	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Камчатский государственный технический университет»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ Система менеджмента качества
ПО 8.2 (40-41/72)-2019	**Положение о текущей и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»**

ПРИНЯТО

Решение Учёного совета

Протокол № 02 **от «** 23 **»** 10 **2019 г.**

Председатель Ученого совета

ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

С.А. Левков

Введено в действие приказом

От 28.10.2019 № 294

ПОЛОЖЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПО 8.2 (40 - 41/72)-2019

ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета обучающихся
Евстратов В.В. /
«23» 10 2019 г.

Петропавловск-Камчатский, 2019

Содержание

1.	Область применения	3
2.	Нормативные ссылки	3
3.	Термины, определения, обозначения и сокращения	3
4.	Общие положения	5
5.	Текущая аттестация обучающихся	6
6.	Промежуточная аттестация обучающихся	6
7.	Допуск обучающихся к промежуточной аттестации	8
8.	Организация и процедура проведения промежуточной аттестации	10
9.	Академическая задолженность и порядок ее ликвидации	10

Приложения

Образец зачетно-экзаменационной ведомости

Образец зачетно-экзаменационного листа

Образец зачетно-экзаменационного листа для ликвидации академической разницы

Образец зачетно-экзаменационного листа для ликвидации академической задолженности

Лист согласования

Лист регистрации изменений

Лист периодических проверок

Лист ознакомления

1 Область применения

Настоящее Положение определяет порядок проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» (далее университет), допуска и сдачи экзаменов и зачетов обучающимися, а также порядок ликвидации академической задолженности по очной форме обучения.

Положение является локальным нормативным актом, определяющим контроль качества освоения образовательных программ, реализуемых в университете в процессе обучения, до завершающей этот процесс государственной итоговой аттестации выпускников.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

– Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки Российской Федерации № 301 от 05.04.2017 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный технический университет»;

– ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

– ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы термины, определения и следующие сокращения:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - совокупность требований, обязательных при реализации образовательной программы высшего образования.

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования – совокупность требований, обязательных для реализации образовательной программы среднего профессионального образования.

Основная профессиональная образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Текущая аттестация – обязательная форма текущего контроля успеваемости обучающихся очной формы обучения, проводимая в течение семестра.

Промежуточная аттестация – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования(выполнения курсовых работ и проектов).

Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике или непрохождение промежуточной аттестации без уважительной причины.

Зачет – форма оценки знаний, прежде всего по курсовым работам (проектам), практикам, лабораторным (практическим) занятиям, а также отдельным разделам дисциплин.

Компетенция – динамическая совокупность знаний, умений и навыков, способностей и личных качеств, которую обучающийся может демонстрировать после завершения образовательной программы или ее части.

Консультация – одна из форм контактной работы обучающихся с педагогическими работниками университета и (или) лицами, привлекаемыми университетом к реализации образовательных программ на иных условиях, с целью оказания им помощи в освоении учебного материала. Консультация носит как индивидуальных характер, в устной и письменной форме, так и групповой из расчета норм времени, установленных в университете.

Контрольная работа – письменные ответы на теоретические и практические вопросы, изучаемые на соответствующем курсе.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям) или программы практики, документ, включающий в себя перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования и критериях выставления оценок, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Экзамен – форма итоговой оценки уровня освоения обучающимися образовательной программы по дисциплине в целом или по разделу дисциплины. По результатам экзамена обучающимся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Зачетная неделя – неделя, предшествующая сессии.

СМК - система менеджмента качества;

ИСО – международная организация по стандартизации;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ВО - высшее образование;

СПО – среднее профессиональное образование;

ОПОП –основная профессиональная образовательная программа;

ППСЗ – программа подготовки специалистов среднего звена.

4 Общие положения

Образовательная деятельность университета направлена на подготовку высококвалифицированных кадров в соответствии с требованиями ФГОС ВО и СПО в пределах конкретной образовательной программы по направлениям подготовки/специальностям.

Оценка качества освоения образовательных программ обучающимися включает: текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, государственную итоговую аттестацию.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе и результатов курсового проектирования(выполнения курсовых работ).

