



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова»  
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)**

**П Р И К А З**

06.12.2023

№ 916-0

Санкт-Петербург

**О введении в действие положения о текущем контроле успеваемости  
и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные  
программы среднего профессионального образования**

В целях совершенствования образовательного процесса, на основании решения ученого совета университета (протокол от 11.10.2023 года № 6)

**приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (далее – Положение) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Декану факультета СПО, руководителям структурных подразделений, участвующим в организации и реализации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, руководствоваться требованиями Положения.

3. Начальнику методического управления Сталькиной У.М. обеспечить размещение Положения на официальном сайте университета в соответствующем разделе в течение десяти рабочих дней с момента выхода настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

К.М. Иванов

**Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования**

**1 Назначение и область применения**

1.1 Настоящее положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (далее – Положение), определяет формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, порядок и сроки ликвидации академической задолженности по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет).

1.2 Настоящее Положение является локальным нормативным актом и входит в документацию системы менеджмента качества Университета.

1.3 Процедуры, регламентируемые настоящим Положением, являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями, участвующими в организации и проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, ликвидации академической задолженности обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования всех форм обучения.

**2 Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России от 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн;
- устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»;
- локальных нормативных актов Университета.

**3 Термины и определения, обозначения и сокращения**

**3.1 Термины и определения**

*Академическая задолженность* – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), по одному или нескольким иным компонентам образовательной программы, в том числе практикам, или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

*Зачет* – форма промежуточной аттестации обучающихся для оценки качества

выполнения обучающимися лабораторных, расчетно-аналитических и расчетно-графических работ, усвоения учебного материала дисциплины в ходе практических, семинарских занятий, самостоятельной работы.

*Зачет с оценкой (дифференцированный зачет)* – форма промежуточной аттестации обучающихся для оценки качества усвоения учебного материала дисциплины (модуля), а также прохождения практики с выставлением оценки.

*Диагностическая работа* – формируется из фонда оценочных средств образовательной организации, целью которой является определение уровня достижения результатов обучения и (или) освоения образовательной программы, установленных образовательной программой по соответствующему направлению подготовки/специальности. Диагностическая работа проводится с применением дистанционных технологий в форме электронного тестирования.

*Календарный учебный график* – документ, определяющий продолжительность, последовательность и чередование периодов обучения, аттестаций, выделенной практической подготовки, каникулярного и другого времени в разрезе учебных недель и дней.

*Квалификационный экзамен* – форма промежуточной аттестации обучающихся, предназначенная для оценивания соответствия достигнутых результатов освоения ими профессионального модуля (уровня сформированности компетенций) требованиям ФГОС СПО и готовности к трудовой деятельности по выполнению вида профессиональной деятельности (избранной специальности).

*Промежуточная аттестация* – форма аттестации обучающихся для проверки достижения запланированных результатов обучения и освоения компетенций.

*Профессиональный модуль* – структурная единица ОП СПО, направленная на подготовку обучающихся к осуществлению трудовых функций, имеющих самостоятельное значение для конкретного вида профессиональной деятельности, с обязательной процедурой аттестации.

*Текущий контроль успеваемости* – контроль успеваемости обучающихся, отражающий динамику индивидуальных достижений обучающихся в соответствии с планируемыми результатами освоения дисциплины, МДК, проводящийся в дискретные временные интервалы преподавателем, закрепленным за дисциплиной (модулем).

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

*Экзамен* – форма промежуточной аттестации обучающихся, представляющее проверочное испытание знаний обучающихся по какой-либо дисциплине, МДК, проводящееся по установленным правилам с выставлением оценки.

*Экзаменационно-лабораторная сессия* – период, выделяемый в учебном плане и в календарном учебном графике для прохождения промежуточной аттестации и проведения установочных занятий по дисциплинам, МДК, предусмотренным учебным планом и календарным учебным графиком для обучающихся заочной формы обучения.

### 3.2 Обозначения и сокращения

Структурные подразделения, наделенные функциями деканата. К структурным подразделениям, наделенным функциями деканата, относятся: отдел заочного обучения, военный учебный центр, центр международного сотрудничества.

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»;

МДК – междисциплинарные курсы;

ПЦК – предметная (цикловая) комиссия;

ОП СПО – образовательные программы среднего профессионального образования;

СПО – среднее профессиональное образование;  
ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;  
ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда;  
СДО Moodle – система дистанционного обучения Moodle (<https://moodle.voenmeh.ru>) и другие сайты Moodle, расположенные в домене voenmeh.ru.

#### **4 Общие положения**

4.1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования являются формами аттестации обучающихся для проверки достижения запланированных результатов обучения и освоения компетенций в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в Университете.

4.2 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся являются частью внутренней системы оценки качества образования и отражают динамику индивидуальных образовательных достижений обучающихся в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Текущий контроль успеваемости проводится с целью систематической проверки и оценки уровня достижения планируемых результатов освоения образовательной программы среднего профессионального образования, хода освоения обучающимися учебного материала соответствующей дисциплины, междисциплинарного курса (далее – МДК), а также с целью определения необходимости введения изменений в методы обучения.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится с целью оценивания результатов обучения по дисциплинам, МДК, практикам и проверки достижения запланированных результатов обучения и освоения компетенций в соответствии с ФГОС СПО.

4.3 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся обязательны по всем дисциплинам, МДК и практикам учебных планов всех форм обучения.

Оценочные средства, включаемые в текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию по дисциплине, МДК и практике составляют фонды оценочных средств по дисциплине, МДК, практике.

4.4 Промежуточная аттестация проводится в соответствии с утвержденным учебным планом, календарным учебным графиком, графиком учебного процесса на текущий учебный год.

Периодичность проведения и форма промежуточной аттестации по дисциплинам МДК, практикам устанавливается учебным планом по образовательной программе.

4.5 Для проведения промежуточной аттестации формируется расписание экзаменов и экзаменационно-лабораторных сессий (для обучающихся заочной формы обучения).

4.6 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводится по фондам оценочных средств, разработанных в соответствии с положением о порядке разработки, требованиях к структуре, содержанию и оформлению фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся.

