

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета УлГУ
29.08. 2016 г. протокол № 1 / 234

Президент УлГУ

Ректор УлГУ


Ю.В. Полянский
« 29 » 08 2016 г.


Б.М. Костишко
« 29 » 08 2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДП-2-05-16

Документированная процедура «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»

Согласовано	Согласовано
Начальник Управления документационного обеспечения  О.В. Кузоваткина « 29 » 08 2016 г.	Директор Центра менеджмента качества  С.С. Янковский « 29 » 08 2016 г.

© Является интеллектуальной собственностью УлГУ.
При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2016

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции документа	Описание изменений	Автор	Дата вступления в действие
1	П.5.7.1, 5.7.4, 5.7.6 изложены в новой редакции, в п. 6.1 внесены изменения	Пархоменко Т.Б.	Приказ №734 от 04.09.2017

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ	4
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	6
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
6. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	18
7. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ	18
8. РАССЫЛКА	18
9. ХРАНЕНИЕ.....	19
10. ПРИЛОЖЕНИЯ	19

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель документированной процедуры (ДП) состоит в создании системы текущего контроля и промежуточной аттестации, предназначенной для оценки качества учебного процесса, коррекции имеющихся пробелов в освоении знаний, умений и компетенций для обеспечения успешного продолжения обучения, а также выработки необходимых корректирующих мероприятий.

1.2. Данный документ и все изменения к нему утверждаются на Ученом совете университета.

1.3. Документированная процедура разработана рабочей группой в составе: Пархоменко Т.Б., Седова И.Е.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящая документированная процедура определяет последовательность и основные требования к подготовке и проведению текущего контроля обучающихся, промежуточной аттестации обучающихся, порядок ликвидации академической задолженности по всем формам обучения, а также регламентирует взаимоотношения учебных подразделений с другими подразделениями университета, участвующими в этой процедуре.

2.2. Порядок допуска и проведения государственных экзаменов, защиты выпускных квалификационных работ определяется документированной процедурой ДП-2-11-08 «Проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)».

2.3. Аттестация по практике проводится в соответствии с документированной процедурой ДП-2-04-12 «Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)».

2.4. Вопросы, не урегулированные настоящей документированной процедурой, могут регламентироваться решениями ученых (педагогических, учебно-методических, научно-методических) советов учебных подразделений по согласованию с Учебно-методическим управлением.

2.5. Документированная процедура является обязательным руководством для персонала университета, участвующего в процессе подготовки и проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с табл. 1 раздела 4 настоящей ДП.

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1. Основные термины

Академическая задолженность - неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации или практики при отсутствии уважительных причин.

Внутрисеместровая аттестация (рубежный контроль) – форма текущего контроля, направленная на проверку освоения тематически завершенной части рабочей программы дисциплины или промежуточные срезы знаний.

Зачет – проверочное испытание качества освоения учебной дисциплины, курса, модуля в рамках промежуточной аттестации с выставлением отметки «зачтено», «не зачтено», проводимое до начала сессии.

Зачет дифференцированный – форма зачета с выставлением оценки по шкале

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

порядка: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Компетенция — способность применять знания, умения, успешно действовать на основе практического опыта в определенной сфере деятельности.

Модуль - относительно самостоятельная (логически завершенная) часть образовательной программы, отвечающая за формирование определенной профессиональной компетенции или групп родственных компетенций.

Оценка - способ и результат, подтверждающий соответствие или несоответствие знаний, умений и навыков обучающегося целям и задачам обучения.

Промежуточная аттестация - процедура оценки знаний и умений, а также определения степени сформированности компетенций по окончании каждого семестра

Текущий контроль успеваемости - промежуточное аттестационное испытание и оценка обучающихся в процессе семестра, целью которого является оценка освоения ими текущего материала курса и качества выполнения контрольных, практических и лабораторных работ.

Фонд оценочных средств – совокупность показателей и критериев оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

Экзамен - форма промежуточной аттестации, предусмотренная учебным планом проверка знаний и умения их применять обучающимися, осуществляемая в соответствии с содержанием рабочей учебной программы дисциплины (модуля).

Экзамен квалификационный (по программам СПО) - форма итоговой аттестации знаний обучающихся по профессиональному модулю, по результатам которого бинарно определяется сформированность компетенций.

Экзаменационная сессия - период времени, предусмотренный графиком учебного процесса для сдачи экзаменов, процесс комплексной проверки сформированности компетенций обучающихся, которые они приобрели в процессе обучения в течение семестра по определенному перечню дисциплин.

3.2. Сокращения

ВО - высшее образование

ДП - документированная процедура

МДК – междисциплинарный комплекс

ОП – образовательная программа

ПА – промежуточная аттестация

ПМ – профессиональный модуль

ПП – производственная практика

ПЦК – предметно-цикловая комиссия

СПО – среднее профессиональное образование

СМК - система менеджмента качества

ТКУ – текущий контроль успеваемости

УП – учебная практика

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Подготовка и ведение документации по экзаменационным сессиям возлагается на сотрудников деканата факультетов, учебно-методического отдела колледжей, училища, техникума.

Распределение работ, ответственности и полномочий в рамках подготовки и проведения экзаменационной сессии определяется табл. 1.

Таблица 1

№ п/п	Вид работы	Ответственное должностное лицо или подразделение
1	Организация проведения текущего контроля успеваемости	Заведующие кафедрами (председатели ПЦК), преподаватели, деканы факультетов (директора)
2	Подготовка зачетно-экзаменационных ведомостей по всем учебным группам.	Инспектор деканата факультета, методист учебно-методического отдела
3	Составление расписания экзаменов и зачетов	Сотрудник деканата факультета, учебно-методического отдела
4	Согласование и утверждение расписания экзаменов, выделение необходимых помещений	Учебно-методическое управление, первый проректор-проректор по учебной работе
5	Предоставление информации о месте и времени проведения зачетов и экзаменов преподавателям и обучающимся	Инспектор деканата факультета, методист учебно-методического отдела
6	Предоставление зачетно-экзаменационных ведомостей преподавателям	Инспектор деканата факультета, методист учебно-методического отдела
7	Прием зачетов и экзаменов по дисциплине в соответствии с расписанием и отметка результатов в зачетно-экзаменационных ведомостях и зачетных книжках	Преподаватели
8	Сдача зачетно-экзаменационных ведомостей в деканат, учебно-методический отдел	Преподаватели
9	Подведение итогов сдачи зачетов и экзаменов и передача их в Учебно-методическое управление	Инспектор деканата факультета, методист учебно-методического отдела
10	Составление расписания ликвидации академических задолженностей (повторной аттестации)	Сотрудник деканата факультета, учебно-методического отдела
11	Принятие решения о продлении сроков промежуточной аттестации для отдельных обучающихся, утверждение расписания ликвидации академических задолженностей	Декан факультета, директор института, колледжа, училища, техникума

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Порядок проведения текущего контроля успеваемости

5.1.1. В целях обеспечения регулярной и добросовестной работы обучающихся по освоению образовательной программы в университете проводится текущий контроль успеваемости (ТКУ) по всем дисциплинам (модулям) и по всем видам аудиторной и самостоятельной работы, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля). ТКУ проводится в течение семестра с целью проверки качества освоения обучающимися учебного материала, оценки результативности и эффективности их самостоятельной работы, выявление лиц, прекративших обучение.

5.1.2. Обучающиеся должны быть информированы преподавателем о применяемой системе ТКУ на первой неделе после начала изучения дисциплины (курса, модуля). Формы, виды, средства проведения ТКУ обучающихся определяются рабочей программой дисциплины (курса, модуля). Основными видами ТКУ обучающихся являются: входной контроль (проверка степени сформированности исходных компетенций к изучению учебной дисциплины (курса, модуля)), промежуточный контроль (проверка отдельных

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

знаний, навыков и умений обучающихся, полученных в ходе обучения), рубежный контроль (оценка уровня освоения обучающимися программного материала). Формы ТКУ: устный опрос, тестовый опрос, письменное домашнее задание, лабораторная работа (практикум), контрольная работа, реферат, доклад, презентация и др.

5.1.3. При осуществлении ТКУ анализируются следующие показатели:

- посещаемость всех видов занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины (модуля);
- своевременность выполнения форм текущего контроля успеваемости по дисциплинам (модулям) в соответствии с рабочими программами дисциплин (модулей), практик;
- уровень освоения пройденного материала, умений, навыков, а также способность к самостоятельной работе.