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по каждой дисциплине с учетом настоящего Положения разрабатываются кафедрами самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первого месяца обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей образовательной программы (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) кафедрами разрабатываются типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация представляют единый непрерывный процесс оценки знаний, умений, формирования и сформированности компетенций у обучающихся и выпускников.

В процессе оценки качества подготовки обучающихся и выпускников могут использоваться как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом традиционные средства контроля применяются в русле компетентностного подхода.

Проведение текущей и промежуточной аттестации знаний обучающихся по осуществляется в соответствии с настоящим Положением, согласовано с требованиями внутренней документации СМК Университета и направлено на повышение качества образовательной деятельности в части реализации учебного процесса для обеспечения его результативности.

Основными пользователями Положения организации являются:

– проректор по учебной работе, отвечающий в пределах своей компетенции за качество проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

– учебно-методическое управление;

– деканы факультетов, директор колледжа;

– заведующие кафедрами;

– профессорско-преподавательский состав университета, ответственный за текущую и промежуточную аттестацию обучающихся;

– обучающиеся университета.

5 Текущая аттестация обучающихся

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения обучающимися дисциплин (модулей) и прохождения пратик.

Целью текущей аттестации обучающихся является повышение уровня успеваемости, активизации их самостоятельной работы в течение учебного семестра.

Текущий контроль успеваемости осуществляет преподаватель, ведущий практические (семинарские) занятия или читающий лекции по учебной дисциплине, который на первом занятии обязан довести до сведения обучающихся критерии проведения текущего контроля успеваемости, в том числе возможные трудности освоения учебной дисциплины.

Текущая аттестация проводится по результатам выполнения заданий по программам учебных дисциплин (практические занятия, лабораторные работы, семинары, курсовые работы или проекты и по другим видам самостоятельной работы обучающихся).

Сроки представления результатов текущей аттестации являются едиными для всех факультетов университета (один раз в семестр).

Не позднее первого месяца семестра, деканами и директором колледжа издается распоряжение с указанием сроков проведения текущей аттестации. Распоряжение доводится до сведения обучающихся.

Текущий контроль успеваемости может осуществляться в следующих основных формах: подготовка рефератов, контрольных и курсовых работ (проектов) (проверка хода выполнения); тестирование; практические задания; индивидуальные задания; коллоквиумы; игровые технологии; защита лабораторных работ; метод творческих заданий; участие в научных и учебно-методических конференциях и семинарах; подготовка научных публикаций и др.

Текущий контроль успеваемости должен учитывать:

– выполнение обучающимися всех работ и заданий, предусмотренных программой дисциплины (в том числе ответы на практических занятиях, семинарах, при тестировании; подготовку докладов, рефератов; выполнение лабораторных и контрольных работ и др.)
– самостоятельную работу обучающегося;
– исследовательскую работу обучающегося;
– посещение аудиторных занятий.

Результаты текущей аттестации доводятся до сведения обучающихся в форме, определяемой деканом факультета, директором колледжа, а также обсуждаются на заседаниях кафедр и педсовета колледжа, учитываются при разработке мер по устранению причин низкой успеваемости обучающихся, повышению качества освоения образовательных программ.

6 Промежуточная аттестация обучающихся

Целью промежуточной аттестации обучающихся является комплексная и объективная оценка качества усвоения ими теоретических знаний, умения синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач при освоении образовательных программ СПО и ВО за учебный семестр.

Промежуточная аттестация обучающихся включает сдачу экзаменов и зачетов, защиту курсовых работ (проектов), контрольных работ по дисциплинам, предусмотренных учебным

планом направления подготовки /специальности, а также отчетов по практикам. Формы промежуточной аттестации, ее периодичность, количество экзаменов и зачетов по дисциплине регламентируется учебным планом и рабочими программами дисциплин (модулей), утвержденными в установленном порядке.

Итоги промежуточной аттестации обучающихся определяются:

– оценками («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно») по экзаменам, курсовым проектам/работам, отчетам по практикам;

– оценками («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно») по дифференцированным зачетам;

– отметками «зачтено» и «незачтено» по зачетам.

Экзамены и зачеты, выносимые на экзаменационную сессию, сдаются всеми обучающимися в обязательном порядке строго в соответствии с учебным планом направления подготовки/специальности.

