Принято на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени
К.Г. Разумовского (ПКУ)»
протокол №___
от « 26 »__декабря__2018 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ имени
К.Г. Разумовского (ПКУ)»
д.э.н., профессор
_____ В.Н. Иванова
«____» _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры

Москва 2018

Оглавление

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 3
3. ТЕРМИНЫ, ПОНЯТИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ 4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ 5
6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ СТУДЕНТОВ 6
7. АПЕЛЛЯЦИЯ 12
8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ 14
9. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ 17
10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ 20
11. ИТОГИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ 21
11. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ 42
12. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 42

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения текущего контроля успеваемости студентов и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям), всем видам практик основных профессиональных образовательных программ высшего образования ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)».

1.2 Настоящее Положение обязательно для применения всеми структурными подразделениями Университета.

1.3 Контроль исполнения настоящего Положения в филиалах осуществляется Управлением по работе с региональными структурными подразделениями.

1.4 Руководитель Департамента по учебно-методической работе, директора институтов и филиалов, начальник управления образовательными программами высшего образования, начальник управления по работе с региональными структурными подразделениями, научно-педагогические работники институтов и филиалов несут предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации дисциплинарную ответственность за своевременное, точное и полное выполнение возложенных своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано согласно требованиям правовых и нормативных документов:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301«Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Федеральные государственные образовательные стандарты;

– «Трудовой кодекс Российской Федерации» (ТКРФ) от 30.12.2001 n 197-ФЗ

– Устав ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)».

3. ТЕРМИНЫ, ПОНЯТИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

Обучающиеся - студенты программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»;

Положение - Положение о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры;

Практика - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Университет - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)».

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

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1.Контроль знаний студентов Университета включает текущий контроль и промежуточный контроль.

4.2. Текущий контроль успеваемости (далее - текущий контроль) - это систематическая проверка знаний студентов, проводимая преподавателем во время занятий и по итогам самостоятельной работы на протяжении семестра, в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины.

4.3. Промежуточная аттестация включает сдачу студентами всех отчетностей, предусмотренных в семестре учебным планом по направлению подготовки (специальности): зачетов и экзаменов, защиту курсовых работ (проектов) и практики.

4.4. В процессе обучения студент обязан сдать на положительные оценки все зачеты, экзамены и иные отчетности в строгом соответствии с последовательностью проведения промежуточных аттестаций, установленной учебным планом.

4.5. Допускается определение результатов промежуточного контроля знаний по дисциплине на основании результатов текущего контроля знаний без проведения зачета или экзамена. Это решение находится в компетенции преподавателя/ группы преподавателей, ответственного за реализацию дисциплины.

4.6. Не допускается взимание платы со студентов за прохождение промежуточной аттестации.

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

5.1. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

5.2. К видам текущего контроля относятся устный (фронтальный и индивидуальный) и письменный опросы. Текущий контроль может проводиться с помощью технических средств обучения.

5.3. К формам текущего контроля относятся:

– собеседование;

– коллоквиум;

– опрос на семинарских и практических занятиях;

– тестирование;

– выполнение лабораторных работ, контрольных работ, эссе и иных творческих работ, рефератов, домашних заданий, отчетов (по научно-исследовательской работе студентов и т.п.), курсовых работ (проектов) и др.

5.4. Мероприятия текущего контроля успеваемости организует преподаватель, ответственный за реализацию дисциплины.

5.5. Мероприятия текущего контроля знаний могут проводиться:

– во время аудиторных занятий в соответствии с расписанием в присутствии преподавателя;

– в часы самостоятельной работы студентов без присутствия преподавателя, с последующей проверкой результатов преподавателем или ассистентом;

– с использованием инструментов информационной образовательной среды, в том числе и с автоматической оценкой результатов.

5.6. Преподаватель фиксирует посещаемость студентов и оценки (в баллах) текущего контроля успеваемости в журнале по учету текущей успеваемости студентов (приложение 1)

5.7. Накопленные баллы и результаты по отдельным формам текущего контроля успеваемости не могут аннулироваться.

6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ СТУДЕНТОВ

Освоение ОПОП ВО, в том числе отдельной части или всего объема учебной дисциплины (модуля), практики, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном Университетом.

Основная задача промежуточной аттестации - это оценка знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, дифференцированного зачета, экзамена.

6.1. Сроки проведения промежуточной аттестации

6.1.1. Промежуточная аттестация в Университете организуется в соответствии с календарным графиком учебного процесса на текущий учебный год и расписанием зачетов и экзаменационной сессии.

6.1.2. Зачеты по учебным дисциплинам, предусмотренным учебным планом, проводятся, как правило, на последнем семинарском (практическом, лабораторном) занятии в установленные расписанием сроки.

6.1.3. Расписание зачетов утверждается первым проректором Университета или директором департамента по учебно-методической работе (директором филиала) и вывешивается на web-сайте Университета и информационном стенде института (филиала) не позднее, чем за 14 дней до начала зачетов.

6.1.4. В расписании зачетов для студентов очной и очно-заочной форм обучения в один день планируется не более двух зачетов.

6.1.5. Расписание экзаменационной сессии утверждается и доводится до сведения преподавателей и студентов за 14 дней до начала экзаменационной сессии.

6.1.6. Расписание должно предусматривать время на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине:

– по очной (очно-заочной) форме обучения согласно учебному плану;

– по заочной форме обучения - не менее одного дня.

6.1.7. Внесение изменений в расписание экзаменационной сессии допускается в исключительных случаях по представлению директора института и согласования директора департамента по учебно-методической работе (в филиале – по согласованию заместителя директора филиала по учебной работе).

6.1.8. В расписании экзаменационной сессии указываются:

– дата, время, проведения экзаменов а также консультаций (при наличии) перед соответствующими экзаменами, адреса проведения экзаменов и номера учебных аудиторий;

– должность, фамилия и инициалы преподавателя.

