



СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ПЛ СМК НГПУ
700240-0902-2019

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»
от 24 июля 2019 г. № 234-НД

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Предисловие

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» и Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ»

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Ряписова Н.А., д-ра экон. наук, проф., проректора по учебной работе

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.08.2019

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПЛ СМК НГПУ 700240-0901-2015 Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Барматина И.В., канд. пед. наук, начальник управления менеджмента качества

Члены экспертной группы:

Макеев А.А., заместитель начальника учебно-методического управления

Шульга А.А., канд. пед. наук, начальник правового управления

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

1 Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает общие правила организации и порядок осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО «НГПУ» с целью оценки качества освоения ими образовательных программ высшего и дополнительного образования.

1.2 Настоящее положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях ФГБОУ ВО «НГПУ», реализующих образовательные программы, и распространяется на обучающихся ФГБОУ ВО «НГПУ».

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

СТО СМК НГПУ 700220-0101-2015 Проектирование и разработка основных образовательных программ

ПЛ СМК НГПУ 700230-0702-2019 Порядок зачисления экстернов в университет для прохождения ими промежуточной и/или государственной аттестации

ПЛ СМК НГПУ 700240-0102-2019 Применение к обучающимся и снятие с обучающихся мер дисциплинарного взыскания

ПЛ СМК НГПУ 700240-0703-2019 Реализация ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану по основным профессиональным образовательным программам

ПЛ СМК НГПУ 700240-1803-2019 Положение об аттестационных комиссиях

ПСП СМК НГПУ 550152-0102-2019 Положение о кафедре

РИ СМК НГПУ 424162-0402-2019 Студенческий билет, зачетная книжка и экзаменационная ведомость. Требования к выдаче, заполнению и хранению

3 Обозначения и сокращения

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

4 Общие положения

4.1 Контроль качества освоения образовательных программ включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую (государственную итоговую) аттестацию обучающихся.

4.2 Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся –

ПЛ СМК НГПУ 700240-0902-2019

оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)), выполнения научно-исследовательской работы.

4.3 Результаты промежуточной аттестации специалисты по учебно-методической работе вносят в информационную систему университета в течение трёх рабочих дней после получения заполненных экзаменационно-зачётных ведомостей и экзаменационных листов.

5 Текущий контроль успеваемости

5.1 Текущий контроль успеваемости осуществляется по каждой дисциплине (модулю) и практикам учебного плана.

5.2 Форма, этапы и оценочные средства текущего контроля устанавливаются рабочей программой дисциплины/практики. Фонд оценочных средств/материалов для текущей аттестации (текущего контроля успеваемости) формируется и утверждается в соответствии с СТО СМК НГПУ 700220-0101-2015.

5.3 Обучающийся обязан участвовать во всех видах текущего контроля успеваемости.

5.4 Результаты текущего контроля успеваемости рекомендуется фиксировать в журналах учебных занятий в период контрольных недель, проводимых в институтах/факультетах не реже двух раз в семестр.

5.5 Подведение итогов текущего контроля успеваемости обучающихся в период контрольных недель рекомендуется осуществлять с использованием четырёх- или трёхбалльной шкалы оценивания.

Четырёхбалльная шкала:

0 – обучающийся отсутствовал более чем на 50% занятий и объём работ, предусмотренный рабочей программой дисциплины/практики, не выполнил;

1 – обучающийся присутствовал более чем на 50% занятий и объём работ, предусмотренный рабочей программой дисциплины/практики, не выполнил;

2 – обучающийся отсутствовал более чем на 50% занятий и объём работ, предусмотренный рабочей программой дисциплины/практики, выполнил;

3 – обучающийся присутствовал всех на занятиях и объём работ, предусмотренный рабочей программой дисциплины/практики, выполнил.

Трёхбалльная шкала:

0 – обучающийся отсутствовал более чем на 50% занятий и/или полностью не выполнил объём работ, предусмотренный рабочей программой дисциплины/практики;

1 – обучающийся присутствовал более чем на 50% занятий, однако частично выполнил объём работ, предусмотренный рабочей программой дисциплины/практики;

2 – обучающийся присутствовал более чем на 50% занятий и полностью выполнил объём работ, предусмотренный рабочей программой дисциплины/практики.