5.1.4. Результаты ТКУ фиксируются преподавателями в журналах учета посещаемости и успеваемости обучающихся (классных (бригадных) журналах по программам СПО). Журнал хранится у старосты группы (по программам ВО) и регулярно представляется в деканат для проверки и контроля.

До 25 числа текущего месяца, заведующие кафедрами (председатели ПЦК) предоставляют в деканат (учебно-методический отдел) учебного подразделения сведения о результатах ТКУ, информация о систематическом непосещении занятий обучающимися от преподавателей предоставляется через оформление служебной записки на имя руководителя учебного подразделения. При неявке на занятие по уважительной причине обучающийся обязан не позднее чем в течение 1 недели поставить в известность деканат (учебно-методический отдел). В течение первых 3-х дней явки на занятия после пропуска обучающийся должен представить официальные документы, подтверждающие уважительность причины пропуска занятий. Уважительными причинами пропуска занятий считаются: болезнь, уход за больным ребенком или другим близким родственником (подтверждается медицинской справкой установленного образца), смерть близкого родственника (подтверждается свидетельством о смерти), участие в общественном мероприятии (наличие распоряжения руководителя учебного подразделения), вызов в официальные органы (при наличии повестки в суд, военкомат и пр.). При необходимости проверки и подтверждения подлинности представленного документа, руководитель учебного подразделения запрашивает выдавшее его учреждение (организацию) о факте выдачи и регистрации.

Справка о временной нетрудоспособности регистрируется и хранится в деканате (у классных руководителей) вместе с другими подтверждающими документами. Если обучающийся не представил подтверждающих документов, то независимо от его объяснений причина пропуска занятий считается неуважительной.

5.1.5. Право о свободном посещении занятий рассматривается в индивидуальном порядке и предоставляется обучающемуся на один семестр, при необходимости может продлеваться только по решению руководителя учебного подразделения. Основным условием предоставления свободного посещения занятий является своевременная и успешная сдача предыдущей экзаменационной сессии. В зависимости от основания, по которому предоставляется свободное посещение занятий, к заявлению прилагаются: медицинское заключение о невозможности посещения занятий с указанием периода лечения; свидетельство о рождении ребенка, справка от организации, в которой обучающийся планирует работать или уже работает и др.

Обучающийся, получивший право свободного посещения занятий, обязан выполнять практические работы и участвовать в семинарах, посещать учебные занятия согласно индивидуальному графику.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

5.1.6. Для повышения качества учебного процесса распоряжением руководителя учебного подразделения создается комиссия, контролирующая процесс посещения занятий обучающихся. В состав комиссии входит руководитель учебного подразделения, заместитель руководителя по воспитательной работе, представитель студенческого профсоюзного комитета. В конце каждого месяца на основании имеющей информации (журналы посещаемости, служебные записки преподавателей) комиссия фиксирует результаты непосещаемости обучающихся и оформляет соответствующий акт (Приложение № 23). К обучающемуся, имеющему пропуски учебных занятий, руководитель подразделения может применить меры дисциплинарного взыскания (предупреждение, выговор, строгий выговор).

5.1.7. Одним из элементов ТКУ обучающихся является внутрисеместровая аттестация, которая проводится не позднее, чем за месяц до начала сессии и определяет готовность обучающегося к прохождению промежуточной аттестации.

Руководитель учебного подразделения утверждает график проведения внутрисеместровой аттестации.

Итоги внутрисеместровой аттестации отражаются преподавателями в аттестационной ведомости (Приложение № 8) записями "аттестован" или "не аттестован" (по программам СПО допускается выставление оценок). При внесении соответствующих записей преподаватель учитывает уровень освоения программы обучающимся за прошедший период и количество пропущенных занятий.

Аттестационная ведомость, подписанная преподавателем, передается в деканат (учебный отдел).

Итоги внутрисеместровой аттестации доводят до сведения обучающихся, обсуждаются на заседаниях кафедр (ПЦК), Ученых (учебно-методических, педагогических) советах учебных подразделений для определения мероприятий по повышению академической активности обучающихся.

Результаты внутрисеместровой аттестации служат основанием для признания обучающегося неуспевающим по образовательной программе в целом, если он не аттестован по 50% и более учебных дисциплин текущего семестра.

С обучающимися, которые в ходе внутрисеместровой аттестации показали отрицательные результаты, деканат (учебно-методический отдел) проводит индивидуальную воспитательную работу и устанавливает сроки ликвидации текущих академических задолженностей.

5.1.8. Обучающимся, имеющим трудности в освоении отдельных дисциплин, предоставляется возможность по согласованию с преподавателем и руководителем учебного подразделения получить на платной основе дополнительные учебные занятия (консультации и др.) по данной дисциплине (Приложение № 9), при этом они не могут быть предоставлены во время сессии и каникул.

5.2. Содержание и порядок проведения промежуточной аттестации

5.2.1. Организация промежуточной аттестации (ПА) обучающихся в университете по направлениям и специальностям высшего образования и среднего профессионального образования регламентируется рабочим планом, расписанием экзаменационных сессий и рабочими программами учебных дисциплин (модулей).

5.2.2. Основными документами о результатах ПА обучающихся являются:

- зачетно-экзаменационная ведомость;
- экзаменационный лист;
- зачетная книжка;
- учебная карточка.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

5.2.3. Содержание ПА по дисциплинам (модулям) определяется фондами (комплектами) оценочных средств, которые являются неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины (модуля) и разрабатываются самостоятельно преподавателями. Формы ПА, их количество и периодичность проведения определяются учебным планом и графиком учебного процесса образовательной программы. Основными формами ПА являются зачет, (дифференцированный зачет), экзамен (квалификационный экзамен), контрольная работа (для программ СПО).

5.2.4. Зачеты по дисциплинам (модулям), междисциплинарным курсам, подготовка и защита курсовой работы (проекта) проводятся за счет времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса, в период, предшествующий экзаменационной сессии.

Необходимость выделения зачетной недели в графике учебного процесса определяется руководителем учебного подразделения. Данная информация доводится до обучающихся.

5.2.5. Экзамен является заключительным этапом изучения соответствующей дисциплины (курса, модуля) или ее отдельной части и проводится с целью проверки прочности полученных теоретических знаний, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения применять полученные знания в решении практических задач (степени сформированности необходимых компетенций).

5.2.6. Экзамены по всем формам обучения проводятся в период экзаменационных сессий по дисциплинам утвержденного учебного плана соответствующих направлений и специальностей высшего образования и среднего профессионального образования. В случае блочного обучения обучающихся зачеты и экзамены сдаются по окончании каждого блока.

5.2.7. Экзамены и зачеты принимаются преподавателями, читающими данный курс. В случае отсутствия по каким-либо причинам указанных преподавателей на момент сессии зачет или экзамен может принять заведующий соответствующей кафедрой (председатель ПЦК) либо по его поручению другой преподаватель кафедры (ПЦК).

5.2.8. На учебных занятиях (экзамене и зачете) кроме преподавателя и обучающихся (экзаменатора и экзаменуемых) имеют право присутствовать ректор университета, первый проректор-проректор по учебной работе, декан факультета (директор), заместитель декана (директора) по учебной работе, заведующий кафедрой (председатель ПЦК), начальник учебно-методического управления. Присутствие других лиц допускается только с разрешения преподавателя (экзаменатора), руководителя учебного подразделения, начальника учебно-методического управления, первого проректора-проректора по учебной работе или ректора.

5.2.10. Во время зачета (экзамена) обучающиеся могут пользоваться справочной литературой и другими материалами исключительно с разрешения преподавателя. Во время зачета (экзамена) запрещается списывать, пользоваться средствами мобильной и иной связи, аудио и другими техническими устройствами, а также неразрешенными печатными и рукописными материалами. В случае нарушения данных требований преподаватель имеет право удалить обучающегося с зачета (экзамена) и проставить в соответствующей ведомости неудовлетворительную оценку («не зачтено» или «неудовлетворительно»).

5.2.11. Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ПА проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения ПА подает письменное заявление руководителю учебного

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

подразделения о необходимости создания для него специальных условий при проведении ПА с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей. В заявлении обучающийся указывает на необходимость присутствия ассистента на контрольном мероприятии ПА, оказывающего техническую помощь (занять место, передвигаться, прочитать и оформить задание), необходимость увеличения продолжительности подготовки и сдачи контрольного мероприятия ПА.

