

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
БУЗУЛУКСКИЙ ГИДРОМЕЛИОРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ
– филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет»
(БГМТ- филиал ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ)

Утверждаю

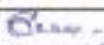
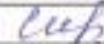

И.о. директора Бузулукского
гидромелиоративного техникума – филиала
ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

 С.А. Евсюков

 «20» 01 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

*Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся по программам
подготовки специалистов среднего звена*

	Должность	Ф.И.О./подпись	Дата
Согласовал	юрисконсульт	Г.В. Егорова 	20.01.2016
Проверил	Зам. директора по УР	Н.А. Есенькина 	20.01.2016
Разработал	Зам. директора по УР	Н.А. Есенькина 	20.01.2016.

Бузулук, 2016

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЙСТВИЯ

Настоящее Положение устанавливает формы, систему оценок, порядок и периодичность проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена (далее - образовательные программы ППСЗ) в БГМТ- филиале ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ (далее - филиал).

Требования Положения обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками филиала, обеспечивающими обучение по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена.

2 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июля 2015 г. № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих программы подготовки специалистов среднего звена»;
- Устав Университета (с изменениями и дополнениями);
- Положением о практике обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена;

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении SMK использованы термины и определения в соответствии с МС ИСО 9000-2011 (ГОСТ ISO 9000:2005) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении использованы следующие обозначения и сокращения:

ППСЗ - программа подготовки специалистов среднего звена;

деканат - деканат факультета, дирекция института;

УМУ - учебно-методическое управление;

ПЦК -предметно-цикловая комиссия

5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся по дисциплинам проводятся с целью определения качества освоения программ подготовки специалистов среднего звена.

5.2 Сбор и обобщение информации об успеваемости обеспечивают:

- по филиалу - преподаватели, заведующие отделением, заместители директора по учебной работе;

- по университету - УМУ.

5.3 Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации используются руководством филиала как информационная основа для анализа результативности образовательного процесса и возможностей его дальнейшего совершенствования.

5.4 Филиал использует систему оценок соответствующую государственным регламентам в сфере образования. Система оценок/отметок представлена в таблице №1.

Таблица №1. Описание системы оценок/отметок

№ п/п	Описание оценок	оценка/ отметка
1.	Отлично - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	5 (отлично)
2.	Хорошо - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	4 (хорошо)
3.	Удовлетворительно - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	3 (удовлетворительно)
4	Неудовлетворительно - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.	2 (неудовлетворительно)

6 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

6.1 Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется по всем видам аудиторной и самостоятельной работы, предусмотренной рабочей программой учебной дисциплины/ профессионального модуля. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем, ведущим аудиторские занятия.

6.2 Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих формах:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т.д.);
- письменная (письменный опрос, выполнение расчетно-графического задания и т.д.);
- тестовая (устное, письменное, компьютерное тестирование).

6.3 Рекомендуются следующие виды текущего контроля успеваемости:

- проверка исходного уровня подготовленности обучающегося и его соответствия предъявляемым требованиям для изучения данной дисциплины;
- проверка усвоения тем, разделов дисциплины, профессионального модуля;
- систематическая проверка выполнения подготовки к занятиям, самостоятельного изучения отдельных вопросов, выполнения лабораторных работ, рефератов, эссе и т.д.;
- единовременное подведение итогов текущей успеваемости (рубежи текущего контроля) в течение семестра по всем дисциплинам для каждой специальности, курса, группы

6.4 Формы и методы, используемые в процессе текущего контроля успеваемости, определяются с учётом специфики учебной дисциплины/профессионального модуля, её содержания, трудоёмкости, вида заданий для самостоятельной работы обучающихся и т.д., согласно утвержденной рабочей программе учебной дисциплины/профессионального модуля. Выбираемые формы и методы должны обеспечить наиболее полную и объективную оценку умениям, знаниям, практическому опыту и освоенным компетенциям. Запрещается использование антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения и текущего контроля успеваемости.

6.5 Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в журнале занятий с соблюдением требований по его ведению.

6.6 Результаты текущего контроля успеваемости, как правило, по состоянию на 1-е число каждого месяца (рубежи текущего контроля успеваемости), подлежат анализу со стороны зав. отделениями и администрации филиала. Сбор информации обеспечивается заведующими отделениями филиала.

6.7 Преподаватели обязаны выставить рубеж текущего контроля успеваемости обучающихся в журнал учебных занятий в сроки определенные филиалом.

6.7.1 Невыставление преподавателем рубежа текущего контроля успеваемости обучающихся в срок может являться основанием для применения мер дисциплинарного взыскания.