5.6 Получение обучающимся в ходе контрольной недели отметок «0» более чем по 50% изучаемых в данном семестре дисциплин без уважительных причин может являться основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности (ПЛ СМК НГПУ 700240-0102-2019).

6 Промежуточная аттестация

6.1 Организация промежуточной аттестации

6.1.1 Промежуточная аттестация обучающихся позволяет охарактеризовать этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП (по результатам освоения отдельных дисциплин (модулей), практик, выполнения научно-исследовательской работы). В ФГБОУ ВО «НГПУ» в качестве формы промежуточной аттестации используются: экзамен, зачет с оценкой, зачет, курсовая работа, контрольная работа. Система оценивания пятибалльная: по результатам экзамена, зачета с оценкой и курсовой работы выставляются отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; по результатам зачета и контрольной работы – «зачтено», «не зачтено». Критерии выставления отметок: «удовлетворительно» – пороговый уровень сформированности компетенций; «хорошо» – средний уровень сформированности компетенций; «отлично» – высокий уровень сформированности компетенций; «зачтено» – пороговый, средний, высокий уровень сформированности компетенций; «неудовлетворительно» и «не зачтено» – компетенции не сформированы. Более подробные критерии выставления оценок представлены в рабочих программах дисциплин и практик.

6.1.2 Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется по окончании очередного семестра.

6.1.3 Формы и сроки промежуточной аттестации определяются учебным планом и календарным учебным графиком ОПОП. Данная информация доводится до сведения обучающихся сотрудниками деканатов институтов/факультетов в течение первого месяца текущего семестра (либо путем размещения на стендах, либо на собраниях старост или собраниях учебных групп обучающихся).

6.1.4 Информация о порядке приёма зачёта и / или экзамена, системе оценивания уровня сформированности компетенций по определенной дисциплине (модулю) / практике доводится до сведения обучающихся преподавателем не позднее, чем за месяц до аттестации (как правило, на первом занятии).

6.1.5 Экзаменационные билеты утверждаются заведующим кафедрой и хранятся в номенклатуре дел кафедры (ПСП СМК НГПУ 550152-0102-2019). Форма экзаменационного билета для промежуточной аттестации по дисциплине представлена в приложении А. Фонд оценочных средств/материалов для промежуточной аттестации обучающихся ОПОП формируется и утверждается в соответствии с СТО СМК НГПУ 700220-0101-2015.

6.1.6 Зачёты по дисциплинам сдаются до экзаменов.

Экзамену предшествует консультация. Консультации и экзамены проводятся в период экзаменационных сессий в соответствии с утвержденным расписанием. Для подготовки к экзамену обучающемуся отводится не менее 3-х дней.

6.1.7 Обучающиеся обязаны получить все зачёты и сдать все экзамены в соответствии с учебным планом ОПОП и расписанием экзаменов.

6.1.8 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике, научно-исследовательской работе, курсовой работе или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

6.1.9 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки.

6.1.10 После окончания экзаменационных сессий их результаты анализируются и обсуждаются на заседаниях кафедр, ученого совета института/факультета.

6.1.11 Плата с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации не взимается.

6.1.12 Справка-вызов, дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования (заочная форма обучения), выдаётся лично обучающемуся или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности до окончания сессии (работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем). Отрывная часть справки-вызова (справка-подтверждение) выдаётся обучающемуся по окончании сессии (работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем).

Справку-вызов (приложение Б) изготавливает специалист по учебно-методической работе института/факультета, реализующего ОПОП: формирует в информационной системе, печатает (формат А4), передаёт справку на подпись директору института / декану факультета или его заместителю (при наличии действующей доверенности на выполнение соответствующий действий), получает с подписи и заверяет гербовой печатью университета в канцелярии. Выдача справки-вызова регистрируется в журнале регистрации справок-вызовов.

