



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет»

Формы, периодичность и порядок текущего контроля
успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Утверждаю:
Ректор ФГБОУ ВО «Чеченский
государственный университет»
З. А. Саидов З. А. Саидов
«01» февраля 2016 г.

Принято решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Чеченский государственный
Университет» 28 января 2016 г., протокол № 1

**ФОРМЫ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ПОРЯДОК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

| | Должность | Фамилия | Дата |
|------------|--|-------------|------------|
| Подготовил | Начальник структурного подразделения | Ярычев Н.У. | 28.01.2016 |
| Согласовал | Начальник отдела правового обеспечения | Юсупов В.Х. | 28.01.2016 |

Грозный, 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, в том числе приказами, распоряжениями, письмами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО);
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- другими локальными нормативными актами Университета.

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

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

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

2. ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Основным документом учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин является электронный журнал учебных занятий. Электронный журнал является структурным элементом Единой электронной образовательной системы «UComplex» ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»

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

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

- в первом полугодии - на 1 ноября, на 20 декабря;

- во втором полугодии - на 1 апреля, на 25 мая.

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

2.10. Анализ результатов текущего контроля студентов, не участвующих в рейтинговой системе оценки знаний, проводится на факультетах (в институтах).

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

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

По ходатайству выпускающей кафедры студенты, не ликвидировавшие задолженности по 3 и более дисциплинам и (или) пропустившие более 30 часов занятий без уважительной причины, могут быть рекомендованы к отчислению.

2.13. По итогам текущего контроля успеваемости декан факультета (директор института) представляет служебную записку на имя ректора о применении мер дисциплинарного взыскания к студентам.

2.14. Результаты текущего контроля успеваемости учитываются при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации.

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

3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ СТУДЕНТОВ

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

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

3.3. Формами промежуточной аттестации являются зачет и экзамен.

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

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

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

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

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

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

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

3.11. Зачетно-экзаменационная ведомость для сдачи зачета и экзамена формируется в деканате (дирекции) с указанием общего количества часов (аудиторных и самостоятельных), изучаемых в семестре.

3.12. Зачетно-экзаменационная ведомость регистрируется в журнале факультета (института) и подписывается деканом факультета (директором института). Экзаменатор в день проведения экзамена в деканате факультета (дирекции института) получает зачетно-экзаменационную ведомость. Оформленные в установленном порядке зачетно-экзаменационные ведомости с указанием результатов промежуточной аттестации сдаются в деканат (дирекцию) сразу после экзамена или не позднее 10 часов утра следующего за экзаменом дня (для второй смены). За нарушение сроков сдачи ведомостей преподаватели несут дисциплинарную ответственность.

3.13. Преподаватель передает ведомости в деканат факультета (дирекцию института). Ведомости хранятся в течение срока, установленного законодательством РФ о сроках хранения документов, образующихся в деятельности образовательных организаций.

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

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

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

3.16. С целью обеспечения объективной и независимой оценки уровня освоения студентом дисциплины по распоряжению ректора Университета, проректора по учебной работе или декана факультета (директора института) при проведении промежуточной аттестации по дисциплине может создаваться комиссия. В комиссию, помимо преподавателя, проводившего занятия по дисциплине могут входить:

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

3.17. Студенту заочной и очно-заочной формы обучения, успешно осваивающему образовательную программу, до начала сессии деканатом факультета (дирекцией института) выдается справка-вызов, дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением высшего образования, предусмотренных статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.18. Определяется следующий порядок выдачи справки-вызова:

справка-вызов оформляется на факультете (институте) Университета только при предоставлении справки с места работы и подписывается деканом (директором) и ректором (проректором) Университета в установленном порядке;

справка заверяется гербовой печатью университета в Общем отделе Университета.

3.19. Оформленная справка регистрируется в установленном порядке.

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

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

4. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ И ПРОЦЕДУРА ВЫСТАВЛЕНИЯ ЗАЧЕТА

4.1. Зачеты студентам по изучаемым дисциплинам выставляются преподавателем, проводившим практические, семинарские или лабораторные занятия группы (подгруппы), на последнем занятии по результатам работы в семестре на основании Положения о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся.

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

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

4.4. Студент, имеющий задолженности по контрольным мероприятиям и не получивший зачет в день последнего учебного занятия по дисциплине в семестре, может сдавать контрольные мероприятия после текущей сессии.