5.2.12. Обучающиеся по основным программам высшего образования сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов по одному направлению (специальности).

Для обучающихся по основным программам среднего профессионального образования количество экзаменов в учебном году не должно превышать 8, а количество зачетов - 10.

В указанное число не входит аттестация по физической культуре.

5.2.13. Взимание платы с обучающихся за прохождение ПА не допускается (в том числе повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности).

5.2.14. Обучающимся заочной формы обучения разрешается сдача курсовых работ (проектов), экзаменов и зачетов в конце учебного года или в течение учебного года, по мере их готовности независимо от других дисциплин, но не позднее установленных сроков.

5.2.15. Обучающимся, совмещающим работу с получением образования по очной, очно-заочной и заочной формам обучения и не имеющим задолженностей за предыдущий год обучения выдается справка-вызов, дающая право на предоставление гарантий и компенсаций обучающимся. (Приложение № 17а, 17б). Справка-вызов оформляется на бланке университета и подписывается должностным лицом по доверенности, выданной ректором университета, с указанием номера доверенности.

Регистрация справок-вызовов осуществляется соответствующим учебным подразделением в журнале регистрации (Приложение № 18), на бланке указываются номер и дата регистрации справки.

Справка-подтверждение является неотъемлемой частью справки-вызова и заполняется по окончании срока пребывания обучающегося в университете.

5.2.16. Досрочная сдача сессии (экзамена (ов)) разрешается хорошо успевающим обучающимся в исключительных случаях в пределах учебного года при условии выполнения ими установленных практических работ без освобождения обучающихся от текущих занятий на основании приказа по университету.

5.2.17. В случае болезни обучающегося во время экзаменационной сессии либо при наличии других уважительных причин неявки для сдачи экзамена, обучающийся обязан в течение 2-х дней сообщить об этом в деканат, учебно-методический отдел. В данном случае у обучающегося продлеваются сроки ПА приказом первого проректора-проректора по учебной работе на основании личного заявления обучающегося при наличии медицинской справки и других оправдательных документов (приложение № 4). Сроки промежуточной аттестации изменяются на число дней болезни, которые совпали с днями подготовки и сдачи экзамена, пропущенного обучающимся по причине болезни. Справка, представленная в более поздние сроки, может быть признана недействительной, и не являться основанием для продления сроков промежуточной аттестации. В срок продления ПА не включается период каникул и учебной (производственной) практики.

5.2.18. У обучающегося, претендующего на получение диплома с отличием,

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

должны отсутствовать промежуточные оценки «удовлетворительно». Передача положительной итоговой оценки («удовлетворительно», «хорошо») на более высокую допускается только на выпускном курсе, на основании личного заявления обучающегося (приложение № 5) при решении вопроса о получении диплома с отличием не более чем по двум дисциплинам с разрешения первого проректора-проректора по учебной работе.

5.2.19. Перенос экзаменов во время экзаменационной сессии не допускается, они должны проводиться согласно утвержденному расписанию экзаменационной сессии.

5.2.20. Преподаватель не вправе принимать зачет и экзамен при отсутствии зачетно-экзаменационной ведомости и зачетной книжки студента. Запрещается принимать зачет и экзамен у обучающегося, фамилия которого отсутствует в ведомости, либо без наличия экзаменационного листа, выданного деканатом факультета (учебно-методическим отделом). По окончании зачета или экзамена преподаватель должен передать ведомость в деканат (учебно-методический отдел). Запрещается передавать зачетно-экзаменационные ведомости через обучающихся.

5.2.21. Персональную ответственность за правильное оформление зачетно-экзаменационных ведомостей, своевременную сдачу их в деканат (учебно-методический отдел) несут преподаватели, руководители учебных подразделений, заместители руководителей по учебной работе.

5.2.22. Оформленные в установленном порядке ведомости хранятся в деканате (учебно-методическом отделе) в течение нормативного срока освоения образовательной программы по данному направлению (специальности), после чего сдаются инспектором деканата (сотрудником учебно-методического отдела) в архив в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

5.2.23. В зачетной книжке в графе «Общее количество часов» преподаватель должен проставить число часов, отведенных на данную дисциплину учебным планом. При этом в объем дисциплины включаются все часы (в том числе и самостоятельная работа), отведенные на нее в текущем семестре.

5.2.24. Сотрудники деканата, учебно-методического отдела не реже чем 1 раза в год должны контролировать заполнение зачетных книжек, соответствие записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях (экзаменационных листах).

5.3. Подготовка и проведение зачетов

5.3.1. Зачет (дифференцированный зачет) проводится по результатам освоения дисциплины (модуля, курса) или прохождения практики.

Зачеты по практикам могут приниматься по мере их прохождения, а зачеты по учебным курсам по их окончании до начала экзаменационной сессии.

5.3.2. Сотрудники деканатов, учебно-методических отделов формируют зачетно-экзаменационные ведомости в автоматизированной системе управления учебным процессом, которые содержат наименование учебного подразделения, специальности (направления подготовки), дисциплины, фамилию преподавателя (экзаменатора), списочный состав группы с номером зачетных книжек, дату проведения. Ведомости нумеруются и подписываются руководителем учебного подразделения или его заместителем по учебной работе.

5.3.3. Подписанные зачетно-экзаменационные ведомости выдаются преподавателям под подпись и регистрируются в журнале регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей (приложение № 12).

5.3.4. При проведении зачета по учебной дисциплине уровень подготовки обучающегося фиксируется в зачетно-экзаменационной ведомости и зачетной книжке

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

словом «зачтено». При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно).

Если обучающийся не сдал зачет, отметка «не зачтено» или «неудовлетворительно» ставится только в зачетно-экзаменационной ведомости. Неявка на зачет отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словом «не явился».

5.3.5. Инспектор деканата (сотрудник учебно-методического отдела) переносит результаты сдачи зачетов в учебные карточки студентов, в автоматизированную систему управления учебным процессом и ставит отметку (штамп) о допуске к экзаменам в зачетной книжке студента.

5.3.6. Обучающиеся, не получившие на 1-й день экзаменационной сессии зачеты по одной или более дисциплинам, обязаны сдать эти зачеты в первые дни экзаменационной сессии. По мере сдачи зачетов обучающиеся имеют право допускаться к последующим экзаменам.

5.3.7. Обучающийся может пересдавать зачеты в течение экзаменационной сессии.

5.4. Подготовка и проведение экзаменационной сессии

5.4.1. Расписание экзаменов и консультаций составляется учебными подразделениями университета в соответствии с графиком учебного процесса и перечнем экзаменов. Расписание утверждается первым проректором - проректором по учебной работе, согласовывается с руководителем учебного подразделения и начальником учебно-методического управления и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за один месяц до начала экзаменационной сессии. Перечень экзаменов утверждается вместе с расписанием занятий на семестр. Расписание экзаменов составляется таким образом, чтобы на подготовку по каждой дисциплине было отведено, как правило, не менее 3 дней (не менее 2 дней для среднего профессионального образования), исключая дни текущего и предыдущего экзаменов и не более 1 экзамена в день. Первый экзамен может проводиться в первый день экзаменационной сессии. Расписание экзаменационной сессии вывешивается на информационный стенд учебного подразделения.

5.4.2. Экзамены проводятся в объеме рабочей программы дисциплины (модуля, курса) в соответствии с фондами оценочных средств.

5.4.3. На основе разработанного перечня вопросов и практических заданий, рекомендованных для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты (Приложение №13) и другие контрольно-измерительные материалы, которые утверждаются на заседании кафедр (ПЦК) не позднее, чем за месяц до начала сессии.

Содержание контрольно-измерительных материалов охватывает весь пройденный материал рабочей программы дисциплины (модуля, курса). В экзаменационный билет включаются два-три четко сформулированных теоретических вопроса (или два вопроса и практическая задача) из различных разделов, тем программы, рассчитанных по объёму на подготовку к ответу и на ответ обучающегося в течение установленных норм времени.

Количество билетов, вариантов заданий должно превышать количество экзаменуемых на одну треть.