4.7 Обучающийся, не согласный с результатами промежуточной аттестации, имеет право не позднее следующего рабочего дня после получения (объявления) результата, подать на имя председателя предметной (цикловой) комиссии, в состав которой входит дисциплина, МДК и (или) практика, заявление о несогласии с результатом

промежуточной аттестации по дисциплине, МДК или практике.

Заявление должно быть рассмотрено председателем предметной (цикловой) комиссии. Принятое решение должно быть доведено до сведения обучающегося не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи заявления.

Заявление может быть подано в электронном виде путем использования корпоративной электронной почты mail.voenmeh.ru. В этом случае заявление подается путем направления электронного письма с персонального корпоративного почтового ящика обучающегося не позднее следующего рабочего дня после получения (объявления) результата на корпоративную почту преподавателя и председателя предметной (цикловой) комиссии, в состав которой входит указанная в заявлении дисциплина, МДК или практика. Принятое решение доводится до сведения обучающегося также в электронном виде путем направления электронного письма с корпоративного почтового ящика председателя предметной (цикловой) комиссии, в состав которой входит указанная в заявлении дисциплина (модуль) или практика, на корпоративную почту обучающегося.

4.8 Для проведения текущего контроля успеваемости и (или) промежуточной аттестации используются следующие составляющие электронной информационно-образовательной среды Университета:

- система дистанционного обучения Moodle (<https://moodle.voenmeh.ru>);
- система видеоконференц-связи Jitsi.voenmeh.ru;
- корпоративная электронная почта mail.voenmeh.ru.

4.9 Текущий контроль успеваемости и (или) промежуточная аттестация по дисциплине, МДК в соответствии с распорядительным актом по Университету могут проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий необходимо обеспечить:

- использование СДО Moodle, корпоративной электронной почты mail.voenmeh.ru, сервера видеоконференций Jitsi.voenmeh.ru, материально-техническое обеспечение дисциплины, МДК или практики, находящего в свободном доступе или его виртуальными аналогами;

- идентификацию личности обучающегося. При использовании СДО Moodle, корпоративной электронной почты mail.voenmeh.ru, сервера видеоконференций Jitsi.voenmeh.ru идентификация осуществляется с помощью ввода логина и пароля учетной записи. При использовании других технических средств идентификация проводится визуально преподавателем перед камерой – перед началом промежуточной аттестации для определения личности предъявляется студенческий билет или зачётная книжка. При этом у обучающегося должна быть камера с достаточно высоким разрешением, чтобы обеспечить непрерывную передачу чёткого видеоизображения с момента начала текущего или рубежного контроля успеваемости, промежуточной аттестации и до ее окончания;

- предоставление возможности использования альтернативных средств связи, изменение форм и дат проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации при возникновении технических проблем, препятствующих проведению текущего контроля успеваемости и (или) промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий;

- заблаговременное (не менее чем за 7 календарных дней до начала) информирование обучающихся о порядке и дате проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине, МДК или практике путем отправки преподавателем электронного сообщения по корпоративной электронной почте mail.voenmeh.ru обучающимся соответствующей группы. После прохождения текущего контроля успеваемости или промежуточной аттестации преподаватель направляет копию электронной ведомости по корпоративной электронной почте обучающимся соответствующей группы и председателю цикловой (предметной) комиссии;

– право подачи апелляции обучающемуся, не согласному с результатами промежуточной аттестации.

4.10 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам, МДК, по одному или нескольким иным компонентам образовательной программы, в том числе практикам, или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.11 Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации, в том числе при ликвидации академической задолженности.

4.12 Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть произведена адаптация фондов оценочных средств, позволяющих оценить достижение запланированных рабочей программой дисциплины (модуля) и (или) практики результатов обучения и уровня сформированности компетенций. Процедура адаптации фондов оценочных средств инициируется обучающимся путем подачи заявления в деканат факультета, на котором он обучается, или структурное подразделение, наделенное функциями деканата. Заявление подается обучающимся или его законным представителем в течение первых 2-х недель обучения в семестре. В заявлении должны быть указаны причины адаптации фондов оценочных средств дисциплины (модули) и (или) практики.

Заявление может быть подано в электронном виде путем использования корпоративной электронной почты mail.voenmeh.ru. В этом случае заявление подается путем направления электронного письма с персонального корпоративного почтового ящика обучающегося в течение первых 2-х недель обучения в семестре на корпоративную почту декана факультета, на котором он обучается, или руководителя структурного подразделения, наделенного функциями деканата.

На основании заявления декан и (или) руководитель структурного подразделения, наделенного функциями деканата, формирует запросы в предметные (цикловые) комиссии о необходимости адаптации фондов оценочных средств по дисциплинам, МДК, и (или) практикам, форм их проведения для конкретного обучающегося с учетом его индивидуальных психофизических особенностей.

При необходимости по заявлению обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья ему может предоставляться дополнительное время для подготовки ответа на промежуточной аттестации, а также может быть изменена форма аттестации с устной на письменную.

## **5 Текущий контроль успеваемости**

5.1 Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих формах:

- диагностическая работа;
- тестирование;
- индивидуальное домашнее задание;
- лабораторная работа;
- контроль самостоятельной работы;
- контрольная работа;
- расчетно-графическая работа;
- анализ кейса (практической ситуации);
- выполнение этапов курсовых проектов или курсовых работ;
- выполнение этапов научно-исследовательских работ;
- реферат;
- эссе;
- иные формы, предусмотренные рабочими программами дисциплин.

Текущий контроль успеваемости в форме диагностической работы является обязательной формой текущего контроля успеваемости по всем дисциплинам (модулям) и практикам (распределенным в течение семестра и выделенным практикам (учебная, производственная).

Текущий контроль успеваемости в форме диагностической работы проводится в СДО Moodle, за исключением дисциплин (модулей), практик, реализуемых военным учебным центром Университета и дисциплинам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну. В последнем случае диагностическая работа проводится с обеспечением защиты сведений в соответствии с законодательством РФ.

Иные формы текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю), практике, а также сроки их проведения определяются рабочими программами дисциплин (модулей), практик.

5.2 При длительности теоретического обучения в семестре не менее 17 недель текущий контроль успеваемости в форме диагностической работы по дисциплинам, МДК и практикам, распределенным в течение семестра, проводится на 6-ой, 10-ой и 16-ой неделях семестра.