6.8 Итоги текущего контроля успеваемости в семестре должны быть представлены ведущим преподавателем зав. отделением не позднее 3 дней до проведения первого экзамена сессии. Они являются основанием для допуска/не допуска обучающихся к промежуточной аттестации по дисциплине.

6.9 Обучающимся может быть предоставлена возможность отработки неудовлетворительных результатов текущего контроля успеваемости, как правило, до наступления следующего рубежа текущего контроля, что фиксируется в журнале учебных занятий и в журнале дополнительных занятий.

6.10 Результаты анализа текущей успеваемости обучающихся являются основанием для совершенствования образовательного процесса, разработки и принятия корректирующих/предупреждающих действий, коррекций со стороны администрации филиала.

7 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1 Промежуточная аттестация - это элемент образовательного процесса, позволяющий оценить достижения запланированных по отдельным дисциплинам, модулям и практикам результатов обучения.

7.1.1 Промежуточная аттестация осуществляется по результатам текущего контроля успеваемости.

7.2 Видами итогового контроля успеваемости в период промежуточной аттестации являются: зачёт, дифференцированный зачет, экзамен/экзамен (квалификационный)

7.2.1 Конкретный вид итогового контроля успеваемости в период промежуточной аттестации по дисциплине определяется рабочим учебным планом и рабочей программой учебной дисциплины/профессионального модуля, по практике - программой практики, утвержденными в установленном порядке.

7.2.2 Совокупность зачётов и экзаменов составляют зачётно-экзаменационную сессию. В учебном году проводится, как правило, не более двух зачётно-экзаменационных сессий.

7.2.3 Обучающиеся по заочной форме сдают зачёты и экзамены в период лабораторно- экзаменационной сессии.

7.3 Зачёт/дифференцированный зачет, как правило, предполагает проверку усвоения учебного материала лекционных, практических, семинарских занятий, выполнения лабораторных и расчётно-графических работ, курсовых проектов (работ), а также проверку результатов учебной, производственной практик.

7.4 Экзамен, как правило, предполагает проверку учебных достижений обучающихся по всей программе учебной дисциплины и преследует цель оценить полученные теоретические знания, навыки самостоятельной работы, развитие творческого мышления, умения синтезировать полученные знания и их практического применения.

7.5 Экзамен (квалификационный) представляет собой форму оценки результатов обучения с участием работодателей, и проводится по результатам освоения программы профессионального модуля. Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающихся к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у них компетенций.

7.6 Экзамены и зачёты проводятся в строгом соответствии с утверждёнными рабочими программами дисциплин и программами практик.

7.7 Экзамены/ квалификационные экзамены и зачёты/дифференцированные зачеты могут проводиться в устной и письменной формах, а также в форме компьютерного (электронного) тестирования. Все преподаватели и сотрудники филиала должны обеспечить объективность оценки и единообразие требований, предъявляемых к аттестуемым, с учётом роли каждой дисциплины в освоении компетенций конкретной специальности.

7.8 Все обучающиеся обязаны сдавать экзамены и зачёты, предусмотренные соответствующим рабочим учебным планом. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов -10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам, модулям.

7.9 Сроки проведения промежуточной аттестации определяются по утвержденному учебному плану программы подготовки специалистов среднего звена и календарному учебному графику.

7.10.1 Расписание зачётно-экзаменационной сессии, как правило, составляется с таким расчётом, чтобы перерыв между экзаменами по каждой дисциплине был не менее 2 дней. Для обучающихся по заочной форме в день сдачи экзамена аудиторские занятия, как правило, не проводятся (в исключительных случаях - продолжительностью не более 4-х академических часов).

7.10.2 Утвержденное расписание вывешивается зав. отделением на доску объявлений в месте, удобном для ознакомления студентов.

7.10.3 Расписание экзаменов доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 1 месяц до начала сессии.

7.10.4 Экзамены в период сессии могут проводиться в воскресные дни, преподавательский состав при этом привлекается в выходные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.11 К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и выполнившие необходимые требования основной образовательной программы по соответствующей дисциплине/профессиональному модулю по итогам текущего контроля успеваемости в течение семестра.

7.12 Зачёты/дифференцированные зачеты сдаются до начала экзаменов, как правило, в последнюю неделю семестра, либо на последнем аудиторном занятии по данной дисциплине. Аттестация по практике проводится в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

7.13 Экзамен/экзамен (квалификационный) в устной и в письменной формах проводится по билетам, подписанным составителем билетов и утвержденным председателем ПЦК и заместителем директора по учебной работе.

7.13.1 Преподавателю-экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы и задачи в рамках рабочей программы учебной дисциплины/профессионального модуля в объёме, не превышающем объёма билета.

7.14 К сдаче экзаменов допускаются обучающиеся, представившие и защитившие в установленные сроки по соответствующим дисциплинам курсовые работы (проекты), расчётно-графические задания и пр.

7.14.1 Обучающиеся не допускаются к сдаче экзамена при наличии:

- низкого уровня текущей успеваемости по экзаменационной дисциплине («неудовлетворительно»);

7.15 неявка на экзамен/экзамен (квалификационный) или зачёт/дифференцированный зачет фиксируется в аттестационной ведомости отметкой «не явился», которая приравнивается к академической задолженности.

7.15.1 В исключительных случаях, при наличии документально подтвержденных уважительных причин по согласованию с директором филиала, обучающимся может быть предоставлена возможность сдачи зачётно-экзаменационной сессии в индивидуальном порядке по его письменному заявлению. Разрешение на сдачу экзаменов и зачётов в индивидуальном порядке дается студенту по его письменному заявлению.

7.15.2 Обучающиеся, занимающиеся по индивидуальному учебному плану, могут сдавать зачёты/дифференцированные зачеты и экзамены/экзамены (квалификационные) в сроки, устанавливаемые директором филиала, с учётом пожеланий обучающихся в пределах общей длительности семестра.

7.16 Во время проведения экзаменов/экзаменов (квалификационных), зачётов/дифференцированных зачетов в аудитории должны быть: рабочая программа учебной дисциплины/профессионального модуля, журнал учебных занятий, аттестационная ведомость, утвержденные экзаменационные билеты/зачетные карточки (при использовании устной или письменной форм).

7.17 Обучающиеся должны предъявить на зачёте/дифференцированном зачете и экзамене/экзамене (квалификационном) зачётную книжку, иметь при себе авторучку.

7.17.1 Студенты-заочники, кроме этого, должны иметь при себе проверенные домашние контрольные работы, которые после сдачи экзамена передаются на хранение в учебную часть филиала.

7.17.2 При проведении зачётов и экзаменов, как правило, не допускается наличие у обучающихся посторонних предметов и технических устройств, способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестации, в том числе в части самостоятельности выполнения задания (ответа на вопрос) экзамена/экзамене (квалификационном)/зачёта/дифференцированном зачете. Обучающиеся, нарушавшие правила поведения при проведении зачётов и экзаменов могут быть незамедлительно удалены из аудитории, представлены к назначению мер дисциплинарного взыскания.

7.17.3 Допускается с разрешения экзаменатора использование обучающимися справочников, карт, таблиц и других пособий, перечень которых определен решением ПЦК.

7.18 Обучающимся по заочной форме обучения до начала лабораторно-экзаменационной сессии выдаются справки-вызовы. Справки-вызовы на следующую сессию выдаются по завершению текущей сессии..

7.18.1 Выдача справок-вызовов и явка на экзамены подлежат учёту.

7.19 Экзамены принимаются преподавателями соответствующей дисциплины.

7.19.1 Присутствие на экзаменах или зачётах посторонних лиц, не имеющих по должностной инструкции права контроля промежуточной аттестации, без разрешения директора не допускается.

7.19.2 Присутствие преподавателей и сотрудников на экзаменах, проводимых в форме компьютерного (электронного) тестирования, регламентировано Положением по организации и проведению электронной сессии.

7.20 Результаты зачёта/дифференцированного зачета/экзамена/экзамена (квалификационного) с учётом (при необходимости) результатов обучения в семестре (текущего контроля успеваемости)

используются для определения оценки/отметки промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине/междисциплинарному курсу/профессиональному модулю в семестре.

7.20.1 Оценка/отметка проставляется в аттестационной ведомости, зачётных книжках студентов, при этом оценка/отметка «неудовлетворительно» и оценка/отметка «не зачтено» в зачётную книжку студентов не проставляются.

7.20.2 Успешным считается освоение дисциплины с итоговой оценкой/отметкой не хуже «зачтено» или «удовлетворительно».

7.21 Обучающиеся, несогласные с оценкой/отметкой по итогам промежуточной аттестации, в течение двух последующих дней после объявления оценки/отметки могут подать апелляцию (в свободной письменной форме) на имя директора филиала с обоснованием необходимости пересдачи. Для рассмотрения апелляции распоряжением директора филиала создаётся апелляционная комиссия в составе представителей деканата, председателей соответствующей ПЦК, 1-3-х ведущих преподавателей ПЦК, компетентных в дисциплине. Решение апелляционной комиссии принимается в течение 2-х дней с даты обращения и оформляется в протоколе её заседания.

7.22 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким предметам, курсам, дисциплинам, модулям образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

7.22.1 Обучающиеся имеющие академическую задолженность, вправе повторно пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз в сроки, определяемые филиалом, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Ликвидация академической задолженности осуществляется на заседании предметных экзаменационных комиссий (далее - ПЭК). Результаты работы ПЭК оформляются протоколом. Порядок работы ПЭК, в том числе формы используемых документов, определяются соответствующей Инструкцией.

7.22.2 Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в течение одного года с момента её образования или получившие результат «неудовлетворительно», «незачтено» при повторной сдаче в ПЭК, подлежат отчислению.

7.23 За месяц до начала промежуточной аттестации зав. отделением составляется график работы ПЭК (Приложение В), в котором указывается название дисциплины, вид итогового контроля успеваемости (зачёт/экзамен), календарная дата, аудитория и время заседания ПЭК.

7.23.1 График работы ПЭК подписывается руководителем учебного структурного подразделения, согласовывается с начальником учебно-методического управления и утверждается первым проректором- проректором по учебной работе. Один экземпляр графика работы ПЭК представляется в учебно-методическое управление, второй - хранится в филиале и используется для своевременного информирования преподавателей и студентов о работе ПЭК.

7.24 Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план данного курса, успешно прошедшие промежуточную аттестацию, подлежат переводу на следующий курс обучения, оформляемому приказом ректора Университета. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс обучения условно. Проект приказа готовит филиал направляет в УМУ, тиражирование и распространение приказа обеспечивает отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации.

7.25 Повторная сдача дифференцированного зачета/экзамена/экзамена квалификационного с целью повышения положительной оценки разрешается только в исключительных случаях директором филиала по обоснованному письменному заявлению студента, согласованному с председателем соответствующей ПЦК и зав. отделением.

7.25.1 Разрешение на пересдачу дифференцированного зачета/экзамена/экзамена квалификационного даётся обучающемуся по его письменному заявлению с выдачей бланка протокола заседания

ПЭК. Заполненный протокол заседания ПЭК сдаётся лично экзаменатором/обучающимся до конца рабочего дня, следующего за днём проведения дифференцированного зачета/экзамена/экзамена квалификационного.

7.26 Аттестационные ведомости готовятся по единой форме и тиражируются в филиале. Форма аттестационной ведомости представлена в Приложении А.

7.26.1 Контингент обучающихся учебной группы, внесенный в аттестационную ведомость (в т.ч. автоматически), заверяется подписью директора филиала.

7.26.2 После проставления результатов зачёта/дифференцированного зачета заполненные и подписанные преподавателем аттестационные ведомости подлежат возврату в учебную часть филиала в срок, не позднее 2-х дней до проведения первого экзамена.

7.26.3 Для проставления результатов экзамена/экзамена квалификационного аттестационные ведомости (Приложение А) преподаватели получают у зав. отделением не позднее, чем за 1 день до проведения экзамена/ экзамена квалификационного. Заполненные аттестационные ведомости экзаменатор сдаёт в деканат лично не позднее 13 часов рабочего дня, следующего за днём проведения экзамена/экзамена квалификационного.

7.27 Аттестационные ведомости и протоколы ПЭК подшиваются в папки по группам и семестрам и хранятся в учебной части филиала как документы строгой отчетности.

7.28 С целью ликвидации академической задолженности (досрочной сдачи, пересдачи) студенту выдается бланк протокола заседания ПЭК по его личному заявлению, в котором указываются дата и время заседания ПЭК, соответствующие утвержденному графику заседаний ПЭК. Форма заявления и приложения протокола представлена в Приложении Г, Д.

7.28.1 Заполненный протокол заседания ПЭК возвращается в учебную часть филиала экзаменатором/обучающимся не позднее 13 часов рабочего дня, следующего за днем проведения зачета/дифференцированного зачета/экзамена/экзамена квалификационного.

7.28.2 Все записи в зачётной книжке производятся обязательно авторучкой с синими чернилами, все исправления должны быть точно оговорены за подписью лиц, вносящих исправления с расшифровкой подписи и указанием даты исправления.

7.28.3 Зам. директора по УР и зав. отделениями не реже 1 раза в год обеспечивают контроль заполнения зачётных книжек, соответствие записей в зачётных книжках и аттестационных ведомостях (листах).

7.29 Аттестационные ведомости и протоколы ПЭК подшиваются в папки по группам и семестрам и хранятся в учебной части филиала как документы строгой отчетности.

7.30 Результаты промежуточной аттестации, итоги освоения учебных дисциплин /междисциплинарных курсов/ профессиональных модулей в семестре в разрезе групп, курсов, специальностей, подлежат обобщению и анализу со стороны администрации филиала для совершенствования образовательного процесса, разработки корректирующих и предупреждающих действий.

7.30.1 В течение месяца по окончании зачётно-экзаменационной сессии её результаты подлежат рассмотрению и обсуждению на заседаниях ПЭК, советах отделения, педагогическом совете, оперативных совещаниях администрации филиала.

Приложение А

Форма зачетно-экзаменационной ведомости

Зачетно-экзаменационная ведомость

Семестр ___ 201 - 201 учебного года

Форма контроля – зачет, экзамен
(подчеркнуть)

Группа

Приложение Б
Форма для формирования состава предметных экзаменационных комиссий структурных подразделений

УТВЕРЖДАЮ
первый проректор-проректор
по учебной работе
_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 201__ года

**Состав предметных экзаменационных комиссий
по ликвидации академических задолженностей**

(наименование структурного подразделения)
на 20_/20_ учебный год

код, наименование специальности _____, _____ курс, _____ группа

с _____ по _____

№ пп	Наименование ПЦК	Наименование дисциплины	Состав ПЭК (ФИО, звание, должность)
1			
2			
3			

Руководитель структурного
подразделения

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ

(И.О. Фамилия)

Приложение В
Форма графика (расписания) ПЭК

УТВЕРЖДАЮ
первый проректор-проректор
по учебной работе
_____ И.О.Фамилия
«__» _____ 201_года

**ГРАФИК РАБОТЫ ПРЕДМЕТНЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ ПО
ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ**

(название структурного подразделения)

на 201_____/201____ учебный год, _____
(указать семестр)

Код, наименование специальности _____

_____, _____ курс,

с _____ по _____

Дисциплина <i>(Указывается название дисциплины в соответствии с РУП)</i>	Вид итогового контроля <i>(зачет, экзамен)</i>	Дата, время <i>(Указывается календарная дата, время начала и окончания)</i>	Аудитория <i>(Указывается № аудитории, наименование)</i>

1. Запрещается переносить сроки сдачи академической задолженности.
2. Допускать обучающихся к промежуточной аттестации при наличии заявления, или сформированного деканатом/филиалом списка.

Руководитель структурного
_____ подразделения

(И.О.Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ

(И.О.Фамилия)

Приложение Г

Форма заявления студента о допуске к ликвидации академической задолженности

Виза руководителя или зам.
директора по УР:
*Не возражаю допустить к
ликвидации академической за-
долженности по*

_____ (наименование дисци-
плины)

_____ И.О. Фамилия
« __ » _____ 201__ года

Декану/директору

(наименование структурного
подразделения)

_____ (И.О. Фамилия)

Студента _____

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (наименование специ-
альности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к ликвидации академической задолженности/к аттестации в индивидуальном порядке по дисциплине _____

_____ (наименование дисциплины)

в следующие сроки «__»

_____ 201__ г. _____
(дата аттестации) (время аттестации)

Ведущий преподаватель _____
(Фамилия И.О.)

«__» _____ 201__ г. _____
(расшифровка) (подпись студента)

К аттестации в установленные сроки допустить/не допустить.
(нужное подчеркнуть)

Декан/ директор _____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение Д

Форма протокола заседания ПЭК

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРОТОКОЛ №__
заседания предметной экзаменационной комиссии

_____ (наименование структурного подразделения)

от «__» _____ 20__ года

Предметная экзаменационная комиссия в составе:

Председатель _____

Члены ПЭК: _____

Для проведения промежуточной аттестации студентов _____, _____
(курс) (группа)

(код, наименование специальности)

имеющих академическую задолженность по дисциплине _____,

было проведено заседание ПЭК, в результате которого нижепоименованные студенты показали следующие результаты:

№ п/п	Фамилия, инициалы	Номер зачетной книжки	Отметка по курсовой работе	Подпись преподавателя	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя и дата	Экзаменационная оценка		Подпись преподавателя
							цифрой	прописью	

Заключение предметной экзаменационной комиссии по результату ликвидации академической задолженности:

Студентов: _____
(Ф.И.О. студентов)

Состав _____

Считать ликвидировавшими академическую задолженность по дисциплине _____

Председатель ПЭК _____ – 20 _____ г. _____ « _____ »
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены ПЭК _____ (подпись) (Ф.И.О.)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

