДОТ

16.1. Зачетно-экзаменационные сессии по ОП, реализуемым в заочной форме обучения, в том числе с использованием ДОТ, проводятся в периоды, установленные календарным графиком учебного процесса.

16.2. Обучающимся до начала зачетно-экзаменационной сессии сотрудниками дирекции институтов (ОПКВК, ЦДТ) выдаются лично или высылаются почтой справки-вызовы образца, установленного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. №1368 (в редакции от 26.05.2015) «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования».

Выдача справок-вызовов подлежит строгому учету.

16.3. Обучающиеся, совмещающие учебу в КГЭУ с работой, а также лица, которым по уважительным причинам перенесен срок сдачи зачетно-экзаменационной сессии, имеют право на льготы, установленные законодательством РФ.

16.4. Обучающиеся заочной формы обучения допускаются к зачетно-экзаменационной сессии, если они не имеют задолженности за предыдущий год и к началу зачетно-экзаменационной сессии выполнили программы по дисциплинам (модулям) и практикам, выносимым на сессию.

Представленные обучающимися для проверки (контрольные работы) письменные работы по дисциплинам (модулям) оцениваются преподавателями по шкале «зачтено» или «незачтено». Выполненными считаются письменные работы с отметкой «зачтено».

16.5. Расписание экзаменов для обучающихся, переведенных на ускоренное обучение, может не предусматривать дни на подготовку к экзаменам, свободные

от учебных занятий.

16.6. Обучающимся, имеющим неудовлетворительные оценки по трем и более дисциплинам текущей сессии, предоставляется возможность ликвидировать академические задолженности в пределах одного года с момента образования академической задолженности. Обучающиеся, не ликвидировавшие задолженности по истечении установленного срока, представляются директором института (начальником ОПКВК, руководителем ЦДТ) к отчислению из КГЭУ за академическую неуспеваемость в установленном порядке.

16.7. Обучающемуся заочной формы обучения (в том числе с применением ДОТ), допущенному к зачетно-экзаменационной сессии, до начала сессии директором института (начальником ОПКВК, руководителем ЦДТ) высылается (выдается) справка-вызов, дающая право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 173 Трудового кодекса РФ. Выдача справок и явка обучающихся на сессию подлежат строгому учету дирекцией института (ОПКВК, ЦДТ).

17. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

17.1. Для студентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидов текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

17.2. При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

17.3. Все локальные нормативные акты КГЭУ по вопросам проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ в доступной для них форме.

17.4. По письменному заявлению обучающегося инвалида или лица с ОВЗ продолжительность сдачи зачета и (или) экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности:

- продолжительность сдачи зачета / экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 60 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на зачете / экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут.

17.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ КГЭУ обеспечивает выполнение следующих требований при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости студентам предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у студентов;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости студентам предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию зачеты / экзамены проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются студентами на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию зачеты / экзамены проводятся в устной форме.

17.6. Обучающийся инвалид или лицо с ОВЗ не позднее, чем за 4 недели до начала зачетно-экзаменационной сессии подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при сдаче зачетов / экзаменов с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности). К

заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у студента индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в КГЭУ).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на зачете / экзамене, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи зачета / экзамена по отношению к установленной продолжительности.

18. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОТЧЕТНОСТЬ ПО ИТОГАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

18.1. Контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации осуществляют проректор по УР/НР, директора институтов (начальник ОПКВК), заведующие кафедрами.

18.2. Контроль организации и проведения зачетов и экзаменов осуществляется на основании приказов ректора, распоряжений проректора по УР/НР.

18.3. Отметка о сдаче зачета, экзамена, защиты курсового проекта (работы) ставится в зачетную книжку при личном присутствии обучающегося.

18.4. Информация об освоении обучающимися дисциплин (модулей) и практик основной образовательной программы в зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, зачетные книжки вносятся только преподавателем. Преподаватель несет ответственность за четкость и точность записей.

Выявление несоответствия записей, сделанных преподавателем, в экзаменационной (зачетной) ведомости и зачетной книжке обучающегося, повлекшего неправомерное назначение или своевременное неназначение государственной академической стипендии обучающемуся, сопровождается представлением преподавателем объяснительной записки на имя проректора по УР / НР.

18.5. Из зачетной и экзаменационной ведомости работник дирекции института (ОПКВК) в установленные сроки вносит полученные отметки (зачеты) в Журнал учета успеваемости.

18.6. Зачетные и экзаменационные ведомости сшиваются в папки и хранятся в институтах (ОПКВК) как документы строгой отчетности согласно номенклатуре дел (в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КГЭУ).