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

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

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

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

4.9. Зачет по практике выставляется на основе результатов защиты студентом письменного отчета на заседании комиссии, созданной на кафедре и утвержденной распоряжением декана факультета (директора института), с непосредственным участием руководителей практики и студентов академической группы в сроки, установленные Положением об организации и проведении практик обучающихся.

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

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

5. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ И ПРОЦЕДУРА СДАЧИ ЭКЗАМЕНА

5.1. Экзамен может быть проведен в устной форме, в устно-письменной форме, в форме письменной работы или тестирования. Экзаменационные билеты утверждаются на заседании кафедры не позднее, чем за месяц до начала сессии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.12. Экзамен в форме письменной работы выполняется под наблюдением преподавателя-экзаменатора или преподавателя, ведущего практические, лабораторные занятия. Экзамен должен продолжаться не менее двух, но не более трех академических часов.

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

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

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

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

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

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

5.19. В исключительных случаях по заявлению студента распоряжением декана факультета (директора института) может быть произведена замена преподавателя, принимающего экзамен в соответствии со служебной запиской заведующего кафедрой, реализующей данную

дисциплину, или создана комиссия для приема экзамена, в состав которой могут входить:

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

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

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

6. СИСТЕМА ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

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

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

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

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

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

6.6. Основные критерии оценивания компетенций:

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

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

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно

¹ Кафедра, реализующая образовательную программу.

обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

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

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

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

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

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

7. ПОРЯДОК ПРОДЛЕНИЯ СРОКОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

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

7.3. Устанавливается следующий порядок продления экзаменационной сессии:

7.3.1. Студент предоставляет в деканат факультета (дирекцию института):

- заявление на имя декана факультета (директора института) о продлении сессии;

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

Медицинская справка должна быть предоставлена на следующий рабочий день после получения ее студентом. При несвоевременном предоставлении медицинской справки сроки экзаменационной сессии студенту не продлеваются.

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

7.4. В деканате факультета (дирекции института) студенту выдается индивидуальный зачетно-экзаменационный лист, в котором четко проставляются сроки продления промежуточной аттестации. Документ возвращается студентом не позднее указанной в листе последней даты его действия.

8. ПОРЯДОК ДОСРОЧНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

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

8.3. Порядок оформления досрочной сдачи промежуточной аттестации следующий:

8.3.1. Студент предоставляет в деканат факультета (дирекцию института) заявление на имя проректора по учебной работе о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации и документы, подтверждающие необходимость досрочной промежуточной аттестации;

8.3.2. Декан (директор) рассматривает заявление и ставит на нем визу о возможности досрочного прохождения промежуточной аттестации и передает заявление на рассмотрение в учебно-методическое управление; при

положительном решении заявление передается проректору по учебной работе.

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

8.4. В деканате факультета (дирекции института) студенту выдается индивидуальный зачетно-экзаменационный лист, в котором четко проставляются сроки досрочного прохождения промежуточной аттестации. Документ возвращается студентом не позднее указанной в листе последней даты его действия.

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

9. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

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

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

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

9.3.1. По итогам зимней зачетно-экзаменационной сессии ликвидация задолженностей организуется факультетом (институтом) в течение двух недель с начала нового семестра теоретического обучения согласно графику учебного процесса.

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

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

9.4. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация), ему

предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация). Для ее проведения создается комиссия, утверждаемая распоряжением декана факультета (директора института). Состав комиссии формируется в соответствии с п. 9.7. настоящего Положения.

9.5. Графики проведения повторной промежуточной аттестации размещаются на информационных стендах факультетов (институтов), в новостном разделе страницы факультета (института) на официальном сайте Университета и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за 4 дня до начала повторной промежуточной аттестации.

9.6. Для студентов очной формы обучения деканатом факультета (дирекцией института) в день пересдачи формируется зачетно-экзаменационная ведомость первой повторной промежуточной аттестации, которая регистрируется в журнале факультета (института) и подписывается деканом факультета (директором института).

В день повторной промежуточной аттестации экзаменатор в деканате факультета (дирекции института) получает зачетно-экзаменационную ведомость, которая выдается ему под личную подпись и возвращается им в деканат (дирекцию) в день повторной промежуточной аттестации или на следующий день не позднее 10 часов утра.

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

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

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

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

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

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

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

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

10. ПРИСУТСТВИЕ НА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДРУГИХ ЛИЦ

10.1. На промежуточной аттестации могут присутствовать ректор/проректор, представитель учебно-методического управления, декан факультета (директор института), заместитель декана факультета (директора института) по учебной работе, заведующий кафедрой.