При длительности теоретического обучения в семестре менее 17 недель текущий контроль успеваемости в форме диагностической работы по дисциплинам (модулям) и практикам, распределенным в течение семестра, проводится на 6-ой и 10-ой неделях семестра.

Текущий контроль успеваемости в форме диагностической работы по практикам, выделенным в календарном учебном графике, проводится не реже одного раза в период прохождения практики.

5.3 Результаты текущего контроля успеваемости в форме диагностической работы отражаются в ведомостях, ведение которых осуществляется в электронной форме в СДО Moodle.

5.4 Текущий контроль успеваемости в форме диагностической работы обязателен для всех обучающихся всех форм обучения.

5.5 Критерии оценивания результатов текущего контроля успеваемости определены фондами оценочных средств по дисциплине, МДК и практике.

5.6 Деканаты и структурные подразделения, наделенные функциями деканата, получают результаты текущего контроля успеваемости в форме диагностической работы в электронном виде в виде ведомости группы по всем дисциплинам, МДК и (или) практикам в семестре (Приложение А).

Ведомость группы распечатывается, подписывается деканом факультета или руководителем структурного подразделения, наделенного функциями деканата, и подшивается к другим ведомостям учебной группы.

5.7 По результатам текущего контроля успеваемости деканат или структурное подразделение, наделенное функциями деканата, вырабатывает рекомендации по внедрению изменений в методы обучения и проведению воспитательных мероприятий.

5.8 Выполнение и защита курсовых работ и курсовых проектов является одним из видов контрольных мероприятий по дисциплине, МДК или практике (для практик, распределенных в течение семестра).

Шкала оценивания результатов защиты курсовой работы или курсового проекта – пятибалльная, предусматривающая оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не защитил».

5.9 Оценивать курсовую работу по дисциплине, МДК или практике, распределенной в течение семестра, и ее защиту, а также производить соответствующие записи в ведомости (Приложение Б1) и зачетных книжках обучающихся имеют право:

- руководитель курсовой работы;
- иные преподаватели, имеющие научный, теоретический и практический опыт

по соответствующей дисциплине, МДК или практике, входящие в состав одноименных предметных (цикловых) комиссий.

5.10 Курсовой проект по дисциплине (модулю) и его защиту оценивает комиссия, назначенная председателем цикловой комиссии, в состав которой, как правило, включается руководитель курсового проекта.

Ведомости на курсовое проектирование (Приложение Б2) подписывают все члены комиссии. Производить соответствующие записи в зачетных книжках обучающихся имеют право:

- руководитель курсового проекта;
- председатель предметной (цикловой) комиссии, в состав которой входит дисциплина, МДК;
- иные преподаватели предметной (цикловой) комиссии, в состав которой входит указанная дисциплина и имеющие научный, теоретический и практический опыт по соответствующей дисциплине, МДК.

5.11 Защита курсовых проектов и курсовых работ может осуществляться до конца промежуточной аттестации (экзаменационно-лабораторной сессии для заочной формы обучения).

5.12 Для защиты курсовых проектов и курсовых работ составляется расписание. Расписание защиты курсовых проектов и курсовых работ размещается на информационном стенде факультета СПО.

В расписании указываются группа, наименование дисциплины, МДК или практики, время защиты и аудитория. Для защиты курсовых проектов дополнительно указывается списочный состав членов комиссии. Расписание и списочный состав членов комиссии утверждает председателем предметной (цикловой) комиссии.

5.13 Текущий контроль успеваемости обучающихся очной формы обучения по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется в соответствии с фондами оценочных средств по дисциплинам, МДК или практикам.

## **6 Промежуточная аттестация обучающихся**

6.1 Промежуточная аттестация обучающихся проводится после завершения изучения дисциплины, МДК в целом или части дисциплины (для дисциплин, реализуемых более чем в одном семестре), по итогам прохождения практик и позволяет оценить уровень достижения запланированных результатов обучения и освоения компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по образовательным программам, реализуемым в Университете.

6.2 Сроки проведения промежуточной аттестации обучающихся определяются календарным учебным графиком, графиком учебного процесса в соответствии с учебными планами.

Промежуточная аттестация обучающихся заочной формы обучения проходит в период экзаменационно-лабораторных сессий в соответствии с календарным учебным графиком.

6.3 К формам промежуточной аттестации относятся:

- квалификационный экзамен;
- экзамен;
- зачет с оценкой (дифференцированный зачет);
- зачет.

Промежуточная аттестация по дисциплинам, МДК может проводиться в одной из перечисленных выше форм. Конкретная форма промежуточной аттестации по дисциплине МДК и практике определяется учебным планом по образовательной программе.

6.4 Промежуточная аттестация обязательна для всех обучающихся всех форм



обучения.

6.5 Для проведения промежуточной аттестации в форме квалификационного экзамена и экзамена составляется расписание экзаменов.

Расписание экзаменов составляется в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, графиком учебного процесса и утверждается проректором по образовательной деятельности и цифровизации не позднее, чем за 5 дней до начала промежуточной аттестации.

Расписание экзаменов составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к каждому экзамену было отведено не менее трех дней, в редких случаях не менее двух дней.

Перед каждым экзаменом предусматривается консультация. Экзамены могут проводиться в две смены:

- в первую смену экзамены проводятся в период с 9:00 до 15:00;
- во вторую смену – с 15:00 до 20:00.

6.6 Промежуточная аттестация может проводиться с использованием СДО Moodle.

6.7 Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации – пятибалльная, предусматривающая оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» по формам промежуточной аттестации – экзамен, квалификационный экзамен и зачет с оценкой (дифференцированный зачет); оценки «зачтено», «не зачтено» по форме промежуточной аттестации – зачет.

6.8 Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации успеваемости определены фондами оценочных средств по дисциплине, МДК или практике.

Обучающемуся не может быть выставлена оценка «зачтено» или положительные оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» за зачет с оценкой (дифференцированный зачет) или экзамен, если обучающийся не защитил курсовой проект или курсовую работу, предусмотренную по этой дисциплине, МДК или практике, распределенной в течение семестра.

6.9 Промежуточная аттестация обучающихся по практике проводится в соответствии с утвержденной программой практики.

6.10 Промежуточную аттестацию проводят преподаватели, имеющие соответствующий уровень квалификации, в соответствии с педагогической нагрузкой.