6.1.13 Обучающийся имеет право на зачет в качестве результатов промежуточной аттестации результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и/или отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и/или высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии). Зачет результатов обучения осуществляется в соответствии с требованиями ПЛ СМК НГПУ 700240-0703-2019 и ПЛ СМК НГПУ 700240-1803-2019.

6.1.14 Промежуточная аттестация лиц, зачисленных в ФГБОУ ВО «НГПУ» в качестве экстернов, осуществляется согласно требованиям ПЛ СМК НГПУ 700230-0702-2019.

6.2 Порядок проведения промежуточной аттестации

6.2.1 Прием зачёта по дисциплине (модулю) проводится после окончания её изучения либо в те же часы, в которые согласно расписанию осуществлялись аудиторные занятия

(работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем) по данной дисциплине (модулю).

6.2.2 Зачёт по практике сдаётся в последний день практики согласно календарному учебному плану ОПОП.

6.2.3 Обучающемуся приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» может быть предоставлена возможность досрочного прохождения промежуточной аттестации на основании личного заявления с указанием документально подтвержденной уважительной причины (плановые медицинские процедуры, стажировка, участие в конференции/выставке, участие в проведении ГИА в качестве общественного наблюдателя и др.), с учетом результатов текущей аттестации, по согласованию с директором/деканом/начальником учебно-методического управления (приложение В). В случае неудовлетворительных результатов досрочной промежуточной аттестации обучающийся имеет право пройти ее повторно в нормативные сроки, установленные календарным учебным графиком (согласно утвержденному расписанию).

6.2.4 Зачёты принимаются, как правило, преподавателями, ведущими практические занятия в группе или читающими лекции по данной дисциплине, экзамены – преподавателями, читающими лекции по соответствующей дисциплине (в соответствии с распределением учебной нагрузки).

6.2.5 При необходимости по инициативе заведующего кафедрой и по согласованию с директором института / деканом факультета зачёт (и/или экзамен) может быть принят другим преподавателем либо заведующим кафедрой.

6.2.6 Перед проведением зачёта или экзамена преподаватель должен получить у специалиста по учебно-методической работе института/факультета экзаменационно-зачётную ведомость.

6.2.7 Запрещается осуществлять промежуточную аттестацию обучающихся без наличия зачётной книжки.

6.2.8 В случае неявки обучающегося на зачёт или экзамен напротив его фамилии в экзаменационно-зачётной ведомости указывается «Не явился».

6.2.9 При проведении зачёта в устной форме обучающемуся предоставляется не более 30 минут на подготовку, в письменной – не более 40 минут (если другое не указано в рабочей программе). При проведении экзамена в устной форме обучающемуся предоставляется не более 40 минут на подготовку, в письменной – не более 60 минут (если другое не указано в рабочей программе).

6.2.10 При проведении промежуточной аттестации применяется следующая система оценивания результатов:

а) «зачтено», «не зачтено» – форма контроля «зачёт»;

б) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» – форма контроля «зачёт с оценкой» или «экзамен».

6.2.11 Положительные отметки заносятся в экзаменационно-зачётную ведомость и зачётную книжку, неудовлетворительные – только в экзаменационно-зачётную ведомость.

ПЛ СМК НГПУ 700240-0902-2019

Не допускается замена отметки «неудовлетворительно» на запись «не явился».

Занесение отметок в зачётную книжку выполняется в соответствии с РИ СМК НГПУ 424162-0402-2019.

6.2.12 При определении отметки экзаменатор может использовать результаты текущего контроля успеваемости обучающегося по дисциплине. При несогласии с отметкой, определенной по результатам текущего контроля, обучающийся вправе сдавать зачёт или экзамен на общих основаниях.

По дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту возможно проставление отметки «зачтено» при наличии документа, подтверждающего освоение соответствующей дополнительной образовательной программы, и успешной сдаче нормативов, установленных рабочими программами дисциплины.