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

11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

11.1. По результатам экзамена студент имеет право подать на имя проректора по учебной работе письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена и (или) несогласии с его результатами. На выпускающей (обслуживающей) кафедре создается апелляционная комиссия в составе: заведующий кафедрой, экзаменатор и преподаватель кафедры. При необходимости в состав комиссии входит представитель деканата факультета (дирекции института) или заведующий выпускающей кафедры, в котором обучается студент.

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

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

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

11.5. Студент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

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

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

12. ОТЧИСЛЕНИЕ И ПЕРЕВОД СТУДЕНТОВ НА СЛЕДУЮЩИЙ КУРС ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

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

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

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

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

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

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

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

13. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОТЧЕТНОСТЬ ПО ИТОГАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

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

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

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

13.5. Экзаменационные ведомости сшиваются в папки и хранятся в деканате факультета (дирекции института) как документы строгой отчетности согласно номенклатуре дел.

13.6. По результатам сессии в деканате факультетов (дирекции институтов) формируют отчеты о результатах сессии. Сводный отчет по университету об итогах промежуточной аттестации формирует учебно-методический отдел: по итогам зимней зачетно-экзаменационной сессии – до 1 апреля, по итогам летней зачетно-экзаменационной сессии – до 01 октября текущего года.

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

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящее положение вступает в силу на основании решения Ученого совета Университета с даты его подписания председателем Ученого совета (в соответствии с Уставом Университета и Порядком работы Ученого совета).

Результаты текущего контроля успеваемости
Факультет (институт) _____
20__-20__ учебный год

 (дата)

| шифр | направление подготовки (специальность) | ку рс | ко нт ин ге нт | имеют неудовлетворительные оценки | | | | | | | | Ка че ст в о и й | Абус со пе л ва ют ем на ос я ть |
|------|--|----------|----------------------------|-----------------------------------|---|----------|---|---------|---|--------------------------|---|------------------------------------|--|
| | | | | всего | % | из них | | | | | | | |
| | | | | | | од ну | % | дв ~ | % | и тр бо и ле | % | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | |

Дата печати _____
 Экземпляр _____
 Возвращено _____

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Чеченский государственный университет»

Утверждаю Декан (Директор) _____
 “ _____ ” _____ Г.

Зачетно-экзаменационная ведомость № _____ (20__ - 20__)
 Факультет(институт) _____ Направление/Специальность _____
 Группа _____ курс _____ семестр
 Дисциплина _____
 Количество часов по учебному плану: из них в семестре всего _____ (астр.ч).
 Экзамен принимал(а) _____ Дата _____

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

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

Примечание для заполнения столбца «Рейтинговый балл за аттестацию»:

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

Приложение 4

Дата печати _____

Возвратить _____

Экземпляр № _____

Возвращено _____

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Чеченский государственный университет»

Утверждаю Декан (Директор) _____
“ _____ ” _____ г.

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

Факультет (институт) _____ Направление/Специальность _____

Группа _____ курс _____ семестр _____

Дисциплина _____

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

Зачет(к/р) принимал(а) _____

Дата _____

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

Результаты: отл. ___ хор. ___ удовл. ___ неудовл. ___ не

зачтено ___ перезачтено ___ не изучало ___

Подпись преподавателя _____

**Примечание для заполнения
столбца «Рейтинговый балл
по дисциплине»:**

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

Приложение 5

ВЫПИСКА

из протокола № ____ заседания кафедры

_____ от _____ года

Присутствовали _____ человек

Слушали:

Постановили:

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

Зав. кафедрой _____

Секретарь _____

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»

20__ - 20__ учебный год

Университет(институт) _____

Факультет _____

Форма
обучения _____

Направление _____ ПОДГОТОВКИ
(специальность) _____

Курс _____

Дисциплина _____

Экзаменационный билет №

1. Вопрос 1
2. Вопрос 2
3. ...

Утвержден на заседании кафедры протокол № _____ от _____

Подпись заведующего кафедрой _____

Приложение 7

Дата печати _____
Экземпляр № _____

Возвратить _____
Возвращено _____

Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное
государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Чеченский государственный университет»

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

Факультет(институт) _____

Специальность _____

Группа _____

___курс ___семестр

Наименование предмета _____

Экзаменатор _____

Дата выдачи “___” _____ 20__ г. Декан (директор) _____

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

Дата сдачи «_» _____ 20__ г. Экзаменатор _____
(подпись)

Примечание для заполнения столбцов.