6.1.9. Для прохождения промежуточной аттестации студентами заочной формы обучения приказом ректора Университета или уполномоченного должностного лица устанавливаются сроки, как правило, двух лабораторно-экзаменационных сессий в учебном году общей продолжительностью в соответствии с действующим законодательством.

6.1.10. Успешно обучающимся студентам очно-заочной и заочной форм обучения на каждую промежуточную аттестацию ответственным лицом института (филиала) выписывается и выдается под личную роспись или высылается по почте справка-вызов установленной формы, подписываемая ректором Университета или уполномоченным должностным лицом.

6.1.11. Выдача справок-вызовов и явка студентов заочной формы обучения на промежуточную аттестацию регистрируются работником института (филиала) в Журнале регистрации справок-вызовов (Приложение 2).

6.1.12. Студент, которому приказом ректора Университета или уполномоченного должностного лица был разрешен индивидуальный график посещения учебных занятий в семестре, сдает все зачеты и экзамены в сроки, установленные для соответствующего направления подготовки/ специальности, курса и формы обучения.

6.1.13. Студент, которому приказом ректора Университета или уполномоченного должностного лица было разрешено обучение по индивидуальному плану, сдает промежуточную аттестацию в сроки, предусмотренные индивидуальным планом.

6.1.14. Студенту, который не мог частично или полностью сдавать

промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами, приказом ректора Университета или уполномоченного должностного лица устанавливаются индивидуальные сроки.

6.1.15. Приказ издается на основании личного заявления студента с приложением подтверждающих документов, поданного в институт (филиал) дооокончания экзаменационной сессии, ходатайства директора института (директора филиала) и согласования первого проректора.

6.1.16. Индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов, не сданных по уважительным причинам, для студентов очной или очно-заочной форм обучения устанавливаются, как правило, не позднее первого месяца следующего за сессией семестра из расчета не более 3-х дней на один экзамен и 1 день на один зачет; для студентов заочной формы обучения – не позднее первого дня следующей лабораторно-экзаменационной сессии для соответствующего направления подготовки/ специальности и курса (из расчета 1 день на один экзамен или 2 зачета).

6.2. Порядок допуска студентов к зачетам и экзаменам

6.2.1. Студент допускается к экзаменационной сессии, если он выполнил все мероприятия текущего контроля по учебным дисциплинам (модулям) и практикам и набрал необходимое количество баллов.

6.2.2. В зачетной книжке студента делается запись (или проставляется штамп) «Допущен к сессии», которую заверяет директор института (заместитель директора филиала).

6.3. Организация и порядок проведения промежуточной аттестации

6.3.1. Перечень вопросов, тестов и иных заданий для проведения зачета должен соответствовать оценочным средствам учебной дисциплины/ практики, ежегодно обновляться и утверждаться на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина.

6.3.2. Зачеты по учебным дисциплинам (модулям) проводятся с учетом результатов текущего контроля, т.е. набранного рейтинга по дисциплине в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе текущего контроля знаний студентов Университета, текущего контроля, путем собеседования, письменного или компьютерного тестирования, в виде контрольных работ и т.п.

6.3.3. Зачеты могут приниматься преподавателями, проводившими занятия лекционного типа, либо проводившими занятия семинарского типа.

6.3.4. Результаты сдачи зачетов оцениваются «зачтено» и «не зачтено».

6.3.5. Зачеты с дифференцированными оценками («отлично»,

«хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») проставляются по курсовым работам (проектам), по всем видам практик.

6.3.6. Экзамены проводятся в устной или письменной формах. Экзамены могут проводиться с применением технических средств обучения. Для проведения экзаменов на кафедрах разрабатываются и актуализируются каждый учебный год:

– экзаменационные вопросы (перечень);

– экзаменационные билеты по утвержденной форме (приложение 3). Количество билетов должно превышать количество экзаменующихся студентов учебной группы на 10%;

– варианты письменных работ (при проведении экзамена в письменной форме).

6.3.7. При необходимости для проведения зачета/экзамена дополнительно разрабатываются:

– практические задания и задачи;

– перечень средств материально-технического обеспечения зачета или экзамена (приборы, оборудование, наглядные пособия, программное обеспечение и т.п.).

6.3.8. В один день студентам разрешается сдача только одного экзамена.

6.3.9. Форма проведения экзаменов доводится до сведения студентов на первом занятии. Количество и перечень вопросов, включаемых в экзаменационные билеты (варианты письменных работ, тестов), утверждаются на заседании кафедры. Перечень вопросов доводится до сведения студентов не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

6.3.10. Экзаменационные билеты (варианты письменных работ, тесты) формируются кафедрой, утверждаются заведующим кафедрой и хранятся на кафедре до замены новыми.

6.3.11. Экзаменационный билет при проведении устного экзамена, как правило, включает 2-3 вопроса (в том числе не более двух практических заданий или задач, в зависимости от специфики учебной дисциплины) из разных разделов изучаемой дисциплины. Общее количество вопросов в билете не должно превышать трех.

6.3.12. Не допускается предварительное ознакомление студентов с экзаменационными билетами.

6.3.13.На экзамене, кроме преподавателя и обучающихся, имеют право присутствовать ректор Университета (директор филиала), проректоры

(заместитель директора филиала), директор института, представитель департамента по учебно-методической работе, заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина. Присутствие других лиц допускается только с разрешения ректора Университета (директора филиала), первого проректора.

6.3.14. Экзамены принимаются, как правило, преподавателями, проводившими занятия лекционного типа по данной учебной дисциплине (модулю). В случае необходимости заведующий кафедрой может назначить дополнительных преподавателей.

6.3.15. Изменения по составу преподавателей, принимающих экзамен, допускаются только по инициативе заведующего кафедрой, по согласованию с директором института (заместителем директора филиала), разрешению директора департамента по учебно-методической работе (директора филиала) и в установленном порядке вносятся в расписание экзаменационной сессии не позднее, чем за неделю до ее начала.