6.2.13 Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться справочной литературой и другими пособиями, инструментами и оборудованием (в соответствии с рабочими программами дисциплин/практик, фондами оценочных средств). В случае использования обучающимися каких-либо источников без разрешения экзаменатора, экзаменатор вправе удалить обучающегося с зачёта или экзамена с выставлением неудовлетворительной отметки.

6.2.14 При ответе обучающегося экзаменатор вправе задавать уточняющие и дополнительные вопросы по существу ответа, освободить обучающегося от полного ответа на данный вопрос, в случае убежденности (уверенности) в уровне его знаний.

6.2.15 Экзаменатору запрещается требовать от обучающихся знания материала, не включенного в рабочую программу дисциплины.

6.2.16 На экзаменах и зачётах имеют право присутствовать без какого-либо разрешения ректор, проректоры, директор института / декан факультета и его заместители, заведующий кафедрой, начальник учебно-методического управления; по направлению ректора, директора института / декана факультета или по решению кафедры – члены учебно-методического совета университета и учебно-методического совета института/факультета, преподаватели кафедры, члены аудиторской группы (по приказу ФГБОУ ВО «НГПУ»).

6.2.17 В день проведения зачёта или экзамена преподаватель обязан лично сдать экзаменационно-зачётную ведомость специалисту по учебно-методической работе института/факультета.

7 Повторная сдача зачёта или экзамена, ликвидации академической задолженности

7.1 В исключительных случаях несогласный с положительной оценкой обучающийся может высказать своё несогласие экзаменатору и в течение двух рабочих дней после экзамена/зачета с оценкой подать мотивированное заявление на имя директора/декана (аспиранты – на имя проректора по учебной работе) о несогласии с выставленной оценкой, с

просьбой о разрешении на повторное прохождение промежуточной аттестации (приложение Г.1, Г.2).

При условии признания указанных в заявлении доводов обоснованными директор/декан (для аспирантов – проректор по учебной работе) распоряжением создает комиссию и устанавливает время повторного прохождения промежуточной аттестации, не позднее трех дней после окончания сессии (приложение Г.3). В состав комиссии входят специалисты (не менее трех, включая экзаменатора) и секретарь.

Заседание комиссии оформляется протоколом (приложение Г.4), результаты промежуточной аттестации выставляются в экзаменационный лист (с указанием фамилий и подписей всех членов комиссии). Протокол и экзаменационный лист передаются специалисту по учебно-методической работе и подшиваются им к экзаменационно-зачетной ведомости. Исправление положительной оценки в зачетной книжке осуществляется директором/деканом (для аспирантов – проректором по учебной работе) согласно требованиям п. 10.6 РИ СМК НГПУ 424162-0402-2019.

7.2 Отметка, полученная обучающимся при повторной сдаче, заносится в зачётную книжку в соответствии с РИ СМК НГПУ 424162-0402-2019.

7.3 Получение разрешения и повторная сдача экзамена при отметке «хорошо», «удовлетворительно» на более высокую отметку по истечении указанного в п.7.1 срока не допускается. Итоговой считается отметка, полученная при повторной сдаче.

7.4 Обучающимся выпускного курса, претендующим на получение диплома с отличием, по распоряжению директора/декана на основании их личного заявления предоставляется право повторной сдачи экзаменов/зачетов с оценкой, но не более чем по двум дисциплинам/практикам (приложение Г). Повторная промежуточная аттестация по данным дисциплинам/практикам осуществляется при участии экзаменационной комиссии. Требования к составу комиссии и оформлению результатов повторной промежуточной аттестации изложены в п. 7.1 настоящего положения.

7.5 Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительным причинам, подтвержденным документально (болезнь, стажировка, участие в конференции/выставке и др.), приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» на основании их личного заявления, согласованного с директором/деканом/начальником учебно-методического управления сроки сессии могут быть продлены (перенесены на после каникулярный период). В этом случае обучающийся обязан принять все возможные меры по уведомлению сотрудников деканата (специалиста по учебно-методической работе) о своем отсутствии и предоставить оправдательные документы в день первой явки в университет.