Зачеты принимаются преподавателями, ведущими практические (семинарские), лабораторные занятия или читающими лекции по дисциплине, формой аттестации по которой является зачет. При наличии соответствующих (уважительных) причин прием зачета осуществляет заведующий кафедрой.

Экзамены принимаются ведущими преподавателями кафедры, отвечающими за качество обучения по данной дисциплине (лекторами), в соответствии с учебной нагрузкой.

При оценке результатов производственной практики учитывается мнение специалистов предприятия (учреждения, организации), на котором обучающийся проходил практику.

Обучающийся имеет право на зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоеным обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии). Для зачета результатов обучающийся предоставляет следующие документы:

– документ об образовании и (или) квалификации, в том числе документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации;

– документы об обучении, в том числе справки об обучении или периоде обучения, документы выданные иностранными организациями (справок, академических справок и иных документов), легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.

Функции ответственного лица по контролю порядка проведения экзаменационной сессии возлагается на декана факультета/директора колледжа и заместителя декана факультета по учебной работе/заместителя директора колледжа по учебной работе.

Делопроизводство по организации и проведению промежуточной аттестации ведет заместитель декана факультета по учебной работе/зам.директора колледжа по учебной работе.

7 Допуск обучающихся к промежуточной аттестации

Обучающиеся, полностью выполнившие требования рабочих программ дисциплин (модулей), защитившие курсовые работы (проекты), получившие все зачеты, предусмотренные учебным планом, допускаются к экзаменационной сессии.

По промежуточной аттестации составляется расписание. Основанием для составления расписания является учебный план направления подготовки/специальности и календарный график учебного процесса на текущий учебный год. Расписание сессии формирует учебно-методическое управление, утверждает – проректор по учебной работе.

После утверждения расписание сессии доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии.

Перед экзаменами проводятся консультации, в соответствии с расписанием экзаменационной сессией.

Присутствие на экзаменах посторонних лиц без разрешения декана факультета не допускается.

Во время экзамена (зачета) обучающийся имеет право пользоваться учебными программами, картами, таблицами и соответствующей литературой.

В соответствиии с учебным планом заместитель декана факультета/директора колледжа по учебной работе вносит в зачетно-экзаменационную ведомость (Приложение 1) наименование учебной дисциплины; количество зачетных единиц и часов, отводимых на ее изучение; фамилии, имена, отчества обучающих, сдающих экзамен (зачет); форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен, контрольная работа, курсовой проект/работа); фамилия, инициалы преподавателя; дата проведения; номера зачетных книжек; подписывает ведомость у декана факультета. Дополнения и исправления в списке обучающихся, внесенных в зачетно-экзаменационную ведомость, могут производиться только деканом факультета.

Преподаватель не имеет права принимать экзамен (зачет) при отсутствии зачетно-экзаменационной ведомости или индивидуального экзаменационного (зачетного) листа (Приложение 2), а также у обучающихся, не допущенных к сдаче экзамена или не имеющих с собой зачетной книжки.

Результат экзамена (зачета) объявляется обучающемуся непосредственно после его сдачи.

Положительные оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»), заносятся преподавателем в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку, неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно», «не зачтено») проставляются только в зачетно-экзаменационную ведомость. Каждая выставленная оценка заверяется подписью экзаменатора.

Если обучающийся явился на экзамен (зачет), но отказался от ответа, то в зачетно-экзаменационную ведомость проставляется «неудовлетворительно», «не зачтено», без учета причины отказа.

Если обучающийся не явился на экзамен (зачет), то в зачетно-экзаменационную ведомость проставляется «не явился».

Обучающийся, не явившийся на экзамен (зачет) в установленный срок по уважительной

причине, представляет в деканат факультета оправдательные документы (справку, объяснение и др.).

При отсутствии надлежащим образом оформленных оправдательных документов, неявка на экзамен считается неуважительной.

В зачетной книжке и зачетно-экзаменационной ведомости не допускаются подчистки, проставление посторонних записей или условных обозначений.

По требованию декана факультета, преподаватель, принимавший экзамен (зачет), обязан переписать небрежно заполненную зачетно-экзаменационную ведомость.

По окончании экзамена (зачета) преподаватель подводит итог по установленной форме и не позднее следующего дня представляет в деканат факультета.