Принимать экзамен, зачет или зачет с оценкой (дифференцированный зачет), а также производить соответствующие записи в ведомостях и зачетной книжке обучающегося имеют право:

- преподаватель, ведущий лекционные занятия по соответствующей дисциплине, МДК или занятия по практике;
- председатель предметной (цикловой) комиссии, в состав которой входит дисциплина, МДК, практика;
- иные преподаватели предметной (цикловой) комиссии, в состав которой входит дисциплина, МДК, практика, имеющие научный, теоретический и практический опыт по соответствующей дисциплине (модулю), практике, уполномоченные председателем предметной (цикловой) комиссии.

6.11 Прием зачетов и зачетов с оценкой (дифференцированных зачетов) может осуществляться до конца промежуточной аттестации (экзаменационно-лабораторной сессии для заочной формы обучения).

6.12 Прием зачетов с оценкой (дифференцированных зачетов) по выделенным в календарном учебном графике практикам (летним) осуществляется 31 августа текущего учебного года включительно.

6.13 Для приема зачетов по дисциплинам, МДК и зачетов с оценкой (дифференцированных зачетов) по дисциплинам, МДК и (или) практикам составляется расписание (расписание приема зачетов и зачетов с оценкой может быть объединено с расписанием защиты курсовых проектов и (или) курсовых работ). Расписание

размещается на информационном стенде факультета СПО.

В расписании указываются номер группы, наименование дисциплины (модуля) или практики, время приема зачета или зачета с оценкой (дифференцированного зачета) и аудитория. Расписание утверждается деканом факультета СПО.

6.14 Передача квалификационных экзаменов, экзаменов, зачетов с оценкой (дифференцированных зачетов), курсовых проектов или курсовых работ обучающимися, с целью повышения оценки получившими оценки «удовлетворительно» и «хорошо», допускается в исключительных случаях (получение диплома с отличием) по разрешению ректора, но не более чем по одной дисциплине, МДК или практике, или курсовой работе, или курсовому проекту по направлению, выданному деканом факультета СПО.

Основанием для рассмотрения вопроса о передаче на повышение положительной оценки является заявление обучающегося, согласованное деканом факультета СПО. Передача проводится до начала государственной итоговой аттестации в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком.

6.15 Обучающийся в случае неявки на промежуточную аттестацию по уважительной причине обязан в трехдневный срок уведомить деканат факультета СПО о причинах неявки на промежуточную аттестацию с последующим предоставлением документального подтверждения отсутствия на аттестационном испытании по уважительной причине.

6.16 К числу уважительных причин неявки на промежуточную аттестацию относятся:

- заболевание, приведшее к временной нетрудоспособности на период подготовки к экзамену или зачету и в день его сдачи. Медицинская справка о временной нетрудоспособности обучающегося должна быть заверена в здравпункте Университета;

- участие в олимпиадах, творческих конкурсах, соревнованиях регионального, федерального и международного уровней, осуществляемого с разрешения ректора (проректора по образовательной деятельности и цифровизации);

- рождение ребенка;

- смерть родственника;

- уход за близким родственником;

- внезапная госпитализация близкого родственника;

- наступление обстоятельств непреодолимой силы.

6.17 К уважительным причинам не относится отсутствие обучающегося на промежуточной аттестации, вызванное обстоятельствами, связанными с трудовой деятельностью обучающегося (служебные командировки, рабочее время и т.п.).

6.18 В случае невозможности прохождения промежуточной аттестации в сроки, установленные графиком учебного процесса, по болезни или по другим уважительным причинам, деканат факультета СПО продлевает обучающемуся экзаменационную сессию на основании заявления обучающегося о переносе ее сроков.

6.19 Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план текущего курса: успешно сдавшие все формы промежуточной аттестации по дисциплинам, МДК и практикам переводятся приказом по Университету на следующий курс.

6.20 Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся приказом по университету на следующий курс условно.

6.21 Результаты прохождения промежуточной аттестации отражаются в ведомостях (Приложения В1, В2, В3, В4).

6.22 Итоги промежуточной аттестации выносятся на обсуждение на заседания предметных (цикловых) комиссий, педагогического совета, учебно-методического совета факультета СПО, учебно-методического совета Университета, ученого совета Университета.

Деканат и структурные подразделения, наделенные функциями деканата, отдел

качества образования (в рамках процедуры внутренней оценки качества образования), методическое и учебное управления анализируют качество подготовки обучающихся по разным программам среднего профессионального образования, намечают пути оптимизации и совершенствования работы факультета, реализующего образовательные программы СПО по улучшению образовательной деятельности, совершенствованию методического обеспечения учебного процесса, повышению качества образования.

## **7 Записи, осуществляемые в ведомостях и зачетных книжках обучающихся**

7.1 Результаты текущего контроля успеваемости, проводимого в форме диагностической работы (Приложение А), защит курсовых работ (Приложение Б1) и курсовых проектов (Приложение Б2), промежуточной аттестации (Приложения В1, В2, В3, В4) отражаются в ведомостях.

7.2 В зачетных книжках обучающихся отражаются результаты защиты курсовых работ и (или) курсовых проектов и промежуточной аттестации.

7.3 Ведомости могут вестись в электронной и (или) печатной форме.

Ведомости текущего контроля успеваемости, проводимого в форме диагностической работы, ведутся в электронной форме в СДО Moodle.

7.4 При ликвидации академических задолженностей результаты отражаются в ведомостях (Приложения Г1, Г2, Г3, Г4, Г5, Г6) и (или) направлениях на ликвидацию академической задолженности (Приложение Д), и в зачетных книжках обучающихся.

7.5 Записи в ведомости, направлении на ликвидацию академической задолженности, зачетную книжку обучающегося производятся в присутствии обучающегося. Записи в электронные ведомости (при наличии технической возможности) также производятся в присутствии обучающегося с одновременным внесением соответствующей записи в зачетную книжку.

7.6 Записи, осуществляемые в ведомостях:

7.6.1 При сданном зачете в ведомость или направление на ликвидацию академической задолженности и в зачетную книжку обучающегося записывается слово «зачтено». В зачетной книжке указывается общее количество часов и зачетных единиц по дисциплине, МДК согласно учебному плану.