Временной интервал (количество дней), на который продляется сессия, должен быть эквивалентен временному интервалу документального подтверждения пропуска, но не может превышать срок:

а) для обучающихся очной формы обучения по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры – 01 октября (продление летней сессии) и 15 марта (продление зимней сессии);

ПЛ СМК НГПУ 700240-0902-2019

б) для обучающихся очной формы обучения по программам подготовки кадров высшей квалификации (аспирантура) – 20 июня (продление весенней сессии) и 30 ноября (продление осенней сессии);

в) для обучающихся на заочной форме обучения – начала следующего семестра.

7.6 В случае неявки на зачёт или экзамен по неуважительной причине считается, что обучающийся использовал право на сдачу дисциплины впервые и, следовательно, ликвидация образовавшейся задолженности возможна лишь в виде передачи.

7.7 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Для обучающихся на очной форме обучения по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры передача зачетов и экзаменов осуществляется не позднее 15 марта после зимней сессии и 1 октября – после летней; для обучающихся на очно-заочной и заочной формах обучения по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры – не позднее окончания следующего семестра; для обучающихся по программам аспирантуры - не позднее 20 июня после весенней сессии и 30 ноября – после осенней.

Если период, отведенный для ликвидации академической задолженности, совпал с периодом болезни обучающегося (документально подтвержденной), то по распоряжению директора/декана период ликвидации академической задолженности может быть продлен, но не более чем на месяц с момента выздоровления обучающегося.

7.8 Для ликвидации академической задолженности устанавливаются сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике в виде расписания повторной промежуточной аттестации. Повторная промежуточная аттестация при необходимости может назначаться в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для прохождения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей). Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации ОПОП в заочной форме обучения. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы. Расписание повторной промежуточной аттестации составляется заместителем директора/декана по учебной работе (либо специалистом по учебно-методической работе) не позднее чем за три дня до ее начала, согласовывается с директором/деканом и утверждается проректором по учебной работе. Расписание повторной промежуточной аттестации вывешивается на стенде и выставляется на сайте университета в разделе «Учеба».

7.9 Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

7.10 Передача зачета или экзамена в первый раз (первая повторная промежуточная аттестация) осуществляется экзаменатору. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении первой повторной промежуточной аттестации, ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (вторая повторная промежуточная аттестация). Для проведения второй повторной промежуточной аттестации распоряжением директора / декана (приложение Г.3) создается комиссия, в состав которой входят не менее трех специалистов (включая экзаменатора) и секретарь; передача оформляется протоколом (приложение Г.4). На вторую повторную промежуточную аттестацию составляется расписание согласно требованиям пункта 7.8.

7.11 При передаче зачёта или экзамена (в том числе если зачёты и экзамены не сданы в установленные сроки или при неявке по неуважительной причине) обучающийся должен получить в деканате экзаменационный лист.

7.12 Экзаменационный лист должен содержать номер, Ф.И.О. студента, институт/факультет, курс, группу, номер зачётной книжки, наименование дисциплины/практики, Ф.И.О. преподавателя, указание на срок действия, подпись директора института / декана факультета (или его заместителя по учебной работе).

7.13 Оформление и учёт экзаменационных листов осуществляет специалист по учебно-методической работе института/факультета.

7.14 После передачи экзамена экзаменационный лист остаётся у экзаменатора, который передаёт его в этот же день специалисту по учебно-методической работе института/факультета.

7.15 Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (за академическую неуспеваемость).

8 Ответственность и полномочия

8.1 Ответственность за соблюдение установленных требований к проведению текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в рамках реализуемой образовательной программы несёт директор института / декан факультета.

8.2 Заведующие кафедрами несут ответственность за соответствие уровня требований и критериев оценки при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам/практикам требованиям соответствующих рабочих программ.

8.3 Общее руководство процессом промежуточной аттестации студентов осуществляет проректор по учебной работе.