6.3.16. В случае наличия в учебной дисциплине отдельных разделов, читаемых несколькими преподавателями, по которым установлен один экзамен, указанные преподаватели включаются в число преподавателей, принимающих экзамен. При этом студенту за экзамен выставляется одна оценка, заверяемая в экзаменационной ведомости подписями указанных преподавателей. Преподаватель, который должен занести запись в зачетную книжку определяется заведующим кафедрой.

6.3.17. Знания студентов оцениваются на экзаменах оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

6.3.18. Критерии оценки знаний студентов устанавливаются в оценочных средствах учебной дисциплины.

6.3.19. Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительные оценки проставляются только в экзаменационную ведомость.

6.3.20. Без предъявления зачетной книжки студенты к экзамену не допускаются.

6.3.21. Порядок проведения устного экзамена.

1. Для сдачи устного экзамена в аудиторию одновременно допускаются не более пяти экзаменующихся студентов.

2. Для подготовки к ответу на экзаменационный билет первому студенту отводится, как правило, не более 30 минут.

3. По прибытии в аудиторию для сдачи экзамена студент предъявляет преподавателю свою зачетную книжку, после чего лично берет

экзаменационный билет, называет его номер и приступает к подготовке ответа.

4. По готовности к ответу на все вопросы билета или по истечении отведенного для подготовки времени студент отвечает на поставленные в билете вопросы. При наличии в экзаменационном билете практических заданий (задач, тестов и т.п.) решение (ответы) фиксируются в письменном виде.

5. После ответа на все вопросы студент сдает преподавателю билет и листы с ответами.

6.3.22. Порядок проведения письменного экзамена.

1. Экзамен проводится одновременно для всех допущенных к экзамену студентов группы.

2. По прибытии в аудиторию для сдачи экзамена студент предъявляет преподавателю свою зачетную книжку, после чего лично берет экзаменационный билет, называет его номер и приступает к подготовке ответа.

3. На выполнение письменного экзаменационного задания отводится 2 академических часа.

4. Перед началом письменного экзамена студентам выдаются задания и учебные пособия, разрешенные для использования на экзамене, другие материалы, которые необходимы для выполнения задания.

6.3.23. Экзамен с применением технических средств обучения.

1. Экзамен проводится для всех студентов группы, допущенных к экзамену, в специализированных аудиториях, где каждому студенту выделяется персональный компьютер.

2. По прибытии в аудиторию для сдачи экзамена студент предъявляет преподавателю свою зачетную книжку.

3. На выполнение задания с применением технических средств обучения отводится 2 академических часа.

6.3.24. Студенты, замеченные в помощи друг другу, пользующиеся неразрешенными пособиями и различного рода записями (кроме рабочей программы учебной дисциплины, справочников, карт, таблиц, схем, макетов, оборудования и т.п., разрешенных преподавателем), средствами оперативной связи, электронными средствами запоминания и хранения информации, а также нарушающие правила, установленные на экзамене, по решению преподавателя (председателя комиссии) удаляются с экзамена с выставлением оценки «неудовлетворительно» в экзаменационной ведомости.

6.3.25. Порядок проведения экзамена, правила поведения на экзамене доводятся до сведения студентов работниками учебного офиса института (соответствующим структурным подразделением филиала).

6.3.26. Выход студентов из аудитории, где проводится экзамен, может быть разрешен преподавателем только в случае необходимости. При этом студент обязан на время своего отсутствия сдать экзаменационный билет (письменные задания) и лист(ы) для записей преподавателю.

6.3.27. По окончании ответа на вопросы билета преподаватель может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

6.3.28. Оценка по результатам устного экзамена объявляется студенту после ответов на все поставленные вопросы, заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

6.3.29. Оценка по результатам письменного экзамена, по результатам экзамена с применением технических средств обучения объявляется студенту не позднее дня, следующего за днем проведения экзамена, заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

6.3.30. Досрочная сдача экзаменов (зачетов) в пределах учебного года разрешается в исключительных случаях (при наличии уважительных причин, подтвержденных документально, и выполнении студентами установленных лабораторных, практических и других работ, необходимого количества баллов по итогам текущего контроля, без освобождения от текущих занятий по другим учебным дисциплинам) приказом ректора Университета или уполномоченного должностного лица по заявлению студента, с согласованием директора института (заместителя директора филиала) и первого проректора.

6.3.31. При досрочной сдаче экзамена (зачета) в институте (филиале) студенту выдается экзаменационный лист. Прием досрочного экзамена (зачета), как правило, осуществляет преподаватель кафедры, проводивший занятия лекционного типа по данной учебной дисциплине.

7. АПЕЛЛЯЦИЯ

7.1. По результатам промежуточной аттестации обучающийся имеет право на апелляцию.

7.2. В Университете ежегодно формируются апелляционные комиссии, которые рассматривают апелляции по результатам промежуточной аттестации по структурным подразделениям Университета.

В состав апелляционных комиссий входит директор института (филиала) в качестве председателя комиссии, заведующий кафедрой, руководитель основной профессиональной образовательной программы.

Апелляционная комиссия утверждается приказом ректора или уполномоченного должностного лица.

7.3. Заявление на апелляцию подается студентом на имя директора института (филиала) не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов промежуточной аттестации.

7.4. В заявлении должны быть указаны конкретные основания для апелляции. К ним могут относиться:

– некорректность в постановке вопросов, их выход за рамки рабочей программы учебной дисциплины, ошибки (в том числе, неоднозначность) в формулировках задач и тестовых заданий, допущенных составителями;

– нарушение преподавателем установленной в Университете процедуры проведения промежуточной аттестации;

– нарушение методики выставления оценки за работу;

– обстоятельства, мешающие преподавателю объективно оценить работу.

