

Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное
государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет»

ПРИНЯТО

Ученым советом СКФУ

Протокол №3 от 26.10.2017 г.



Председатель

«УТВЕРЖДАЮ»

Ученого совета СКФУ
ректор

А. А. Левитская

А.А. Левитская

03.11.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА,
ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ - В ФЕДЕРАЛЬНОМ
ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(в редакции от 07.12.2017 г., протокол Ученого совета СКФУ № 4)

Ставрополь, 2017

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования (далее - Положение) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее - СКФУ, Университет) определяет требования к проведению текущего контроля успеваемости обучающихся (студентов), систему оценок, формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации (зачетов, экзаменов), а также порядок ликвидации академической задолженности и отчисления студентов за академическую неуспеваемость в СКФУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, в том числе приказами, распоряжениями, письмами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) и образовательными стандартами, устанавливаемыми университетом самостоятельно (СУОС);

- Уставом СКФУ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ (приложение № 1 к Коллективному договору);

- Положением «Об организации образовательного процесса на основе рейтинговой системы оценки знаний студентов ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»;

- Положением «Об обучении по индивидуальному учебному плану лиц, осваивающих образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, ординатуры - в ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»;

- Положением «Об организации академической мобильности в ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет».

– другими локальными нормативными актами Университета.

1.3. Текущий контроль успеваемости обучающихся – это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая в целях оценивания хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик в соответствии с рабочей программой.

1.4. Промежуточная аттестация – форма контроля успеваемости обучающихся, проводимая университетом в целях оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

1.5. Требования Положения являются обязательными для всех сотрудников университета, участвующих в организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и для студентов всех форм обучения.

1.6. Текущий контроль и промежуточная аттестация студентов, обучающихся по программам бакалавриата и специалитета, очной формы обучения осуществляется на основе рейтинговой системы оценки знаний студентов в соответствии с Положением об организации образовательного процесса на основе рейтинговой оценки знаний студентов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет», (далее – Положение о рейтинговой оценке).

2. Проведение текущего контроля успеваемости студентов очной формы обучения

2.1. Текущий контроль успеваемости студентов очной формы обучения проводится по всем дисциплинам учебного плана в течение семестра:

– на лабораторных, семинарских, практических занятиях, по которым рабочими программами дисциплин предусмотрены отчетности;

– по всем формам самостоятельной работы студентов в заранее установленное время.

2.2. Текущий контроль успеваемости студентов осуществляется преподавателями кафедр, за которыми закреплены дисциплины учебного плана, и может проводиться в следующих формах: собеседование, контрольная работа, коллоквиум, защита лабораторной работы, реферата, проекта, творческой работы, тестирование и др.

2.3. Виды и сроки проведения текущего контроля успеваемости студентов устанавливаются рабочей программой дисциплины (практики).

2.4. Текущий контроль успеваемости является элементом внутривузовской системы контроля качества подготовки обучающихся и способствует активизации познавательной деятельности студентов в ходе аудиторных занятий, при выполнении программ самостоятельной и индивидуальной работы.

2.5. Текущий контроль успеваемости должен учитывать выполнение обучающимися всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, самостоятельную, исследовательскую работу и посещаемость учебных занятий.

2.6. Основным документом учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин является электронный журнал учебных занятий.

Электронный журнал входит как модуль в состав информационной системы ИАСУ «ВУЗ». Своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя и является его должностной обязанностью. Порядок ведения электронного журнала определяется пунктом 7.2.7 Правил внутреннего трудового распорядка СКФУ.

2.7. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся информацию о процедуре проведения текущего контроля успеваемости, условиях изучения дисциплины и оценивания в рейтинговой системе (для студентов, обучающихся на основе рейтинговой оценки знаний), видах и объемах учебной работы, весовых коэффициентах, сроках и формах проведения контрольных мероприятий, условиях ликвидации задолженности.

2.8. Анализ результатов текущего контроля студентов, обучающихся на основе рейтинговой оценки знаний проводится 2 раза в семестр:

- в первом полугодии - на 1 ноября, на 10 декабря;
- во втором полугодии - на 1 апреля, на 20 мая.

2.9. К указанным датам учебно-методическое управление формирует отчет о выполнении студентами учебного плана и сдаче контрольных мероприятий и передает в институты.

2.10. Для формирования отчета преподавателям необходимо запланировать не менее одного контрольного мероприятия по дисциплине в срок до контрольной даты формирования отчета.

2.11. Анализ результатов текущего контроля студентов, не участвующих в рейтинговой системе оценки знаний, проводится в институтах:

К указанным в п. 2.8 датам итоги текущего контроля и количество пропущенных занятий (в часах) преподаватели, ведущие занятия, проставляют в листы текущего контроля успеваемости (Приложение 1), которые анализируются и хранятся в институтах (деканатах). Сводный отчет о результатах текущего контроля успеваемости передается в учебно-методическое управление (Приложение 2).

2.12. Сроки и порядок проведения текущего контроля успеваемости студентов по дисциплинам «Физическая культура и спорт», «Элективные курсы по физической культуре и спорту» определяются Регламентом организации учебного процесса по физической культуре и спорту в ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» и рабочими программами дисциплин.

2.13. Результаты текущего контроля в течение недели после получения отчета в обязательном порядке обсуждаются на заседаниях кафедр и анализируются в дирекциях институтов или деканатах факультетов.

2.14. Студенты, имеющие по итогам анализа текущего контроля успеваемости задолженности по 3 и более дисциплинам и (или) пропуски занятий без уважительной причины, приглашаются на заседание выпускающей кафедры для выяснения причин невыполнения ими учебного плана. В дирекцию (деканат) предоставляется выписка из протокола заседания кафедры с общей оценкой работы студентов по дисциплинам кафедры и решением кафедры о принятии мер к студентам, имеющим задолженности, с указанием их фамилий.

По ходатайству выпускающей кафедры студенты, не ликвидировавшие задолженности по 3 и более дисциплинам и (или) пропустившие более 30 часов занятий без уважительной причины, приглашаются на дисциплинарную комиссию института (филиала).

2.15. По итогам текущего контроля успеваемости и решения дисциплинарной комиссии директор института (филиала) представляет служебную записку на имя ректора о применении мер дисциплинарного взыскания к студентам.

2.16. Результаты текущего контроля успеваемости учитываются при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации в соответствии с данным Положением и Положением о рейтинговой оценке.

2.17. Студенты, обучающиеся по индивидуальным планам, проходят текущий контроль успеваемости в установленные индивидуальным планом сроки.

3. Промежуточная аттестация студентов

3.1. Промежуточная аттестация призвана оценить уровень сформированности компетенций (компонентов компетенций), полученных студентами в процессе изучения дисциплины (модуля), прохождения практики (в том числе курсового проектирования (выполнения курсовых работ)) и обеспечить контроль качества освоения образовательных программ.

3.2. Промежуточная аттестация проводится по завершении изучения какой-либо дисциплины (части дисциплины), прохождения практики.

3.3. Формами промежуточной аттестации являются зачет и экзамен.

3.4. Формы промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и их количество определяются рабочим учебным планом направления подготовки (специальности).

3.5. Зачет - форма промежуточной аттестации, направленная на проверку успешного усвоения студентом учебного материала лекционных курсов, практических и семинарских занятий, выполнения лабораторных работ, курсовых работ (проектов), а также прохождения практики. Вид зачета (обычный или зачет с оценкой) устанавливается в учебном плане направления подготовки (специальности).

3.6. Экзамен - форма промежуточной аттестации студентов по результатам освоения теоретических знаний, приобретения практических навыков и компетенций, целью которой является контроль результатов освоения студентами учебного материала по программе конкретной дисциплины, проверка и оценка знаний, полученных за семестр (курс), их прочности, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения применять теоретические знания при решении практических задач.

3.7. Студенты, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят аттестации по физической культуре и спорту, факультативным дисциплинам, зачеты по практикам и курсовым работам (проектам). Количество экзаменов, выносимых на каждую сессию, как правило, не должно превышать пяти, а количество зачетов за семестр не должно быть более шести.

3.8. Студенты по желанию могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам с последующей записью результатов сдачи в зачетно-экзаменационную ведомость, зачетную книжку и в приложение к диплому.