5.4.4. Преподаватель должен довести до студентов перечень вопросов, на основе которых составлены контрольно-измерительные материалы, не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

5.4.5. Зачетно-экзаменационные ведомости сотрудники деканатов (учебно-методических отделов) формируют в автоматизированной системе управления учебным процессом и подписывают их у руководителя учебного подразделения или его

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

заместителя по учебной работе.

5.4.6. В случае недопуска студента к экзамену соответствующая отметка деканата (учебно-методического отдела) «не допущен» проставляется в зачетно-экзаменационной ведомости, руководитель учебного подразделения заверяет ее подписью.

5.4.7. Зачетно-экзаменационные ведомости инспектор деканата, сотрудник учебно-методического отдела выдает преподавателям под подпись и регистрирует их в журнале выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей, а экзаменационные листы на сдачу экзаменов регистрирует в журнале выдачи экзаменационных листов и выдает под подпись обучающемуся.

5.4.8. Обучающиеся допускаются к экзаменационной сессии только после сдачи всех зачетов и других работ, предусмотренных учебным планом текущего семестра. К экзаменационной сессии допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности по предыдущей промежуточной аттестации. Студенты, не допущенные к экзаменам за несдачу зачетов и других работ, могут быть допущены к сдаче пропущенных экзаменов только в установленные дни проведения повторной аттестации (пересдачи).

5.4.9. Во время ответа обучающегося преподаватель имеет право задавать ему дополнительные (уточняющие) вопросы для оценивания степени сформированности компетенций либо освободить его от полного ответа на вопрос, если убежден в твердости его знаний.

5.4.10. После окончания ответа обучающегося преподаватель сначала заносит оценку в зачетно-экзаменационную ведомость (экзаменационный лист), а затем в зачетную книжку студента. Неявка на экзамен отмечается экзаменатором в зачетно-экзаменационной ведомости словом "не явился". Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не ставится. Если обучающийся явился на экзамен и отказался от ответа (предоставил чистый лист), то ответ оценивается как «неудовлетворительно» без учета причины отказа.

5.4.11. «Неявка» обучающегося на экзамен по неуважительной причине «приравнивается» к неудовлетворительной оценке. Если обучающийся во время болезни явился на экзамен и получил неудовлетворительную оценку, медицинская справка во внимание не принимается.

5.4.12. Пересдача экзамена, по которому получена неудовлетворительная оценка, в период экзаменационной сессии, не допускается.

5.4.13. При несогласии с результатами экзамена по дисциплине обучающийся имеет право подать заявление (жалобу) на имя руководителя учебного подразделения.

В заявлении необходимо обосновать свои аргументы. Немотивированная причина не может служить основанием для подачи жалобы. Жалоба может быть признана обоснованной в случаях:

1. если была нарушена процедура экзамена;
2. если записи, объяснения или другие материалы работы были неверно интерпретированы или истолкованы экзаменатором (в том числе были «не замечены»).

Жалоба рассматривается комиссией (апелляционной), созданной распоряжением руководителя учебного подразделения, в состав которой входят руководитель учебного подразделения или его заместитель (председатель комиссии), заведующий кафедрой (председатель ПЦК) или его заместитель и преподаватель, принимающий экзамен.

Жалоба принимается в течение трех дней после сдачи экзамена.

В ходе рассмотрения жалобы комиссией проверяется только правильность выставленной оценки на основе листа ответа обучающегося или его письменной работы.

По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

- повысить оценку,
- оставить прежней.

Окончательное решение об экзаменационной оценке оформляется протоколом (приложение № 24), который подшивается к экзаменационной ведомости.

5.4.14. Преподаватель, принимающий экзамен, несет личную ответственность за правильность выставленной оценки. Не позднее следующего дня ведомость закрывается и возвращается в деканат (учебно-методический отдел) учебного подразделения.

При обнаружении несоответствия оценок в зачетно-экзаменационной ведомости и зачетной книжке, преподавателем, по вине которого допущена ошибка, в отчетные документы вносятся исправления, сопровождаемые записью «исправленному верить», его подписью и датой.

5.4.15. Инспектор деканата (сотрудник учебно-методического отдела) переносит результаты экзаменационной сессии в учебные карточки студентов и в автоматизированную систему управления учебным процессом.

5.5. Проведение экзамена (квалификационного)

5.5.1. Квалификационный экзамен по программам среднего профессионального образования проводится по завершению обучения профессионального модуля, который состоит из трех взаимосвязанных частей - междисциплинарный курс (МДК), учебная практика и (или) производственная практика.

Контроль освоения профессионального модуля направлен на оценку овладения квалификацией. Если профессиональный модуль (ПМ) осваивается более одного семестра, квалификационный экзамен организуется в последнем семестре его освоения за счет объема времени, отведенного на модуль.

5.5.2. Для проведения квалификационного экзамена руководителем учебного подразделения создается комиссия, в состав которой включается председатель (представитель работодателя), представитель руководящего состава (административно-управленческого персонала) и преподаватели (мастера производственного обучения), осуществляющие подготовку обучающихся по данному ПМ. Численный состав комиссии должен составлять не более 5 человек, в том числе не менее 3 специалистов по профилю профессионального модуля, по которому проводится экзамен.

5.5.3. Условием допуска к квалификационному экзамену является успешное освоение обучающимся всех структурных частей модуля.

5.5.4. Допуск к экзамену оформляется распоряжением руководителя учебного подразделения.

5.5.5. Форма проведения квалификационного экзамена устанавливается на заседании предметно-цикловой комиссии и доводится до сведения обучающихся в начале изучения профессионального модуля. Формой экзамена может быть комбинированный экзамен (проверка теоретических и практических результатов), защита курсового проекта (работы), выполнение практического задания в условиях, максимально приближенным к профессиональной деятельности, защита производственной практики, защита портфолио достижений и др.

Портфолио обучающегося - это набор свидетельств, подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося в части освоения профессиональных компетенций. Портфолио представляет собой комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов и т.д.), отзывов и результатов разных видов деятельности: учебной (проекты, рефераты, результаты самостоятельной работы), внеучебной (творческие работы, презентации). Допускается представление копий документов.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

Для оформления обобщенного портфолио рекомендуется использовать следующую структуру:

1. Титульный лист
2. Информация о владельце портфолио: включает личные данные обучающегося, которые отражаются в резюме или автобиографии.
3. Документы, подтверждающие профессиональные достижения: аннотации, краткое описание выполненных обучающимся проектных, технических работ, рефератов, макетов; оценочные ведомости по УП, ПП и ПМ; имеющиеся у обучающегося документы, подтверждающие индивидуальные достижения: дипломы, грамоты, сертификаты.
4. Дополнительные личные достижения: документы, подтверждающие участие, достижения во внеучебной деятельности (спорт, творчество и др.)
5. Отзывы и рекомендации: характеристики, представленные преподавателями, руководителем практики, заключения о качестве выполненной работы, рецензии, рекомендательные письма.

5.5.6. Критерии оценки результата освоения профессионального модуля разрабатывается преподавателями, ведущими профессиональный модуль, рассматриваются на заседании ПЦК и согласовываются с работодателем.

5.5.7. Задания экзамена могут быть рассчитаны на проверку как профессиональных, так и общих компетенций, а также на комплексную проверку профессиональных и общих компетенций.

5.5.8. К началу экзамена по ПМ готовятся следующие документы: комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю; сведения об освоении обучающихся всех элементов программы ПМ - МДК и практики (Приложение № 10а); зачетные книжки обучающихся; экзаменационная (оценочная) ведомость (Приложение № 10б).

5.5.9. При оценивании выполнения показателей компетенций может использоваться балльная шкала от 0 до 4 баллов:

- 0 – показатель не проявлен;
- 1- показатель имеет единичные проявления;
- 2- показатель проявлен частично;
- 3- показатель проявлен не в полном объеме;
- 4- показатель проявлен в полном объеме.

Если сумма баллов, набранная обучающимися при выполнении задания составляет 0-50% от максимально возможного балла, то «вид профессиональной деятельности не освоен»/оценка 2 «неудовлетворительно», при сумме баллов 51-100% от максимально возможного балла – «вид профессиональной деятельности освоен» (51-65% - «удовлетворительно», 66-85%- «хорошо», 86-100%- «отлично»).

5.5.10. По результатам квалификационного экзамена в отношении каждого обучающегося выносится решение «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен», а уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»).

5.5.11. Оценка за экзамен выставляется в ведомость и в зачетную книжку. В случае неявки обучающегося в ведомости производится запись «не явился».