Если обучающийся не сдал к концу срока промежуточной аттестации зачет по дисциплине, МДК, то:

- в зачетной книжке обучающегося запись не производится;
- ведомость закрывается в последний день промежуточной аттестации;
- в ведомости записывается – «не зачтено».

Если обучающийся не явился к концу срока промежуточной аттестации на зачет по дисциплине, МДК, то:

- в зачетной книжке обучающегося запись не производится;
- ведомость закрывается в последний день промежуточной аттестации;
- в ведомости записывается – «не явился».

7.6.2 При сданном зачете с оценкой (дифференцированном зачете) в ведомость или направление на ликвидацию академической задолженности и в зачетную книжку обучающегося записывается:

- «зачтено-отлично» или «зач.-отл.»;
- «зачтено-хорошо» или «зач.-хор.»;
- «зачтено-удовлетворительно» или «зач.-удовл.».

Если обучающийся не сдал к концу срока промежуточной аттестации зачет с оценкой по дисциплине, МДК или практике, то:

- в зачетной книжке обучающегося запись не производится;
- ведомость закрывается в последний день промежуточной аттестации;
- в ведомости записывается – «не зачтено».

Если обучающийся не явился к концу срока промежуточной аттестации на зачет

с оценкой по дисциплине, МДК или практике, то:

- в зачетной книжке обучающегося запись не производится;
- ведомость закрывается в последний день промежуточной аттестации;
- в ведомости записывается – «не явился».

В зачетной книжке указывается общее количество часов и зачетных единиц по дисциплине, МДК или практике согласно учебному плану.

7.6.3 По результатам успешной защиты курсового проекта или курсовой работы в ведомость или направление на ликвидацию академической задолженности и в зачетную книжку обучающегося записывается оценка: «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно».

Если обучающийся не представил к защите курсовой проект или курсовую работу, или представил курсовой проект или курсовую работу, не соответствующую требованиям, указанным в рабочей программе дисциплины, МДК, практики и локальном нормативном акте, определяющим требования к соответствию курсового проекта или курсовой работы заявленной теме, к содержанию, форме, структуре, объему, процедуре защиты курсовой работы и курсового проекта, то:

- в зачетной книжке обучающегося запись не производится;
- ведомость закрывается в последний день промежуточной аттестации;
- в ведомости записывается – «не защитил».

Если обучающийся по каким-либо причинам не явился на защиту курсового проекта или курсовой работы, то:

- в зачетной книжке обучающегося запись не производится;
- ведомость закрывается в последний день промежуточной аттестации;
- в ведомость записывается – «не явился».

7.6.4 При сданном экзамене в день его проведения в ведомость или направление на ликвидацию академической задолженности и в зачетную книжку обучающихся в соответствующие графы записываются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

Если обучающийся не сдал экзамен по дисциплине, МДК, то:

- в зачетной книжке обучающегося запись не производится;
- в ведомости записывается – «неудовлетворительно».

Если обучающийся по каким-либо причинам не явился на экзамен по дисциплине, МДК, то:

- в зачетной книжке обучающегося запись не производится;
- в ведомость записывается – «не явился».

7.6.5 При выставлении оценок по практикам в зачетные книжки обучающихся преподавателем, назначенным руководителем практики от Университета, записывается рабочее название практики по учебному плану и оценка в соответствии с п. 7.6.2 настоящего Положения.

## **8 Порядок ликвидации академической задолженности**

8.1 Неудовлетворительные результаты защиты курсовой работы или курсового проекта, промежуточной аттестации по одному или нескольким дисциплинам, МДК, практике образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

8.2 Обучающемуся предоставляется возможность ликвидации академической задолженности не более двух раз в сроки, установленные приказом по Университету (на первом или втором этапе), не превышающие одного года с момента образования академической задолженности.

В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение

его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

8.3 Обучающемуся, имеющему академическую задолженность вследствие болезни или другим уважительным причинам, на основании представленных в деканат (структурное подразделение, наделенное функциями деканата) документов продлевается промежуточная аттестация или срок ликвидации академической задолженности на период документально подтвержденного отсутствия обучающегося в Университете по уважительной причине.

8.4 Прием академической задолженности по дисциплине, МДК на первом этапе осуществляется ведущим преподавателем по дисциплине или другим преподавателем, имеющим научный, теоретический и практический опыт по соответствующей дисциплине, назначенным председателем предметной (цикловой) комиссии, в состав которой входит указанная дисциплина, МДК.

Прием академической задолженности по практике осуществляется руководителем практики от Университета или другим преподавателем, назначенным председателем предметной (цикловой) комиссии, в состав которой входит указанная практика.

8.5 Прием академической задолженности по дисциплине, МДК или практике на втором этапе осуществляется комиссией.

В соответствии с перечнем дисциплин, по которым у обучающихся имеются академические задолженности, может быть создана одна или несколько комиссий. Комиссия(и) назначается председателем предметной (цикловой) комиссии.

8.6 Решение о ликвидации академической задолженности принимается простым большинством голосов членов комиссии. В случае возникновения разногласий, решающий голос остается за председателем комиссии.

8.7 После окончания промежуточной аттестации (экзаменационно-лабораторной сессии) декан или руководитель структурного подразделения, наделенного функциями деканата, издает указание по факультету или структурному подразделению с перечислением обучающихся, имеющих академическую задолженность.

8.8 Деканат или структурное подразделение, наделенное функциями деканата, готовит дополнительные ведомости и (или) направления на ликвидацию академической задолженности.

В дополнительную ведомость по дисциплине, МДК или практике включаются обучающиеся, имеющие академическую задолженность по этой дисциплине, МДК или практике.

В дополнительные ведомости или направления на ликвидацию академической задолженности на втором этапе ставится пометка «на комиссию».

Дополнительные ведомости получают классные руководители (кураторы) в деканате или структурном подразделении, наделенном функциями деканата, до начала первого и до начала второго этапа ликвидации академической задолженности.

8.9 Для ликвидации академических задолженностей деканат формирует расписание приема академических задолженностей (далее – расписание) на первом и втором этапах.

Расписание утверждается деканом факультета СПО и размещается на информационном стенде деканата не позднее пяти рабочих дней со дня начала соответствующего этапа ликвидации академической задолженности.