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

7.6. Для рассмотрения апелляции комиссия рассматривает следующие документы – расписание промежуточной аттестации, зачетно-экзаменационные ведомости, журнал преподавателя по учету текущей успеваемости, журнал посещаемости, заключение директора института (филиала)/ заместителя директора института (филиала) о соблюдении (не соблюдении) процедурных вопросов при проведении промежуточной аттестации, а также копию рабочей программы учебной дисциплины (практики) оценочных средств учебной дисциплины (практики), письменные ответы обучающегося по результатам которых была выставлена оценка (при наличии).

7.7. Апелляция в течение трех рабочих дней рассматривается созданной для этого апелляционной комиссией, в состав которой входят преподаватель, принимавший экзамен или пересдачу экзамена, и не менее двух других преподавателей, один из которых назначается председателем комиссии.

7.8. Дата ее проведения назначаются распоряжением первого проректора по представлению директора института (в филиале – распоряжением директора филиала).

7.9. Апелляционная комиссия проводит заседание в присутствии студента.

7.10. Время и место проведения заседания сообщается студенту любым доступным способом не менее чем за один день до заседания. Учебный офис (соответствующее подразделение филиала) несет ответственность за сообщение студенту данной информации, а также фиксирует точное время и способ передачи информации.

7.11. При неявке студента на заседание апелляционной комиссии без документального подтверждения уважительности причины неявки, заявление может быть отклонено.

7.12. Рассмотрению в процессе апелляции подлежат только основания, изложенные в заявлении. Дополнительный опрос студента по материалам работы и аттестуемой дисциплине не допускается. На время обсуждения и вынесения итогового решения апелляционной комиссии студент покидает заседание апелляционной комиссии.

7.13. В результате апелляции оценка может быть изменена (повышена или понижена). Решение об итогах апелляции оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами апелляционной комиссии.

8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ

8.1. Проведение мероприятий промежуточной аттестации без зачетно-экзаменационной ведомости не допускается (приложение 4).

8.2. Зачетно-экзаменационная ведомость является основным документом учета успеваемости. Зачетно-экзаменационная ведомость составляется учебным офисом институтом (соответствующим подразделением филиала) в строгом соответствии с учебным планом и расписанием промежуточной аттестации на каждую учебную группу для проведения экзамена за неделю до начала экзаменационной сессии, для проведения зачета за неделю до даты проведения зачета согласно расписанию.

8.3. В Зачетно-экзаменационные ведомости сотрудник института (филиала) вносит следующие сведения:

- направление подготовки (специальность);
- номер учебной группы;
- семестр;
- наименование дисциплины (курсовой работы (проекта) по дисциплине или практики);

- Ф.И.О. (полностью) всех студентов учебной группы,
- номера зачетных книжек студентов,
- Ф.И.О. (полностью) преподавателей, принимающих зачет или экзамен (по расписанию).

8.4. Студенту, которому установлены индивидуальные сроки сдачи сессии, во всех зачетно-экзаменационных ведомостях соответствующей учебной группы (до их выдачи преподавателям для приема зачета или экзамена) рядом с Ф.И.О. студента указывает установленные приказом ректора Университета или уполномоченного должностного лица индивидуальные сроки сдачи сессии.

8.5. В указанные в приказе сроки студент сдает все зачеты и экзамены по экзаменационным листам, подшиваемым далее работником института (филиала) к основным зачетно-экзаменационным ведомостям учебной группы.

8.6. Список студентов, вносимых в ведомость, должен включать только тех, кто на день составления ведомости официально зачислен, переведен или восстановлен приказом ректора Университета или уполномоченного должностного лица в число студентов соответствующего направления подготовки (специальности), формы обучения, курса и учебной группы.

8.7. Зачетно-экзаменационные ведомости распечатываются в институте (соответствующем подразделении филиала), подписываются директором института (филиала) или его заместителем (заместителем директора филиала), скрепляются печатью института (филиала) и регистрируются в Журнале регистрации и учета зачетно-экзаменационных ведомостей института (филиала) (Приложение 6).

8.8. В день проведения зачета или экзамена зачетно-экзаменационной ведомости выдаются преподавателю (одному из преподавателей) под роспись в Журнале регистрации и учета зачетных и экзаменационных ведомостей института (филиала). Ведомости выдаются сотрудниками соответствующего учебного офиса института (соответствующего структурного подразделения филиала).

8.9. Сотрудники учебного офиса института (филиала), преподаватели не имеют права вносить какие-либо исправления и дополнения в список студентов или номера их зачетных книжек, указанные в зарегистрированной и выданной зачетно-экзаменационной ведомости.

8.10.При обнаружении в зачетно-экзаменационной ведомости ошибки, допущенной сотрудником учебного офиса института (соответствующего подразделения филиала), ведомости возвращаются преподавателем в учебный офис института (соответствующего подразделения филиала) для

замены, что фиксируется в Журнале регистрации и учета зачетных и экзаменационных ведомостей института (филиала). Ведомости, содержащие ошибки, уничтожаются сотрудниками института (соответствующего подразделения филиала) в установленном порядке.

8.11. Во время зачета или экзамена за правильность оформления зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетных книжек студентов несут персональную ответственность преподаватели, принимающие зачеты (экзамены, защиту курсовых работ (проектов), практики).

8.12. Преподавателям не разрешается вносить исправления в свои записи в ведомостях путем их подчистки или замазки. Неправильная оценка должна быть аккуратно зачеркнута и сопровождена записью «Исправленному с (указать ошибочную оценку) на (указать правильную оценку) верить» и подписью преподавателя.

8.13. Любая оценка, полученная студентом на зачете или экзамене, проставляется преподавателем в зачетно-экзаменационную ведомость. В зачетную книжку студента проставляется только положительные оценки.

8.14. Студенту, не явившемуся на зачет или экзамен, преподаватель в зачетно-экзаменационной ведомости в графе «оценка» слева делает запись «н/я» и ставит свою подпись.