5.5.12. Повторная сдача (пересдача) экзамена проводится на дополнительном заседании комиссии через две недели.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

5.6. Подведение итогов экзаменационной сессии

5.6.1. Итоги сдачи зачетов и экзаменов заносятся в автоматизированную систему управления учебным процессом, после этого формируются сводные ведомости, на основании которых выводится отчет по итогам экзаменационной сессии.

В течение двух недель после окончания сессии сотрудник деканата, учебно-методического отдела сдает в Учебно-методическое управление следующие документы:

- сводные ведомости по экзаменационной сессии по группам;
- отчет по итогам экзаменационной сессии;
- список задолжников по экзаменационной сессии.

Окончательный срок предоставления данных документов по итогам зимней сессии –1 марта, по итогам летней сессии –30 июля.

Второй экземпляр перечисленных документов хранится в учебном подразделении.

5.6.2. Итоги сдачи экзаменов и зачетов для обучающихся заочной формы обучения подводятся в конце учебного года.

5.6.3. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом ректора.

5.6.4. По окончании экзаменационной сессии сотрудник деканата (учебно-методического отдела) проставляет в зачетные книжки студентов отметку о переводе на следующий курс, заверяемую подписью руководителя учебного подразделения (или заместителя) и удостоверяемую штампом.

5.6.5. Руководители учебных подразделений анализируют итоги экзаменационной сессии и планируют мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение учебного процесса. Предложения по улучшению учебного процесса передаются в Учебно-методическое управление.

5.7. Порядок ликвидации академической задолженности

5.7.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации (ПА) по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или непрохождение ПА при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.7.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти ПА по соответствующему курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в установленные сроки, определяемые руководителем учебного подразделения. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

5.7.3. Обучающиеся, не прошедшие ПА по уважительным причинам и имеющие академическую задолженность условно переводятся на следующий курс на основании приказа с указанием сроков ликвидации задолженности.

5.7.4. Обучающиеся должны ликвидировать задолженности за весенний семестр и летнюю сессию до 1 октября, а задолженности за осенний семестр и зимнюю сессию должны быть ликвидированы до 1 марта. Обучающиеся выпускных курсов обязаны пройти повторную аттестацию до начала государственной итоговой аттестации. Окончательным сроком проведения повторной аттестации может быть период времени, выделяемый на подготовку к государственной итоговой аттестации. Для обучающихся по заочной форме задолженности должны быть ликвидированы до начала следующей экзаменационной сессии.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

5.7.5. В течение срока, установленного для ликвидации академической задолженности, обучающиеся от учебных занятий не освобождаются. Ликвидация академической задолженности производится в свободное от занятий время.

5.7.6. Проведение повторных аттестационных испытаний (первичная повторная ПА и (или) вторичная повторная ПА) разрешается в период каникул. Повторная ПА не может проводиться в период проведения ПА, за исключением периода проведения ПА при реализации образовательной программы по заочной форме обучения.

5.7.7. Не допускается повторная ПА в период прохождения обучающимися практик.

5.7.8. Уполномоченное лицо (сотрудник деканата, учебно-методического отдела) составляет общее расписание проведения повторной аттестации (расписание ликвидации задолженностей) с указанием места и времени сдачи задолженностей, согласованный с преподавателями и утвержденный руководителем учебного подразделения. Расписание ликвидации академических задолженностей вывешивается на информационном стенде и доводится до сведения обучающихся.

5.7.9. Первую пересдачу академической задолженности проводит преподаватель, которому обучающийся сдавал ранее зачет или экзамен. Для приема повторной пересдачи экзамена распоряжением руководителя учебного подразделения по предложению преподавателя и согласованию с заведующим кафедрой (председателем ПЦК) формируется комиссия, состоящая не менее чем из трех преподавателей, как правило, во главе с заведующим кафедрой (председателем ПЦК). Результаты экзамена в таком случае оформляются протоколом (Приложение №15), который регистрируется и хранится в деканате (учебно-методическом отделе) учебного подразделения. Решение комиссии является окончательным.

5.7.10. Повторная комиссия пересдача допускается в исключительных случаях на основании личного заявления обучающегося (Приложение № 16) с разрешения ректора университета или первого проректора - проректора по учебной работе по согласованию с руководителем учебного подразделения и с учетом мнения заведующего соответствующей кафедрой (председателя ПЦК).

5.7.11. Результаты ликвидации академической задолженности заносятся преподавателем в зачетно-экзаменационную ведомость пересдач, либо в экзаменационный лист (Приложение № 11).

5.7.12. Обучающиеся, переведенные условно на следующий курс и ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, по представлению руководителя учебного подразделения переводятся на текущий курс приказом, который формируется сотрудником деканата (учебно-методического отдела) в автоматизированной системе управления учебным процессом.

5.7.13. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из университета как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана с курса, на который были условно переведены, приказом ректора по представлению руководителя учебного подразделения (Приложение № 14).

5.7.14. Обучающимся, отсутствующим длительное время в течение семестра по состоянию здоровья, находившимся в командировках или имеющим другие уважительные причины, приказом ректора (по представлению руководителя учебного подразделения) может быть разрешен индивидуальный график сдачи сессии.

5.7.15. Обучающиеся на внебюджетной основе, на основании личного заявления и представления руководителя учебного подразделения могут быть оставлены на повторное обучение на том же курсе (Приложение № 24). Повторное обучение оформляется после

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

окончания сессии до момента проведения приказа об условном переводе с курса на курс.

5.7.16. Предоставление обучающимся повторного года обучения допускается в виде исключения не более двух раз за весь срок обучения в университете. При повторном обучении они освобождаются от повторной сдачи экзаменов только по дисциплинам, по которым ими были получены положительные оценки.

6. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

6.1. Внешние нормативные документы

- МС ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования»
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
- Приказ Министерства образования и науки РФ №301 от 05.04.2017г. «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Методические рекомендации Министерства образования и науки РФ от 20.07.2015г. № 06-846 по организации учебного процесса по очно-заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования
- Письмо Минобрнауки России от 05.04.1999 г. № 16-52-59ин/16-13 о рекомендациях по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования.
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального и высшего образования.

6.2. Внутренние действующие документы

- СТО-3-01-06 «Управление документами СМК»;
- СТО-3-03-06 «Управление записями»

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ

При осуществлении процесса документированной процедуры применяются следующие записи:

- заявление о передаче положительной оценки на более высокую.
- журнал посещаемости и успеваемости студентов.
- аттестационная ведомость.
- зачетно-экзаменационная ведомость.
- экзаменационный лист.
- журнал регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей.
- экзаменационный билет.
- сводная ведомость.
- заявление о повторной комиссии.
- справка-вызов.
- сведения об итогах экзаменационной сессии.
- журнал регистрации справок-вызовов для студентов и слушателей института (факультета).
- журнал регистрации и выдачи экзаменационных листов.
- журнал регистрации курсовых (лабораторных, контрольных) работ.
- журнал регистрации справок и листов нетрудоспособности.

8. РАССЫЛКА

Копия настоящей ДП передается по системе электронного документооборота общим

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

отделом Управления документационного обеспечения в заинтересованные структурные подразделения в соответствии с Листом рассылки.