Приложение А

Форма экзаменационного билета для промежуточной аттестации по дисциплине

Ф ПЛ СМК НГПУ 700240-0902-01

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

_____ *(наименование института/факультета)*

_____ *(полное наименование кафедры)*

Направление/специальность: _____ *(код и наименование)*

Профиль / магистерская программа / специализация: _____ *(наименование)*

Дисциплина _____ *(наименование)*

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №__

1.
2.
3.

Вопросы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры _____ *(наименование кафедры)*

(протокол №__ от __ _____ 20__ г.)

Зав. кафедрой _____ *(наименование кафедры)* _____ *(подпись)* _____ *(И.О. Фамилия)*

_____ *(должность преподавателя-разработчика)*

_____ *(подпись)*

_____ *(И.О. Фамилия)*

Приложение Б

Форма утв. приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 №1368 (с изм. от 02.03.2015, 26.05.2015)

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 _____ Трудового кодекса Российской Федерации (173/173.1/174/176 (указать нужное))

_____, (фамилия, имя, отчество (в датительном падеже))

допущенному к вступительным испытаниям/слушателю подготовительного отделения образовательной организации высшего образования/обучающемуся (подчеркнуть нужное) по _____ форме обучения на _____ курсе,

(очной/очно-заочной/заочной (указать нужное))

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 _____ 20__ г. по _____ 20__ г. продолжительностью _____ календарных дней. (количество)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» имеет свидетельство о государственной аккредитации № 0515, выданное Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки 01.04.2013 г. на срок до 01.04.2019 г. по образовательной программе высшего образования _____

(основного общего/среднего общего/среднего профессионального/высшего (указать нужное))

по направлению подготовки/специальности _____ ** (код и наименование направления подготовки/специальности)

(Директор/Зам. директора)
(наименование подразделения)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

от _____ 20__ г. № _____

М.П.

* Основание предоставления гарантий и компенсаций для работников, осваивающих программы подготовки кадров высшей квалификации, не заполняется.

** 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 государственной 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 «Новосибирский государственный педагогический университет»

с _____ по _____.
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

(Директор/Зам. директора)

(наименование подразделения)

от _____ 20__ г. № _____

М.П.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение В

Оформление досрочного прохождения промежуточной аттестации

**В.1 Форма заявления о досрочном прохождении
промежуточной аттестации**

Ф ПЛ СМК НГПУ 700240-0902-02

Ректору ФГБОУ ВО «НГПУ» Герасёву А.Д.
от обучающегося _____

(Фамилия И.О.)

группы _____
(номер группы)

образовательной программы _____

(код, направление/специальность, профиль/специализация, магистерская программа)

формы обучения
(очная/заочная/очно-заочная)

ОСНОВЫ
(бюджетная/внебюджетная)

заявление.

Прошу предоставить возможность досрочного прохождения промежуточной аттестации
до _____ в связи _____
(дата) (причина)

_____ 20__ г.

(подпись)

Примечание – К заявлению прилагаются документы, подтверждающие необходимость досрочного прохождения промежуточной аттестации

Продолжение приложения В

В.2 Форма приказа на досрочное прохождение промежуточной аттестацию

Ф ПЛ СМК НГПУ 700240-0902-03

В.2.1 Лицевая сторона приказа



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)**

ПРИКАЗ

№ _____

г. Новосибирск

О досрочном прохождении промежуточной аттестации

П р и к а з ы в а ю :

_____, студенту(ке) __ курса _____ формы обучения
(Фамилия Имя Отчество)
образовательной программы __, срок обучения __ лет/года (институт/факультет __),
обучающемуся(ейся) в группе __ на месте, финансируемом __, разрешить досрочное
прохождение промежуточной аттестации до __.

ОСНОВАНИЕ: личное заявление студента.