18.7. По результатам сессии дирекции институтов формируют отчеты о результатах сессии по институтам. Аналитический отчет по университету об итогах промежуточной аттестации формирует УМКО.

18.8. Отчеты о результатах сессии и предложения по улучшению качества учебного процесса выносятся на обсуждение кафедр, советов институтов, Учебно-методического совета КГЭУ, ректората, Ученого совета университета.

19. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

19.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на подразделения университета задач и

функций, а также за создание условий для эффективной реализации процедур текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации несут директора институтов и заведующие кафедрами.

19.2. Директора институтов (ОПКВК), кафедры, УМУ осуществляют контроль соответствия учебно-методических документов и материалов, используемых при осуществлении промежуточного и текущего контроля успеваемости и проведении промежуточной аттестации обучающихся требованиям ФГОС ВО.

19.3. Контроль исполнения настоящего Положения кафедрами, институтами (ОПКВК) и другими структурными подразделениями КГЭУ осуществляет УМКО.

Образец бланка экзаменационного билета



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

Институт _____

Кафедра _____

Экзамен по дисциплине _____

Билет № 1

1. Задание (вопрос)*
2. Задание (вопрос)
3. Задание (вопрос)

Утверждаю:

Зав. кафедрой _____
наименование кафедры

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

* Количество заданий (теоретических и практических вопросов) определяется кафедрой, за которой закреплена дисциплина

Образец бланка зачетной ведомости

ФГБОУ ВО «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Учебный год _____ Форма обучения _____ Институт _____
 Форма контроля Зачет Дата приема _____ Сформирована _____
 Название дисциплины _____
 РУП _____ Семестр _____ Группа _____
 Всего часов _____ Лек _____ Лаб _____ Пр _____
 Экзаменаторы _____
 (должность. Фамилия И.О.)

№ п/п	Фамилия И.О. студента	№ зачетной книжки	Баллы		Оценка прописью	Подпись преподавателя
			Тек.	Итог		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

Директора института _____

Образец бланка экзаменационной ведомости

ФГБОУ ВО «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Учебный год _____ Форма обучения _____ Институт _____
 Форма контроля Экзамен Дата приема _____ Сформирована _____
 Название дисциплины _____
 РУП _____ Семестр _____ Группа _____
 Всего часов _____ Лек. Лаб. Пр _____
 Экзаменаторы _____
 (должность. Фамилия И.О.)

№ п/п	Фамилия И.О. студента	№ зачетной книжки	Баллы		Оценка прописью	Подпись преподавателя
			Тек.	Итог		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

Директора института _____

Образец апелляционного заявления

Директору института (начальнику ОПКВК)

Ф.И.О._____
*Фамилия, имя, отчество обучающегося в род. падеже*обучающегося(ей)ся на _____ курсе в _____ группе
номер курса *наименование группы*
по образовательной программе_____
наименование ОП

направления подготовки

*наименование направления подготовки / специальности*по _____ форме обучения
очной, очно-заочной, заочной

апелляционное заявление.

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты сдачи экзамена/зачета по дисциплине(модулю) _____, так как, по моему мнению, данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) неверно.

Дата и время сдачи экзамена/зачета «__» _____ 20__ года с ____ до _____.

Преподаватель _____
Ф.И.О., должность

Номер экзаменационного билета _____.

Подпись обучающегося
Дата

Заявление принял:

*Должность*_____
*Подпись*_____
*Фамилия, имя, отчество***СВЕДЕНИЯ О РАССМОТРЕНИИ АПЕЛЛЯЦИОННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ**

Результаты рассмотрения _____

Дата и номер протокола решения комиссии _____

Директор института
(начальник ОПКВК)_____
*подпись*_____
Фамилия, И.О

Приложение 6

Образец личного заявления обучающегося о продлении сессии

Директору института (начальнику ОПКВК)

Ф.И.О

Фамилия, имя, отчество студента в род. падеже

обучающего(ей)ся на _____ курсе в _____ группе

номер курса

наименование группы

наименование вуза

обучающего(ей)ся по образовательной
программе _____

наименование ОП

направления подготовки

наименование направления подготовки / специальности

по _____ форме обучения

очной, очно-заочной, заочной

на _____ основе,

бюджетной, договорной

проживающего(ей) по адресу _____

тел. _____

Заявление.

Прошу продлить мне сроки сдачи летней (зимней) зачётно-экзаменационной сессии 20__-20__ учебного года до « ____ » _____ 20__ г. в связи с _____ (указать причину).

Подпись обучающегося

Дата

Приложение:

1. Заверенная здравпунктом справка или подтверждающий документ.

Примечание: к заявлению прикладывается документ или справка, подтверждающие указанную причину.

Образец распоряжения о продлении сессии



КГУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования**
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 (ФГБОУ ВО «КГУ»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О продлении сессии

На основании Положения «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «КГУ» **р а з р е ш а ю:**

1. _____,
 (Фамилия Имя Отчество обучающего(ей)ся)
 обучающему(ей)ся в группе _____ на _____ курсе по очной/очно-заочной/
 заочной форме обучения на бюджетной/договорной основе (на основе платных
 образовательных услуг по договору от _____ № _____) по образовательной
 программе _____ направления
 подготовки _____,
 продлить сроки сдачи зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии по
 медицинским (или иным) показаниям до _____ 20_____.

Основание: заявление обучающего(й)ся, документы, подтверждающие
 основание для продления сессии (медицинская справка или иные документы).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор института
 (начальник ОПКВК)

И.О.Фамилия

*Образец распоряжения о разрешении досрочного прохождения
промежуточной аттестации*



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О досрочном прохождении промежуточной аттестации

На основании Положения «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «КГЭУ» **р а з р е ш а ю:**

1. _____,
(Фамилия Имя Отчество обучающегося)
обучающему(ей)ся в группе _____ на _____ курсе очной / очно-заочной /
заочной формы обучения на бюджетной/договорной основе (на основе платных
образовательных услуг по договору от _____ № _____) по образовательной
программе _____
направления подготовки (специальности) _____,
досрочно сдать зимнюю (летнюю) зачетно - экзаменационную сессию в период с
_____ по _____.

Основание: заявление обучающегося, документы, подтверждающие
необходимость досрочного прохождения промежуточной аттестации.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор института
(начальник ОПКВК)

И.О.Фамилия

Образец индивидуального экзаменационного листа

ФГБОУ ВО «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

Тип _____
 Учебный год _____ Форма обучения _____ Институт _____
 Форма контроля _____ Дата приема _____ Сформирована _____

Название дисциплины _____
 РУП _____ Семестр __ __ Группа _____
 Всего часов _____ Лек _____ Лаб _____ Пр _____
 ФИО обучающегося _____ № зачетной книжки _____
 Дата выдачи _____ Действителен до _____

Экзаменаторы _____
 (должность. Фамилия И.О.)

Дата сдачи _____ Итоговый балл _____ Оценка прописью _____

Подписи экзаменаторов _____

Директора института _____

Образец дополнительной зачетной и (или) экзаменационной ведомости

ФГБОУ ВО «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Учебный год _____ Форма обучения _____ Институт _____
 Форма контроля Экзамен Дата приема _____ Сформирована _____
 Название дисциплины _____
 РУП _____ Семестр _____ Группа _____
 Всего часов _____ Лек_ Лаб_ Пр _____
 Экзаменаторы _____
 (должность. Фамилия И.О.)

№ п/п	Фамилия И.О. обучающегося	№ зачетной книжки	Баллы		Оценка прописью	Подпись преподавателя
			Тек.	Итог		
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Директора института _____

*Образец личного заявления обучающегося на имя проректора по УР / НР
с просьбой о передаче экзаменов и (или) зачетов с оценкой*

Проректору по УР/ НР _____
Ф.И.О.

_____ *Фамилия, имя, отчество обучающегося в род. падеже*
обучающегося(ей)ся на _____ курсе в _____ группе
номер курса *наименование группы*
по образовательной программе

_____ *наименование ОП*
направления подготовки

_____ *наименование направления подготовки / специальности*
по _____ форме обучения
очной, очно-заочной, заочной

заявление.

Прошу разрешить передачу дисциплины « _____ »
за _____ семестр на повышение оценки в связи с желанием получить диплом с
отличием.

Подпись обучающегося
Дата

Заявление принял:

_____ *Должность* _____ *Подпись* _____ *Фамилия, имя, отчество*

СВЕДЕНИЯ О РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

Дата рассмотрения заявления _____

Результаты рассмотрения: _____

Кафедра, ФИО преподавателя,

_____ *сроки (дата) приема экзамена / зачета с оценкой*

Проректор по УР/НР

_____ *подпись* _____ *Фамилия, И.О*

Заявление согласовывается с заведующим кафедрой, директором (начальником ОПКВК).

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

6 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

2 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

7 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

3 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

8 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

4 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

9 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

5 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

10 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