9. ХРАНЕНИЕ

Подлинник настоящей ДП хранится в Управлении документационного обеспечения.
На корпоративном сайте tqm.ulsu.ru. размещен электронный документ настоящей ДП.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

- 10.1. Приложение 1. Форма заявления о досрочной сдаче сессии.
- 10.2. Приложение 2. Форма заявления о свободном посещении занятий.
- 10.3. Приложение 3. Форма индивидуального графика посещения занятий
- 10.4. Приложение 4. Форма заявления о продлении сроков промежуточной аттестации
- 10.5. Приложение 5. Форма заявления о передаче положительной оценки на более высокую.
- 10.6. Приложение 6. Форма графика проведения внутрисеместровой аттестации.
- 10.7. Приложение 7. Форма журнала посещаемости и успеваемости студентов.
- 10.8. Приложение 8. Форма аттестационной ведомости.
- 10.9. Приложение 9. Форма заявления о дополнительных занятиях.
- 10.10. Приложение 10а. Форма ведомости допуска к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.
- 10.11. Приложение 10б. Форма оценочной ведомости результатов освоения ПМ
- 10.12. Приложение 11. Форма экзаменационного листа.
- 10.13. Приложение 12. Форма журнала регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей.
- 10.14. Приложение 13. Форма экзаменационного билета.
- 10.15. Приложение 14. Форма представления об отчислении за академическую неуспеваемость.
- 10.16. Приложение 15. Форма протокола заседания комиссии по передаче экзамена или зачета.
- 10.17. Приложение 16. Форма заявления о повторной комиссии.
- 10.18. Приложение 17. Справка-вызов.
- 10.19. Приложение 18. Форма журнала регистрации справок-вызовов.
- 10.20. Приложение 19. Форма журнала регистрации выдачи экзаменационных листов.
- 10.21. Приложение 20. Форма журнала регистрации курсовых (лабораторных, контрольных) работ.
- 10.22. Приложение 21. Форма журнала регистрации справок и листов нетрудоспособности.
- 10.23. Приложение 22. Форма акта о непосещении занятий.
- 10.24. Приложение 23. Форма заявления о повторном обучении.
- 10.25. Приложение 24. Протокол заседания апелляционной комиссии.
- 10.26. Приложение 25. Форма представления о переводе на следующий курс.

Начальник учебно-методического управления



Т.Б. Пархоменко

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

10.1. Приложение 1. Заявление о досрочной сдаче сессии

Ульяновский государственный университет
Наименование учебного подразделения
ЗАЯВЛЕНИЕ
Дата _____

Первому проректору –
проректору по учебной работе

_____ студента(ки)
курс _____
форма обучения _____
основа обучения _____
направление подготовки /
специальность _____
группа _____
ФИО _____

Прошу Вас разрешить мне досрочную сдачу зимней/летней экзаменационной сессии _____ уч.г. в связи с _____
(указать причину)
с _____ по _____.

К заявлению прилагаются _____
(Основание)

_____ личная подпись

Результаты предыдущей экзаменационной сессии:

1. Наименование предмета, итоговая оценка

_____ подпись методиста, инспектора

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления
Начальник экономического отдела (для внебюджетной основы)
Директор Центра по работе с иностранными студентами (для студентов-иностранцев)
Директор института
Декан факультета (директор колледжа, училища)

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

10.2. Приложение 2. Заявление о свободном посещении занятий

Ульяновский государственный университет
Наименование учебного подразделения
ЗАЯВЛЕНИЕ
Дата _____

Первому проректору –
проректору по учебной работе

_____ студента(ки)
курс _____
форма обучения _____
основа обучения _____
направление подготовки /
специальность _____
группа _____
ФИО _____

Прошу Вас разрешить мне свободное посещение занятий с _____ по _____,
(дата) (дата)
в связи с _____
(указать причину)
К заявлению прилагаются _____
(Основание)

личная подпись

Результаты предыдущей экзаменационной сессии:

1. Наименование предмета, итоговая оценка

подпись методиста, инспектора

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления
Начальник экономического отдела (для внебюджетной основы)
Директор Центра по работе с иностранными студентами (для студентов-иностранцев)
Директор института
Декан факультета (директор колледжа, училища)

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

10.3. Приложение 3. Форма индивидуального графика посещения занятий

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет (наименование учебного подразделения)	Форма	
Ф- Индивидуальный график посещения занятий		

Утверждаю

Декан (директор) _____ И.О. Фамилия

« _____ » _____ г.

Индивидуальный график посещения занятий

студента ___ курса факультета _____

направление/специальность « _____ »

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Дни посещения занятий	Подпись преподавателя

(подпись студента)

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

10.4. Приложение 4. Заявление о продлении сроков промежуточной аттестации

Ульяновский государственный университет
Наименование учебного подразделения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата _____

Первому проректору –
проректору по учебной работе

_____ студента(ки)

курс _____

форма обучения _____

основа обучения _____

направление подготовки /

специальность _____

группа _____

ФИО _____

Прошу Вас продлить мне сроки прохождения промежуточной аттестации до _____,
(дата)

в связи с _____
(указать причину)

К заявлению прилагаются _____
(Основание)

_____ личная подпись

Академическая задолженность:

1. Наименование предмета, итоговая оценка
- 2.

_____ подпись методиста, инспектора

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления

Начальник экономического отдела (для внебюджетной основы)

Директор Центра по работе с иностранными студентами (для студентов-иностранцев)

Директор института

Декан факультета (директор колледжа, училища)

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

10.5. Приложение 5. Заявление о передаче положительной оценки на более высокую

Ульяновский государственный университет
Наименование учебного подразделения
ЗАЯВЛЕНИЕ
Дата _____

Первому проректору –
проректору по учебной работе

_____ студента(ки)
курс _____
форма обучения _____
основа обучения _____
направление подготовки /
специальность _____
группа _____
ФИО _____

Прошу Вас разрешить мне передать экзамен(ы) по следующим дисциплинам:

1. _____
название дисциплины, оценка
2. _____
название дисциплины, оценка

в связи с тем, что я претендую на получение диплома с отличием.

личная подпись

Рейтинг текущий _____
Рейтинг студента после передачи дисциплин _____

подпись методиста, инспектора

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления
Директор института
Декан факультета (директор колледжа, училища)

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

10.6. Приложение 6. График проведения внутрисеместровой аттестации

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет <i>(наименование учебного подразделения)</i>	Форма	
Ф-График проведения внутрисеместровой аттестации		

График проведения внутрисеместровой аттестации обучающихся

_____ семестр _____ / _____ уч.г.

Курс	Направление/ Специальность	Дисциплина (модуль)	Сроки аттестации

Руководитель учебного подразделения _____

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

10.7. Приложение 7. Журнал посещаемости и успеваемости студентов

УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ



ЖУРНАЛ

ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

Учебное подразделение _____

Курс _____

Учебная группа _____

г. Ульяновск

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

10.8. Приложение 8. Форма аттестационной ведомости

Ульяновский государственный университет (наименование учебного подразделения)	Форма	
Ф-Аттестационная ведомость		

АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

за _____ семестр _____ учебного года
направление/специальность _____, _____ курс, группа _____

№	ФИО обучающегося	Наименование дисциплины (курса, модуля)														Количество дисциплин без аттестации	
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
Подпись преподавателя																	

Декан факультета (директор)

_____ (подпись, расшифровка, дата)

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

10.9. Приложение 9. Заявление о дополнительных занятиях

Ульяновский государственный университет
Наименование учебного подразделения
ЗАЯВЛЕНИЕ
Дата _____

Первому проректору –
проректору по учебной работе

_____ студента(ки)
курс _____
форма обучения _____
основа обучения _____
направление подготовки /
специальность _____
группа _____
ФИО _____

Прошу Вас разрешить мне индивидуальные дополнительные занятия по
дисциплине _____ в количестве
_____ часов с преподавателем _____
ФИО _____

личная подпись

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления
Начальник ОТиЗ
Директор Центра по работе с иностранными студентами (для студентов-иностранцев)
Директор института
Декан факультета (директор колледжа, училища)
Преподаватель

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

10.10. Приложение 10а. Форма ведомости допуска к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю

Ульяновский государственный университет (наименование учебного подразделения)	Форма	
Ф- Ведомость допуска к экзамену по ПМ		

Ведомость допуска к экзамену по ПМ

« _____ »
(наименование модуля)
по специальности « _____ »
курс _____, группа _____.

№	Ф.И.О. студента	Результаты аттестации					Курсовая работа (проект)	Учебная практика	Учебная практика	Производственная практика	Допуск к экзамену (квалификационному)
		МДК_	МДК_	МДК_	МДК_	МДК_					
1											
2											
3											
4											

Методист учебно-методического отдела _____ ФИО

Дата « _____ » _____ г.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

10.10. Приложение 10б. Форма оценочной ведомости результатов освоения ПМ

Ульяновский государственный университет (наименование учебного подразделения)	Форма	
Ф- Оценочная ведомость по профессиональному модулю		

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ

семестр ____ / ____ учебного года

Специальность _____ Группа _____

Наименование ПМ _____

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

№	Ф.И.О. студента	Результаты аттестации			Курсовая работа (проект)	Учебная практика	Производственная практика	Освоение ПК						Освоение ОК (да/нет)	Решение об освоении вида д-ти	Экзамен (оценка)
		МДК _	МДК _	МДК _				ПК ____	ПК ____	ПК ____	ПК ____	ПК ____	ПК ____			
1																
2																
3																
4																
5																

Председатель комиссии

(подпись)

ФИО

Члены комиссии

(подпись)

ФИО

(подпись)

ФИО

(подпись)

ФИО

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

10.11. Приложение 11. Форма экзаменационного листа

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Экзаменационный лист		

Форма № 22 Утверждена
приказом Минвуза СССР
от 6 апреля 1983 г. № 429



Ульяновский государственный университет

Очное, вечернее, заочное обучение

(подчеркнуть)

Первичный повторный комиссия

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

(для сдачи экзамена или зачета вне группы подшивается к основной ведомости группы)

Факультет _____ курс _____ группа _____

Дисциплина _____

Экзаменатор _____

Фамилия и инициалы студента _____

№ зачетной книжки _____

Направление действительно до _____

Дата выдачи “ _____ ” _____ 20 г.