Зачетно-экзаменационные ведомости являются основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся. Зачетно-экзаменационные ведомости нумеруются и регистрируются в журнале учета, сшиваются в папки и хранятся на факультете в течение 5 лет.

Преподаватели несут персональную ответственность за правильность оформления зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетных книжек.

В случаях переноса сроков сессии или при ликвидации разницы в учебном плане (при восстановлении, при переводе и др.) обучающемуся устанавливаются индивидуальные сроки сессии и выдается зачетно-экзаменационный лист (Приложение 3).

Для пересдачи экзаменов по дисциплинам, по которым количество задолжников составляет 5 и более человек, деканатом составляется дополнительная зачетно-экзаменационная ведомость, по форме идентичной зачетно-экзаменационной ведомости.

При ликвидации задолженности по одной дисциплине обучающемуся выдается зачетно-экзаменационный лист (Приложение 4).

За правильность оформления зачетно-экзаменационных ведомостей, зачетных книжек несет ответственность преподаватель. Контроль осуществляет декан факультета/директор колледжа.

Преподаватель обязан заполнять зачетно-экзаменационную ведомость синими чернилами и разборчиво, исправления в ведомости не допускаются. Отметка о сдаче зачета в ведомости и в зачетной книжке проставляется «зачтено», отметка о сдаче дифференцированного зачета в ведомости и в зачетной книжке проставляется прописью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», отметка о сдаче экзамена проставляется прописью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Если обучающийся не явился на экзамен или зачет, то в ведомости указывается отметка «не явился».

Внесение исправлений в зачетную книжку допускается. Ошибочно внесенная запись зачеркивается, а в строке расположенной ниже. делается повторная запись.

В зачетной книжке в графе «Количество часов» в обязательном порядке проставляется цифрами количество часов, отводимое на изучение данной учебной дисциплины в текущем учебном году, которое должно соответствовать количеству часов, указанному в учебном плане и в зачетно-экзаменационной ведомости.

8 Организация и процедура проведения промежуточной аттестации

До 01 октября и до 01 марта деканы факультетов/директор колледжа составляют перечень зачетов и экзаменов, который утверждает проректор по учебной работе. На основании перечня зачетов и экзаменов учебно-методическое управление составляет расписание экзаменационной сессии. Расписание зачетов и защит курсовых проектов/работ включается в расписание учебных занятий за две недели до начала сессии и доводится до сведения преподавателей и обучающихся.

Перенос экзаменов во время экзаменационной сессии не допускается. В исключительных случаях перенос должен быть с разрешения проректора по учебной работе по согласованию с деканом факультета/директором колледжа, начальником учебно-методического управления.

Оперативный контроль за порядком организации и проведения экзаменов, зачетов и переаттестации осуществляют деканы факультетов и директор колледжа.

При проведении устного экзамена обучающийся сам выбирает экзаменационный билет (Приложение 5). Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 30 минут, а время ответа – не более 20 минут (не считая дополнительных вопросов). Одновременно в аудитории может быть не более 6 обучающихся.

В процессе сдачи экзамена экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы к билету, а также выполнение практических заданий, предусмотренных фондом оценочных средств.

Во время экзамена обучающийся имеет право с разрешения экзаменатора пользоваться учебными программами, картами, справочниками, таблицами и другой справочной литературой.

Обучающийся, испытавший затруднения при подготовке ответа по выбранному билету, имеет право на второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку, но при этом со снижением баллов. Выдача третьего билета не допускается.

Правила поведения обучающихся во время экзамена:

– обучающийся может быть отстранен от экзамена за помощь или попытку помощи другому экзаменующемуся. Обучающийся, уличенный в попытке списывания в процессе экзамена, отстраняется от экзамена и ему ставится неудовлетворительная оценка;

– не допускается общение обучающихся между собой ни в письменной, ни в устной форме;

– без разрешения преподавателя не допускается использование учебников или иных учебных материалов, не разрешается выходить из аудитории, где проводится экзамен;

– экзаменационные билеты, черновики и прочее не могут быть вынесены из аудитории, где проводятся экзамены.

Результаты экзаменационной сессии анализируются и докладываются на Ученом совете Университета.