8.10 На первом этапе ликвидации академических задолженностей рекомендуется использовать форму расписания экзаменов или расписания учебных занятий в семестре по преподавателям факультета. В расписании указываются:

- фамилия и инициалы преподавателя, принимающего академическую задолженность;
- названия дисциплин (при необходимости);
- время приема академических задолженностей преподавателем;
- аудитория, в которой принимается академическая задолженность.

Частота приема академических задолженностей устанавливается не реже одного раза в неделю в соответствии с нагрузкой преподавателя.

В период каникул обучающихся прием задолженностей продолжается с той же частотой, за исключением периода отпуска преподавателей.

8.11 На втором этапе ликвидации академических задолженностей в расписании указываются:

- названия дисциплин;
- составы комиссий по указанным дисциплинам;
- время приема академических задолженностей комиссиями;
- аудитории, в которых комиссии принимают академические задолженности.

Повторная промежуточная аттестация не проводится в период практик и промежуточной аттестации.

Проведение повторной промежуточной аттестации не осуществляется во время учебных занятий.

8.12 Результаты первого этапа заносятся в дополнительную ведомость. По окончании первого этапа дополнительная ведомость должна быть полностью заполнена, подписана преподавателем и передана в деканат или структурное подразделение, наделенное функциями деканата, в сроки, установленные приказом по Университету.

8.13 Обучающимся, ликвидировавшим академическую задолженность на первом этапе, в соответствующих графах дополнительной ведомости вносятся записи согласно пунктам раздела 7 настоящего Положения.

8.14 Обучающимся, не явившимся в течение первого этапа для ликвидации академической задолженности, в соответствующей графе дополнительной ведомости записывается «не явился».

8.15 Обучающимся, не сдавшим в течение первого этапа зачет или зачет с оценкой (дифференцированный зачет) в соответствующую графу дополнительной ведомости вносятся записи «не зачтено».

8.16 При неудовлетворительной защите курсового проекта или курсовой работы в соответствующую графу дополнительной ведомости вносятся «неудовлетворительно».

8.17 Обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность на первом этапе по неуважительной причине, считается использовавшим первую попытку ликвидации академической задолженности по соответствующей дисциплине и имеет возможность ее ликвидировать на втором этапе (сдача комиссии).

8.18 В случае болезни на любом этапе ликвидации академической задолженности обучающийся обязан представить в деканат или структурное подразделение, наделенное функциями деканата, справку о временной нетрудоспособности, заверенную в здравпункте Университета. В этом случае обучающемуся продлевается срок ликвидации академической задолженности на период документально подтвержденного отсутствия в Университете по болезни путем выдачи ему индивидуального экзаменационного листа (направления) на сдачу соответствующей дисциплины.

8.19 Если на первом этапе обучающийся уже реализовал свое право на попытку сдачи академической задолженности, и это отражено в дополнительной ведомости, выдача дополнительного направления на первый этап не производится даже в случае наличия справки о болезни.

8.20 По результатам работы комиссии на втором этапе в ведомости, направления на ликвидацию академической задолженности и в зачетные книжки обучающихся проставляются записи согласно пунктам раздела 7 настоящего Положения.

8.21 Обучающимся, не явившимся для ликвидации академической задолженности на втором этапе, в дополнительной ведомости записывается «не явился».

8.22 Заполненные и подписанные членами комиссии дополнительные ведомости и (или) направления на ликвидацию академических задолженностей передаются в деканат

или структурное подразделение, наделенное функциями деканата.

8.23 Если в течение второго этапа обучающийся не предпринял попытки сдать академическую задолженность по неуважительной причине, то его вторая попытка признается реализованной.

8.24 По ходатайству классного руководителя (куратора), либо по предоставленной справке о болезни или иным документам на основании заявления обучающегося декан или руководитель структурного подразделения, наделенного функциями деканата, указанием по факультету или структурному подразделению продлевает срок сдачи академической задолженности на втором этапе. В этом случае возможно выйти за сроки второго этапа, установленного приказом по Университету, но в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

8.25 В случае отсутствия или несвоевременного предоставления документов, подтверждающих уважительную причину, в том числе справки о болезни, вторая попытка сдачи обучающимся академической задолженности считается использованной.

8.26 В случае, если на втором этапе обучающийся уже реализовал свое право на попытку сдачи академической задолженности на комиссии, и это отражено в дополнительной ведомости или направлении на ликвидацию академической задолженности, срок ликвидации академической задолженности не продлевается, даже в случае наличия справки о временной нетрудоспособности.

8.27 По окончании второго этапа обучающиеся, не ликвидировавшие академические задолженности хотя бы по одной дисциплине (модулю) или практике по неуважительной причине, отчисляются из Университета приказом на основании служебной записки декана или руководителя структурного подразделения, наделенного функциями деканата, с формулировкой «не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана».

## **9 Обязанности участников образовательного процесса**

### **9.1 Обязанности учебного отдела, отдела заочного обучения.**

В обязанности учебного отдела Университета входит:

- подготовка приказа о проведении промежуточной аттестации обучающихся очной и очно-заочной форм обучения;
- составление графика учебного процесса на текущий учебный год для обучающихся очной и очно-заочной формы обучения;
- составление расписания экзаменов на основании учебных планов для обучающихся очной и очно-заочной формы обучения в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса;
- предоставление в деканат факультета СПО выписок из расписания экзаменов не позднее, чем за 10 дней до начала промежуточной аттестации;
- выделение по заявкам факультета СПО аудиторий для проведения консультаций и основных мероприятий в рамках проведения промежуточной аттестации.

В обязанности отдела заочного обучения входит:

- подготовка распоряжения о сроках проведения экзаменационно-лабораторной сессии для обучающихся заочной формы обучения;
- подготовка справок-вызовов обучающихся заочной формы обучения (по требованию обучающихся);
- составление расписания экзаменационно-лабораторной сессии на основании учебных планов для обучающихся заочной формы обучения;
- составление календарного учебного графика, графика учебного процесса на текущий учебный год для обучающихся заочной формы обучения;
- размещение расписания экзаменационно-лабораторной сессии на официальном сайте Университета.