Декан факультета (директор колледжа, училища) _____

Курсовая работа _____

Зачет/экзамен _____ Дата сдачи _____

Подпись экзаменатора _____

Отчетливое заполнение всех пунктов экзаменационного листа обязательно.
Экзаменационный лист подписывается деканом факультета или его заместителем. Экзаменационный лист возвращается экзаменатором на факультет в день окончания экзамена

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

10.12. Приложение 12. Журнал регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей

**УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**



**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ
ВЕДОМОСТЕЙ**

Учебное подразделение _____

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

№ ведомости	ФИО преподавателя	Наименование дисциплины	Группа	Дата выдачи	Подпись преподавателя, расшифровка подписи	Дата возврата	Подпись работника деканата, принявшего ведомость, расшифровка подписи

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

10.13. Приложение 13. Форма экзаменационного билета

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Экзаменационный билет		

Утверждено на заседании кафедры (ПЦК)

(наименование)
Протокол № _____ от _____
зав. кафедрой (председатель ПЦК)

(подпись) (ФИО)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № _____

Учебное подразделение _____

Направление/Специальность _____

Дисциплина _____

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. Курс _____

1. _____

2. _____

Составил преподаватель _____

Подпись _____

Дата _____

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

10.14. Приложение 14. Форма представления об отчислении за академическую неуспеваемость

Ульяновский государственный университет

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Дата

Ректору

декана факультета (директора)

ФИО (полностью)

Представляю к отчислению студента(ку) _____ курса _____ формы обучения _____ факультета, направление/специальность «_____» _____ основа, по результатам _____ экзаменационной сессии ____/____ уч. года
(летней, зимней)

за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, а именно, как не выполнившего (ую) условия перевода (не ликвидировавшего (ую) академическую задолженность в установленные сроки) с _____.
(дата)

1. перечень несданных предметов, форма контроля.
2.

Документально подтвержденные уважительные причины неликвидации в срок академической задолженности отсутствуют.

Подтверждающие документы:

(копия сводной ведомости, реестр уведомления об отчислении, объяснительная студента, выписка из приказ об условном переводе) нужное указать и приложить

Декан факультета (директор) _____

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления

Начальник экономического отдела (для внебюджетной основы)

Главный бухгалтер (для бюджетной основы)

Директор Центра по работе с иностранными студентами (для студентов-иностранцев)

Директор института

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

10.15. Приложение 15. Форма протокола заседания комиссии по передаче экзамена или зачета

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет (наименование учебного подразделения)	Форма	
Ф-Протокол заседания аттестационной комиссии по передаче экзамена или зачета		

ПРОТОКОЛ № _____

заседания комиссии по передаче зачета/экзамена

"__" _____ 20__ г.

Присутствовали: *Председатель* _____
Члены _____

Повестка дня:
Сдача комиссии по дисциплине _____

Экзаменуется студент (ка) _____
(фамилия, имя, отчество)

ВОПРОСЫ :

1. _____
2. _____
3. _____

Постановили:

Общая характеристика ответа студента (ки) на заданные вопросы

Мнение членов комиссии:

Признать, что студент(ка) сдал(а) экзамен/зачет с оценкой _____

Председатель

(подпись)

Члены комиссии

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

10.16. Приложение 16. Форма заявления о повторной комиссии

Ульяновский государственный университет
Наименование учебного подразделения
ЗАЯВЛЕНИЕ
Дата _____

Ректору

студента(ки)
курс _____
форма обучения _____
основа обучения _____
направление подготовки /
специальность _____
группа _____
ФИО _____

Прошу Вас разрешить мне повторную комиссионную сдачу экзамена/зачета по дисциплине _____
(нужное подчеркнуть)

наименование

личная подпись

Академическая задолженность:

1. наименование дисциплины, форма отчетности, даты пересдач
2. _____

подпись методиста, инспектора

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления
Директор Центра по работе с иностранными студентами (для студентов-иностранцев)
Директор института
Декан факультета (директор колледжа, училища)
Заведующий кафедрой

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

10.17. Приложение 17а Справка-вызов дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования (ВПО)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(УлГУ)

432017, г. Ульяновск, ул. Л.Толстого, 42
тел.: (8422) 41-07-68
факс: (8422) 41-20-88, 41-29-97
e-mail: contact@ulsu.ru www.ulsu.ru

№ _____
На № _____ от _____

Форма утверждена
приказом Министерства образования и
науки Российской Федерации
от 19.12.2013 N 1368

СПРАВКА-ВЫЗОВ

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования

Работодателю _____

полное наименование организации- работодателя/фамилия, имя,

отчество работодателя – физического лица

В соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации

фамилия, имя, отчество (в дателном падеже)

допущенному к вступительным испытаниям/слушателю подготовительного отделения образовательной организации высшего образования/обучающемуся (*подчеркнуть нужное*) по очной/очно-заочной/заочной (*указать нужное*) форме обучения на __ курсе, предоставляются гарантии и компенсации для прохождения вступительных испытаний/ промежуточной аттестации/государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации/подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и/или сдачи итоговых государственных экзаменов (*указать нужное*)

с _____ по _____
число, месяц, год число, месяц, год

продолжительностью _____ календарных дней.

количество

ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» имеет свидетельство о государственной аккредитации, выданное

наименование аккредитационного органа, выдавшего свидетельство о государственного аккредитации,

реквизиты свидетельства о государственной аккредитации

по образовательной программе _____ образования по
основного общего/среднего общего/ среднего профессионального/высшего (указать нужное)

профессии/специальности/направлению подготовки _____*
код и наименование профессии/специальности/направления подготовки (указать нужное)

М.П. Ректор

подпись

фамилия, имя, отчество

*Не заполняется для работников, допущенных к вступительным испытаниям; работников, являющихся слушателями подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования; работников, осваивающих программы подготовки кадров высшей квалификации; работников, совмещающих работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, образовательным программам среднего профессионального образования, а также для работников, совмещающих работу с освоением не имеющих государственную аккредитации образовательных программ основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения

линия отрыва

фамилия, имя, отчество

находился в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ульяновский государственный университет»

с _____ по _____
число, месяц, год число, месяц, год

М.П. Ректор

подпись

фамилия, имя, отчество

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

Извлечения из Трудового кодекса Российской Федерации

Статья 173. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;

работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

10.17. Приложение 176 Справка-вызов, дающая право на предоставление гарантий и компенсаций студентам, совмещающим работу с получением образования (СПО)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(УлГУ)

432017, г. Ульяновск, ул. Л.Толстого, 42
тел.: (8422) 41-07-68
факс: (8422) 41-20-88, 41-29-97
e-mail: contact@ulsu.ru www.ulsu.ru

№ _____
На № _____ от _____

Форма утверждена
приказом Министерства образования и науки Российской Федерации
от 19.12.2013 N 1368

СПРАВКА-ВЫЗОВ

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования

Работодателю _____

полное наименование организации- работодателя/фамилия, имя,

отчество работодателя – физического лица

В соответствии со статьей 174 Трудового кодекса Российской Федерации

фамилия, имя, отчество (в дателном падеже)

допущенному к вступительным испытаниям/слушателю подготовительного отделения образовательной организации высшего образования/обучающемуся (*подчеркнуть нужное*) по очной/очно-заочной/заочной (*указать нужное*) форме обучения на __ курсе, предоставляются гарантии и компенсации для прохождения вступительных испытаний/промежуточной аттестации/государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации/подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и/или сдачи итоговых государственных экзаменов (*указать нужное*)

с _____ по _____
число, месяц, год число, месяц, год

продолжительностью _____ календарных дней.