3.9. При явке на промежуточную аттестацию обучающийся обязан предъявить зачетную книжку. Фамилия обучающегося должна значиться в зачетно-экзаменационной ведомости.

3.10. В случае необходимости экстренной замены преподавателя из-за его отсутствия по болезни (или иным причинам) экзамен принимает (зачеты проставляет) преподаватель, назначенный заведующим кафедрой, или сам заведующий кафедрой. Заведующий кафедрой направляет служебную записку директору института (филиала) или декану факультета о вынужденной замене преподавателя.

3.11. Зачетно-экзаменационная ведомость для сдачи зачета формируется в информационной системе ИАСУ «ВУЗ» с указанием общего количества часов (аудиторных и самостоятельных), изучаемых в семестре. Для студентов, обучающихся на основе рейтинговой системы оценки знаний, ведомость выводится с указанием рейтингового балла и с отметками «зачтено» или «не зачтено» или с оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно» в случае зачета с оценкой.

3.12. Зачетно-экзаменационная ведомость для сдачи экзамена формируется в информационной системе ИАСУ «ВУЗ» с указанием общего количества часов (аудиторных и самостоятельных), изучаемых в семестре. Для студентов, обучающихся на основе рейтинговой системы оценки знаний, в ведомости указан рейтинговый балл (Приложение 3).

3.13. Зачетно-экзаменационная ведомость регистрируется в журнале института (филиала, факультета) и подписывается директором института (деканом факультета). Экзаменатор в день проведения экзамена в дирекции института (филиала) или деканате факультета получает зачетно-экзаменационную ведомость (2 экземпляра). Оформленные в установленном

порядке зачетно-экзаменационные ведомости с указанием результатов промежуточной аттестации сдаются в дирекцию (деканат) сразу после экзамена или не позднее 10 часов утра следующего за экзаменом дня (для второй смены). За нарушение сроков сдачи ведомостей преподаватели несут дисциплинарную ответственность.

3.14. Преподаватель передает один экземпляр ведомости в дирекцию института (филиала) или деканат факультета, второй - на выпускающую кафедру. Ведомости хранятся в течение срока, установленного законодательством РФ о сроках хранения документов, образующихся в деятельности образовательных организаций.

3.15. Зачетно-экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся. Прием зачета, экзамена или курсового проекта (работы) без экзаменационной ведомости и зачетной книжки не допускается.

3.16. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Ликвидация академической задолженности осуществляется в соответствии с разделом 9 настоящего Положения.

3.17. С целью обеспечения объективной и независимой оценки уровня освоения студентом дисциплины по распоряжению ректора СКФУ, проректора по направлению или директора Института (филиала) при проведении промежуточной аттестации по дисциплине может создаваться комиссия. В комиссию, помимо преподавателя, проводившего занятия по дисциплине могут входить:

- преподаватель, реализующий соответствующую дисциплину, но не проводивший занятия в группе;
- преподаватель, реализующий аналогичную дисциплину;
- преподаватель другой образовательной организации, реализующий аналогичную дисциплину;
- представитель, организации и предприятия, соответствующих направленности образовательной программы;
- представитель студенческого самоуправления.

3.18. В целях предотвращения коррупционных проявлений при любых формах проведения промежуточной аттестации может осуществляться видеофиксация процедуры проведения промежуточной аттестации и (или) публичная трансляция в сети Интернет (при наличии технических возможностей).

3.19. Студенту заочной и очно-заочной формы обучения, успешно осваивающему образовательную программу, до начала сессии дирекцией института (деканатом факультета) выдается справка-вызов, дающая право на

предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением высшего образования, предусмотренных статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.20. Определяется следующий порядок выдачи справки-вызова:

3.20.1. Справка-вызов оформляется в институте (филиале) СКФУ только при предоставлении справки с места работы и подписывается директором на основании доверенности, выданной ректором университета в установленном порядке.

3.20.2. Справка заверяется гербовой печатью университета в Управлении делами.

3.20.3. Оформленная в соответствии с п. 3.18.1, 3.18.2 настоящего Положения справка регистрируется в журнале «Регистрации справок-вызовов» в институте (филиале).

3.20.4. Справка-вызов выдаётся под подпись лично в руки студенту. В случае, если студент не имеет возможности лично получить справку-вызов, на основании письменного заявления обучающегося справка отправляется по почте письмом с уведомлением не позднее 10 дней до начала сессии.

3.21. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

4. Форма проведения и процедура выставления зачета

4.1. Зачеты студентам по изучаемым дисциплинам выставляются преподавателем, проводившим практические, семинарские или лабораторные занятия группы (подгруппы), на последнем занятии по результатам работы в семестре. Для студентов, обучающихся на основе рейтинговой системы оценки знаний, зачет выставляется автоматически при условии сдачи всех контрольных мероприятий, предусмотренных текущим контролем успеваемости.

4.2. Студенту, выполнившему все виды учебной работы в семестре, предусмотренные программой дисциплины, и успешно прошедшему все виды текущего контроля успеваемости проставляется отметка «зачтено», в противном случае студенту ставится отметка «не зачтено» (в случае зачета с оценкой – оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»). Не допускается принятие у студента очной формы обучения зачета по билетам и вопросам.

4.3. Отметка «зачтено» или положительная оценка по зачету («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») проставляется в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку, отметка «не зачтено» или оценка «неудовлетворительно» проставляется только в зачетно-экзаменационную ведомость.

4.4. Зачетные ведомости формируются в информационной системе ИАСУ «ВУЗ» с указанием результатов промежуточной аттестации на последней неделе теоретического обучения. Сведения о результатах зачетов вносятся в информационную систему ИАСУ «ВУЗ» (электронную ведомость

промежуточной аттестации) дирекцией института (филиала) не позднее, чем за два дня до начала сессии.

4.5. Студент, обучающийся на основе рейтинговой системы оценки знаний, имеющий задолженности по контрольным мероприятиям и не получивший зачет в день последнего учебного занятия по дисциплине в семестре, может сдавать контрольные мероприятия в сессионный период.

4.6. Для получения студентом зачета в период экзаменационной сессии дирекцией института на последней неделе зачетно-экзаменационной сессии, в соответствии с календарным графиком учебного процесса, формируется зачетная ведомость. Зачетная ведомость выдается преподавателю и возвращается им лично в дирекцию института.

4.7. После формирования зачетной ведомости преподаватель проставляет результаты зачета в зачетную книжку студента. Не допускается проставление результатов зачета в зачетную книжку студента без зачетной ведомости.

4.8. Зачеты по курсовым работам (проектам) проставляются на основе результатов защиты студентами курсовых работ (проектов) перед специальной комиссией, созданной на кафедре и утвержденной директором института, с участием непосредственного руководителя работы и студентов академической группы в сроки, установленные Положением о выполнении и защите курсовых работ (проектов) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет».

4.9. Ведомость результатов защиты курсовой работы (проекта) (Приложение 4) закрывается на последней неделе зачетно-экзаменационной сессии, в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

4.10. Зачет по практике выставляется на основе результатов защиты студентом письменного отчета на заседании комиссии, созданной на кафедре и утвержденной распоряжением директора института, с непосредственным участием руководителей практики и студентов академической группы в сроки, установленные Положением об организации и проведении практик обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, ординатуры в СКФУ.

4.11. В случае, когда летняя практика проходит в период после зачетно-экзаменационной сессии согласно графику учебного процесса, защиты письменных отчетов студентов проводятся в первые две недели теоретического обучения следующего учебного семестра. Оценка по летней практике учитывается при назначении академической стипендии по результатам зимней зачетно-экзаменационной сессии.

4.12. По дисциплинам «Физическая культура и спорт», «Элективные курсы по физической культуре и спорту» зачет выставляется по результатам выполнения студентом требований, предусмотренных Регламентом организации учебного процесса по физической культуре и спорту в ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» и рабочими программами дисциплин. В зачетную ведомость преподавателем, ведущим

практические занятия, вносится итоговый рейтинговый балл и проставляется оценка «зачтено/не зачтено».

Зачетная ведомость закрывается на последней неделе зачетно-экзаменационной сессии, в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

4.13. Студент очной формы обучения, обучающийся за счет средств федерального бюджета, может претендовать на назначение академической стипендии, если он ликвидировал академическую задолженность по зачетам в период зачетно-экзаменационной сессии согласно календарному графику учебного процесса.

5. Форма проведения и процедура сдачи экзамена

5.1. Экзамен может быть проведен в устной форме, в устно-письменной форме, в форме письменной работы или тестирования.

5.1.1. Форма проведения экзамена на будущий учебный год определяется на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина, по предложению ведущего преподавателя. При проведении экзамена в форме письменной работы или тестирования в учебно-методическое управление предоставляется выписка из протокола заседания кафедры с соответствующим решением, в срок до 01 июня текущего учебного года на следующий учебный год (Приложение 5).

5.1.2. Экзаменационные билеты (Приложение 6) утверждаются на заседании кафедры не позднее, чем за месяц до начала сессии.

5.1.3. Число вопросов, включаемых в экзаменационный билет, должно быть не менее двух и не более пяти, при этом вопросы могут носить как теоретический, так и прикладной характер. На экзамен могут выноситься типовые задачи, проработанные в течение семестра на аудиторных занятиях и в процессе самостоятельной работы. Содержание вопросов и задач, включаемых в экзаменационный билет, должно соответствовать учебной программе дисциплины и фондам оценочных средств. Перечень примерных вопросов, заданий и критерии оценки уровня обученности и уровня сформированности компетенций доводятся до сведения обучающихся в начале семестра изучения дисциплины.

5.2. Студент, имеющий к началу экзаменационной сессии задолженности по зачетам и курсовым работам (проектам), допускается к экзаменам в соответствии с расписанием.

5.3. Студенты, которые переведены на индивидуальный учебный план, получают зачеты и сдают экзамены в сроки, установленные индивидуальным учебным планом.

5.4. Студентам, обучающимся по программам двойных дипломов, долгосрочной академической мобильности, по сетевым образовательным программам перенос зачетных единиц между СКФУ и учреждением-партнером осуществляется в порядке, определенном п. 12.4 Настоящего положения.

5.5. Студент, имеющий академическую разницу при переводе из другого вуза, с других направлений подготовки\специальностей, восстановлении, выходе из академического отпуска, обязан ликвидировать академическую разницу в установленные аттестационной комиссией структурного подразделения сроки, но не позже чем до начала зачетно-экзаменационной сессии.

5.6. Экзамены проводятся в соответствии с утвержденным расписанием, определяющим время экзаменов и место их проведения. Для подготовки студентов к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее двух дней.

5.7. За один-два дня до даты проведения экзамена для каждой группы предусматриваются консультации, которые проводятся преподавателем, принимающим экзамен по данной дисциплине.

5.8. Расписание экзаменов и консультаций составляется отделом организации учебного процесса учебно-методического управления университета (диспетчерской службой филиала) на основании распределения учебных поручений профессорско-преподавательского состава на учебный год, согласовывается с директором института (деканом факультета) и утверждается проректором по направлению (директором филиала) не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменационной сессии.

5.9. Расписание консультаций и экзаменов доводится дирекциями (деканатами, учебными отделами филиалов) до сведения преподавателей и студентов и размещается на информационных стендах не позднее, чем за 7 дней до начала первого экзамена.

5.10. Экзамен принимают профессора, доценты, старшие преподаватели читающие курс лекций по данной дисциплине. Когда отдельные разделы дисциплины, по которой установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их участием, однако студенту выставляется только одна оценка.

5.11. При проведении устного экзамена обучающийся получает экзаменационный билет. Экзаменатор имеет право с целью выяснения уровня обученности и уровня сформированности компетенций задавать обучающимся не более 2-3 дополнительных вопросов в рамках экзаменационного билета.

Экзамен должен быть методически обеспечен утвержденными в установленном порядке документами (рабочей программой и фондами оценочных средств дисциплины). Во время экзамена обучающийся имеет право пользоваться техническими средствами для выполнения расчетно-графических заданий, картами, справочниками, таблицами и другой справочной литературой только при наличии соответствующего разрешения кафедры.

При подготовке к устному экзамену обучающийся ведет записи на листе подготовки к ответу, который затем сдает экзаменатору. Лист подготовки к ответу может быть рассмотрен в случае подачи обучающимся апелляции.

5.12. Экзамен в форме письменной работы выполняется под наблюдением преподавателя-экзаменатора или преподавателя, ведущего практические,

лабораторные занятия. Экзамен должен продолжаться не менее двух, но не более трех академических часов.

5.13. Экзамен в форме тестирования (экзамен в письменном виде) включает вопросы и (или) задачи по всему курсу. Продолжительность тестирования должна быть не менее одного, но не более трех академических часов. Продолжительность экзамена в форме компьютерного тестирования должна быть не менее одного, но не более двух академических часов.

5.14. Проверка письменных работ и тестов осуществляется преподавателем-экзаменатором, на последней странице письменной работы и теста ставится дата проверки и подпись преподавателя. Результаты письменной работы и теста должны быть объявлены в течение 24 часов после завершения экзамена. Листы подготовки к устному экзамену, письменные работы и результаты тестирования должны храниться на кафедре до начала нового семестра.

5.15. Положительный ответ студента очной формы обучения, обучающегося на основе рейтинговой системы оценки знаний, на экзамене оценивается рейтинговыми баллами в соответствии с Положением о рейтинговой оценке и переводится в пятибалльную систему. Положительный ответ студента заочной, очно-заочной формы обучения, а так же студента очной формы обучения, не участвующего в рейтинговой системе оценки знаний, на экзамене оценивается по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

5.16. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился» и заверяется подписью преподавателя.

5.17. Если во время сдачи или пересдачи экзамена со стороны обучающегося допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование средств мобильной связи, ПК, аудиоплейеров, других технических устройств), нарушения Правил внутреннего трудового распорядка СКФУ, предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить обучающего с экзамена с выставлением в ведомости оценки «неудовлетворительно».

5.18. Дирекция института (филиала) вносит в информационную систему ИАСУ «ВУЗ» (электронную ведомость промежуточной аттестации) экзаменационные оценки из экзаменационных ведомостей до 12.00 часов следующего после экзамена дня.

5.19. Студенту, получившему неудовлетворительную оценку в период сессии, или не явившемуся на экзамен без уважительной причины, академическая стипендия не назначается.

5.20. В исключительных случаях по заявлению студента распоряжением директора института может быть произведена замена преподавателя, принимающего экзамен в соответствии со служебной запиской заведующего кафедрой, реализующей данную дисциплину, или создана комиссия для приема экзамена, в состав которой могут входить:

- в случае, когда экзамен проводится по дисциплине выпускающей кафедры¹: представитель учебно-методического управления, представитель дирекции, заведующий выпускающей кафедрой, преподаватель, ведущий дисциплину, представитель кафедры, работодатель (на усмотрение дирекции);

- в случае, когда экзамен проводится по дисциплине обеспечивающей кафедры: представитель учебно-методического управления, представитель дирекции института, в котором обучается студент, заведующий обеспечивающей кафедрой, представитель выпускающей кафедры, преподаватель, ведущий дисциплину, работодатель (на усмотрение дирекции).

В день экзамена, дирекция формирует в информационной системе ИАСУ «ВУЗ» зачетно-экзаменационную ведомость (в случае замены преподавателя или создания комиссии для всей группы) или индивидуальный зачетно-экзаменационный лист (в случае замены преподавателя или создания комиссии для одного студента), в которых в соответствии с распоряжением директора института (филиала) указываются фамилии всех членов комиссии.

При оформлении итогов экзамена в зачетно-экзаменационной ведомости (зачетно-экзаменационном листе) оценка подтверждается подписями всех членов комиссии. В зачетную книжку студента оценку выставляет председатель комиссии.

6. Система оценки знаний студентов

6.1. Компетенции (знания, умения и навыки) студентов оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

6.2. Зачеты оцениваются отметкой: «зачтено», «не зачтено».

6.3. Зачеты с оценкой оцениваются по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

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

6.5. Экзамены оцениваются по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

6.6. Основные критерии оценивания компетенций:

Отметка «зачтено» ставится студентам, успешно обучающимся по данной дисциплине в семестре и не имеющим задолженностей по результатам текущего контроля успеваемости.

Отметка «не зачтено» ставится студенту, имеющему задолженности по результатам текущего контроля успеваемости по данной дисциплине.

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и

¹ Кафедра, реализующая образовательную программу.

логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

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

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Отметка «неудовлетворительно» выставляется также, если обучающийся после начала экзамена отказался его сдавать. Оценка «неудовлетворительно» проставляется только в экзаменационную ведомость, в зачетную книжку студента проставлять отметку «неудовлетворительно» не разрешается.

Критерии оценки уровня обученности и уровня сформированности компетенций по дисциплине устанавливает кафедра и отражает их в рабочей программе и фондах оценочных средств дисциплины. Ответственность за единообразие требований, предъявляемых на экзаменах, несет заведующий кафедрой.

По дисциплинам, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой оценкой является оценка, полученная на последнем экзамене.

7. Порядок продления сроков промежуточной аттестации

7.1. Студенту, не прошедшему промежуточную аттестацию по болезни или другим уважительным причинам, подтвержденным документально, распоряжением директора института (филиала) сроки зачетно-экзаменационной сессии могут быть продлены после завершения экзаменационной сессии на курсе.

7.2. Студенту, имеющему медицинскую справку, экзаменационная сессия может быть продлена на число календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения. При этом общий срок продления сессии не может превышать длительности экзаменационной сессии, независимо от продолжительности болезни.

7.3. Устанавливается следующий порядок продления экзаменационной сессии:

7.3.1. Студент предоставляет в дирекцию института (филиала):

– заявление на имя директора института (филиала) о продлении сессии;

– документы, подтверждающие причину продления сессии (медицинскую справку или иные документы).

Медицинская справка, заверенная медицинским центром университета (с печатью медицинского центра и подписью уполномоченного лица), должна быть предоставлена на следующий рабочий день после получения ее студентом в медицинском центре университета. При несвоевременном предоставлении медицинской справки сроки экзаменационной сессии студенту не продлеваются.

Медицинская справка, не заверенная медицинским центром университета, не рассматривается.

7.3.2. Директор института (филиала) рассматривает предоставленные документы, визирует заявление студента, на основании чего издается распоряжение по институту о продлении сессии с указанием конкретного срока, до которого продлевается сессия.

7.4. В дирекции института (филиала) студенту выдается индивидуальный зачетно-экзаменационный лист (Приложение 7), сформированный в информационной системе ИАСУ «ВУЗ», в котором четко проставляются сроки продления промежуточной аттестации. Документ возвращается студентом не позднее указанной в листе последней даты его действия. Копия индивидуального зачетно-экзаменационного листа передается дирекцией на выпускающую кафедру.

8. Порядок досрочного прохождения промежуточной аттестации

8.1. В исключительных случаях с согласия проректора по направлению директорам институтов (филиалов) предоставляется право разрешать успевающим студентам досрочную сдачу экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения ими установленных практических работ и получения по данным курсам зачетов без освобождения студентов от текущих занятий по другим дисциплинам.

8.2. Оформление разрешения на досрочную сдачу сессии производится не позднее четырех недель до начала экзаменационной сессии на курсе в соответствии с графиком учебного процесса при условии освоения студентом, как правило, не менее 75% учебного материала дисциплин семестра.

8.3. Порядок оформления досрочной сдачи промежуточной аттестации следующий:

8.3.1. Студент предоставляет в дирекцию института (деканат) заявление на имя проректора по учебной работе (директора филиала) о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации и

документы, подтверждающие необходимость досрочной промежуточной аттестации;

8.3.2. Директор (декан) рассматривает заявление и ставит на нем визу о возможности досрочного прохождения промежуточной аттестации и передает заявление на рассмотрение в учебно-методическое управление; при положительном решении заявление передается проректору по учебной работе.

8.3.3. На основании решения проректора по учебной работе (директора филиала) дирекция института (деканат) готовит распоряжение о разрешении досрочной сдачи сессии с указанием конкретных сроков сдачи.

8.4.В дирекции института (филиала) или деканате факультета студенту выдается индивидуальный зачетно-экзаменационный лист (Приложение 7), сформированный в информационной системе ИАСУ «ВУЗ», в котором четко проставляются сроки досрочного прохождения промежуточной аттестации. Документ возвращается студентом не позднее указанной в листе последней даты его действия. Копия индивидуального зачетно-экзаменационного листа передается дирекцией на выпускающую кафедру.

8.5.Студент, не получивший зачет, а так же не явившийся на экзамен по уважительной причине в период досрочной сдачи сессии не считается задолжником и имеет право сдать экзамен и/или зачет в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком учебного процесса.

9. Порядок ликвидации академической задолженности

9.1. Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам (модулям), практикам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации (неявка) при отсутствии уважительных причин.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

9.2.Студентам, имеющим академические задолженности предоставляется возможность прохождения повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике не более двух раз.

9.3.Сроки прохождения обучающимся повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине, практике определяются институтами, в соответствии с графиком проведения повторной промежуточной аттестации.

9.3.1. По итогам зимней зачетно-экзаменационной сессии ликвидация задолженностей организуется институтом (филиалом) в течение двух недель с начала нового семестра теоретического обучения согласно графику учебного процесса (в редакции от 07.12.2017 г., протокол Ученого совета СКФУ № 4);

9.3.2. По итогам летней зачетно-экзаменационной сессии ликвидация задолженностей организуется институтом (филиалом) в период с 01 сентября по 15 сентября.

В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

9.4. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация). Для ее проведения создается комиссия, утверждаемая распоряжением директора института (филиала). Состав комиссии формируется в соответствии с п. 9.7. настоящего Положения.

9.5. Графики проведения повторной промежуточной аттестации размещаются на информационных стендах институтов, в новостном разделе страницы института на официальном сайте Университета и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за 4 дня до начала повторной промежуточной аттестации (в редакции от 07.12.2017 г., протокол Ученого совета СКФУ № 4).

9.6. Для студентов очной формы обучения дирекцией института (филиала) или деканатом факультета в день передачи формируется в информационной системе ИАСУ «ВУЗ» зачетно-экзаменационная ведомость первой повторной промежуточной аттестации (Приложение 8), которая регистрируется в журнале института (филиала, факультета) и подписывается директором института (деканом факультета).

В день повторной промежуточной аттестации экзаменатор в дирекции института (филиала) или деканате факультета получает зачетно-экзаменационную ведомость (2 экземпляра), которая выдается ему под личную подпись и возвращается им в дирекцию (деканат) в день повторной промежуточной аттестации или на следующий день не позднее 10 часов утра. Второй экземпляр зачетно-экзаменационной ведомости передается дирекцией на выпускающую кафедру.

9.7. Для организации второй повторной промежуточной аттестации создается комиссия. Состав комиссии утверждается распоряжением директора института, в котором обучаются студенты-задолжники.

9.7.1. В случае, когда экзамен (зачет) проводится по дисциплине выпускающей кафедры, в состав комиссии входят: представитель дирекции института, в котором обучаются студенты, заведующий выпускающей кафедрой, преподаватель, ведущий дисциплину, представитель кафедры, работодатель (на усмотрение дирекции).

9.7.2. В случае, когда экзамен (зачет) проводится по дисциплине обеспечивающей кафедры, в состав комиссии входят: представитель дирекции института, в котором обучаются студенты, заведующий обеспечивающей кафедрой, представитель выпускающей кафедры, преподаватель, ведущий дисциплину, работодатель (на усмотрение дирекции).

9.7.3. В информационной системе ИАСУ «ВУЗ» формируется зачетно-экзаменационная ведомость второй повторной промежуточной аттестации (Приложение 9), в которой указываются фамилии всех членов комиссии.

При оформлении итогов экзамена (зачета) в зачетно-экзаменационной ведомости оценка подтверждается подписями всех членов комиссии. Зачетную книжку в этом случае оформляет председатель комиссии.

9.8. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки допускается в исключительных случаях, оговоренных в Положении о дипломах с отличием в СКФУ и иных случаях по решению ученого совета института (филиала) согласованного с начальником учебно-методического управления и проректором по направлению.

9.9. Студенты заочной формы обучения, не явившиеся на промежуточную аттестацию, обязаны известить дирекцию института (филиала) и предоставить документы, подтверждающие уважительную причину неявки.

9.10. Студенты заочной и очно-заочной форм обучения, имеющие академические задолженности за учебный год могут их ликвидировать в период после зачетно-экзаменационной сессии, но не позднее 15 сентября.

Для ликвидации академической задолженности студентами заочной и очно-заочной форм обучения в дирекции института (филиала) или деканате факультета выдается индивидуальный зачетно-экзаменационный лист (Приложение 10). Индивидуальный зачетно-экзаменационный лист возвращается студентом в дирекцию не позднее истечения срока, на который он выдан.

9.11. Порядок ликвидации академической разницы при переводах и восстановлении определен Положением о порядке перевода и восстановления обучающихся в СКФУ.

10. Присутствие на промежуточной аттестации других лиц

10.1. На промежуточной аттестации могут присутствовать ректор/проректор, представитель учебно-методического управления, директор института (филиала), заместитель директора института (филиала) по учебной работе, заведующий кафедрой. О посещении экзамена преподаватель должен быть предупрежден не позднее, чем за 1 час до экзамена.

10.2. Присутствие на промежуточной аттестации обучающихся лиц, в обязанности которых не входит контроль ее проведения, без разрешения проректора по учебной работе (директора филиала) не допускается.

11. Порядок проведения апелляций

11.1. По результатам экзамена студент имеет право подать на имя заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина, письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена и (или) несогласии с его результатами. На

кафедре создается апелляционная комиссия в составе: заведующий кафедрой, экзаменатор и преподаватель кафедры. При необходимости в состав комиссии входит представитель дирекции института или заведующий выпускающей кафедры, в котором обучается студент.

11.2. В случае проведения экзамена в письменной форме студент может ознакомиться со своей работой в присутствии заведующего кафедрой и экзаменатора. В случае проведения устного экзамена рассматривается лист устного ответа студента.

11.3. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов его сдачи.

11.4. Апелляция подается студентом лично в день объявления оценки по экзамену. Рассмотрение апелляций проводится в течение этого же дня или при проведении экзамена во вторую смену – в течение следующего за экзаменом днем.

11.5. Студент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

11.6. После проведения апелляции выносятся решение апелляционной комиссии об оценке по экзамену (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения).

11.7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения студента.

12. Зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям), практикам, освоенным обучающимся при получении среднего профессионального образования, высшего образования, дополнительным образовательным программам, онлайн-курсам

12.1. Под зачетом результатов обучения понимается перезачет или переаттестация отдельных дисциплин, практик, освоенных (пройденных) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования при предоставлении документов, подтверждающих пройденное им обучение:

а) документов об образовании и (или) о квалификации, в том числе документов 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

б) документов об обучении, в том числе удостоверений, сертификатов, справок об обучении или периоде обучения, документов, выданных 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

12.2. Зачет результатов обучения осуществляется аттестационными комиссиями структурных подразделений университета (далее – аттестационные комиссии) полностью или частично отдельных дисциплин, практик, научно-исследовательской работы с учетом их объемов и полученных по ним оценок (зачетов) с их последующим переносом в документы об освоении образовательной программы, получаемой в университете.

12.3. Под перезачетом понимается зачет полностью или частично отдельных дисциплин и (или) практик, освоенных (пройденных) обучающимся в СКФУ или других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, при получении предыдущего или одновременно получаемого по нескольким образовательным программам высшего образования, а также дополнительным образовательным программам, онлайн-курсам на основе признания соответствия результатов обучения и трудоемкости (зачетных единиц) требованиям образовательных программ, реализуемых в СКФУ, с переносом их оценок в документы об освоении образовательной программы в СКФУ.

Решение о перезачете освобождает обучающегося от необходимости повторного освоения (прохождения) соответствующей дисциплины и (или) практики.

12.4. Под переаттестацией понимается дополнительная процедура, проводимая для определения уровня сформированности компетенций у обучающегося по отдельным дисциплинам и (или) практикам, освоенным (пройденным) обучающимся в СКФУ или других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, при получении среднего профессионального образования, предыдущего или одновременно получаемого по нескольким образовательным программам высшего образования, а также дополнительным образовательным программам, онлайн-курсам. В ходе переаттестации проводится проверка уровня сформированности компетенций у обучающегося по указанным дисциплинам и практикам в соответствии с образовательной программой высшего образования, реализуемой в СКФУ.

12.5. По итогам переаттестации в случае положительных оценок выносится общее решение о переаттестации, которое освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей дисциплины (разделов дисциплины) и практики.

12.1. Порядок и условия проведения перезачета результатов обучения

12.1.1. Перезачет дисциплин, практики производится с учетом следующих требований:

а) название дисциплины (практики) совпадает полностью или по содержанию с дисциплиной (практикой) образовательной программы, реализуемой СКФУ;

б) форма промежуточной аттестации дисциплины (практики) в документах, подтверждающих пройденное обучение, соответствует форме промежуточной аттестации дисциплины (практики) образовательной программы, реализуемой в СКФУ. При несовпадении формы отчетности по дисциплине (зачет вместо экзамена) дисциплина может быть перезачтена с оценкой «удовлетворительно». При несогласии обучающегося с такой оценкой за ним сохраняется право пересдать ее на общих основаниях;

в) объем дисциплины (практики) в документах, подтверждающих пройденное обучение, соответствует или превышает объем дисциплины (практики), осваиваемой в СКФУ образовательной программы;

г) при перезачете дисциплин вариативной части и совпадении направленности (профиля) ее объём и содержание соответствует не менее 75% объема и содержания соответствующей дисциплины учебного плана образовательной программы, реализуемой в СКФУ, и направлен на формирование соответствующих компетенций;

д) при перезачете дисциплины по выбору вариативной части перезачет дисциплин осуществляется при совпадении направленности (профиля) каждой дисциплины по выбору даже при не совпадении наименования дисциплины, если объем не менее чем на 50% совпадает с соответствующим объемом дисциплин учебного плана образовательной программы, реализуемой в СКФУ, и направлен на формирование соответствующих компетенций.

12.1.2. Возможность перезачета полностью или частично дисциплин, практик определяется аттестационной комиссией структурного подразделения, организующего обучение.

12.1.3. В аттестационную комиссию структурного подразделения представляются следующие документы:

- заявление обучающегося с просьбой о проведении зачета результатов обучения (Приложение 11);
- копия документа, подтверждающего пройденное обучение с указанием названия, трудоемкости освоенных дисциплин (практики) и оценок по ним;
- копия документа об изменении фамилии (имени, отчества), если документы выданы на другую фамилию (имя, отчество).

12.1.4. Результаты перезачета оформляются аттестационным листом (приложение 12), содержащим:

- перечень перезачтенных дисциплин, с указанием трудоемкости в зачетных единицах и формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен в соответствии с учебным планом образовательной программы, реализуемой в СКФУ);

- перечень перезачтенных практик с указанием оценки (в соответствии с формой промежуточной аттестации, установленной учебным планом образовательной программы, реализуемой в СКФУ).

12.1.5. Аттестационный лист заверяется подписями членов аттестационной комиссии и печатью института.

12.1.6. На основании решения аттестационной комиссии структурного подразделения записи о перезачтенных дисциплинах, практиках вносятся в зачетную книжку и информационно-аналитическую систему университета «ИАСУ ВУЗ» дирекцией института, деканатом факультета.

12.1.7. Результаты государственной итоговой аттестации не могут быть перезачтены.

12.2. Порядок и условия проведения переаттестации результатов обучения

12.2.1. Список дисциплин (практик)/разделов дисциплин (практик), подлежащих переаттестации определяют аттестационные комиссии структурных подразделений.

При проведении переаттестации в состав аттестационной комиссии обязательно включается преподаватель по профилю дисциплины, подлежащей переаттестации.

12.2.2. В аттестационную комиссию структурного подразделения предоставляются следующие документы:

- заявление обучающегося с просьбой о проведении зачета результатов обучения (Приложение 11);
- копия документа, подтверждающего пройденное обучение с указанием названия, трудоемкости освоенных дисциплин (практики) и оценок по ним;
- копия документа об изменении фамилии (имени, отчества), если документы выданы на другую фамилию (имя, отчество).

12.2.3. Переаттестация предполагает осуществление контроля в форме собеседования по изученной дисциплине (практике)/разделам дисциплины (практики), сравнительного анализа программ соответствующей дисциплины или в иной форме (например, тестирования), в ходе которого проводится проверка уровня сформированности компетенций по переаттестуемой дисциплине (практике)/разделу дисциплины (практики). При этом форма проведения переаттестации (тестирование, собеседование, контрольная работа) определяется аттестационной комиссией структурного подразделения. При проведении переаттестации оформляется лист устного ответа и лист переаттестации (Приложение 13,14).

12.2.4. Перед переаттестацией обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с учебными программами переаттестуемых дисциплин и практик.

12.2.5. Сроки проведения переаттестации и график работы кафедр с обучающимися устанавливаются соответствующим структурным подразделением университета (институтом, филиалом, отделом аспирантуры учебно-методического управления).

12.2.6. На основании решения аттестационной комиссии структурного подразделения записи о переаттестованных дисциплинах, практиках вносятся в зачетную книжку и информационно-аналитическую систему университета «ИАСУ ВУЗ» дирекцией института, деканатом факультета.

12.3. Зачет результатов освоения открытых онлайн-курсов

12.3.1. Онлайн-курс – это обучающий курс с применением технологий электронного обучения и открытым доступом через Интернет, одна из форм дистанционного образования. Онлайн-курс позволяет выполнять все основные методические функции образовательных электронных ресурсов: справочно-информационную, контролирующую, моделирующую, демонстрирующую, имитационную.

Онлайн-курсы могут быть использованы в качестве дополнений к традиционным материалам учебного курса, таким как видео, чтение и домашние задания. Они дают возможность использовать интерактивные формы общения (например, форумы пользователей), которые помогают создавать и поддерживать сообщества студентов, преподавателей и ассистентов.

12.3.2. Онлайн-платформа – портал открытого онлайн-образования, предоставляющий возможность изучать выбранные онлайн-курсы различного формата.

12.3.3. Требования к описанию онлайн-курса, предлагаемого для перезачета, должны содержать следующую информацию:

- планируемые результаты обучения по курсу;
- трудоемкость освоения курса (в зачетных единицах или часах);
- процедуры оценки результатов обучения и критерии получения документа об освоении курса.

12.3.4. Зачет результатов обучения онлайн-курсов проводится на основе сертификата или другого официально оформленного документа, подтверждающего факт и результаты обучения в форме перезачета или переаттестации, и определяется аттестационной комиссией структурного подразделения.

12.3.5. Требования к сертификату:

- информация в сертификате должна обеспечивать возможность идентификации личности обучающегося, которому сертификат был выдан;
- сертификат должен иметь ссылку на его электронную версию, размещенную в сети Интернет, в домене, ассоциированном с онлайн-

платформой, где проходило обучение, или вузом, который выдал сертификат;

- сертификат должен содержать информацию об уровне освоения результатов обучения (критерии оценок, учебный план или другие данные могут быть описаны в информации о курсе, либо непосредственно в сертификате или его электронной версии).

12.3.6. При оценке трудоемкости учебной работы обучающегося на онлайн-платформе может использоваться европейская система перевода и накопления кредитов (ECTS – The European Credit Transfer System).

12.3.7. При перезачете обучающемуся засчитывается количество зачетных единиц и/или астрономических часов, указанное в представленном сертификате. Если в методике исчисления трудоемкости, используемой в СКФУ и в зарубежном или другом российском вузе, представляющем онлайн-курс на онлайн-платформе, имеется значительная разница, допускается пересчет трудоемкости.

12.3.8. Перезачет освоенных обучающимся онлайн-курсов проводится в случае совпадения названия, содержания, объема и оценки результатов обучения, указанных в сертификате.

Если сертификат содержит отличную от принятой в СКФУ систему оценивания результатов обучения баллов, аттестационная комиссия структурного подразделения устанавливает соответствие между оценками из сертификата и оценками, принятыми в СКФУ.

12.3.9. Комиссия вправе назначить переаттестацию обучающемуся по изученному онлайн-курсу в соответствии с принятым в СКФУ порядком.

12.3.10. Для зачета результатов обучения по освоенным онлайн-курсам, обучающий подает в аттестационную комиссию структурного подразделения следующие документы:

- заявление обучающегося с просьбой о проведении зачета результатов обучения (Приложение 11);
- сертификат (срок действия сертификата – не более 5-ти лет с момента окончания онлайн-курса);
- копию документа об изменении фамилии (имени, отчества), если документы выданы на другую фамилию (имя, отчество).

12.3.11. Решение о перезачете/переаттестации онлайн-курсов принимается аттестационной комиссией структурного подразделения и оформляется аттестационным листом/листом переаттестации, который подписывается членами аттестационной комиссии и заверяется печатью структурного подразделения.

12.3.12. На основании решения аттестационной комиссии структурного подразделения записи о перезачтенных/переаттестованных дисциплинах, практиках вносятся в зачетную книжку и информационно-аналитическую систему университета «ИАСУ ВУЗ» дирекцией института, деканатом факультета.

12.4. Признание результатов обучения при академической мобильности

12.4.1. Признание результатов обучения в рамках академической мобильности осуществляется на основе Соглашения об обучении, заключаемого в соответствии с договором об академической мобильности обучающегося, с использованием европейской системы перевода и накопления кредитов (ECTS - The European Credit Transfer System), посредством перезачета/переаттестации частично или полностью трудоемкости учебных дисциплин (практик).

12.4.2. Решение о перезачете/переаттестации при международной/национальной академической мобильности принимает аттестационная комиссия структурного подразделения, за которым закреплен обучающийся.

12.4.3. Перезачет или переаттестация изученных дисциплин при международной/национальной академической мобильности осуществляется на основании предоставленного обучающимся СКФУ оригинала академической справки/транскрипта с указанием количества полученных кредитных единиц и оценок.

Академическая справка/транскрипт предоставляется обучающимся в институт не позднее 15 дней по возвращении после окончания обучения в принимающей образовательной организации. В случае объективной невозможности предоставить документы в указанные сроки, вопрос о продолжении обучения рассматривается индивидуально Ученым Советом института.

12.4.4. Условия осуществления перезачета учебных дисциплин (практик):

а) Названия дисциплины (практики) при обучении в принимающем вузе совпадает с дисциплиной (практикой) индивидуального учебного плана (далее – ИУП) обучающегося в СКФУ или ее содержание соответствует содержанию учебной дисциплины (практики) по осваиваемой обучающимся образовательной программе и направлен на формирование соответствующих компетенций.

б) Трудоемкость учебных дисциплин (практик) полностью соответствует или превышает трудоемкость дисциплин ИУП обучающегося в СКФУ. Для оценки трудоемкости учебной работы обучающегося СКФУ по изучению дисциплины в рамках академической мобильности используется европейская система перевода и накопления кредитов (ECTS - The European Credit Transfer System), которая определяет уровень полученных знаний, умений и навыков (компетентности) обучающихся, общую трудоемкость затрат, необходимых для освоения образовательной программы.

в) Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет с оценкой, зачет), соответствует форме промежуточной аттестации ИУП обучающегося СКФУ. Если академическая справка/транскрипт содержит отличную от принятой в СКФУ форму дифференцированной оценки, аттестационная комиссия института устанавливает соответствие между оценками из

академической справки/транскрипта и оценками, принятыми в СКФУ, на основании шкалы перевода оценок утвержденной Учебным соглашением. При несовпадении форм контроля:

- в случае, если в другом вузе предусмотрен экзамен, а в учебном плане СКФУ – зачет, выставляется оценка «зачтено»;
- в случае, если в другом вузе предусмотрен зачет, а в учебном плане СКФУ – экзамен, осуществляется переаттестация.

г) Решение о перезачете учебной дисциплины (практики) освобождает обучающегося от необходимости повторной сдачи соответствующей дисциплины (практики) и оформляется аттестационным листом (Приложение 12). Отметка о перезачете дисциплин вносится в индивидуальный учебный план, зачетную книжку и информационно-аналитическую систему «ИАСУ ВУЗ» дирекцией института, деканатом факультета.

12.4.5. Условия осуществления переаттестации учебных дисциплин (практик):

а) В случае если трудоемкость освоенной дисциплины в принимающем вузе меньше трудоемкости указанной в ИУП обучающегося (но не более чем на 50%) или форма промежуточной аттестации не соответствует форме контроля, предусмотренной в СКФУ, учебная дисциплина (практика) подлежит переаттестации.

б) Переаттестация предполагает осуществление контроля в форме собеседования по изученной дисциплине (практике)/разделам дисциплины (практики), сравнительного анализа программ соответствующей дисциплины или в иной форме (например, тестирования), в ходе которого проводится проверка уровня сформированности компетенций по переаттестуемой дисциплине (практике)/разделу дисциплины (практики). При этом форма проведения переаттестации (тестирование, собеседование, контрольная работа) определяется аттестационной комиссией института.

в) При проведении переаттестации оформляется лист устного ответа и лист переаттестации (Приложение 13,14). Записи вносятся в индивидуальный учебный план, зачетную книжку и информационно-аналитическую систему «ИАСУ ВУЗ» дирекцией института, деканатом факультета.

12.4.6. Учебные и производственные практики, предусмотренные учебным планом СКФУ, могут быть перезачтены/переаттестованы при наличии соответствующей записи об их прохождении в учебном соглашении с принимающим университетом и академической справке/транскрипте. В случае отсутствия данной записи в учебном соглашении обучающиеся СКФУ имеют право пройти практику в иные сроки в соответствии с ИУП.

12.4.7. Обучающемуся может быть отказано в перезачете/переаттестации дисциплины, освоенной в ходе международной/национальной академической мобильности, по аргументированному решению

аттестационной комиссии структурного подразделения и при условии, что содержание академической справки/транскрипта не соответствует перечню дисциплин учебного соглашения и ИУП.

12.4.8. Обучающийся может ходатайствовать о включении изученной дисциплины (ряда дисциплин) в качестве факультатива сверхнормативного количества кредитов базового учебного плана. Зачетные единицы могут быть включены в учебную карточку только в случае наличия академической справки/транскрипта с указанием количества зачетных единиц/часов.

12.4.9. Наличие у обучающегося непerezачтенной/непереаттестованной дисциплины (практики) приравнивается к академической задолженности, при этом сроки пересдачи устанавливаются в соответствии с принятыми в СКФУ нормами и не могут превышать одного года. Дисциплины учебного плана СКФУ, не включенные в программу обучения в другом вузе, и, соответственно, не освоенные обучающимся, подлежат сдаче в СКФУ по окончании обучения в другом вузе в соответствии с ИУП обучающегося. При этом действуют общие правила сдачи и пересдачи дисциплин, принятые в университете.

13. Отчисление и перевод студентов на следующий курс по результатам промежуточной аттестации

13.1. Обучающиеся по образовательным программам, дважды не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из Университета за невыполнение учебного плана приказом ректора по представлению директора института.

13.2. К представлению на отчисление в обязательном порядке прикладываются объяснительная студента (Приложение 15) или акт об отказе в даче объяснения, уведомление об извещении.

13.3. Студенты заочной формы обучения, не явившиеся на промежуточную аттестацию и не подтвердившие причину отсутствия, извещаются письмом о возможности отчисления и необходимости явиться в университет в недельный срок после получения извещения для ликвидации академических задолженностей по зачетно-экзаменационной сессии (график повторной промежуточной аттестации прилагается). В случае неявки студента в Университет и отсутствия уважительной причины обучающиеся отчисляются из Университета за невыполнение учебного плана.

13.4. Дирекция института в течение 5 дней после отчисления студента передает в отдел по работе со студентами следующие документы: зачетную книжку, студенческий билет и учебную карточку, заверенную печатью института.

13.5. На каждого отчисленного студента дирекция института готовит справку об обучении в соответствии с Положением о выдаче справок об обучении, справок о периоде обучения, дубликатов документов о высшем образовании и о квалификации в СКФУ.

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

13.7. Перевод студентов на следующий курс осуществляется в каникулярный период по окончании летней зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

13.8. Если обучающийся по результатам промежуточной аттестации не имеет академических задолженностей, он переводится на следующий курс как полностью выполнивший учебный план.

13.9. Если обучающийся на момент окончания курса не прошел промежуточную аттестацию по уважительной причине, либо на этот момент обучающийся имеет неликвидированную академическую задолженность, и не истекли установленные сроки ликвидации академической задолженности согласно графика повторной промежуточной аттестации, то обучающийся переводится на следующий курс условно.

Срок ликвидации академической задолженности для студентов, переведенных условно на следующий курс, – до 15 сентября нового учебного года следующего за годом образования академической задолженности.

14. Организация контроля и отчетность по итогам промежуточной аттестации

14.1. Контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации осуществляют: проректор по учебной работе, учебно-методическое управление (учебные отделы), директора институтов (филиалов), деканы факультетов, заместители директоров (деканов) по учебной работе, заведующие кафедрами.

14.2. Контроль организации и проведения экзаменов осуществляется на основании распоряжений или планов проверки, утвержденных проректором по учебной работе (директором филиала).

14.3. Отметка о получении зачета, сдаче экзамена, защиты курсового проекта (работы) ставится в зачетную книжку и зачетно-экзаменационную ведомость при личном присутствии обучающегося.

14.4. Информация об освоении обучающимися дисциплин основной образовательной программы в экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, зачетные книжки вносится только преподавателем. Преподаватель несет ответственность за четкость и точность записи.

14.5. Из экзаменационной ведомости работник дирекции (деканата) в установленные сроки вносит полученные отметки (зачеты) в информационную систему ИАСУ «ВУЗ» (электронную ведомость промежуточной аттестации).

14.6. Экзаменационные ведомости сшиваются в папки и хранятся в дирекции института (деканате) как документы строгой отчетности согласно номенклатуре дел (в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и документообороту в СКФУ).

14.7. По результатам сессии дирекции институтов формируют отчеты о результатах сессии. Сводный отчет по университету об итогах промежуточной аттестации формирует отдел мониторинга качества образования: по итогам зимней зачетно-экзаменационной сессии – до 1 апреля, по итогам летней зачетно-экзаменационной сессии – до 01 октября текущего года.

14.8. Отчеты о результатах сессии и предложения по улучшению качества учебного процесса выносятся на обсуждение кафедр, советов институтов (факультетов), Ученого совета университета (ректора).

15. Заключительные положения

15.1. Настоящее положение вступает в силу на основании решения ученого совета СКФУ с даты его подписания председателем ученого совета и опубликования его на сайте Университета (в соответствии с Уставом СКФУ и Регламентом работы Ученого совета).

Лист текущего контроля успеваемости № ____ за 201____-201____ учебный год
 Институт _____
 Направление/Специальность _____, курс ____ группа ____

№	ФИО	Дисциплина 1	Пропуски	Дисциплина 2	Пропуски	Дисциплина 3	Пропуски	Дисциплина 4	Пропуски	Дисциплина 5	Пропуски	...									
1																					
2																					
3																					
...																					
	Подпись Преподавателя																				

Результаты текущего контроля успеваемости

Институт _____

20__-20__ учебный год

_____ (дата)

шифр	направление подготовки (специальность)	курс	КОНТИНГЕНТ	имеют неудовлетворительные оценки						Качество знаний	Абсолютная успеваемость	
				всего	%	из них						
						одну	%	две	%			три и более
1												
2												
...												

Дата печати _____
 Экземпляр _____
 Возвращено _____

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет»

Утверждаю
 Директор _____
 “ ____ ” _____ г.

Зачетно-экзаменационная ведомость № ____ (20__ - 20__)

Институт _____ Направление/Специальность _____ Группа _____ курс ____ семестр
 Дисциплина _____
 Количество часов по учебному плану: из них в семестре всего ____ (астр.ч).
 Экзамен принимал(а) _____ Дата _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ зачетной книжки	Рейтинговый балл			Оценка	Подпись преподавателя
			в семестре	за аттестацию	итого		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Результаты: отл.(88-100) __ хор.(72-87) __ удовл.(53-71) __ неуд.(0-52) __ не явились __ перезачтено __ не изучало __

Подпись преподавателя _____

Примечание для заполнения столбца

«Рейтинговый балл за аттестацию»:

0 – неудовлетворительно (столбец «Оценка» – неудовлетворительно); 20-27 – удовлетворительно; 28-34 – хорошо; 35-40 – отлично.

Приложение 4

Дата печати _____
Экземпляр № _____
Возвращено _____

Возвратить _____

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Утверждаю

Директор _____

« ____ » _____ г.

Зачетная ведомость (к/р) № ____ (20__-20__)

Институт _____ Направление/Специальность _____ Группа _____ курс ____ семестр

Дисциплина _____

Количество часов по учебному плану: из них в семестре всего _____ (астр.ч.).

Зачет(к/р) принимал(а) _____ Дата _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ зачетной книжки	Рейтинговый балл по дисциплине	Оценка	Подпись преподавателя
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Результаты: отл. ____ хор. ____ удовл. ____ неудовл. ____ не зачтено ____ перезачтено ____ не изучало ____

Подпись преподавателя _____

Примечание для заполнения столбца

«Рейтинговый балл по дисциплине»:

0 – не удовлетворительно; 53-71 – удовлетворительно; 72-87 – хорошо; 88-100 – отлично.

ВЫПИСКА

из протокола № ____ заседания кафедры _____

от _____ года

Присутствовали _____ человек

Слушали:

Постановили:

Код направления (специальность)	Название направления (специальности)	Курс	Дисциплина	Форма проведения экзамена

Зав. кафедрой _____

Секретарь _____

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

20__ - 20__ учебный год

Институт _____
Факультет _____
Форма обучения _____
Направление подготовки (специальность) _____
Курс _____
Дисциплина _____

Экзаменационный билет №

1. Вопрос 1
2. Вопрос 2
3. ...

Утвержден на заседании кафедры протокол № _____ от _____

Подпись заведующего кафедрой _____

Дата печати _____
 Экземпляр № _____

Возвратить _____
 Возвращено _____

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Северо-Кавказский федеральный университет»

Зачетно-экзаменационный лист № _____ (20__-20__)

Институт _____ Специальность _____ Группа _____

____ курс ____ семестр

Наименование предмета _____

Экзаменатор _____

Дата выдачи “ ____ ” _____ 20__ г. **Директор** _____

Ф.И.О. студента	Рейтинговый балл в семестре	Рейтинговый балл за аттестацию	Рейтинговый балл итого	Зачет, оценка

Дата сдачи «_» _____ 20__ г. Экзаменатор _____

(подпись)

Примечание для заполнения столбцов.

«Рейтинговый балл за аттестацию»: 35-40 – отл.; 28-34 – хор.; 20-27 – удовл.; 0 – не удовл.

«Рейтинговый балл итого»: 88-100 – отл.; 72-87 – хор.; 53-71 – удовл.

Дата печати _____
 Экземпляр _____
 Возвращено _____

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
 «Северо-Кавказский федеральный университет»

Утверждаю
 Директор _____
 “ ____ ” _____ г.

Зачетно-экзаменационная ведомость
(1-я повторная промежуточная аттестация) № ____ (20__ - 20__)

Институт _____ Направление/Специальность _____ Группа _____ курс ____ семестр
 Дисциплина _____
 Количество часов по учебному плану: из них в семестре всего ____ (астр.ч.).
 Экзамен принимал(а) _____ Дата _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ зачетной книжки	Рейтинговый балл			Оценка	Подпись преподавателя
			в семестре	за аттестацию	итого		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Результаты: отл.(88-100)___ хор.(72-87)___ удовл.(53-71)___ неуд.(0-52)___ не явились ___ перезачтено ___ не изучало ___

Подпись преподавателя _____

Примечание для заполнения столбца

«Рейтинговый балл за аттестацию»:

0 – неудовлетворительно (столбец «Оценка» – неудовлетворительно); 20-27 – удовлетворительно; 28-34 – хорошо; 35-40 – отлично.

Дата печати _____
 Экземпляр _____
 Возвращено _____

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
 «Северо-Кавказский федеральный университет»

Утверждаю

Директор _____
 “ ____ ” _____ г.

Зачетно-экзаменационная ведомость
(2-я повторная промежуточная аттестация) № ____ (20__ - 20__)

Институт _____ Направление/Специальность _____ Группа _____ курс ____ семестр
 Дисциплина _____
 Количество часов по учебному плану: из них в семестре всего ____ (астр.ч.)
 Дата _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ зачетной книжки	Рейтинговый балл			Оценка	Подпись председателя комиссии
			в семестре	за аттестацию	итого		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Результаты: отл.(88-100) __ хор.(72-87) __ удовл.(53-71) __ неуд.(0-52) __ не явились __ перезачтено __ не изучало __

Председатель
 экзаменационной комиссии _____ / _____ /
 Члены экзаменационной комиссии: _____ / _____ /
 _____ / _____ /

Примечание для заполнения столбца
«Рейтинговый балл за аттестацию»:

0 – неудовлетворительно (столбец «Оценка» – неудовлетворительно); 20-27 – удовлетворительно; 28-34 – хорошо; 35-40 – отлично.

Дата печати _____

Экземпляр № _____

Возвращено _____

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Зачетно-экзаменационный лист (э_лист) № _____ (20__-20__)

Наименование предмета _____

Экзаменатор _____

Ф.И.О. студента _____

Институт (факультет) _____

Направление (специальность) _____ Группа _____

_____ курс _____ семестр

Дата выдачи “ ____ ” _____ 20__ г.

Директор/Декан _____

Зачет сдан(а) с оценкой _____

Дата сдачи « ____ » _____ 20__ г. Экзаменатор _____

Приложение 11

Председателю аттестационной комиссии
института (филиала)

(ФИО председателю)
Студента (ки) _____ формы
(очной, очно-заочной, заочной)
обучения) _____ курса
направления подготовки _____
профиль _____

(фамилия, имя, отчество полностью)
тел. _____

заявление.

На основании представленных документов об образовании (обучении) прошу зачесть
результаты обучения, изученные мной в _____
(полное наименование образовательной организации)

в период с _____ по _____
(год) (год)

Копия документа № _____ от _____ прилагается.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Рег. № _____ / _____ от « _____ » _____ 201__ г.
(индекс института по номенклатуре)

ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

(наименование института, филиала)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ № ____

(Ф.И.О. полностью)

Проанализировав соответствие _____

(вписать документ на основании, которого проводится перезачет)

_____ курса _____ формы обучения, направления подготовки (специальности) _____

СКФУ установлены следующие изученные дисциплины, подлежащие перезачету:

№ п.п	Наименование дисциплины	Курс/ семестр	Учебный план СКФУ		Изученные дисциплины		Разница в часах		Перезачет с оценкой
			Форма контроля (экзамен/зачет)	Кол-во часов	Форма контроля (экзамен/зачет)	Кол-во часов	Кол-во часов	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Решение комиссии:

Считать возможным перезачет дисциплины.

Председатель: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Зам. председателя: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

(наименование института, филиала)

ЛИСТ УСТНОГО ОТВЕТА

по дисциплине

.....

(Ф.И.О. аттестуемого)

Дата экзамена (зачета, собеседования)

Подпись аттестуемого

ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

 наименование института, филиала

ЛИСТ ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ

на _____
 (фамилия, имя, отчество полностью)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали:

На основании ранее изученной (ых) дисциплины (н): _____

 (наименование дисциплины)

заданы следующие вопросы:

Формулировка вопроса	Компетенции	Оценка

Решение комиссии:

Считать возможной переаттестацию дисциплины (н) _____

 (наименование дисциплины)

учебного плана _____ формы обучения 20 _____ г. набора
 направления подготовки/специальности _____ с
 оценкой _____.

Председатель: _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Зам. председателя: _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь: _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Директору _____
название института

Ф.И.О. директора
Студента (ки) _____ формы
(очной, очно-заочной, заочной)
обучения) _____ курса
направления подготовки

профиль _____

_____ Фамилия

_____ Имя

_____ Отчество

Тел. _____

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

Я, _____

Согласен(а) на информирование родителей о наличии академических задолженностей _____
(подпись студента)

ФИО (отец/мать) _____

телефон мобильный _____

или

Отказываюсь от информирования родителей о наличии академических задолженностей _____
(подпись студента)

С графиком ликвидации академических задолженностей ознакомлен(а) _____
(подпись студента)

С информацией об отчислении в случае не ликвидации академических задолженностей дважды в установленный срок (п. 12.1. Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в СКФУ) ознакомлен(а) _____
(подпись студента)

_____ (дата)

_____ (подпись студента)