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

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

Приложение 8

Дата печати _____
 Экземпляр _____
 Возвращено _____

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования

«Чеченский государственный университет»

Утверждаю Декан(директор) _____
 “ _____ ” _____ Г.

Зачетно-экзаменационная ведомость

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

Факультет (институт) _____ Направление/Специальность _____

Группа _____ курс _____ семестр _____

Дисциплина _____

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

Экзамен принимал(а) _____ Дата _____

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

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

Подпись преподавателя _____

Примечание для заполнения столбца «Рейтинговый балл за аттестацию»:

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

Приложение 9

Дата печати _____
 Экземпляр _____
 Возвращено _____

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Чеченский государственный университет»

Утверждаю

Декан(директор) _____
 “ _____ ” _____ Г.

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

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

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

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

Председатель

экзаменационной комиссии

Члены экзаменационной комиссии:

_____/_____
 /_____/_____
 _____/_____

**Примечание для заполнения
столбца «Рейтинговый балл за
аттестацию»:**

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

Приложение 10

Дата печати _____
Экземпляр № _____ Возвращено _____

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет»

**Зачетно-экзаменационный лист (э_лист) № _____ (20____-
20____)**

Наименование предмета _____
Экзаменатор _____
Ф.И.О. студента _____
Факультет (институт) _____
Направление (специальность) _____ Группа _____
_____ курс _____ семестр

Дата выдачи “ _____ ” _____ 20____ г.

Декан /Директор _____

Зачет сдан(а) с оценкой _____
Дата сдачи « _____ » _____ 20____ г. Экзаменатор _____

Приложение 11

Председателю аттестационной
комиссии факультета (института)

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

профиль _____

(фамилия, имя, отчество полностью)
тел. _____

заявление.

На основании представленных документов об образовании (обучении)
прошу зачесть результаты обучения, изученные мной в

(полное наименование образовательной организации)

в период с _____ по _____
(год) (год)

Копия документа № _____ от _____
прилагается.

(ФИО) (дата)

(подпись)

Рег. № _____ / _____ от « _____ » _____ 201__ г.

(индекс института по номенклатуре)

Приложение 12

ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»

_____ (наименование факультета, института)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

Проанализировав _____

соответствие _____

_____ (вписать документ на основании, которого проводится перезачет)

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

ЧГУ установлены следующие изученные дисциплины, подлежащие перезачету:

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

Решение комиссии:

Считать возможным перезачет дисциплины.

Председатель : _____
_____ (подпись)

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

(расшифровка подписи)
Члены комиссии: _____
_____ (подпись)

(расшифровка подписи)
_____ (подпись)

(расшифровка подписи)
Секретарь: _____
_____ (подпись)

(расшифровка подписи)
М.П.

Приложение 13

ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»

_____ (наименование факультета, института)

ЛИСТ УСТНОГО ОТВЕТА

по _____ дисциплине

.....
.....
.....

(Ф.И.О. аттестуемого)

Дата экзамена (зачета, собеседования)

.....

Подпись аттестуемого

Приложение 14

ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»

Наименование факультета института
ЛИСТ ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ

на

(фамилия, имя, отчество
полностью)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали:

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

_____ (наименование дисциплины)
заданы следующие вопросы:

| Формулировка вопроса | Компетенции | Оценка |
|----------------------|-------------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Решение комиссии:

Считать возможной переаттестацию дисциплины (н) _____

_____ (наименование дисциплины)
учебного плана _____ формы обучения 20 _____ г. набора
направления _____ подготовки/специальности
_____ с оценкой _____

Председатель: _____
(подпись)

(расшифровка подписи)
Зам. _____ председателя: _____

_____ (подпись)
(расшифровка подписи)
Члены _____ комиссии: _____

_____ (подпись)
(расшифровка подписи)

_____ (подпись)
(расшифровка подписи)
Секретарь: _____

_____ (подпись)
(расшифровка подписи)
М.П.

Приложение 15

Директору (декану)
факультета (института)

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

_____ профиль _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)
тел. _____

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

Я, _____

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

(подпись студента)

ФИО

(отец/мать) _____

_____ телефон

мобильный _____

_____ или

Отказываюсь от информирования родителей о наличии академических задолженностей _____

(подпись студента)

С графиком ликвидации академических задолженностей ознакомлен(а)

_____ (подпись студента)

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

(подпись студента)

_____ (дата)

(подпись студента)