количество

ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» имеет свидетельство о государственной аккредитации, выданное

наименование аккредитационного органа, выдавшего свидетельство о государственной аккредитации,

реквизиты свидетельства о государственной аккредитации

по образовательной программе _____ образования по
основного общего/среднего общего/ среднего профессионального/высшего (указать нужное)

профессии/специальности/направлению подготовки _____*
код и наименование профессии/специальности/направления подготовки (указать нужное)

М.П. Ректор _____

подпись

фамилия, имя, отчество

*Не заполняется для работников, допущенных к вступительным испытаниям; работников, являющихся слушателями подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования; работников, осваивающих программы подготовки кадров высшей квалификации; работников, совмещающих работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, образовательным программам среднего профессионального образования, а также для работников, совмещающих работу с освоением не имеющих государственную аккредитацию образовательных программ основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения

линия отрыва

фамилия, имя, отчество

находился в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ульяновский государственный университет»

с _____ по _____
число, месяц, год число, месяц, год

М.П. Ректор _____

подпись

фамилия, имя, отчество

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

Извлечения из Трудового кодекса Российской Федерации

Статья 174. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, и работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней; прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования;

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 10 календарных дней;

работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения образовательной организации и обратно в размере 50 процентов стоимости проезда.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очно-заочной и заочной формам обучения, в течение 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня (смены) в течение недели.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

10.18. Приложение 18. Форма журнала регистрации справок-вызовов для студентов института (факультета)

Номер	ФИО студента (слушателя)	Период, на который выдается справка-вызов	Дата выдачи	Подпись получив- шего	Дата выдачи справки- подтверж- дения	Подпись получив- шего

10.19. Приложение 19. Форма журнала регистрации выдачи экзаменационных листов.

№ экзаменационного листа	ФИО студента	Наименование дисциплины	Дата выдачи	Подпись студента	Дата сдачи листа в деканат	Подпись работника деканата, принявшего экзаменацион- ный лист

10.20. Приложение 20. Форма журнала регистрации курсовых (лабораторных, контрольных) работ.

№ п/п	ФИО студента	Группа	Наименование курсовой, наименование дисциплины (для контрольных, лабораторных)	ФИО руководителя, преподавателя	Дата сдачи	Подпись, расшифровка подписи работника деканата, кафедры, принявшего работу	Дата передачи работы преподавателю на проверку	Подпись преподавателя	Дата возврата проверенной работы	Подпись, расшифровка подписи работника деканата, кафедры

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

10.21. Приложение 21. Форма журнала регистрации справок и листов нетрудоспособности.

№ п/п	ФИО студента	Группа	Период болезни (с ____ по ____)	Дата сдачи справки (листа) в деканат	Подпись и расшифровка работника деканата, принявшего больничный лист
-------	--------------	--------	------------------------------------	---	--

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

10.22. Приложение 22. Форма акта о непосещении занятий

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет (наименование учебного подразделения)	Форма	
Ф- Акт о непосещении занятий		

Акт о непосещении занятий

за _____ месяц 20____ г.

№ п/п	ФИО студента	Курс	Направление/ специальность	Форма обучения	Основа обучения (бюджет, внебюджет)	Кол-во пропущенных занятий	Причина непосещения	Наличие подтверждающих документов

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

дата «__» _____ г

_____	(ФИО)	_____	подпись
_____	(ФИО)	_____	подпись
_____	(ФИО)	_____	подпись
_____	(ФИО)	_____	подпись

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

10.23. Приложение 23. Заявление о повторном обучении

Ульяновский государственный университет
Наименование учебного подразделения
ЗАЯВЛЕНИЕ
Дата _____

Ректору

студента(ки)
курс _____
форма обучения _____
основа обучения _____
направление подготовки /
специальность _____
группа _____
ФИО _____

Прошу Вас разрешить мне повторное обучение на ____ курсе в связи с не выполнением обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы с _____.

личная подпись

Академическая задолженность:

1. Наименование предмета, форма отчетности

подпись методиста, инспектора

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления
Начальник экономического отдела
Директор Центра по работе с иностранными студентами (для студентов-иностранцев)
Директор института
Декан факультета (директор колледжа, училища)

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

10.24.Приложение 24. Протокол заседания апелляционной комиссии

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет (наименование учебного подразделения)	Форма	
Ф-Протокол заседания апелляционной комиссии		

ПРОТОКОЛ № _____

заседания апелляционной комиссии

«___» _____ 20__ г.

Присутствовали: *Председатель* _____
Члены комиссии _____

Начало проведения апелляции _____, окончание- _____

Повестка дня:

Комиссия рассмотрела работу _____ (ФИО), студента _____ курса, _____ группы, обучающегося по направлению подготовки (специальности): _____, по дисциплине _____.

Постановили:

Оценка выставлена (правильно, исправлению не подлежит; неправильно).
(нужное внести в протокол)

Председатель _____
(подпись)

Члены комиссии _____
(подпись)

(подпись)

(подпись)

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

10.25. Приложение 25. Форма представления о переводе на следующий курс

Ульяновский государственный университет

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Дата

Ректору

Декана факультета (директора)

ФИО (полностью)

Вариант 1

Представляю к переводу на _____ курс студента(ку) _____ формы обучения _____ факультета, направление/специальность «_____» _____ основа, по результатам _____ экзаменационной сессии ____/____ уч. года как выполнившего (ую) условия перевода (ликвидировавшего (ую) академическую задолженность в установленные сроки) с _____.

(дата)

Подтверждающие документы: копия сводной ведомости.

Вариант 2

1. Представляю к переводу на _____ курс студентов _____ формы обучения _____ факультета по результатам _____ экзаменационной сессии ____/____ уч. года как выполнивших условия перевода (ликвидировавших академическую задолженность в установленные сроки) с _____.

(дата)

направление/специальность «_____»

1. ФИО студента, основа обучения

2.

2. Представляю к переводу на _____ курс студентов _____ формы обучения _____ факультета по результатам _____ экзаменационной сессии ____/____ уч. года как выполнивших условия перевода (ликвидировавших академическую задолженность в установленные сроки) с _____.

(дата)

направление/специальность «_____»

1. ФИО студента, основа обучения

2.

Подтверждающие документы: копии сводных ведомостей.

Декан факультета (директор) _____

Согласовано:

Начальник учебно-методического управления

Начальник экономического отдела (для внебюджетной основы)

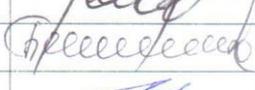
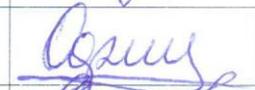
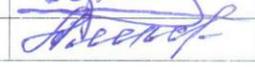
Главный бухгалтер (для бюджетной основы)

Директор Центра по работе с иностранными студентами (для студентов-иностранцев)

Директор института

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»	Редакция 1	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый проректор-проректор по учебной работе	С.Б. Бакланов		25.08.16
Проректор по экономике и финансам	М.П. Беспалова		25.08.16
Начальник юридического отдела	П.А. Корщиков		26.08.16
Председатель Первичной профсоюзной организации студентов	П.Л. Офицеров		26.08.16
Начальник управления персоналом	Е.Н. Алексанина		25.08.16

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Должность	Подпись	ФИО	Дата
1.	Учебно-методическое управление			
2.	Управление документационного обеспечения			
3.	Центр менеджмента качества			
4.	Управление персоналом			
5.	Юридический отдел			
6.	Институт экономики и бизнеса			
7.	Институт медицины, экологии и физической культуры			
8.	Институт международных отношений			
9.	Институт открытого образования			
10.	Институт дополнительного образования			
11.	Юридический факультет			
12.	Факультет математики, информационных и авиационных технологий			
13.	Инженерно-физический факультет высоких технологий			
14.	Факультет гуманитарных наук и социальных технологий			
15.	Факультет культуры и искусства			
16.	Факультет трансферных специальностей			
17.	Заволжский экономико-гуманитарный факультет			
18.	Музыкальное училище им. Г.И. Шадриной			
19.	Медицинский колледж			
20.	Автомеханический техникум			
21.	Современный открытый колледж «СОКОЛ»			
22.	Инзенский филиал ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»			