8.15. По окончании зачета или экзамена преподаватель проверяет полноту и правильность оформления ведомости. Ведомость в день проведения зачета (экзамена, защиты курсовых работ (проектов), практики) преподаватели сдают в институт (соответствующее подразделение филиала) под роспись в Журнале регистрации и учета зачетно-экзаменационных ведомостей института (филиала) (приложение 7). Допускается сдача ведомости на следующий день после зачета (экзамена, защиты курсовых работ (проектов), практики) до 12.00 часов.

8.16. После окончания зачета (экзамена, защиты курсовых работ (проектов), практики) сотрудник института (соответствующего подразделения филиала), принявший от преподавателя зачетно-экзаменационную ведомость:

- проверяет отсутствие в ведомости подчисток и неоформленных исправлений,
- проверяет наличие у всех студентов рейтинговых баллов (согласно положению о балльно-рейтинговой системе), аттестационной оценки, заверенных подписью преподавателя,
- проверяет наличие статистического отчета по результатам зачета (экзамена, защиты курсовых работ (проектов), практики),
- регистрирует возврат ведомости в Журнале регистрации и учета зачетных и экзаменационных ведомостей института (филиала),

- подшивает ведомость в папку зачетных и экзаменационных ведомостей текущей сессии данного направления подготовки (специальности), формы обучения, курса, учебной группы, где она хранится установленные сроки.

8.17.Зачетные и экзаменационные ведомости и экзаменационные листы хранятся в институте (филиале) и на кафедре в течение 5 лет (с момента завершения обучения учебной группы).

9. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

9.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

9.2. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

9.3. Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по каждой учебной дисциплине (модулю), практике не более двух раз в сроки, определяемые приказом ректора Университета или уполномоченного должностного лица, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни студента, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

9.4. Для проведения повторной промежуточной аттестации во второй раз распоряжением директора института (филиала) создается комиссия по представлению заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина.

9.5. Комиссия создается не позднее, чем за 14 дней до сроков ликвидации академических задолженностей, установленных приказом ректора Университета или уполномоченного должностного лица.

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

9.7. Институтом (филиалом) составляется график ликвидации академических задолженностей (Приложение 9), который утверждается первым проректором (директором филиала/ заместителем директора филиала) и размещается на информационном стенде института (филиала) и на web-сайте Университета.

9.8. При возникновении у студента академической задолженности организация устанавливает следующие сроки прохождения повторной

промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности:

а) срок прохождения первой повторной промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности:

- для лиц, переведенных из других организаций, имеющих академическую задолженность в связи с переводом – **не менее 3 месяцев** после возникновения академической задолженности;
- в иных случаях – **не менее 2 месяцев** после возникновения академической задолженности;

б) срок прохождения второй повторной промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности:

- для лиц, переведенных из других организаций, имеющих академическую задолженность в связи с переводом – **не менее 3 месяцев** после прохождения предшествующей промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности;
- в иных случаях – **не менее 2 месяцев** после прохождения предшествующей промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности.

9.11. По желанию студентов могут быть установлены более ранние сроки промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности.

9.12. Лица, зачисленные для продолжения обучения, обучаются по индивидуальному учебному плану в течение срока, предусмотренного образовательной программой от момента зачисления на обучение до завершения освоения образовательной программы. Указанный срок может быть увеличен не более чем на один год по решению организации, принятому на основании заявления студента».

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

Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

Первую повторная промежуточная аттестация и (или) вторая повторная промежуточная аттестация может быть назначена в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации, как в период каникул, так и в период реализации учебных дисциплин (модулей).

9.14. Повторная промежуточная аттестация по зачетам/ экзаменам/ практике проводится, как правило, преподавателем, проводившим занятия лекционного типа, занятия семинарского типа, руководившими практикой. Заведующий кафедрой может привлекать иных преподавателей кафедры для проведения повторной промежуточной аттестации.

9.15. Студенты, обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, в том числе возникшей при переводе и восстановлении, отчисляются из Университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

9.16. Отчисление студентов за академическую задолженность осуществляется приказом ректора Университета или уполномоченным должностным лицом на основании представления директора института (филиала).

9.17. Повторная сдача экзаменов и зачетов с дифференцированной оценкой с целью повышения оценок разрешается студентам, претендующим на диплом с отличием, на последнем году обучения после успешного выполнения учебного плана до начала итоговой государственной аттестации не более чем по двум ранее изученным учебным дисциплинам/ практикам.

9.18. Повторная сдача разрешается приказом ректора Университета или уполномоченного должностного лица на основании личного заявления студента, согласования директора института (филиала) и разрешения первого проректора.

9.19. Студент, имеющий по итогам сессии академические задолженности или сдающий сессию в индивидуальные сроки, получает в институте (соответствующем структурном подразделении филиала) на каждую не сданную дисциплину экзаменационный лист на сдачу промежуточного контроля (зачета, экзамена, защиту курсовой работы (проекта)), действительный в течение 3 дней со дня выдачи (приложение 5).

9.18. Сотрудник института (филиала), заполняющий бланк экзаменационного листа указывает в нем:

– Ф.И.О. студента,

– Ф.И.О. преподавателя,

– направление подготовки (специальность),

– номер учебной группы,

– название дисциплины (вид практики), по которой студент направляется на пересдачу,

– дату выдачи.

9.19. Экзаменационный лист подписывается директором института (филиала), заверяются печатью института (филиала), регистрируется в Журнале регистрации и учета выдачи экзаменационных листов (Приложение 8).

9.20. Студент, имеющий экзаменационный лист на сдачу промежуточного контроля (зачета, экзамена, защиту курсовой работы (проекта), но не явившийся на аттестацию по какой-либо причине, обязан сдать в институт (соответствующее подразделение филиала) неиспользованный экзаменационный лист, о чем работник института (соответствующего подразделения филиала) делает запись в Журнале регистрации и учета выдачи экзаменационных листов.

9.21. Преподаватель (или комиссия) принимает зачет (экзамен, защиту курсовой работы (проекта), практику) у студента при наличии зачетной книжки, не просроченного, правильно оформленного экзаменационного листа, только в установленный приказом ректора Университета срок и по вопросам/ билетам, утвержденным заведующим кафедрой.