Ректор

А.Д. Герасёв

В.2.2 Лицевая сторона приказа

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе*

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Директор института / декан факультета

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Начальник отдела учета студентов

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Специалист по учебно-методической работе

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Примечание – Согласование проректора по учебной работе – при необходимости

Приложение Г

Оформление повторного прохождения промежуточной аттестации

Ф ПЛ СМК НГПУ 700240-0902-04

Г.1 Форма заявления на повторное прохождение промежуточной аттестации в связи с несогласием с положительной оценкой

(директору/декану) _____
(наименование института/факультета)
от обучающегося _____

(Фамилия И.О.)
группы _____
(номер группы)
образовательной программы _____

(код, направление/специальность, профиль/специализация, магистерская программа)
формы обучения _____
(очная/заочная/очно-заочная)
основы _____
(бюджетная/внебюджетная)

заявление.

Прошу предоставить возможность повторного прохождения промежуточной аттестации по _____
(указать наименование дисциплины/практики)
в связи с моим несогласием с положительной оценкой _____, так как
(указать оценку)

(обосновать несогласие)

_____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

Примечание – Заявление подается не позднее двух рабочих дней после промежуточной аттестации по данной дисциплине/практике

Продолжение приложения Г

Г.2 Форма заявления на повторное прохождение промежуточной аттестации в связи с претендованием на получение диплома с отличием

Ф ПЛ СМК НГПУ 700240-0902-05

(директору/декану) _____ *(наименование института/факультета)*
от обучающегося _____

(Фамилия И.О.)
группы _____
(номер группы)
образовательной программы _____

(код, направление/специальность, профиль/специализация, магистерская программа)
формы обучения _____
(очная/заочная/очно-заочная)
основы _____
(бюджетная/внебюджетная)

заявление.

Прошу предоставить возможность повторного прохождения промежуточной аттестации по _____
(указать наименование дисциплины/практики)
в связи с потенциальной возможностью получения диплома с отличием.

_____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

Примечание – При наличии потенциальной возможности получения диплома с отличием допускается повторное прохождение промежуточной аттестации не более чем по двум дисциплинам/практикам до закрытия последней сессии в зачетной книжке

Продолжение приложения Г

**Г.3 Текст распоряжения директора института / декана факультета
на повторное прохождение промежуточной аттестации**

Ф ПЛ СМК НГПУ 700240-0902-06

Разрешить _____, обучающемуся _____ группы
(фамилия, имя, отчество обучающегося) (номер)
Образовательной программы _____
(код, направление/специальность, профиль/специализация/магистерская программа)
повторное прохождение промежуточной аттестации по дисциплине/практике
_____,
(наименование дисциплины/практики)

для чего назначить экзаменационную комиссию в составе:

1. _____
(уч. степень, должность, Фамилия И.О.)
2. _____
(уч. степень, должность, Фамилия И.О.)
3. _____
(уч. степень, должность, Фамилия И.О.)

Секретарь _____
(Фамилия И.О.)

Промежуточную аттестацию провести _____
(дата, время начала)

Директор института / декан факультета _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Примечания:

1. В состав комиссии должно входить не менее трех специалистов, включая экзаменатора. Повторная промежуточная аттестация должна быть проведена в сроки не позднее трех дней после окончания экзаменационной сессии согласно календарному графику данной образовательной программы.

2. Распоряжение оформляется на бланке распоряжения.

Продолжение приложения Г

Г.4 Форма протокола заседания экзаменационной комиссии

Ф ПЛ СМК НГПУ 700240-0902-07

ПРОТОКОЛ
заседания экзаменационной комиссии
[наименование дисциплины/практики]
дд.мм.гггг № _____

Председатель: [как правило, зав. каф.]

Секретарь: [И.О. Фамилия]

Члены комиссии: [не менее двух, включая экзаменатора]

1. СЛУШАЛИ: обучающегося __ группы __ [Фамилия, Имя, Отчество]

Билет № __

Вопросы билета:

1.

2.

Дополнительные вопросы:

—

—

ПОСТАНОВИЛИ: на основании ответа выставить оценку __.

2. СЛУШАЛИ: обучающегося __ группы __ [Фамилия, Имя, Отчество]

Билет № __

Вопросы билета:

1.

2.

Дополнительные вопросы:

—

—

ПОСТАНОВИЛИ: на основании ответа выставить оценку __.

Председатель _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Секретарь _____
(подпись) (И.О. Фамилия)