## 9.2 Обязанности декана факультета СПО, начальника отдела заочного обучения.

В обязанности декана факультета СПО, начальника отдела заочного обучения, входит:

- проведение не менее двух раз в неделю в течение промежуточной аттестации и (или) экзаменационно-лабораторной сессии личного приема обучающихся;
- обеспечение строгого учета и надлежащего хранения ведомостей, направлений на ликвидацию академической задолженностей и документов-оснований для продления сроков промежуточной аттестации и (или) экзаменационно-лабораторной сессии и ликвидации академической задолженности по уважительной причине;
- контроль обеспечения качества документации (не допускать приема ведомостей и направлений от работников факультета СПО с исправлениями без объяснительной записки от преподавателя, внесшего эти исправления);
- контроль соблюдения требований к процедуре промежуточной аттестации (не допускать приема ведомостей и направлений от обучающихся);
- по окончании срока второго этапа ликвидации академической задолженности представление обучающихся, имеющих академические задолженности, к отчислению;
- обеспечение оформления соответствующих записей в зачетных книжках и учебных карточках обучающихся.

## 9.3 Обязанности председателей предметных (цикловых) комиссий.

В обязанности председателей предметных (цикловых) комиссий входит:

- рассмотрение и утверждение на заседании предметных (цикловых) комиссий содержания фондов оценочных средств для проведения промежуточной аттестации;
- организация комиссии по защите курсовых проектов;
- комиссий по приему академических задолженностей на втором этапе и обеспечение ее работы;
- обеспечение заполнения и сдачи ведомостей и направлений на ликвидацию академических задолженностей в деканат и структурные подразделения, наделенные функциями деканата, в установленные сроки;
- контроль обеспечения качества оформления ведомостей, направлений на ликвидацию академических задолженностей, зачетных книжек обучающихся (не допускать сдачи документов с исправлениями без представления объяснительной записки от преподавателя или председателя комиссии);
- не допускать передачу ведомостей и направлений на ликвидацию академических задолженностей в деканат и структурные подразделения, наделенные функциями деканата, обучающимися;
- организация оперативной замены отсутствующих по уважительной причине преподавателей, как в течение промежуточной аттестации и (или) экзаменационно-лабораторной сессии, так и на первом и втором этапах ликвидации академических задолженностей.

## 9.4 Обязанности обучающихся.

Обучающиеся должны строго выполнять требования настоящего Положения.

Все мероприятия текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации должны выполняться обучающимися в сроки, определенные календарным учебным графиком.

В случае невозможности по уважительной причине своевременно пройти установленные мероприятия текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающийся обязан незамедлительно сообщить об этом в деканат факультета СПО или отдел заочного обучения (для обучающихся заочной формы обучения) и предоставить необходимые документы. При невозможности присутствия в Университете по уважительным причинам сообщение и скан-копии необходимых документов могут быть отправлены обучающимся в электронном виде путем



использования корпоративной электронной почты mail.voenteh.ru со своего персонального корпоративного почтового ящика на корпоративную почту деканата и (или) отдела заочного обучения.

В случае возникновения академической задолженности обучающийся обязан ликвидировать ее в сроки, установленные приказом по Университету.



**ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**

Факультет СПО Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Дисциплина: \_\_\_\_\_

ПЦК \_\_\_\_\_ Всего час.: \_\_\_\_\_ Зач. ед.: \_\_\_\_\_ Преподаватель \_\_\_\_\_

**Курсовая работа** \_\_\_\_\_ период обучения 20 /20 учебного года  
*осенняя сессия /весенняя сессия*

№	Фамилия ИО обучающегося	Оценка защиты КР	№ зачетной книжки	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

Дата \_\_\_\_\_  
Подпись председателя ПЦК \_\_\_\_\_  
Подпись декана \_\_\_\_\_

Отлично \_\_\_\_\_  
Хорошо \_\_\_\_\_  
Удовлетворительно \_\_\_\_\_  
Не защитил \_\_\_\_\_  
Не явились \_\_\_\_\_

## ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_

Факультет СПО Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Дисциплина: \_\_\_\_\_

ПЦК \_\_\_\_\_ Всего час.: \_\_\_\_\_ Зач. ед.: \_\_\_\_\_ Члены комиссии \_\_\_\_\_

Курсовой проект *период обучения 20 /20* учебного года  
*осенняя сессия /весенняя сессия*

№	Фамилия ИО обучающегося	Оценка защиты КИ	№ зачетной книжки	Подписи членов комиссии
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

Дата \_\_\_\_\_  
 Подпись председателя ПЦК \_\_\_\_\_  
 Подпись декана \_\_\_\_\_

Зачтено-отлично \_\_\_\_\_  
 Зачтено-хорошо \_\_\_\_\_  
 Зачтено-удовлетворительно \_\_\_\_\_  
 Не защитил \_\_\_\_\_  
 Не явились \_\_\_\_\_

**ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**

Факультет СПО Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Дисциплина: \_\_\_\_\_

ПЦК \_\_\_\_\_ Всего час.: \_\_\_\_\_ Зач. ед.: \_\_\_\_\_ Преподаватель(и) \_\_\_\_\_

**Зачет** *период обучения 20 /20 учебного года*  
*осенняя сессия /весенняя сессия*

№	Фамилия ИО обучающегося	Отметка о сдаче зачета	№ зачетной книжки	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

Дата \_\_\_\_\_  
Подпись председателя ПЦК \_\_\_\_\_  
Подпись декана \_\_\_\_\_

Зачтено \_\_\_\_\_  
Не зачтено \_\_\_\_\_  
Не явились \_\_\_\_\_

**ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**

Факультет СПО Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Дисциплина/практика: \_\_\_\_\_

ПЦК \_\_\_\_\_ Всего час.: \_\_\_\_\_ Зач. ед.: \_\_\_\_\_ Преподаватель(и) \_\_\_\_\_

**Зачет с оценкой** *период обучения 20 /20 учебного года*  
*осенняя сессия /весенняя сессия*

№	Фамилия ИО обучающегося	Отметка о сдаче зачета с оценкой	№ зачетной книжки	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

Дата _____	Зачтено-отлично _____
Подпись председателя ПЦК _____	Зачтено-хорошо _____
Подпись декана _____	Зачтено-удовлетворительно _____
	Не зачтено _____
	Не явились _____

**ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**

Факультет СПО Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Дисциплина: \_\_\_\_\_

ПЦК \_\_\_\_\_ Всего час.: \_\_\_\_\_ Зач. ед.: \_\_\_\_\_ Преподаватель \_\_\_\_\_

Экзамен \_\_\_\_\_ период обучения 20 /20 учебного года  
осенняя сессия /весенняя сессия

№	Фамилия ИО обучающегося	Отметка о сдаче экзамена	№ зачетной книжки	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

Дата \_\_\_\_\_

Подпись председателя ПЦК \_\_\_\_\_

Подпись декана \_\_\_\_\_

Отлично \_\_\_\_\_

Хорошо \_\_\_\_\_

Удовлетворительно \_\_\_\_\_

Неудовлетворительно \_\_\_\_\_

Не явились \_\_\_\_\_

## ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_ ЭТАП \_\_\_\_\_

Факультет СПО Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Дисциплина: \_\_\_\_\_

ПЦК \_\_\_\_\_ Всего час.: \_\_\_\_\_ Зач. ед.: \_\_\_\_\_ Преподаватель/  
 члены комиссии \_\_\_\_\_

Курсовая работа \_\_\_\_\_ период обучения 20\_\_ /20\_\_ учебного года  
 осенняя сессия /весенняя сессия

№	Фамилия ИО обучающегося	Оценка защиты КР	№ зачетной книжки	Подпись преподавателя/членов комиссии
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

Дата \_\_\_\_\_  
 Подпись председателя ПЦК \_\_\_\_\_  
 Подпись декана \_\_\_\_\_

Отлично \_\_\_\_\_  
 Хорошо \_\_\_\_\_  
 Удовлетворительно \_\_\_\_\_  
 Не защитил \_\_\_\_\_  
 Не явились \_\_\_\_\_



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**  
**ЭТАП \_\_\_\_\_**

Факультет       СПО       Курс       \_\_\_\_\_       Семестр       \_\_\_\_\_       Группа       \_\_\_\_\_      

Дисциплина: \_\_\_\_\_

ПЦК \_\_\_\_\_ Всего час.: \_\_\_\_\_ Зач. ед.: \_\_\_\_\_ Члены комиссии \_\_\_\_\_

**Курсовой проект** *период обучения 20\_\_ /20\_\_ учебного года*  
*осенняя сессия /весенняя сессия*

№	Фамилия ИО обучающегося	Оценка защиты КП	№ зачетной книжки	Подписи членов комиссии
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

Дата <u>_____</u>	Отлично <u>_____</u>
Подпись председателя ПЦК <u>_____</u>	Хорошо <u>_____</u>
Подпись декана <u>_____</u>	Удовлетворительно <u>_____</u>
	Не защитил <u>_____</u>
	Не явились <u>_____</u>

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**  
**ЭТАП \_\_\_\_\_**

Факультет СПО Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Дисциплина: \_\_\_\_\_

ПЦК \_\_\_\_\_ Всего час.: \_\_\_\_\_ Зач. ед.: \_\_\_\_\_ Преподаватель/  
члены комиссии \_\_\_\_\_

**Зачет** \_\_\_\_\_ период обучения 20 /20 \_\_\_\_\_ учебного года  
*осенняя сессия /весенняя сессия*

№	Фамилия ИО обучающегося	Отметка о сдаче зачета	№ зачетной книжки	Подпись преподавателя/ членов комиссии
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

Дата \_\_\_\_\_

Зачтено \_\_\_\_\_

Подпись председателя ПЦК \_\_\_\_\_

Не зачтено \_\_\_\_\_

Подпись декана \_\_\_\_\_

Не явились \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**  
**ЭТАП \_\_\_\_\_**

Факультет        СПО        Курс        Семестр        Группа       

Дисциплина/практика: \_\_\_\_\_

ПЦК \_\_\_\_\_ Всего час.: \_\_\_\_\_ Зач. ед.: \_\_\_\_\_ Преподаватель/  
 члены комиссии \_\_\_\_\_

**Зачет с оценкой** *период обучения 20\_\_ /20\_\_ учебного года*  
*осенняя сессия /весенняя сессия*

№	Фамилия ИО обучающегося	Оценка о сдаче зачета с оценкой	№ зачетной книжки	Подпись преподавателя/ членов комиссии
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

Дата _____	Зачтено-отлично _____
Подпись председателя ПЦК _____	Зачтено-хорошо _____
Подпись декана _____	Зачтено-удовлетворительно _____
	Не зачтено _____
	Не явились _____

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**  
**ЭТАП \_\_\_\_\_**

Факультет        СПО        Курс        Семестр        Группа       

Дисциплина: \_\_\_\_\_

ПЦК        Всего час.:        Зач. ед.:        Преподаватель/  
члены комиссии \_\_\_\_\_

Экзамен \_\_\_\_\_ период обучения 20 /20 учебно года  
*осенняя сессия /весенняя сессия*

№	Фамилия ИО обучающегося	Оценка о сдаче экзамена	№ зачетной книжки	Подпись преподавателя/ членов комиссии
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

Дата \_\_\_\_\_

Подпись председателя ПЦК \_\_\_\_\_

Подпись декана \_\_\_\_\_

Отлично \_\_\_\_\_

Хорошо \_\_\_\_\_

Удовлетворительно \_\_\_\_\_

Неудовлетворительно \_\_\_\_\_

Не явились \_\_\_\_\_

<b>ПЕРИОД</b> _____ (пром. аттест., I этап, II этап)
---

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ЛИКВИДАЦИЮ  
АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ № \_\_\_\_\_**  
(подшивается к основной ведомости группы)

Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Действительно до \_\_\_\_\_

Название дисциплины,  
практики \_\_\_\_\_

Преподаватель (должность, фамилия, инициалы)/ члены комиссии  
\_\_\_\_\_

Фамилия ИО обучающегося \_\_\_\_\_

№ зачетной книжки \_\_\_\_\_

Факультет СПО \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Декан факультета \_\_\_\_\_

Оценка:

Зачет \_\_\_\_\_ Экзамен \_\_\_\_\_

Диф. зачет \_\_\_\_\_ КП/КР \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись председателя  
ПЦК \_\_\_\_\_

Направление на ликвидацию академической задолженности регистрируется на кафедре ответственным лицом и возвращается этим лицом на факультет или в структурное подразделение, наделенное функциями деканата факультета, не позднее следующего дня после экзамена или зачета.

**Зарегистрировано на  
факультете СПО**

\_\_\_\_\_

подпись ответственного лица                      расшифровка