9 Академическая задолженность и порядок ее ликвидации

Обучающимися, имеющими академическую задолженность, считаются:

– не сдавшие зачеты или экзамены в установленные сроки;

– не предоставившие в установленный срок курсовые проекты/работы и/или не защитившие их по неуважительной причине;

– не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку по итогам ее защиты.

По заявлению обучающихся, которые не могли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами, декан факультета/директор колледжа распоряжением устанавливают индивидуальные сроки сдачи ими экзаменов и зачетов.

По итогам экзаменационной сессии устанавливаются сроки ликвидации академической задолженности.

Для ликвидации академической задолженности декан факультета/директор колледжа распоряжением утверждают конкретные сроки пересдач во внеучебное время, как правило, не позднее первого месяца следующего за сессией. Распоряжение доводится до сведения обучающихся под роспись.

Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену допускается не более двух раз. Третья пересдача происходит в присутствии комиссии, назначаемой деканом факультета/директором колледжа. В комиссию входят:

– председатель: декан факультета (зам. декана по учебной работе); директор колледжа (для СПО);

– комиссия: экзаменатор, заведующий кафедрой, преподаватель, ранее читающий данную дисциплину.

Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки в период экзаменационной сессии не допускается.

Преподавателю запрещается принимать ликвидацию академических задолженностей без дополнительной зачетно-экзаменационной ведомости или зачетно-экзаменационного листа установленной формы, или позже установленного срока действия.

Пересдача зачета или экзамена другому преподавателю допускается только в случае длительного отсутствия основного экзаменатора и с разрешения декана факультета, директора колледжа и заведующего кафедрой.

Декан факультета может разрешить отдельным обучающимся досрочную сдачу экзаменов и зачетов по их письменным заявлениям с указанием причины, при условии выполнения обучающимся всех требований, предусмотренных рабочими программами дисциплин. Заявление должно быть согласовано с преподавателями, ведущими дисциплины. Досрочная сдача экзаменов и зачетов может быть разрешена не ранее, чем за месяц до начала сессии.

Для целей получения документа государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании «с отличием» обучающемуся, проявившему особые успехи в обучении и научной работе, предоставляется возможность пересдачи в течение учебного года, предшествующему государственной итоговой аттестации, не более трех ранее аттестованных дисциплин. Основанием для пересдачи дисциплины является разрешение проректора по учебной работе на заявлении обучающегося, согласованным с заведующим кафедрой, за которой закреплена дисциплина, и деканом факультета, на основании которых составляется приказ. Проект приказа вносит декан факультета/директор колледжа. Результаты пересдачи

проставляются в зачетной книжке в соответствующем семестре, когда изучалась дисциплина

Обучающийся, полностью выполнивший требования учебного плана данного курса и успешно сдавший все зачеты и экзамены, приказом ректора переводится на следующий курс. Проект приказа вносит декан факультета/директор колледжа.

Обучающиеся, не сдавшие экзамены и/или зачеты по дисциплинам учебного плана текущего курса, не ликвидировавшие без уважительных причин академические задолженности в установленные сроки, не прошедшие переаттестацию отчисляются из университета в порядке определяемом локальными актами университета.

Результаты зачетно-экзаменационной сессии подводятся на дату окончания месяца, следующего за зачетно-экзаменационной сессией текущего учебного года.

Пересдача экзаменов на повышение оценки разрешается в отношении оценок, которые вносятся в приложение к диплому о высшем образовании/о среднем профессиональном образовании и получены в ходе промежуточной аттестации, кроме оценок за курсовые работы и практики.

Основанием для рассмотрения вопроса о пересдаче экзамена на повышенную оценку яв-ляется заявление студента/курсанта с визой преподавателя (пересдача не более трех удовлетво-рительных и хороших оценок в любом сочетании).

Заявления принимаются деканатами. Приказ о пересдачах готовится деканом факультета и представляется на подпись проректору по учебной работе в срок не позднее 10 дней со дня окончания экзаменационной сессии.

Сведения о датах пересдачи доводятся до сведения студентов/курсантов секретарем факультета путем размещения объявлений на стенде факультета и сайте университета.

Студент/курсант имеет только одну попытку пересдачи по каждой дисциплине, указанной в приказе, разрешающем пересдачу.