9.22. После приема зачета (экзамена, защиты курсовой работы (проекта), практики) преподаватель (комиссия) проставляет аттестационную оценку студента в индивидуальный экзаменационный лист и в зачетную книжку (при положительной оценке). Зачетная книжка возвращается студенту. Заполненный индивидуальный экзаменационный лист остается у преподавателя и передается в день зачета (экзамена, защиты курсовой работы (проекта)) в учебный офис института (соответствующее структурное подразделение филиала).

9.23. Заполненный экзаменационный лист фиксируется в Журнале регистрации и учета выдачи экзаменационных листов в институте (соответствующем подразделении филиала) и подшивается к основной зачетно-экзаменационной ведомости по соответствующей учебной дисциплине той учебной группы, в которой числится студент.

10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

10.1.Организация текущей и промежуточной аттестации для студентов имеющих ограниченные возможности здоровья и (или) инвалидов осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их

индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

10.2.При проведении зачетов и экзаменов допускается присутствие в аудитории ассистента из числа работников университета или привлеченных лиц, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателями).

10.3.Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе осуществлении текущего или промежуточного контроля (на зачетах и экзаменах) пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

10.4.При организации текущей и промежуточной аттестации обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

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

для слабовидящих учебно-методические материалы, сопровождающие текущую и промежуточную аттестацию оформляются увеличенным шрифтом;

для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

для слепоглухих предоставляются услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих).

Проведение процедур текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может проводиться с использованием дистанционных технологий[1].

11. ИТОГИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

11.1.Директора институтов (филиалов), Департамент по учебно-методической работе (соответствующее подразделение филиала),

[1] С учетом требований ФГОС в части использования электронного и дистанционного обучения для конкретного направления подготовки

заведующие кафедрами осуществляют постоянный контроль за ходом консультаций, мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации и ликвидацией студентами академических задолженностей.

11.2.Итоги промежуточной аттестации студентов всех форм обучения и предложения по совершенствованию организации учебного процесса подлежат обсуждению на заседаниях кафедр, обобщению и анализу в институтах (филиалах), рассмотрению на заседаниях Ученых советов институтов (филиалов), Учебно-методическом и Ученом советах Университета.

11.3.По итогам учебного года по представлению директоров институтов (филиалов) издается приказ ректора Университета или уполномоченного должностного лица о переводе студентов, успешно завершивших освоение образовательной программы за учебный год, на следующий курс: по очной и очно-заочной формам обучения не позднее 20 июля, по заочной форме обучения не позднее 20 августа.

11.4.По результатам промежуточной аттестации институтами (соответствующими подразделениями филиалов) составляется аналитическая справка (приложение 10) и в течение недели после завершения экзаменационной сессии передается в Департамент по учебно-методической работе (заместителю директора филиала).

11.5.Студенты первого курса должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением в первую неделю учебного года. Ответственность за выполнение данного пункта Положения возлагается на директоров институтов (филиалов).

Приложение 1 к положению о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры

ФГБОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИИ И УПРАВЛЕНИЯ им. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»[2]

Институт (филиал) _____

Кафедра _____

ЖУРНАЛ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

_____

(уч. степень, уч. звание, Ф.И.О. преподавателя)

ПО УЧЕТУ ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

по учебной дисциплине _____

_____

20___/20___ учебного года

_____

(институт)

_____

(специальность)

_____

(форма обучения)

курс_____ группа_____

«_____» _____20___ г.

(дата выдачи журнала преподавателю)

«_____» _____20___ г.

(дата сдачи журнала на кафедру)

_____

(подпись преподавателя)

_____

[2]Журнал хранится 1 год на кафедре

Дата практического (лабораторного) занятия																												
№ п/п	Ф.И.О. студента	работа на занятии	посещаемость		работа на занятии	посещаемость		работа на занятии	посещаемость		работа на занятии	посещаемость		работа на занятии	посещаемость		работа на занятии	посещаемость		работа на занятии	посещаемость		работа на занятии	посещаемость		работа на занятии	посещаемость	
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.																												
26.																												
27.																												
28.																												
29.																												
30.																												
31.																												
32.																												
33.																												
34.																												
35.																												

работа на занятии	посещаемость		работа на занятии	посещаемость		работа на занятии	посещаемость		работа на занятии	посещаемость		работа на занятии	посещаемость		работа на занятии	посещаемость		работа на занятии	посещаемость		работа на занятии	посещаемость		работа на занятии	посещаемость		Рейтинговая оценка текущей успеваемости студента	Штрафные баллы	Премиальные баллы	Добор рейтинговых баллов	Итоговая рейтинговая оценка знаний студентов

Тематический план дисциплины

№ п/п	Темы занятий	Вид занятий	Дата	Количество часов
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
	Всего			

Приложение 2
к положению о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры

ФГБОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИИ И УПРАВЛЕНИЯ им. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»

Журнал регистрации справок-вызовов студентов очно-заочной и заочной формы обучения

Институт (филиал)_____

20__ / 20__ учебный год

Ф.И.О., должность работника, отвечающего за выдачу справок-вызовов

_____

_____

Дата начала журнала

Дата окончания журнала

Москва 201_ г.

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Дата		Регистрационный № справки-вызова	Дата выдачи справки-вызова	Подпись студента о получении справки-вызова	Отметка о подтверждении справки вызова	Примечание
		начала сессии	окончания сессии					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
…								
…								
…								
…								

Примечание:

1. Лицо, ответственное за ведение и хранение журнала назначается распоряжением директора института (филиала);
2. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью института (филиала) и заверены подписью директора института (филиала);
3. Журнал хранится в институте (филиале) в течение 5 лет.

Приложение 3
к положению о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры

ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

Институт (филиал)_____
Кафедра _____
Направление подготовки _____
Дисциплина _____

Экзаменационный билет[3] № ____

1. _____
2. _____
3. _____

Утверждено на заседании кафедры _____
(наименование)
Протокол №____ от «___» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

[3] Преподаватель имеет право проводить экзамен ТОЛЬКО при наличии комплекта экзаменационных билетов, актуализированных (ежегодно), утвержденных и оформленных в установленном порядке

Приложение 4
к положению о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры

ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

Институт (филиал)

Зачетно-экзаменационная ведомость №_____

Направление подготовки/специальность _____
Профиль подготовки/ специализация _____
Форма обучения _____ Группа _____ Семестр_____
Дисциплина_____
Форма контроля _____
(Зачет/экзамен/защита курсовой работы (проекта)/практика)
Ф.И.О. преподавателя _____

№ п/п	Ф.И.О. студента	№ зачетной книжки	Рейтинг студента за семестр: сумма баллов за семестр по дисциплине	Подпись преподавателя, проводившего текущий контроль успеваемости студентов в семестре	Рейтинговая оценка студента на зачете/экзамене	Рейтинговая оценка знаний студента по дисциплине(сумма гр. 4 и 6)	Аттестационная оценка знаний (по пятибалльной шкале)	Подпись преподавателя
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
1								
2								
3								
4								

№ п/п	Ф.И.О. студента	№ зачетной книжки	Рейтинг студента за семестр: сумма баллов за семестр по дисциплине	Подпись преподавателя, проводившего текущий контроль успеваемости студентов в семестре	Рейтинговая оценка студента на зачете/экзамене	Рейтинговая оценка знаний студента по дисциплине(сумма гр. 4 и 6)	Аттестационная оценка знаний (по пятибалльной шкале)	Подпись преподавателя
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
…								
25								

Итого:
"зачтено" _____
"не зачтено" _____
"отлично" _____ подпись
"хорошо" _____
"удовлетворительно" _____ подпись
"неудовлетворительно" _____
"не явились" _____

Директор института (филиала) _____ _____ "____" _____ 20___ г.
расшифровка подписи
Преподаватель _____ _____ "____" _____ 20___ г.
расшифровка подписи

Примечания:
1. Ведомость выдается в 2-х экземплярах. Один экземпляр заполненной ведомости сдается в институт, второй хранится на кафедре
2. Не допускается внесение исправлений и дополнений "от руки" в список студентов, корректировок оценки с помощью штриха. Неправильная оценка должна быть аккуратно зачеркнута и сопровождена записью «Исправленному с (указать ошибочную оценку) на (указать правильную оценку) верить» и подписью преподавателя
3. Ведомость не действительна без подписи директора института (филиала), преподавателя, даты проведения контроля, регистрационного номера
4. Студент допускается к мероприятиям промежуточной аттестации, если его рейтинговая оценка текущей успеваемости (без учета премиальных рейтинговых баллов) не менее: по дисциплине, завершающейся экзаменом (дифференцированным зачетом) - **30 рейтинговых баллов**; по дисциплине, завершающейся зачетом - **40 рейтинговых баллов**
5. Ответ студента может быть максимально оценен: на экзамене в **30 рейтинговых баллов**; на зачете в **20 рейтинговых баллов**.
6. Аттестационная оценка проставляется по пятибалльной шкале в перерасчете согласно Положению о балльно-рейтинговой системе текущего контроля знаний студентов Университета

По результатам экзамена и зачета с дифференцированной оценкой
«отлично» 90- 100 баллов «хорошо» 70 - 89 баллов «удовлетворительно» 60 - 69 баллов «неудовлетворительно» менее 60 баллов

По результатам зачета
«зачтено» от 60 баллов и выше «не зачтено» менее 60 баллов

Приложение 5 к положению о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры

ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

Первичный
Повторный

Экзаменационный лист № ____

Учебная дисциплина (модуль)/ практика _____
Вид испытания _____
Преподаватель _____
(уч.степень, уч.звание, фамилия, инициалы)
Фамилия, имя, отчество студента _____
Номер зачетной книжки _____
Институт (филиал) _____
Направление подготовки/
специальность _____
Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____

Дата выдачи _____ действительно в течение _____ дней

Директор института (филиала) _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
Оценка _____ Дата сдачи _____ Подпись преподавателя _____

Приложение 6 к положению о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры

ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
Журнал регистрации и учета зачетно-экзаменационных ведомостей

Институт (филиал)_____
20__ / 20__ учебный год

Регистрационный номер зачетно-экзаменационной ведомости	Дата выдачи	Группа	Направление подготовки/ специальности	Курс	Наименование дисциплины	Ф.И.О. преподавателя	Подпись преподавателя о получении ведомости	Дата возврата ведомости	Подпись сотрудника института (филиала) в получении заполненной ведомости

Приложение 7 к положению о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры

ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
Журнал учета зачетно-экзаменационных ведомостей

Кафедра_____
20__ / 20__ учебный год

№ п/п	Регистрационный номер ведомости	Дата ведомости	Группа	Направление подготовки/ специальности	Курс	Наименование дисциплины	Ф.И.О. преподавателя	Подпись преподавателя о сдаче ведомости на кафедру	Дата сдачи ведомости на кафедру	Подпись сотрудника кафедры в получении заполненной ведомости

Приложение 8 к положению о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры

ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

Журнал регистрации и учета экзаменационных листов

Институт (филиал)_____

20__ / 20__ учебный год

Регистрационный номер экзаменационного листа	Дата выдачи	Ф.И.О. студента	Направление подготовки/ специальности	Курс	Группа	Наименование дисциплины	Ф.И.О. преподавателя	Подпись студента о получении экзаменационного листа	Дата возврата экзаменационного листа	Подпись сотрудника института (филиала) в получении заполненного экзаменационного листа

Приложение 9 к положению о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры

ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

Институт/Филиал _____

УТВЕРЖДАЮ:
Департамент по учебно-методической работе*_____

СОГЛАСОВАНО:
Директор института _____ (Ф.И.О.)

График ликвидации академических задолженностей по итогам _____ сессии 20__-20__ учебного года
(летней/зимней экзаменационной)

(для реализации студентами очной, очно-заочной и заочной форм обучения права на первую попытку сдачи академической задолженности)

Направление подготовки/ Специальность	Курс, группа	Дисциплина	Мероприятие	Данные о преподавателе, принимающем академическую задолженность				Дата проведения	Время начала	Время окончания	Адрес, аудитория
				Ф И. О.	Должность	Ученая степень и ученое звание	Кафедра				

*В филиале утверждает директор филиала

ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

Институт/Филиал _____

УТВЕРЖДАЮ:
Департамент по учебно-методической работе*_____

СОГЛАСОВАНО:
Директор института _____ (Ф.И.О.)

График ликвидации академических задолженностей по итогам _____ сессии 20__-20__ учебного года
(летней/зимней экзаменационной)

(для реализации студентами очной, очно-заочной и заочной форм обучения права на вторую (последнюю) попытку сдачи академической задолженности)

Направление подготовки/ Специальность	Курс, группа	Дисциплина	Мероприятие	Состав комиссии для приема академической задолженности				Дата проведения	Время начала	Время окончания	Адрес, аудитория
				Ф И. О.	Должность	Ученая степень и ученое звание	Кафедра				

*В филиале утверждает директор филиала

Приложение 10 к положению о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры

ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

Институт (филиал) _____

Аналитическая справка
об итогах экзаменационной сессии 20 /20 учебного года
студентов очной формы обучения

Организация проведения экзаменационной сессии
20 /20 учебного года

В данном разделе указывается перечень документов, на основании которых было организовано проведение сессии.

Сведения об итогах по дисциплинам (таблицы 1 и 2):
Количество студентов, допущенных к сдаче зачетов _____чел. (___%),
из них сдали на «зачтено» _____чел. (___% от допущенных),
на «не зачтено» _____ чел. (___%от допущенных),
не явились _____ чел. (___ % от допущенных).
Количество студентов, допущенных к экзаменационной сессии _____чел. (___%),
из них сдали на «отлично» _____ чел. (___% от допущенных),
на «хорошо» _____ чел. (___%от допущенных),
на «удовлетворительно_____ чел. (___ % от допущенных),
на «неудовлетворительно_____ чел. (___ % от допущенных).
Средний балл
Общие сведения об итогах экзаменационной сессии
20 /20 учебного года (таблица 3)
В разделе приводятся следующие сведения:
Общий контингент студентов чел., из них:
Количество студентов, допущенных к сессии, чел.
Количество студентов, сдавших сессию, _____ чел. (_____% от допущенных),
из них сдали сессию на «отлично» _____чел. (___%),
на «хорошо» _____чел. (___%),
на «удовлетворительно» _____ чел. (___ %).
Количество студентов, не явившихся на экзамены:
- по уважительной причине _____ чел.,
- без уважительной причины _____ чел
Количество студентов, имеющих задолженности по итогам сессии (на последнюю дату) _____ чел.,
из них:
_____ чел. имели одну задолженность,
_____чел. имели две задолженности,
_____чел. имели три задолженности,
_____чел. имели четыре и более задолженностей.
Анализ данных по отчисленным студентам

Таблица 1

Сведения об итогах по дисциплинам (зачеты)
Направление подготовки/ специальность _____
Форма обучения _____

Курс	**Учебная дисциплина**	**Контингент студентов**	**Допущены к сдаче зачетов**		**Сдали с оценкой «зачтено»**		**Сдали с оценкой «незачтено»**		**Не явились**	
			Абс.	**%**	**Абс.**	**%**	**Абс.**	**%**	**Абс.**	**%**
1										
2										
…										
	В среднем по курсу									
	В среднем по направлению подготовки (специальности)									

Таблица 2

Сведения об итогах по дисциплинам (экзамены)

Направление подготовки/ специальность _____
Форма обучения _____

Курс	**Учебная дисциплина**	**Контингент студентов**	**Допущены к экзаменационной сессии**		**Результаты сессии (по допущенным студентам)**										**Средний балл**
					Сдали с оценкой «отлично»		**Сдали с оценкой «хорошо»**		**Сдали с оценкой «удовлетворительно»**		**Сдали с оценкой «неудовлетворительно»**		**Не явились**		
			Абс.	**%**	**Абс.**	**%**	**Абс.**	**%**	**Абс.**	**%**	**Абс.**	**%**	**Абс.**	**%**	
1															
2															
…															
	В среднем по курсу														
	В среднем по направлению подготовки (специальности)														

Таблица 3

Общие итоги по направлениям подготовки/ специальностям

Направление подготовки/ специальность	Курс	Контингент студентов, всего	Допущены к экзаменационной сессии		Не явились на экзаменационную сессию			Результаты сессии (по допущенным студентам)											Имеют академическую задолженность				
					всего	Из них													Всего	Из них по количеству			
						По уважительной причине	По неуважительной причине	По всем дисциплинам плана		Сдали с оценкой «отлично»		Сдали с оценкой «хорошо»		Сдали с оценкой «удовлетворительно»		Сдали с оценкой «неудовлетворительно»		Средний балл		одна	две	три	четыре и более
			Абс.	%				Абс.	%	Абс.	%	Абс.	%	Абс.	%	Абс.	%							
	1																						
	2																						
	…																						
Итого																							
Итого по институту																							

Директор института (филиала) _____

11. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Первый проректор	Капица Г.П.		
2	Председатель первичной профсоюзной организации работников и студентов	Подлесная Л.В.		
3	Председатель студенческого совета	Пьявкин В.Д.		
4	Председатель совета родителей	Володина Т.В.		
Разработал				
1	Директор Департамента по учебно-методической работе	Жукова Н.В.		

12. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номер листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О. должность, подпись лица, осуществившего изменения документа
1	2	3	4	5	6