



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Старооскольский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный геологоразведочный университет
имени Серго Орджоникидзе»
(СОФ МГРИ-РГГРУ)

Утверждено
на заседании Ученого совета

Протокол № 3 от 28.11.2017

Председатель Ученого совета СОФ МГРИ-РГГРУ

С.И. Двоеглазов



ПО Л О Ж Е Н И Е

**о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся,
осваивающих образовательные программы высшего образования – программы
бакалавриата, программы специалитета**

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1	Общие положения	3
2	Организация и проведение текущего контроля успеваемости	5
3	Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся	7
4	Порядок проведения зачетов	10
5	Порядок проведения экзаменов	12
6	Порядок проведения апелляций	13
7	Перенос сроков сессии	14
8	Порядок ликвидации академической задолженности	14
9	Особенности организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации у обучающихся заочной формы обучения	15
10	Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	16
11	Обработка, подведение итогов промежуточной аттестации	17
12	Порядок внесения изменений и дополнений в Положение	18
13	Приложение № 1	19
14	Приложение № 2	21
15	Приложение № 3	22
16	Приложение № 4	23
17	Приложение № 5	26
18	Приложение № 6	32
19	Приложение № 7	33
20	Приложение № 8	34
21	Приложение № 9	38
22	Приложение № 10	39

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета» (далее – Положение) регламентирует порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости, формы промежуточной аттестации, ее периодичность и порядок ее проведения, а также порядок и сроки ликвидации академической задолженности обучающимися в Старооскольском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – Филиал, СОФ МГРИ-РГГРУ)

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301;

- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – Университет, МГРИ-РГГРУ), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 сентября 2015 года № 1024;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

- Положением о Филиале;

- иными нормативно-правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами Университета и Филиала.

1.3. Основные термины и определения, применяемые в настоящем Положении:

- *академическая задолженность* – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам образовательных программ или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

- *академическая неуспеваемость* – неудовлетворительная оценка по любой из форм контроля, результаты которого фиксируются документально в предусмотренных формах отчетности.

- *деловая игра* – моделирование, упрощенное воспроизведение реальной ситуации в игровой форме, в которой каждый участник играет роль, выполняет действия, аналогичные поведению людей в жизни, но с учетом принятых правил. Применяется в качестве метода и средства практического обучения, служит средством познания, освоения процессов принятия различного рода решений.

- *зачет* – проверка успешного усвоения студентом всего пройденного учебного материала лекционных курсов, практических и семинарских занятий, выполнения студентом лабораторных работ, курсовых проектов (работ), а также прохождения практики с выставлением оценки «зачтено» или «не зачтено».

- *зачет с оценкой* – проверка успешного усвоения студентом всего пройденного учебного материала лекционных курсов, практических и семинарских занятий, выполнения студентом лабораторных работ, курсовых проектов (работ), а также прохождения практики с выставлением оценки по 5-балльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

-кейс / деловая ситуация - метод кейсов (метод конкретных ситуаций) – техника обучения, использующая описание реальных ситуаций, которые обучающиеся должны проанализировать, разобраться в сути проблемы, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них.

-коллоквиум – форма учебных занятий, имеющая целью выяснение и повышение знаний студентов, на которых обсуждаются: отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса (обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий), рефераты, проекты и другие работы обучающихся.

-курсовой проект (работа) – это выполненная самостоятельно письменная работа по определенной научной (теоретической, практической, прикладной) проблеме, в которой отражается способность студента ассимилировать опыт, накопленный в определенной сфере научного знания. Является формой выявления готовности студента к написанию выпускной квалификационной работы.

-опрос – метод, контроля знаний, заключающийся в осуществлении взаимодействия между преподавателем и студентом посредством получения от студента ответов на заранее сформулированные вопросы.

-портфолио – папки индивидуальных учебных достижений студентов, которые могут содержать их рефераты, сочинения, эссе, решения задач – все, что свидетельствует об уровне образования и духовной эволюции студента.

-презентация – индивидуальное или групповое представление выполненного задания с помощью компьютерной и/или мультимедийной техники или без нее.

-промежуточная аттестация – установление уровня достижения результатов освоения учебных курсов, дисциплин (модулей) или их частей, предусмотренных образовательной программой.

-расчетное, расчетно-графическое задание – виды контроля знаний и навыков обучающегося, представленные в форме задач, требующих практического применения теоретических знаний для нахождения решения при определенных исходных данных; во втором случае предусматривается также работа с графиками, чертежами и схемами.

-реферат – форма письменной работы, которая представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной научной теме, целью написания которого является привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по определённой проблеме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение.

-собеседование – специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанная на выяснение объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

-текущий контроль – систематическая проверка знаний, умений, навыков обучающихся, проводимая преподавателем на проводимых им занятиях в соответствии рабочими программами дисциплин.

-тест – стандартизированное задание, по результатам выполнения которого судят о знаниях, умениях и навыках студента. Могут включать вопросы множественного выбора, вопросы-определения, задачи и задания на вычисления.

-экзамен – проверка полученных студентом теоретических знаний, их прочности, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач, с выставлением оценки по 5-балльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

-эссе – сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Предполагает рассмотрение проблемных вопросов, включая обоснование, комментарии и собственное мнение отвечающего.

1.4. Текущий контроль успеваемости (далее – текущий контроль) и промежуточная аттестация обучающихся (далее – промежуточная аттестация) являются неотъемлемой частью образовательного процесса и составной частью оценки качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета (далее – ОПОП, образовательная программа) в течение всего периода обучения.

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

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

1.6. Текущий контроль и промежуточная аттестация проводится по всем дисциплинам (модулям), практикам, предусмотренным учебным планом.

1.7. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации, структура и последовательность проведения текущего контроля регламентируются учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами дисциплин (модулей), практик, фондами оценочных средств (далее - ФОС), расписаниями учебных занятий и промежуточной аттестации.

1.8. Форма и содержание текущего контроля и промежуточной аттестации, периодичность текущего контроля доводятся до сведения обучающихся в начале изучения дисциплины (модуля), перед началом прохождения практики. Обучающиеся имеют право самостоятельно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), практики, в которой отражены формы, содержание, периодичность, и сроки проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

1.9. При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в Филиале применяется пятибалльная система оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

При проведении текущего контроля может применяться иная система оценивания хода освоения дисциплины (модуля), практики. В этом случае в рабочей программе дисциплины (модуля), практики (фонде оценочных средств) устанавливаются правила перевода оценок, предусмотренных системой оценивания, в пятибалльную систему.

1.10. Ответственность за организацию и эффективность текущего контроля и промежуточной аттестации по конкретной дисциплине (модулю) несет преподаватель данной дисциплины (модуля) (ответственный исполнитель по дисциплине (модулю)), по практике – руководитель практики, назначенные решением кафедры. Контроль текущего контроля на кафедре осуществляет заведующий кафедрой.

2. Организация и проведение текущего контроля успеваемости

2.1. Целью организации и проведения текущего контроля является мониторинг качества подготовки обучающихся по образовательным программам.

2.2. Проведение текущего контроля направлено на решение следующих задач:

- повышение качества освоения обучающимися дисциплин (модулей) и прохождения практик, повышение мотивации обучающихся к регулярной учебной работе, самостоятельной работе, углублению знаний и приобретению практических навыков;

- повышение эффективности различных видов учебных занятий, поддержание постоянной обратной связи в системе «обучающийся-преподаватель» и принятие решений

о проведении преподавателем дисциплины (модуля), практики и(или) кафедрой соответствующих предупреждающих и корректирующих мероприятий в ходе образовательного процесса

- обеспечение оперативного контроля за ходом, организацией и качеством учебного процесса;

- развитие навыков самостоятельной работы обучающихся, совершенствование работы по управлению самостоятельной работой обучающихся, оценку результатов самостоятельной работы обучающихся.

2.3. Текущий контроль успеваемости осуществляется в процессе изучения дисциплины (модуля), прохождения практики.

Текущий контроль может быть организован как:

- входной контроль - проверка исходного уровня подготовленности обучающегося и его соответствия предъявляемым требованиям для изучения дисциплины;

- проверка усвоения обучаемыми отдельных тем дисциплины(модуля);

- систематическая проверка выполнения индивидуальных домашних заданий, подготовки к занятиям, самостоятельного изучения отдельных тем (вопросов), выполнения лабораторных работ, рефератов, эссе и т.д.;

- рубежный контроль - единовременное подведение итогов текущей успеваемости обучающегося в течение семестра по дисциплине (модулю), практике.

2.4. Планирование и организация проведения текущего контроля заключается в определении сроков его проведения, разработке фонда оценочных средств, доведения информации до обучающихся.

2.5. Формы проведения текущего контроля и критерии оценивания обучающихся определяются рабочей программой дисциплины (модуля), практики.

2.6. Формы, используемые в процессе текущего контроля успеваемости, определяются с учетом специфики дисциплины (модуля), практики, их содержания и трудоемкости. Выбираемые формы текущего контроля должны обеспечить наиболее полный и объективный контроль уровня освоения учебного материала.

В Филиале могут применяться следующие формы текущего контроля:

- опрос;

- собеседование;

- коллоквиум;

- презентация, в том числе выступление на семинарских занятиях;

- защита выполненных заданий;

- тестирование;

- анализ деловых ситуаций (анализ ситуации, данной в виде текстового, графического или устного материала, анализ вариантов решения проблемы, выбор оптимального варианта) или комплексных заданий, моделирующих реальные ситуации профессиональной деятельности;

- расчетные задания;

- эссе;

- контрольные, расчетно-графические и т.п. работы;

- лабораторные работы;

- реферат.

Возможно применение иных форм текущего контроля.

2.7. Текущий контроль имеет непрерывный характер, поэтому обучающиеся обязаны посещать все виды учебных занятий в соответствии с расписанием занятий, а также посещать консультации, назначаемые преподавателями дисциплин (модулей), практики.

Учет посещаемости учебных занятий обучающимися очной формы осуществляется преподавателями дисциплин, ведущими данные занятия, в журнале учебных занятий.

2.8. Система оценивания результатов текущего контроля носит комплексный характер и учитывает:

- своевременное выполнение обучающимися всех видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля), практики, в том числе самостоятельную работу обучающихся;
- посещаемость занятий в соответствии с требованиями оценки успеваемости и качества знаний обучающихся;
- активность обучающихся на семинарских и практических занятиях;
- участия в научно-исследовательской работе по дисциплине и т.п.

2.9. Текущий контроль может проводиться в устном или письменном виде, а также с применением информационных технологий, в том числе дистанционных. Возможность использования обучающимися учебной литературы, справочных пособий и других вспомогательных материалов при проведении текущего контроля определяется преподавателем дисциплины (модуля), руководителем практики.

2.10. Формы оценочных средств текущего контроля, критерии и шкалы оценок ответов обучающихся при проведении текущего контроля, включаются в фонд оценочных средств дисциплины (модуля), практики.

2.11. Обработку и анализ результатов текущего контроля осуществляет преподаватель дисциплины (модуля), руководитель практики.

2.12. Результаты текущего контроля могут быть учтены при проведении промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике по решению преподавателя и(или) кафедры, но не являются основанием для не допуска к промежуточной аттестации.

3. Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся

3.1. Цель промежуточной аттестации состоит в комплексной и объективной оценке качества освоения обучающимися образовательной программы за определенный период.

3.2. Промежуточная аттестация проводится по окончании изучения дисциплины (модуля) / раздела(-ов) дисциплины (модуля), прохождения практики, в том числе по результатам курсового проектирования (выполнения курсовой работы) (далее – курсовое проектирование).

Промежуточная аттестация проводится в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

При проведении промежуточной аттестации учитываются результаты текущего контроля

3.3. Формы и методы промежуточной аттестации определяются, исходя из целей и задач контроля.

Промежуточная аттестация может проводиться в письменной, устной или комбинированной форме, а также с применением информационных технологий, в том числе дистанционных.

Промежуточная аттестация проводится по оценочным средствам. Формы оценочных средств промежуточной аттестации, критерии и шкалы оценок ответов обучающихся при прохождении промежуточной аттестации, включаются в фонд оценочных средств дисциплины (модуля), практики.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации разрабатываются преподавателем данной дисциплины (модуля) (ответственным исполнителем по дисциплине (модулю)), руководителем практики, утверждаются кафедрой и должны соответствовать объему пройденного учебного материала, видам и формам промежуточной аттестации, установленным образовательной программой, рабочей программой дисциплины (модуля), практики.

Ответы на задания по промежуточной аттестации обучающийся излагает на листах ответов.

3.4. При проведении промежуточной аттестации обеспечивается принцип равенства требований и условий проведения аттестации для всех обучающихся.

При проведении промежуточной аттестации запрещается использование посторонних источников информации, в том числе мобильных телефонов. Использование справочной литературы, конспектов и других материалов допускается с разрешения преподавателя, обеспечивающего проведение промежуточной аттестации.

В случае нарушения обучающимся порядка проведения промежуточной аттестации, преподаватель имеет право отстранить его от прохождения аттестационного испытания с выставлением ему неудовлетворительной оценки.

3.5. Присутствие на промежуточной аттестации лиц, в обязанности которых не входит контроль ее проведения, не допускается. Проверку соблюдения требований и условий проведения промежуточной аттестации имеют право осуществлять директор, заместитель директора филиала, заведующий кафедрой, начальник учебного отдела.

3.6. Промежуточная аттестация осуществляется в виде экзаменов и зачетов (далее вместе – испытания промежуточной аттестации).

Конкретный перечень видов и число испытаний промежуточной аттестации устанавливается учебным планом образовательной программы. Сроки проведения промежуточной аттестации определяются календарным учебным графиком.

3.7. Промежуточная аттестация обучающихся очной формы с полным сроком обучения не может включать более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и спорту, факультативным дисциплинам, зачеты по курсовым проектам (работам).

При обучении по индивидуальному учебному плану в состав промежуточной аттестации обучающегося в течение учебного года может включаться не более 20 экзаменов.

3.8. Информирование обучающихся о видах и количестве испытаний промежуточной аттестации, порядке проведения промежуточной аттестации осуществляется в начале периода обучения (семестра – для обучающихся очной формы обучения, учебного года – для обучающихся заочной формы обучения).

3.9. Зачет, как правило, сдается обучающимися очной формы в период, предшествующий экзаменационной сессии. Экзамен проводится в период экзаменационных сессий, если иное не предусмотрено календарным учебным графиком.

Обучающийся, имеющий к началу экзаменационной сессии задолженности по зачетам, допускается к экзаменам в соответствии с расписанием.

Допускается досрочное проведение зачета или экзамена по дисциплине, изучение которой завершилось до окончания общего срока теоретического обучения в данном семестре. Без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам. Дата и время проведения зачета или экзамена доводится до сведения обучающихся не менее, чем за неделю до даты проведения зачета или экзамена.

Обучающиеся заочной формы обучения сдают зачеты и экзамены во время сессий.

Обучающиеся по индивидуальному плану могут сдавать экзамены и зачеты в межсессионный период, в сроки, предусмотренные индивидуальным учебным графиком.

3.10. Экзаменационная сессия проводится в соответствии с календарным учебным графиком и утвержденным расписанием.

3.11. Расписание экзаменационной сессии формируется в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком работником учебного отдела, утверждается заместителем директора и доводится до сведения обучающихся в срок, не позднее, чем за 5 дней до ее начала.

При составлении расписания экзаменационной сессии обучающихся очной формы обязательно предусматривается время для подготовки к экзамену по каждой дисциплине (модулю) не менее двух дней.

3.12. Запрещается до начала зачета или экзамена знакомить обучающихся с билетами, тестами и конкретными заданиями (задачами), по которым будет проводиться зачет или экзамен. Исключения могут составлять деловые ситуации или кейсы, требующие большого количества времени для ознакомления.

3.13. Экзамен принимается, как правило, преподавателем, ведущим лекции по данной дисциплине (далее – основной экзаменатор, ведущий преподаватель). При большом количестве групп у одного ведущего преподавателя или при большой численности потока допускается привлечение в помощь к основному экзаменатору преподавателей, проводивших в группе по данной дисциплине учебные занятия семинарского типа.

Когда отдельные разделы дисциплины, по которой установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их участием, при этом обучающемуся выставляется только одна оценка.

Зачет принимает преподаватель, реализующий дисциплину в группе (подгруппе) (далее – ведущий преподаватель).

В случае необходимости экстренной замены, по объективным причинам, ведущего преподавателя, принять экзамен или зачет может преподаватель, из числа преподавателей кафедры, компетентных в данной области, назначенный заведующим кафедрой. Назначение нового преподавателя оформляется протоколом кафедры.

Оценку курсового проектирования осуществляют его руководители по критериям, закрепленным в соответствующих методических указаниях. Оценка курсовых проектов (работ) может проводиться по итогам открытой защиты.

Оценку по практике выставляет руководитель практики от кафедры по итогам защиты отчета по практике.

3.14. Основными документами о результатах промежуточной аттестации (учета выполнения учебного плана) являются:

- зачетная ведомость (приложение № 1);
- экзаменационная ведомость (приложение № 2);
- ведомость выполнения индивидуального учебного плана (приложение № 3);
- зачетная книжка обучающегося (приложение № 4);
- учебная карточка обучающегося (приложение № 5).

Для сдачи зачетов и экзаменов в индивидуальном порядке обязательно оформление индивидуальной ведомости, направления (приложение № 6,7).

3.15. Ведомость составляется на зачет, экзамен, оценку прохождения практики, результат курсового проектирования в одном экземпляре на каждую учебную группу и выдается преподавателю, проводящему промежуточную аттестацию, перед его началом.

Экзамены и зачеты принимаются у обучающихся, внесенных в зачетную / экзаменационную ведомость или предъявивших индивидуальную ведомость (направление), ведомость выполнения индивидуального учебного плана (далее - ведомость). Прием зачетов и(или) экзаменов (в том числе, досрочно) без ведомости не допускается.

3.16. При явке на экзамен или зачет обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку.

3.17. Результаты прохождения промежуточной аттестации для дисциплин, по которым в соответствии с учебным планом предусмотрен «зачет» оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено».

Экзамен и зачет с оценкой оцениваются в соответствии с пятибалльной системой оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Положительные оценки «зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» вносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося;

Оценки «не зачтено» и «неудовлетворительно» вносятся только в ведомость.

При проставлении оценки допускается сокращение наименования: «отл.», «хор.», «удовл.» («удов.», «уд.»).

Каждая оценка заверяется подписью преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

Неявка обучающегося на экзамен или зачет фиксируется в ведомости словами «не явился» (сокращенно - «н/я») в графе, отражающей результаты сдачи зачета или экзамена.

3.18. По окончании экзамена или зачета преподаватель, проводящий промежуточную аттестацию, в течение трех дней обязан сдать заполненную ведомость на кафедру для дальнейшего предоставления в учебный отдел.

Разрешается сдача ведомости после проведения экзамена или зачета у обучающихся заочной формы – в течение двух недель.

Преподаватель несет персональную ответственность за правильное заполнение ведомости, за своевременную сдачу ведомости на кафедру для дальнейшего предоставления в учебный отдел.

3.19. Успевающим является обучающийся, который в установленные расписанием или индивидуальным учебным графиком обучения по индивидуальному учебному плану сроки сдал все зачеты и экзамены, предусмотренные учебным планом, включая выбранные обучающимся элективные курсы.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам(модулю), практике или не прохождения промежуточной аттестации в установленные сроки при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся последнего года обучения должны сдать все зачеты и экзамены, аттестация по которым предусмотрена учебным планом, не позднее, чем за 10 дней до проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

3.20. Обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию и полностью выполнившие учебный план переводятся на следующий курс приказом директора Филиала.

3.21. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс приказом директора Филиала условно.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность путем прохождения повторной промежуточной аттестации.

3.22. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются как не выполнившие учебный план и обязанности по добросовестному освоению образовательной программы.

К представлению на отчисление в обязательном порядке прикладываются объяснительная студента или акт об отказе в даче объяснения, уведомление об отчислении.

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

4. Порядок проведения зачетов

4.1. Зачет – это форма контроля усвоения знаний, умений, навыков и компетенций по итогам выполнения обучающимися лабораторных и практических работ, расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), успешного усвоения учебного материала семинарских занятий и учебных заданий практики.

Зачеты могут быть недифференцированными и дифференцированными (с оценкой). Результаты недифференцированных зачетов оцениваются с выставлением оценки «зачтено», «не зачтено». Результаты дифференцированных зачетов (зачетов с оценкой) определяются оценками по 5-балльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

4.2. Зачет с оценкой (дифференцированный зачет) устанавливается, как правило, для оценивания результатов промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), практикам, объем которых превышает 3 зачетных единицы, результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ).

4.3. Обучающиеся допускаются к зачету / зачету с оценкой по дисциплине при условии прохождения всех контрольных рубежей и сдачи всех заданий, предусмотренных рабочей программой по учебной дисциплине.

Форма и порядок проведения зачета устанавливаются рабочей программой и зависит от характера и содержания дисциплины, целей и особенностей ее изучения, используемых в течение семестра технологий обучения. Рекомендуемые формы проведения зачетов:

- собеседование;
- тестирование;
- письменное контрольное задание.

4.4. Вопросы к зачету отражаются в рабочей программе дисциплины (модуля), практики, фонде оценочных средств. Вопросы должны наиболее полно охватывать содержание дисциплины.

4.5. Зачеты принимаются преподавателями, проводившими аудиторные занятия по дисциплине.

4.6. На зачете должен иметься список вопросов утвержденных заведующим кафедрой. Вопрос (вопросы) обучающемуся назначается(ются) преподавателем.

4.7. При оценке теоретических знаний и практических навыков обучающихся учитывается их работа на семинарских, практических и лабораторных занятиях, выполнение ими контрольных и курсовых работ.

4.8. Зачеты / зачеты с оценкой проводятся, как правило, в последние две недели теоретического обучения (за исключением заочной формы обучения). Прием зачетов / зачетов с оценкой проводится в часы, отведенные для изучения соответствующих дисциплин, как правило, по окончании курса лекций и всех практических занятий. Зачеты с оценками также могут приниматься в период экзаменационных сессий.

4.9. Критерии оценивания формируются кафедрами и отражаются в рабочих программах дисциплины (модуля), практики, фондах оценочных средств.

4.10. Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса тем обучающимся, которые активно участвовали в семинарских (практических) занятиях, успешно выполнили все виды самостоятельной работы в течение семестра и прошли рубежный контроль по дисциплине.

Преподаватель может выставить оценку «отлично» и освободить обучающегося от дифференцированного зачета при условии выполнения им всех видов текущего контроля на оценку не ниже «отлично» в течение семестра.

4.11. Результаты сдачи зачетов, проводимых в устной форме или в форме тестирования объявляются обучающемуся в день их сдачи, результаты зачетов, проводимых в письменной форме объявляются (и оформляются) не позднее трех дней после сдачи зачета.

4.12. Зачет результатов прохождения практики проводится в форме защиты отчета по практике с проставлением оценки «зачтено», «не зачтено» или оценки по 5-балльной шкале.

Зачет результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) проводится в форме защиты курсовой работы (проекта) с проставлением оценки по 5-балльной шкале.

4.13. Ведомости по результатам проведения зачета оформляются в соответствии с п.п. 3.17. настоящего Положения) и сдаются в учебный отдел.

4.14. Прием зачетов после установленного срока проводится по индивидуальной ведомости (направлению). Индивидуальные ведомости (направления) выдаются, в учебном отделе.

5. Порядок проведения экзаменов

5.1. Экзамен по дисциплине или ее части проводятся с целью оценки результатов систематической работы обучающегося по освоению содержания дисциплины (ее части) в течение учебного периода, уровня его знаний, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

5.2. Содержание вопросов, тестов на экзамене должно охватывать весь пройденный материал рабочей программы дисциплины (модуля).

5.3. За 1-2 дня до экзамена для каждой учебной группы предусматриваются консультации. Консультация не может проводиться в день экзамена.

В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

5.4. Форма и порядок проведения экзаменов фиксируются в рабочей программе дисциплины в зависимости от характера и содержания дисциплины, целей и особенностей ее изучения, используемой в течение семестра технологии обучения.

Обучающиеся, как правило, в начале изучения дисциплины информируются о предполагаемой форме и порядке проведения экзамена, знакомятся с экзаменационными материалами.

Запрещается до начала экзамена знакомить обучающихся с экзаменационными билетами, тестами и конкретными заданиями (задачами), по которым будет проводиться экзамен.

5.5. Рекомендуемые формы проведения экзаменов:

- устный экзамен;
- письменный экзамен;
- комплексное контрольное задание;
- тестирование.

5.6. Устные и письменные экзамены проводятся по экзаменационным билетам.

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.

5.7. Для проведения экзамена в форме тестирования формируются фонд тестовых материалов.

Экзамен в форме тестирования может быть реализован в двух вариантах: бланковом или компьютерном.

5.8. Экзаменационные билеты утверждаются на заседании кафедры. Экзаменационные билеты хранятся на кафедре и подлежат ежегодной переработке.

Экзаменационные билеты должны храниться в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзаменов.

5.9. При проведении экзамена в устной форме обучающийся имеет право на подготовку к ответу в течение не менее 30 минут.

Время ответа обучающегося не должно превышать 15 минут.

5.10. Экзаменатору предоставляется право задавать обучающемуся дополнительные вопросы, а также давать, помимо теоретических вопросов, дополнительные задачи и задания по программе дисциплины (модуля) или ее (его) части.

5.11. На проведение экзамена в письменной форме или в форме тестирования отводится не более 3 часов.

5.12. Критерии оценивания отражаются в рабочей программе, фонде оценочных средств, дисциплины (модуля).

5.13. Результаты экзамена, проводимого в устной форме или в форме тестирования объявляются обучающимся в день сдачи экзамена, результаты экзамена, проводимого в письменной форме могут быть объявлены не позднее 3-х дней после сдачи экзамена.

5.14. Экзаменационные ведомости оформляются в порядке, установленном п. 3.17. настоящего Положения и сдаются в учебный отдел.

6. Порядок проведения апелляций

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

Апелляция подается обучающимся лично в день объявления результата экзамена.

6.2. В течение семи рабочих дней после подачи апелляции на кафедре создается апелляционная комиссия в составе: заведующий кафедрой, экзаменатор и преподаватель кафедры. При необходимости в состав комиссии включается заместитель директора Филиала, начальник учебного отдела.

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

После проведения апелляции выносится одно из следующих решений:

- апелляцию признать необоснованной и утвердить выставленную оценку;
- признать апелляцию обоснованной и изменить оценку (как в случае ее повышения, так и понижения).

6.4. Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

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

6.5. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения обучающегося.

При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

6.6. Оценка, выставленная апелляционной комиссией при пересдаче экзамена, апелляции не подлежит.

6.7. Подача обучающимся апелляции не освобождает его от сдачи предусмотренных экзаменов (зачетов) в соответствии с расписанием экзаменационной сессии.

7. Перенос сроков сессии

7.1. Обучающимся, которые не могли промежуточную аттестацию (сдать зачеты и экзамены) в установленные сроки по болезни или по другим документально подтвержденным уважительным причинам (медицинским показаниям, производственным, семейным обстоятельствам, отъезд иностранного обучающегося на Родину, в т.ч. для оформления необходимых документов и т.п.), на основании их личного заявления (Приложение № 8), могут быть изменены сроки сессии, предоставлены индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

Изменение сроков сессии оформляется распорядительным документом (Приложение № 9).

7.2. Досрочная сдача сессии допускается в исключительных случаях на основании личного заявления обучающегося с указанием причин (медицинские показания, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства и т.п.) на имя директора Филиала.

Разрешение на досрочную сдачу сессии производится при условии освоения обучающимся не менее 75% учебного материала дисциплин семестра.

Обучающийся очной формы допускается к досрочной сдаче экзаменов и зачетов без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам.

Результаты досрочной сдачи зачетов и экзаменов фиксируются в индивидуальной ведомости.

Обучающийся, получивший неудовлетворительные оценки по дисциплинам при досрочной сдаче сессии, имеет право на прохождение повторной промежуточной аттестации на общих основаниях.

7.3. Продление сроков сессии осуществляется на основании личного заявления обучающегося с приложением документов, подтверждающих уважительные причины неявки на экзамен(ы) или зачет(ы).

В необходимых случаях обучающемуся оформляется академический отпуск.

7.4. Обучающимся, имеющим освобождения от занятий по медицинским показаниям, но сдававшим экзамены и зачеты в период освобождения на общих основаниях и предоставившим впоследствии медицинские документы, подтверждающие заболевание, сессия не продлевается, а результаты промежуточной аттестации не пересматриваются.

8. Порядок ликвидации академической задолженности

8.1. Обучающимся, имеющим академические задолженности, неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике или не прошедшим промежуточную аттестацию при отсутствии уважительных причин, назначается повторная промежуточная аттестация.

8.2. Повторная промежуточная аттестация может назначаться не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности, без учета времени болезни, нахождения в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

8.3. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз, ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз с проведением указанной аттестации комиссией, состоящей, как правило, из преподавателей, ведущих данную дисциплину (модуль), практику, заведующего кафедрой.

8.4. Первая повторная промежуточная аттестация и (или) вторая повторная промежуточная аттестация может быть проведена в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной

промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

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

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

8.7. Повторная промежуточная аттестация может проводиться, в исключительных случаях, с целью повышения положительной оценки на основании заявления обучающегося.

Разрешение на проведение повторной промежуточной аттестации с целью повышения положительной оценки выдается заместителем директора Филиала, по ходатайству заведующего кафедрой.

К повторной промежуточной аттестации с целью повышения положительной оценки допускаются обучающиеся, имеющие не более одной оценки «удовлетворительно» по итогам прошедшей сессии, или не более двух оценок «удовлетворительно» за весь предшествующий период обучения.

К повторной промежуточной аттестации с целью повышения положительной оценки могут быть допущены обучающиеся в случае, если успешная пересдача позволяет обучающемуся претендовать на получение диплома с отличием. Такая пересдача разрешается не более чем по одной дисциплине. Разрешается пересдача одной оценки «хорошо» или одной оценки «удовлетворительно» сверх имеющихся 25% «хорошо». Пересдача экзамена проводится после последней сессии, но до начала итоговой (государственной итоговой) аттестации.

9. Особенности организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации у обучающихся заочной формы обучения

9.1. Обучающиеся заочной формы обучения сдают зачеты и экзамены, как правило, в период сессий.

Сессия является основной формой организации образовательного процесса при заочной форме обучения.

Периоды и количество сессий в учебном году на каждом курсе устанавливаются в соответствии с рабочим учебным планом и календарным учебным графиком соответствующего направления подготовки / специальности.

В исключительных случаях, обучающемуся заочной формы, на основании личного заявления и по согласованию с директором или заместителем директора Филиала, разрешается сдача экзаменов и зачетов за весь курс в один сессионный период продолжительностью не менее: 40 дней на 1 и 2 курсах, 50 дней на последующих курсах.

Обучающиеся, по индивидуальному учебному плану проходят промежуточную аттестацию в сроки, установленные индивидуальным учебным графиком обучения по индивидуальному учебному плану.

9.2. Явка обучающихся на сессию является строго обязательной. Контроль явки обучающихся на сессию осуществляется выпускающими кафедрами и учебным отделом.

В случае если обучающийся по каким-либо причинам не может приступить к сессии в установленные сроки, он обязан сообщить об этом в учебный отдел.

9.3. Сессия включает в себя занятия лекционного и семинарского типа, консультации, зачеты и экзамены.

В межсессионный период обучающиеся заочной формы обучения выполняют контрольные работы, иные виды домашних контрольных заданий (далее – контрольные

задания), количество которых определяется рабочим учебным планом соответствующего направления подготовки / специальности.

Курсовое проектирование (выполнение курсовых работ) осуществляется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения в пределах учебного времени, отводимого на изучение соответствующей дисциплины (модуля).

Выполнение контрольных заданий является основной формой текущего контроля самостоятельной работы обучающихся заочной формы обучения по изучению дисциплина (модуля).

9.4. Обучающийся обязан выполнить контрольные задания и сдать их на проверку по мере подготовки, но не позднее, чем за 2 недели до начала сессии.

9.5. Регистрация контрольных заданий, подлежащих проверке, проводится преподавателем данной дисциплины (модуля).

9.6. Не зачтенные контрольные задания возвращаются на доработку. После доработки обучающийся повторно предоставляет задания на проверку преподавателю.

9.7. По зачтенным контрольным заданиям преподаватель может проводить собеседование.

После успешного прохождения собеседования контрольные задания передается преподавателем на кафедру.

9.8. К промежуточной аттестации по учебной дисциплине допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все установленные виды работ (практические и лабораторные работы), а также контрольные задания.

9.9. При обучении по заочной форме допускается такой график экзаменов и зачетов, при котором они сдаются каждый день (в т.ч. в воскресенье).

Для обучающихся заочной формы обучения допускается сдача двух зачетов в один день.

В день проведения экзамена, как правило, другие виды учебной работы не планируются. Допускается в день проведения экзамена осуществлять зачет результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ).

9.10. В случае если обучающийся не смог сдать экзамен, зачет по отдельным дисциплинам (модулям), практикам в сроки зимней сессии и/или летней сессии он может отчитываться до 29 декабря текущего учебного года в индивидуальном порядке при получении индивидуального экзаменационного листа, направления.

Экзамены и зачеты, оставшиеся не сданными по итогам промежуточной аттестации до 29 декабря текущего учебного года, считаются академическими задолженностями.

Повторная промежуточная аттестация для обучающихся заочной формы обучения организуется в порядке согласно п. 8. настоящего Положения.

Повторная промежуточная аттестация для обучающихся заочной формы обучения может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения сессии.

9.11. Перенос сроков сессии для обучающихся заочной формы обучения осуществляется в порядке, согласно п. 7 настоящего Положения. Обучающиеся, которым по уважительным причинам (болезнь, уход за больным родственником, семейные обстоятельства, производственная необходимость и др.) перенесен срок экзаменационной сессии, сохраняют право на дополнительный отпуск.

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

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

10.2. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся с ОВЗ может быть организована по их письменному заявлению как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах, а также с применением информационных технологий, в том числе дистанционных.

10.3. На основании личного письменного заявления (приложение №) для лиц с ОВЗ могут быть созданы специальные условия для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

10.4. При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации для лиц с ОВЗ допускается:

- присутствие при необходимости в аудитории лица, оказывающего обучающимся с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;

- пользование необходимыми обучающимся с ОВЗ техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

10.5. При необходимости, обучающимся с ОВЗ должно предоставляться дополнительное время для подготовки ответа во время прохождения промежуточной аттестации, но не более одного часа.

10.6. При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

для слепых:

- задания для выполнения промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;

- письменные задания надиктовываются ассистенту;

для слабовидящих:

- обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется возможность использования собственных увеличивающих устройств;

- задания для выполнения оформляются увеличенным шрифтом;

для глухих и слабослышащих обучающихся для выполнения задания при необходимости предоставляется возможность использования собственной звукоусиливающей аппаратуры индивидуального пользования;

для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих промежуточная аттестация по желанию обучающихся может проводиться в письменной форме;

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

- письменные задания надиктовываются ассистенту;

- по желанию обучающихся промежуточная аттестация может проводиться в устной форме.

10.7. Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья может быть предоставлен индивидуальный план обучения и возможность продления сроков сессии.

11. Обработка, подведение итогов промежуточной аттестации

11.1. Результаты промежуточной аттестации, повторной промежуточной аттестации вводятся в Информационную систему, в среде «1С: Университет», работником учебного отдела не позднее двух недель после окончания экзаменационной сессии, повторной промежуточной аттестации.

11.2. Подведение и анализ результатов промежуточной аттестации по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, осуществляется на заседании кафедры.

11.3. Анализ итогов промежуточной аттестации по образовательным программам осуществляют выпускающие кафедры.

Итоговые данные о результатах промежуточной аттестации по образовательным программам передаются в учебный отдел для обобщения.

Итоги промежуточной аттестации по образовательным программам рассматриваются на ученом совете Филиала.

12. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

Положение проходит процедуру согласования с должностными лицами, согласно листу согласования и утверждается Ученым советом Филиала.

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение проводится решением Ученого совета Филиала.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
 СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
 ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ¹

201__/201__ уч. год

Специальность « _____ »

Группа

Форма обучения -

Дата: « ____ » _____ 2017 г.

Дисциплина: _____

Ф.И.О. преподавателя

№ п/п	Ф.И.О. студента (полностью)	№ зачетной книжки	Оценка (прописью)	Подпись экзаменатора
1.				
2.				
3.				

Результат проведения дифференцированного зачета:

Всего в группе ____	отлично _____	зачет _____
Явилось _____	хорошо _____	незачет _____
Не явилось _____	удовлетворительно _____	
Не допущено _____	неудовлетворительно _____	

Преподаватель

И.О.Ф.

Заместитель директора по ВО

И.О.Ф.

¹ зачет с оценкой



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ*²

201__/201__ уч. год

Специальность « _____ »

Группа _____

Форма обучения - _____

Дата: « _____ » 2017 г.

Дисциплина: _____

Ф.И.О. преподавателя: _____

№ п/п	Ф.И.О. студента (полностью)	№ зачетной книжки	Зачтено/ незачтено	Подпись экзаменатора
1.				
2.				
3.				

Результат проведения зачета:

Всего в группе ____	отлично _____	зачет _____
Явилось _____	хорошо _____	незачет _____
Не явилось _____	удовлетворительно _____	
Не допущено _____	неудовлетворительно _____	

Преподаватель _____

И.О.Ф. _____

Заместитель директора по ВО _____

И.О.Ф. _____

² зачет



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
 СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
 ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

201__/201__ уч. год

Специальность « _____ »

Группа

Форма обучения -

Дата: « ____ » _____ 2017 г.

Дисциплина: _____

Ф.И.О. преподавателя: _____

№ п/п	Ф.И.О. студента (полностью)	№ зачетной книжки	№ Экзаменационного билета	Оценка (прописью)	Подпись экзаменатора
1.					
2.					
3.					

Результат проведения экзамена:

Всего в группе ____

Явилось _____

Не явилось _____

Не допущено _____

отлично _____

хорошо _____

удовлетворительно _____

неудовлетворительно _____

зачет _____

незачет _____

Преподаватель

И.О.Ф.

Заместитель директора по ВО

И.О.Ф.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
 СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
 ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»

ВЕДОМОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПЛАНА

Ф.И.О полностью
 (Ф.И.О. обучающегося)

Направление / специальность «_____»

Курс _ семестр _____

Форма обучения -

Гр.-п/гр

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практики	Кол-во часов (ЗЕ / ч)	Форма аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен, КР/КП)	Курс/ сем.	Дата аттестации	Оценка (прописью)	Ф.И.О. преподавателя	Подпись преподавателя
1.								
2.								
3.								

Причина обучения по индивидуальному учебному плану:

Начальник учебного отдела / отдела ЗО _____

(подпись)

Заместитель директора по ВО _____

(подпись)

Обучающийся _____
 (подпись)

Дата: «__» _____ 201__ г.

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	Зачетная книжка
--	-----------------

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p>Место для фотокарточки</p> <p>М.П.</p> <p>Подпись студента (курсанта) _____</p> <p style="text-align: right;">_____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки)</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p>_____ (учредитель)</p> <p>_____ (полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)</p> <p style="text-align: center;">ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента (курсанта))</p> <p>Код, направление подготовки (специальность) _____</p> <p>Структурное подразделение _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____</p> <p>Руководитель _____ (подпись) м.п. _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо Руководитель структурного подразделения _____ (подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p style="text-align: center;">2</p>
--	--

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20__/20__ учебного года							(Фамилия И.О. студента (курсанта))						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Курс						
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Руководитель						_____ (подпись)							
3						4							

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА							ПРАВАЯ СТОРОНА						
РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕНЫ)							РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТЫ)						
№ п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ		ДИСЦИПЛИНЫ		Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
					Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)					
Руководитель							структурного подразделения _____ (подпись)						

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА				ПРАВАЯ СТОРОНА				
РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕНЫ)				РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТЫ)				
№ п/п	Наименование дисциплин(-ных) модуля	Тема курсовой работы (проекта)	Оценка	КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)		Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
				Семестр	Оценка			
Руководитель				структурного подразделения _____ (подпись)				

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА					ПРАВАЯ СТОРОНА					
РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕНЫ)					РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТЫ)					
Наименование вида практики	Семестр	Место проведения практики	В качестве кого работал (должность)	Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)	ПР		АКТИКА			
					Общее кол-во час./з.ед.	Оценка по итогам аттестации	Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность	Дата проведения аттестации	Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию	
Руководитель					структурного подразделения _____ (подпись)					

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВая СТОРОНА

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА						РАБОТА					
(Фамилия И.О. студента (курсанта))											
Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Руководитель						структурного подразделения _____ (подпись)					

Примечание: развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной образовательной программы.

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВая СТОРОНА

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ			(Фамилия И.О. студента (курсанта))	
№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Дата сдачи экзамена	Оценка	Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии
Студент (курсант) _____ (Фамилия И.О.) допущен к государственной итоговой экзаменуции. Приказ от _____ 20 __ г. № _____			Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)	

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВая СТОРОНА

<p style="text-align: right;">(Фамилия И.О. студента (курсанта))</p> <p style="text-align: center;">Выпускная квалификационная работа</p> <p>Форма выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема: _____ (выпускной квалификационной работы)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Руководитель: _____ (Фамилия И.О.)</p> <p>Дата защиты: _____ 20 ____ г.</p> <p>Оценка: _____</p> <p>Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:</p>	<p style="text-align: center;">Решением Государственной экзаменационной комиссии</p> <p>от _____ 20 ____ г. протокол № _____</p> <p>студенту (курсанту) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>Присвоена квалификация _____ (наименование)</p> <p>Председатель: _____ (подпись)</p> <p>Члены комиссии: _____ (подписи)</p> <p>_____</p> <p>Выдан диплом _____ № _____ от _____ 20 ____ г.</p> <p>Руководитель структурного подразделения _____ (подпись, фамилия и о.)</p>
--	--

- а) на места за счет бюджетных средств,
- б) на места по договорам об оплате стоимости обучения (требуемое подчеркнуть)
- в) по целевому набору _____
- г) в порядке перевода из _____
(наименование учебного заведения)

на _____ курс _____

9. Переводы с курса на курс:

- 1 курс Приказ № _____ от _____ г. переведен(а) на 2 курс
- 2 курс Приказ № _____ от _____ г. переведен(а) на 3 курс
- 3 курс Приказ № _____ от _____ г. переведен(а) на 4 курс
- 4 курс Приказ № _____ от _____ г. переведен(а) на 5 курс
- 5 курс Приказ № _____ от _____ г. переведен(а) на 6 курс
- _____ курс Приказ № _____ от _____ г. переведен(а) на _____ курс
- _____ курс Приказ № _____ от _____ г. окончил(а) вуз

10. Перерыв в академической учебе

_____ курс предоставлен академический отпуск сроком с _____ по _____ 20 ____ г.

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

(причина)

_____ курс приступил к занятиям с _____ 20 ____ г.

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

_____ курс отчислен приказом № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

(причина отчисления)

_____ курс восстановлен приказом № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

11. Другие приказы

Курс	№ и дата приказа	Содержание приказа

--	--	--

12. Поощрения, взыскания

Курс	№ и дата приказа	Содержание приказа

13. Выполнение учебного плана.

Наименование дисциплины и учебных практик	Кол-во часов/ Зачетных единиц	Оценка				Дата сдачи экзамена (зачета)
		экзамен	зачет	КП	КР	
Первый курс, 20__ - 2015 учебный год						

Отметка о переводе на _____ курс
 Приказ о переводе № _____ от _____

Наименование дисциплины и учебных практик	Кол-во часов/ Зачетных единиц	Оценка				Дата сдачи экзамена (зачета)
		экзамен	зачет	КП	КР	
_____ курс, 20__ - 2015 учебный год						

Отметка о переводе на _____ курс
Приказ о переводе № _____ от _____

14. Курсовые работы (проекты)

№	Наименование дисциплины	Тема курсовой работы (проекта)	Дата сдачи

15. Практики

№	Наименование практики	Продолжительность	Оценка (прописью)

16. Получены дополнительные специальности/профессии

Шифр	Наименование специальности / профессии	Разряд	Дата сдачи квалификационного экзамена

17. Государственная итоговая аттестация

Допущен к сдаче государственных экзаменов (если есть по плану)

Приказ № _____ от _____ г.

№	Наименование дисциплины	Дата и № протокола	Оценка (прописью)

Допущен (а) к защите выпускной квалификационной работы

Приказ № _____ от _____ г.

Выпускная квалификационная работа выполнен(а) на тему

и защищена с оценкой _____

18. Постановлением Государственной аттестационной комиссии

(протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.)

присвоена квалификация _____

Заместитель директора /
начальник структурного подразделения

(подпись, расшифровка подписи)

19. Выдан диплом № _____ от «___» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Заместитель директора /
начальник структурного подразделения

(подпись, расшифровка подписи)

20. Сдано за весь срок обучения в образовательном учреждении изучено дисциплин:

Всего _____ из них _____ отлично,
_____ хорошо,
_____ удовлетворительно

**Заместитель директора /
начальник структурного подразделения**

(подпись, расшифровка подписи)

21. Информация о стипендиальном обеспечении

Курс	Семестр	Размер стипендии	Дата и № приказа о назначении стипендии	Примечания
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Начальник структурного подразделения

(подпись, расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись, расшифровка подписи)

17. Дело передано в архив ОУ «_____» _____ 20__ г.

Передал:

должность

(подпись, расшифровка подписи)

Принял:

должность

(подпись, расшифровка подписи)

С учебной карточкой ознакомлен. Обработку указанных персональных данных разрешаю.

Подпись.

Расшифровка подписи



**Старооскольский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный геологоразведочный университет
имени Серго Орджоникидзе»**

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ

(Ф.И.О. обучающегося)

направление бакалавриата/
специальность «_____»

Курс _____ семестр _____
Форма обучения- _____
Группа _____

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практики	Кол-во часов (ЗЕ / ч)	Форма аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен, КР/КП)	Курс/ сем.	Дата аттестации	Оценка (прописью)	Ф.И.О. преподавателя	Подпись преподавателя

Причина обучения по индивидуальному учебному плану:

Начальник учебного отдела / отдела ЗО

(подпись)

(расшифровка подписи)

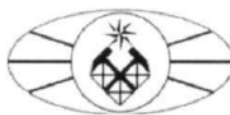
Заместитель директора по ВО

(подпись)

(расшифровка подписи)

Обучающийся _____
(подпись)

Дата: «__» _____ 20__ г.



Министерство образования и науки РФ
Старооскольский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе»
(СОФ МГРИ-РГГРУ)

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

Студент: _____
(Ф.И.О.)

№ зачетной книжки: _____ Группа: _____

направляется для ликвидации академической задолженности

(наименование дисциплины)

к _____
(Ф.И.О. преподавателя)

Дата выдачи: « ____ » _____ 20 ____ г.

Зам. директора _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Экзамен / зачет / дифференцированный зачет по / учебной
дисциплине / профессиональному модулю / курсовой работе / практике (нужное подчеркнуть)

Оценка: _____ Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись преподавателя: _____

Срок действия направления 10 календарных дней с момента выдачи

Директору СОФ МГРИ-РГГРУ

_____ (Ф.И.О. студента)

студента(ки) _____ курса, группы _____
_____ формы обучения,
обучающегося(ейся) по договорам об
оказании образовательных услуг/за счет
средств федерального бюджета по
направлению бакалавриата /специальности

_____ (наименование образовательной программы)

Заявление

Прошу продлить мне сроки летней / зимней сессии 20____/20____ г. в связи в связи с

_____ (указать причину)

К заявлению прилагаю: _____

____.____.20__ г.

_____ (подпись, расшифровка)

Визы:

Зам. директора по ВО _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи* _____ . ____ . 20__

Зав. кафедрой _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи* _____ . ____ . 20__

_____ *подпись* _____ *расшифровка подписи* _____ . ____ . 20__

Директору СОФ МГРИ-РГГРУ

(Ф.И.О. студента)

студента(ки) _____ курса, группы _____
_____ формы обучения,
обучающегося(ейся) по договорам об
оказании образовательных услуг/за счет
средств федерального бюджета по
направлению бакалавриата /специальности

(наименование образовательной программы)

Заявление

Прошу продлить мне сроки прохождения промежуточной аттестации по дисциплинам
летней / зимней сессии 20__/20__ г.:

(наименование дисциплины);

(наименование дисциплины);

(наименование дисциплины)

В СВЯЗИ В СВЯЗИ С _____
(указать причину)

К заявлению прилагаю: _____

_____._____.20__ г.

(подпись, расшифровка)

Визы:

Зам. директора по ВО _____ ._____.20__
подпись расшифровка подписи

Зав. кафедрой _____ ._____.20__
подпись расшифровка подписи

_____ ._____.20__
подпись расшифровка подписи

Директору СОФ МГРИ-РГГРУ

(Ф.И.О. студента)

студента(ки) _____ курса, группы _____
_____ формы обучения,
обучающегося(ейся) по договорам об
оказании образовательных услуг/за счет
средств федерального бюджета по
направлению бакалавриата /специальности

(наименование образовательной программы)

Заявление

Прошу разрешить мне досрочное прохождение летней / зимней сессии 20__/20__ г. до
_____ 20__ г. в связи в связи с _____
(указать причину)

К заявлению прилагаю: _____

____.____.20__ г.

(подпись, расшифровка)

Визы:

Зам. директора по ВО _____ .____.20__
подпись *расшифровка подписи*

Зав. кафедрой _____ .____.20__
подпись *расшифровка подписи*

_____ .____.20__
подпись *расшифровка подписи*

Директору СОФ МГРИ-РГГРУ

(Ф.И.О. студента)

студента(ки) _____ курса, группы _____
_____ формы обучения,
обучающегося(ейся) по договорам об
оказании образовательных услуг/за счет
средств федерального бюджета по
направлению бакалавриата /специальности

(наименование образовательной программы)

Заявление

Прошу разрешить мне досрочное прохождение промежуточной аттестации по дисциплинам летней / зимней сессии 20__/20__ г.:

(наименование дисциплины);

(наименование дисциплины);

(наименование дисциплины)

до _____ 20__ г. в связи в связи с _____
(указать причину)

К заявлению прилагаю: _____

_____.____.20__ г.

(подпись, расшифровка)

Визы:

Зам. директора по ВО _____ _____ _____ . ____ . 20__
подпись расшифровка подписи

Зав. кафедрой _____ _____ _____ . ____ . 20__
подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____ . ____ . 20__
подпись расшифровка подписи

Образцы приказов:

1. Продление промежуточной аттестации

Фамилия Имя Отчество обучающегося _____, студенту _____ курса ,
гр. _____ продлить сроки летней / зимней сессии 20__/20__ г. до __ _____ 20__ в
связи с указать причину

Фамилия Имя Отчество обучающегося _____, студенту _____ курса ,
гр. _____ продлить сроки прохождения промежуточной аттестации по дисциплинам летней /
зимней сессии 20__/20__ г.:

наименование дисциплины;

наименование дисциплины;

наименование дисциплины

до __ _____ 20__ в связи с указать причину

2. Досрочное прохождение промежуточной аттестации

Фамилия Имя Отчество обучающегося _____, студенту _____ курса ,
гр. _____ разрешить досрочное прохождение летней / зимней сессии 20__/20__ г.
до __ _____ 20__ в связи с указать причину

Фамилия Имя Отчество обучающегося _____, студенту _____ курса ,
гр. _____ разрешить досрочное прохождение промежуточной аттестации по дисциплинам
летней / зимней сессии 20__/20__ г.:

наименование дисциплины;

наименование дисциплины;

наименование дисциплины

до __ _____ 20__ в связи с указать причину

Директору СОФ МГРИ-РГГРУ

_____ (Ф.И.О. студента)

студента(ки) _____ курса, группы _____
_____ формы обучения,
обучающегося(ейся) по договорам об
оказании образовательных услуг/за счет
средств федерального бюджета по
направлению бакалавриата /специальности

_____ (наименование образовательной программы)

Заявление

В связи с тем, что я являюсь инвалидом _____ группы / лицом с ограниченными возможностями здоровья по заболеванию _____, прошу предоставить мне при прохождении промежуточной аттестации по дисциплине(-ам): _____

следующие специальные условия в соответствии с программой реабилитации инвалида

1. _____

2. _____

3. _____

Приложение: копия программы реабилитации инвалида на _____ листах.

_____.____.20__г.

_____ (подпись, расшифровка)

Визы:

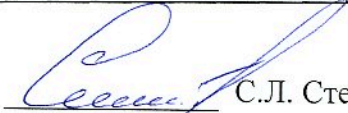
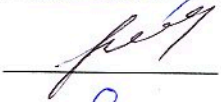
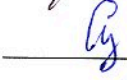

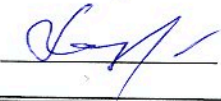
Зам. директора по ВО _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи* _____ . ____ . 20__

Зав. кафедрой _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи* _____ . ____ . 20__

_____ *подпись* _____ *расшифровка подписи* _____ . ____ . 20__

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА

Первый заместитель директора		С.Л. Степкина	___ . __ . 20__
Заместитель директора по ВО		И.Н. Галуцкая	___ . __ . 20__
Начальник учебного отдела		Т.Ю. Серпуховитина	___ . __ . 20__
Зав. кафедрой ПГиТР		А.В. Никитин	___ . __ . 20__
Зав. кафедрой ГДЭиП		Р.А. Лазарев	___ . __ . 20__