По результатам пересдачи преподаватель принимает решение:

- ☐ оставить оценку без изменения;
- ☐ повысить оценку.

Результаты пересдачи вносятся в зачетную книжку студента/курсанта на страницу для экзаменов.

Все пересдачи на повышение оценки должны быть завершены до издания приказа о допуске студентов/курсантов к государственной итоговой аттестации.

Приложение 1

Образец зачетно-экзаменационной ведомости

КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет _____

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Группа: _____ Курс:_____ Семестр ____
Дисциплина: _____ Всего часов/з.е.: _____
Форма промежуточной аттестации: _____
Ф.И.О. преподавателя: _____
Дата проведения: «____»_____ 20___ г.

п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Шифр зачетной книжки	Оценка / зачтено (прописью)	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Категорически запрещается:

1. Принимать экзамены у студентов, не имеющих допуска к сдаче экзаменов.
2. Принимать зачеты и экзамены у студентов, не внесенных в данную ведомость.
3. Принимать зачеты и экзамены в сроки, не согласованные с УМУ.

На обороте листа ведомости:
Число студентов на экзамене (зачете): _____
Из них получивших «отлично» («зачтено»): _____
«хорошо»: _____
«удовлетворительно»: _____
«неудовлетворительно» («незачтено»): _____

Число не явившихся студентов: _____
Число не допущенных студентов: _____
Преподаватель: _____

Декан факультета _____

Приложение 2

Образец зачетно-экзаменационного листа

КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет _____

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____
Для досрочной сдачи сессии
(распоряжение декана № ____ от «____» _____ 20 ___ г.)

Ф.И.О. студента _____Шифр зачетной книжки_____

Группа: _____ Курс: _____ Семестр _____

Дата выдачи: «____» _____ 20 ___ г. Действительно до: «____» _____ 20 ___ г.

п/п	Дисциплина	Объем ч./ з.е.	Форма отчетности	Дата сдачи	Оценка/зачтено (прописью)	Подпись преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Категорически запрещается:

1. Принимать зачеты и экзамены по дисциплинам, не внесенным в данную ведомость.
2. Принимать зачеты и экзамены в сроки, не согласованные сроки _____.

Дата возврата в деканат: «____» _____ 20 ___ г.

Декан факультета _____

Приложение 3

Образец зачетно-экзаменационной листа для ликвидации академической разницы

КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет _____

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____
Для ликвидации академической разницы в учебных планах
(приказ № ___ от «___» _____ 20 _ г.)

Ф.И.О. студента _____ шифр зачетной книжки_____

Группа: _____ Курс: _____ Семестр _____

Дата выдачи: «____» _____ 20 ___ г. Действительно до: «____»_____ 20 ___ г.

№ п/п	Дисциплина	Семестр	Объем ч/ з.е.	Форма отчетности	Дата сдачи	Отметка / зачет (прописью)	Подпись преподавателя
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Категорически запрещается:
1. Принимать зачеты и экзамены по дисциплинам, не внесенным в данную ведомость.
2. Принимать зачеты и экзамены в сроки, не согласованные сроки _____.

Дата возврата в деканат: «____» _____ 20 ___ г.

Декан факультета _____

Приложение 4

Образец зачетно-экзаменационного листа для ликвидации академической задолженности

КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ _____

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

для ликвидации академической задолженности

Первично Вторично Комиссия (подчеркнуть)

Студент _____Группа_____

Дисциплина_____

Курсовой проект/работа, зачет, экзамен, отчет по практке

(нужное подчеркнуть)

Экзаменатор

Дата выдачи «____» _____ 20 ___ г.

Действителен до «____» _____ 20 ___ г.

Декан _____
(подпись)

Дата ликвидации академической задолженности

«____»_____20___г.

_____ _____
(оценка/зачтено прописью) (подпись преподавателя, членов комиссии)

Приложение 5

Образец экзаменационного билета

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Менеджмент»

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

направленность (профиль)
«Государственная и муниципальная служба»

дисциплина: «Разработка управленческих решений»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Решение и его роль в деятельности руководителя.
2. Процессорные технологии подготовки и реализации управленческих решений.

Зав. кафедрой ФИО

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					

Лист периодических проверок

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность, подпись	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений

Лист ознакомления

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознакомления