

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»
(ГУАП)

ГУАП
№ 05-210/22
от 12.05.2022



ПРИКАЗ

12.05.2022

№ 05-210/22

**О введении в действие локального нормативного акта,
устанавливающего формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля
успеваемости и промежуточной аттестации**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании решения ученого совета ГУАП от 23.12.2021, протокол № УС-11

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 3.76 «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов и аспирантов ГУАП, обучающихся по образовательным программам высшего образования» (далее – СТО ГУАП. СМК 3.76) (приложение к настоящему приказу).

2. Признать утратившим силу пункт 1 приказа ГУАП от 19.05.2020 № 05-185/20 «О введении в действие локальных нормативных актов, устанавливающих формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации».

3. Директорам институтов, деканам факультетов, директору Ивангородского гуманитарно-технического института (филиала) ГУАП (Ворновских Д.В.), и.о. начальника отдела аспирантуры и докторантуры Учебного управления (Соколова Е.В.), заведующим кафедрами и руководителям иных структурных подразделений ГУАП, участвующих в реализации образовательных программ высшего образования, обеспечить исполнение требований СТО ГУАП. СМК 3.76.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на проректора по учебной деятельности Матьяша В.А.

Ректор

Ю.А. Антохина

Приложение
к приказу ГУАП от 12.05.2022
№ 05-210/22

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического
приборостроения»

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ ГУАП
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ И АСПИРАНТОВ ГУАП,
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СТО ГУАП. СМК 3.76

Санкт-Петербург – 2022

Разработан: Учебным управлением совместно с Управлением цифрового развития

Исполнители: В.Д. Соловьева, А.И. Легкоступов, А.К. Малышев, Н.В. Старцева

Внесён: проректором по учебной деятельности В.А. Матьяшем

Принят с учётом мнения студенческого совета: протокол от 15.12.2021 № 11/21

Принят с учётом мнения первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов
ГУАП: протокол от 22.12.2021 № 11/21

Утверждён решением учёного совета ГУАП: протокол от 23.12.2021 № УС-11

Введён в действие приказом ГУАП от 12.05.2022 № 05-210/22

Введён в действие взамен СТО ГУАП. СМК 3.76, введённого в действие приказом ГУАП
от 19.05.2020 № 05-185/20

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	4
2. Термины и определения	5
3. Текущий контроль успеваемости обучающихся.....	7
4. Промежуточная аттестация обучающихся	9
5. Промежуточная аттестация с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	14
6. Ведомости промежуточной аттестации	15
7. Промежуточная аттестация обучающихся в индивидуальные сроки.....	18
8. Порядок ликвидации академической задолженности	19
9. Зачёт результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам	21
Приложение А. Система оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся при подведении итогов текущего контроля успеваемости.....	23
Приложение Б. Форма ведомости подведения итогов текущего контроля успеваемости обучающихся ГУАП.....	24
Приложение В.1. Типовая форма титульного листа пояснительной записки к курсовому проекту.....	25
Приложение В.2. Типовая форма титульного листа курсовой работы	26
Приложение Г.1. Форма ведомости для проведения промежуточной аттестации обучающихся очной и очно-заочной форм обучения, с применением ЭИОС ГУАП	27
Приложение Г.2. Форма ведомости на бумажном носителе для проведения промежуточной аттестации обучающихся очной и очно-заочной форм обучения.....	28
Приложение Г.3. Форма ведомости для проведения промежуточной аттестации обучающихся заочной формы обучения, с применением ЭИОС ГУАП	29
Приложение Г.4. Форма ведомости на бумажном носителе для проведения промежуточной аттестации обучающихся заочной формы обучения	30
Приложение Д. Форма журнала учёта ведомостей промежуточной аттестации	31
Приложение Е. Форма журнала учёта индивидуальных ведомостей	32
Приложение Ж. Форма бланка экзаменационного билета.....	33
Приложение З. Форма сводной ведомости промежуточной аттестации	34
Приложение И. Форма приказа о переводе обучающихся с курса на курс	35
Приложение К. Форма приказа об условном переводе обучающихся с курса на курс	36
Приложение М. Типовая форма заявления о зачёте результатов обучения	37
Приложение Н1. Протокол заседания комиссии по повторной ликвидации академической задолженности.....	38
Приложение Н2. Протокол неявки обучающегося на заседание комиссии по повторной ликвидации академической задолженности.....	39

**ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ И АСПИРАНТОВ ГУАП,
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов и аспирантов ГУАП, обучающихся по образовательным программам высшего образования (далее – Положение) определяет требования к организации и проведению текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов и аспирантов (далее совместно – обучающихся), осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – ГУАП, Университет), в том числе в Ивангородском гуманитарно-техническом институте (филиале) ГУАП (далее – ИФ ГУАП, филиал).

Действие Положения распространяется также на порядок ликвидации академической задолженности обучающимися.

1.2. Действие Положения распространяется на:

- обучающихся ГУАП по образовательным программам высшего образования;
- всех работников структурных подразделений ГУАП, участвующих в реализации образовательных программ (далее – ОП) высшего образования (далее – ВО).

1.3. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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)»;
- 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 30.07.2020 № 845/369 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность,

результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

– федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– уставом ГУАП;

– иными локальными нормативными актами ГУАП.

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

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении применены следующие основные определения:

зачётная единица – унифицированная единица измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося, включающей в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом;

практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, в том числе научно-исследовательских работ (далее – НИР), связанных с будущей профессиональной деятельностью;

научные исследования – вид учебной деятельности аспирантов, включающей научно-исследовательскую деятельность и подготовку научно-квалификационной работы (диссертации) (далее – НКР) на соискание учёной степени кандидата наук;

компетенция – способность и готовность применять знания, умения, навыки и/ или опыт деятельности, полученные при изучении дисциплины (модуля), прохождении практик и выполнения научных исследований (далее – НИ) ОП ВО, при решении профессиональных задач в различных областях;

уважительная причина – временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или другие индивидуальные обстоятельства, согласованные с руководителем структурного подразделения;

руководитель структурного подразделения - директор института, декан факультета, начальник отдела аспирантуры и докторантуры Учебного управления (далее – ОАД УУ), начальник Военного учебного центра (далее – ВУЦ), директор ИФ ГУАП, начальник отдела по работе с иностранными студентами (далее – ОРИС);

задолженность по результатам текущего контроля успеваемости (далее – ТКУ) –

освоение не в полном объёме дисциплины (модуля), частичное или полное невыполнение задания практики, невыполнение и/ или не предоставление в установленные сроки всех необходимых работ, установленных научно-педагогическим работником (далее – НПР), отсутствие загруженных отчётных материалов в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) ГУАП.

академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практикам, научным исследованиям ОП ВО или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин;

текущий контроль успеваемости – форма контроля качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик;

промежуточная аттестация – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практик, результатов курсового проектирования, выполнения курсовых работ, НИ;

аттестационная оценка – результат контроля освоения учебного материала по дисциплине (модулю) или выполнения задания практики, курсовой работы/ проекта, НИ;

зачёт – форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающегося по отдельным разделам дисциплины (модуля) с аттестационной оценкой: «зачтено» или «не зачтено»;

зачёт с оценкой (дифференцированный зачёт) – форма оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины (модуля), курсовом проектировании, выполнении курсовых работ, НИ, прохождении практики с аттестационной оценкой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;

экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины (модуля) или её части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;

кандидатский экзамен – форма промежуточной аттестации при освоении программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по дисциплинам, утверждённым Минобрнауки России;

экзаменационная сессия – период сдачи экзаменов обучающимися в соответствии с утверждённым расписанием;

онлайн-курс – целенаправленная (обеспечивающая достижение конкретных результатов и направленная на формирование предусмотренных ОП ВО компетенций) и определенным образом структурированная совокупность видов, форм и средств учебной деятельности, реализуемая с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий на основе комплекса взаимосвязанных в рамках единого педагогического сценария электронных образовательных ресурсов.

3. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. ТКУ обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, и проводится НПР на любом из видов учебных занятий.

3.2. Методы ТКУ выбираются НПР самостоятельно исходя из специфики дисциплины (модуля)/ практики, и обязательно указываются в рабочей программе дисциплины (модуля)/ практики.

3.3. Возможные методы ТКУ обучающихся:

- устный опрос на занятиях;
- систематическая проверка выполнения индивидуальных заданий;
- защита отчётов по лабораторным работам;
- проведение контрольных работ;
- тестирование;
- контроль самостоятельных работ (в письменной или устной формах);
- контроль выполнения индивидуального задания на практику;
- контроль курсового проектирования и выполнения курсовых работ;
- иные виды, определяемые НПР.

3.4. НПР в начале семестра информирует обучающихся и в ЭИОС ГУАП устанавливает методы проведения ТКУ обучающихся по дисциплине (модулю), практике.

3.5. В течение семестра обучающиеся загружают в ЭИОС ГУАП отчётные материалы, в соответствии с установленными НПР требованиями и методами проведения ТКУ, а НПР оценивают загруженные материалы. Оценка, сделанная НПР, зарегистрированным под своим логином и паролем, является оценкой результатов ТКУ.

3.6. По требованию НПР отчётные материалы также представляются обучающимся в печатном виде.

3.7. По решению учёного совета структурного подразделения в течение семестра могут не подводиться итоги ТКУ обучающихся очной и очно-заочной форм обучения.

Решение о не подведении итогов ТКУ в предстоящем учебном году должно оформляться протоколом заседания учёного совета структурного подразделения.

3.8. Начальник ОАД УУ/ начальник ОРИС принимает решение о не подведении итогов ТКУ обучающихся очной и очно-заочной форм обучения на предстоящий учебный год.

3.9. В случае принятия решения о подведении итогов ТКУ, они могут проводиться:

1) один раз в семестр:

- на 9 (девятой) неделе в осеннем семестре;
- на 32 (тридцать второй) неделе в весеннем семестре.

2) два раза в семестр:

- на 8 (восьмой) и 14 (четырнадцатой) неделях в осеннем семестре;
- на 31(тридцать первой) и 36 (тридцать шестой) неделях в весеннем семестре.

3.9.1. Ведомости для подведения итогов ТКУ (Приложение Б) выдаются работниками структурного подразделения старостам учебных групп очной и очно-заочной форм обучения. Старосты обязаны вернуть полностью заполненную ведомость в течение 14 (четырнадцати) дней с момента получения.

3.9.2. При подведении итогов ТКУ в ведомость обучающимся выставляются аттестационные оценки: «аттестован», «не аттестован». Система и возможные критерии оценки знаний, умений, навыков и/ или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, при подведении итогов ТКУ приведены в Приложении А.

3.9.3. Каждый НПП, предоставляя аттестационные оценки в ведомость, обязан довести их до сведения учебной группы и объяснить причины отрицательной оценки («не аттестован»).

3.10. На усмотрение НПП в течение семестра ТКУ может осуществляться по 100-балльной системе. В этом случае, используются система и критерии оценки знаний обучающихся, указанные в локальных нормативных актах ГУАП, при этом в ведомость подведения итогов ТКУ выставляются аттестационные оценки: «аттестован», «не аттестован».

3.11. ТКУ обучающихся заочной формы обучения включает в себя, в том числе, выполнение предусмотренных контрольных работ по каждой изучаемой дисциплине (модулю) в семестре.

Контрольные работы выполняются в течение семестра и, до начала экзаменационной сессии, загружаются в ЭИОС ГУАП. Загруженные и оцененные НПП контрольные работы являются необходимым условием для допуска к прохождению промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).

3.12. Ход ТКУ в течение семестра контролируется руководителем структурного подразделения с использованием ЭИОС ГУАП.

3.13. Результаты ТКУ обучающихся обсуждаются на заседании кафедры, анализируются руководителем структурного подразделения и рассматриваются на заседаниях учёного совета структурного подразделения.

3.14. Результаты ТКУ должны учитываться НПР при промежуточной аттестации.

4. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Освоение ОП ВО, в том числе отдельной части или всего объёма дисциплины (модуля)/ практики/ НИ, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, в сроки, определяемые календарным учебным графиком, и в порядке, установленном настоящим Положением.

Лица, обучающиеся по индивидуальному учебному плану, проходят промежуточную аттестацию в сроки, определяемые этим планом.

4.2. Промежуточная аттестация реализуется в соответствии с требованиями ФГОС ВО с использованием фонда оценочных средств (далее – ФОС). Требования к составу и содержанию ФОС дисциплин (модулей), практик и НИ регламентируются локальными нормативными актами ГУАП. ФОС по каждой дисциплине (модулю)/ практике/ НИ входит в состав рабочей программы дисциплины (далее – РПД)/ программы практик/ НИ (соответственно).

4.3. Критерии оценки уровня сформированности (освоения) у обучающихся компетенций по дисциплине (модулю)/ практике/ НИ определяются в РПД/ программе практики/ НИ.

4.4. Возможные формы промежуточной аттестации, предусмотренные учебным планом ОП ВО: зачёт, дифференцированный зачёт, экзамен.

4.5. Промежуточная аттестация может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

4.6. *Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта и дифференцированного зачёта.*

4.6.1. Зачёты могут проводиться в устной, письменной и иных формах. Форма проведения зачёта определяется в РПД.

4.6.2. Дифференцированные зачёты могут проводиться:

- в устной форме;
- в письменной форме;
- в форме представления и защиты курсовой работы/ проекта;
- в форме представления и защиты отчёта по практике;
- в форме представления и защиты отчёта по научным исследованиям;
- в иной форме.

Форма проведения дифференцированного зачёта определяется в РПД/ программе практики/ НИ.

4.6.3. По результатам курсового проектирования и выполнения курсовых работ оформляется и представляется пояснительная записка в соответствии с требованиями, установленными НПР в РПД соответствующей дисциплины (модуля). Типовая форма титульного листа пояснительной записки к курсовому проекту представлена в Приложении В.1 настоящего Положения. Типовая форма титульного листа курсовой работы представлена в Приложении В.2.

4.6.4. Зачёты/ дифференцированные зачёты обучающихся по очной и очно-заочной формам обучения (за исключением дифференцированных зачётов по практике) проводятся, как правило, в течение недели, предшествующей началу экзаменационной сессии, либо на последнем занятии в семестре по дисциплине (модулю).

4.6.5. Дифференцированный зачёт по практике принимается в последний рабочий день прохождения практики в соответствии с календарным учебным графиком ОП ВО.

4.6.6. Дифференцированный зачёт по научным исследованиям в последнем семестре обучения проводится в форме представления и защиты отчёта, а также предоставления на выпускающую кафедру подготовленной НКР.

4.6.7. Зачёт/ дифференцированный зачёт по дисциплине (модулю) принимается НПР, проводившим лекционные и/ или практические/ лабораторные занятия в учебной группе по данной дисциплине.

4.6.8. Дифференцированный зачёт принимается:

- по практике – НПР, который по решению кафедры назначен руководителем практики от ГУАП;
- по курсовым работам/ проектам – НПР – руководителем курсовой работы/ проекта;
- по научным исследованиям – научным руководителем аспиранта.

4.6.9. Замена НПР в связи с его болезнью или по иным причинам производится заведующим кафедрой.

Заведующий кафедрой, директор института, декан факультета вправе при необходимости самостоятельно провести зачет/ дифференцированный зачёт.

4.6.10. По окончании проведения аттестации в форме зачета/ дифференцированного зачёта НПР выставляет аттестационные оценки в ведомость промежуточной аттестации.

Полная последовательность действий при работе с ведомостями промежуточной аттестации приведена в разделе 6 настоящего Положения.

4.6.11. При явке на зачёт/ дифференцированный зачёт обучающийся обязан иметь при себе зачётную книжку, которую он предъявляет ННР. Приём зачёта/ дифференцированного зачёта без зачётной книжки не допускается.

4.6.12. Если со стороны обучающегося во время зачёта/ дифференцированного зачёта допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, несанкционированное использование средств мобильной связи, аудио-плееров и других технических устройств), нарушения правил внутреннего распорядка ГУАП, предпринята попытка подлога документов, ННР вправе удалить обучающегося с зачёта/ дифференцированного зачёта с занесением в ведомость оценки «не зачтено»/ «неудовлетворительно».

4.6.13. По результатам зачёта/ дифференцированного зачёта положительная оценка («зачтено»/ «отлично», «хорошо», «удовлетворительно») заносится ННР в ведомость и зачётную книжку. Отрицательная оценка («не зачтено»/ «неудовлетворительно») заносится только в ведомость. Неявка обучающегося на зачёт/ дифференцированный зачёт отмечается в ведомости словами «не явился», либо «н/я».

4.6.14. Руководитель структурного подразделения на основе ведомости выясняет причину отсутствия обучающегося на зачёте/ дифференцированном зачёте и принимает решение о порядке его последующей сдачи.

4.6.15. Обучающийся не явившийся на зачёт/ дифференцированный зачёт в установленные сроки по уважительной причине, вправе сдать зачёт/ дифференцированный зачёт в индивидуальные сроки. Порядок сдачи зачёта/ дифференцированного зачёта в индивидуальные сроки приведён в разделе 7 настоящего Положения.

Непрохождение обучающимся зачёта/ дифференцированного зачёта в установленные сроки при отсутствии уважительной причины признаётся академической задолженностью. Порядок ликвидации академической задолженности приведён в разделе 8 настоящего Положения.

4.7. *Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена.*

4.7.1. Экзаменационная сессия обучающихся проводится в сроки, определённые календарным учебным графиком.

4.7.2. Расписание экзаменов составляется в установленном порядке, утверждается проректором по учебной деятельности и доводится до сведения ННР и обучающихся не позднее, чем за 2 (две) недели до начала экзаменационной сессии. Расписание составляется с таким расчетом, чтобы обучающийся сдавал не более одного экзамена в день и между экзаменами было, как правило, не менее 3 (трех) дней.

При составлении расписания экзаменов на один день НПР, как правило, назначается приём экзамена у одной учебной группы.

По согласованию с НПР допускается на один день сессии назначать экзамены в первую и вторую смены, а также одновременный приём экзамена у двух малочисленных групп.

4.7.3. Расписание экзаменов доводится до сведения обучающихся и НПР с помощью информационных стендов и официального сайта ГУАП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.7.4. В исключительных случаях руководитель структурного подразделения, по согласованию с НПР может разрешить обучающемуся досрочную сдачу экзаменов по отдельным дисциплинам (модулям) на основании личного заявления обучающегося с указанием причины.

4.7.5. Экзамены принимаются НПР, за которыми закреплены соответствующие дисциплины (модули). Если занятия по отдельным разделам дисциплины (модуля), по которой установлен 1 (один) экзамен, проводились несколькими НПР, экзамен может проводиться с их участием, но выставляется одна оценка.

4.7.6. Замена экзаменатора в связи с его болезнью или по иным причинам производится заведующим кафедрой.

Заведующий кафедрой, директор института, декан факультета вправе при необходимости самостоятельно провести экзамен.

4.7.7. Кандидатские экзамены у аспирантов по дисциплинам принимаются в порядке, утверждённом локальным нормативным актом ГУАП.

4.7.8. По окончании проведения аттестации в форме экзамена НПР выставляет аттестационные оценки в ведомость промежуточной аттестации.

Полная последовательность действий при работе с ведомостями промежуточной аттестации приведена в разделе 6 настоящего Положения.

4.7.9. При явке на экзамен обучающийся обязан иметь при себе зачётную книжку, которую он предъявляет НПР. Приём экзамена без зачётной книжки не допускается.

4.7.10. Экзамены проводятся в устной, письменной или иной формах:

- по экзаменационным билетам, составленным из определяемого в РПД перечня вопросов к экзамену, утверждённым на заседании кафедры, и подписанным НПР-экзаменатором и заведующим кафедрой (Приложение Ж);

- в тестовой форме в соответствии с перечнем вопросов к экзамену, определяемым в РПД.

При проведении экзамена в устной форме экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся уточняющие и дополнительные вопросы.

4.7.11. По результатам экзамена положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») заносится в ведомость и зачётную книжку. Оценка «неудовлетворительно» заносится только в ведомость. Отсутствие обучающегося на экзамене отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился», либо «н/я».

4.7.12. Если со стороны обучающегося во время экзамена допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, несанкционированное использование средств мобильной связи, аудио-плееров и других технических устройств), нарушения правил внутреннего распорядка ГУАП, предпринята попытка подлога документов, НПР вправе удалить обучающегося с экзамена с занесением в ведомость оценки «неудовлетворительно».

4.7.13. Руководитель структурного подразделения на основе ведомости выясняет причину отсутствия обучающегося на экзамене и принимает решение о порядке его последующей сдачи.

Обучающийся не явившийся на экзамен в установленные сроки по уважительной причине, вправе сдать экзамен в индивидуальные сроки. Порядок сдачи экзамена в индивидуальные сроки приведён в разделе 7 настоящего Положения.

Непрохождение обучающимся экзамена в установленные сроки при отсутствии уважительной причины признаётся академической задолженностью. Порядок ликвидации академической задолженности приведён в разделе 8 настоящего Положения.

4.8. После прохождения промежуточной аттестации обучающийся обязан предоставить в структурное подразделение зачётную книжку, полностью заполненную НПР.

4.9. По результатам успешного прохождения промежуточной аттестации обучающимися и выполнения учебного плана на соответствующем курсе, работники структурного подразделения готовят проект приказа о переводе обучающихся с курса на курс (Приложение И).

4.10. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию в весеннем семестре, переводятся на следующий курс условно. Работники структурного подразделения готовят проект приказа об условном переводе данных обучающихся с курса на курс (Приложение К).

4.11. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается.

Обучающийся последнего года обучения с целью получения документа о высшем образовании и о квалификации «с отличием» вправе передать не более 2 (двух) дифференцированных зачётов и/ или экзаменов для повышения положительной оценки на основании личного заявления на имя проректора по учебной деятельности по согласованию с руководителем структурного подразделения.

4.12. Ректор ГУАП, проректор по учебной деятельности, руководители структурных подразделений и заведующие кафедрами в процессе промежуточной аттестации и по её результатам проводят анализ качества подготовки обучающихся и определяют мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение учебного процесса.

Результаты промежуточной аттестации и предложения по улучшению учебного процесса после завершения промежуточной аттестации обсуждаются на заседаниях кафедр, учёных советах структурных подразделений и учёном совете ГУАП.

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

5.1. По решению ректора (проректора) промежуточная аттестация в ГУАП может проводиться с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

5.2. НПР заблаговременно информирует обучающихся о методе проведения промежуточной аттестации, используя ЭИОС ГУАП (система «Личный кабинет») или иные формы оповещения.

5.3. Возможные методы проведения промежуточной аттестации:

- в форме тестирования с использованием системы дистанционного обучения ГУАП (lms.guar.ru) (далее – СДО ГУАП) (как с вариантами ответов, так и с возможностью открытых ответов);

- в форме устных ответов на вопросы НПР в режиме реального времени посредством видеоконференции с использованием сервисов BigBlueButton в СДО ГУАП, или других доступных цифровых средств видеоконференции;

- с использованием комбинации форм;

- в иной форме.

5.4. При проведении промежуточной аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обеспечивается обязательная идентификация личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных локальными нормативными актами ГУАП.

5.5. Идентификация личности при промежуточной аттестации с использованием СДО ГУАП проходит при входе обучающегося в систему под своими логином и паролем.

Идентификация личности обучающегося при проведении промежуточной аттестации с использованием других доступных цифровых средств видеоконференции, осуществляется визуально. Обучающемуся необходимо представить в открытом виде студенческий билет/ удостоверение аспиранта. По требованию НПП может представляться паспорт на страницах с указанием личных данных обучающегося: фотография, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения.

5.6. НПП проводит промежуточную аттестацию в сроки, установленные п.п. 4.6.4, 4.6.5, 4.7.1 настоящего Положения.

5.7. В случае сбоев в работе оборудования и/ или канала связи у обучающегося на протяжении менее 15 (пятнадцати) минут во время проведения промежуточной аттестации НПП оставляет за собой решение о продолжении проведения аттестации.

В случае, если сбои в работе оборудования и/ или канала связи по мнению НПП, в зависимости от формы проведения и специфики задания, могли повлиять на самостоятельность ответа/ выполнения задания обучающегося, то НПП вправе заменить вопрос(ы)/ билет/ задание(я)/ задачу(и)/ иное.

5.8. В случае сбоев в работе оборудования и/ или канала связи у обучающегося на протяжении более 15 (пятнадцати) минут во время проведения промежуточной аттестации НПП оставляет за собой право перенести проведение аттестации на другое время в сроки, установленные календарным учебным графиком по согласованию с заведующим кафедрой и руководителем структурного подразделения.

5.9. Сбой в работе оборудования и/ или канала связи на протяжении более 15 (пятнадцати) минут считается уважительной причиной несвоевременного прохождения промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине (модулю)/ практике/ научным исследованиям.

5.10. По окончании проведения аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, НПП выставляет аттестационные оценки в ведомость промежуточной аттестации. Ведомости формируются в ЭИОС ГУАП (системе «Личный кабинет»).

Полная последовательность действий при работе с ведомостями приведена в разделе 6 настоящего Положения.

6. ВЕДОМОСТИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Ведомости промежуточной аттестации формируются в электронном виде в ЭИОС ГУАП (системе «Личный кабинет») (Приложение Г.1, Г.3).

6.2. Работники Учебного управления до начала периода проведения промежуточной аттестации в личном кабинете задают сроки начала и окончания проведения промежуточной аттестации и открывают ведомости на заданный период.

6.3. Перед началом промежуточной аттестации работникам структурных подразделений необходимо обязательно зайти в АИС.Образование и провести процедуру обновления обучающихся. Выполнение данной процедуры необходимо для корректного отображения списочного состава учебной группы.

6.4. В личном кабинете НПП в разделе «Дисциплины» по каждой дисциплине (модулю)/ практике/ НИ под заголовком «Ведомость» отображается ведомость промежуточной аттестации. Выставление НПП аттестационных оценок в электронную ведомость промежуточной аттестации производится в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6.5. Выставление результатов прохождения промежуточной аттестации в системе «Личный кабинет» проводится НПП не позднее следующего дня после проведения аттестации в соответствии с установленным расписанием и требованиями настоящего Положения.

6.6. По окончании проведения аттестации НПП проверяет правильность заполнения данных в ведомости, закрывает ведомость, нажав кнопку «Подписать ведомость» – далее кнопку «Подписать», тем самым подписывает ее электронной подписью, и направляет в личный кабинет структурного подразделения.

6.7. Все оценки, полученные в период проведения промежуточной аттестации должны быть внесены в систему «Личный кабинет» не позднее 23:59 дня окончания периода проведения промежуточной аттестации.

6.8. После нажатия кнопки «Подписать» ведомость становится недоступной для редактирования НПП.

6.9. Работники структурного подразделения проверяют полученную от НПП ведомость и, при необходимости, открывают индивидуальные ведомости для обучающихся не сдавших/ не явившихся для прохождения промежуточной аттестации, а также проводят рассылку уведомлений обучающимся о наличии академической задолженности.

6.10. В случае, если работники структурного подразделения видят некорректно заполненную ведомость (или НПП обнаруживает некорректно выставленную оценку), они могут направить ведомость на доработку с обязательным указанием причины. В таком случае ведомость становится доступной НПП для изменения ранее выставленных оценок.

6.11. В случае отсутствия у НПП возможности доступа к ЭИОС ГУАП допускается возможность использования ведомости на бумажном носителе.

До начала промежуточной аттестации НПП обязан получить под подпись в структурном подразделении ведомость (Приложение Г.2, Г.4), зарегистрированную в специальном журнале (Приложение Д). В данном случае запрещается прием зачета/ дифференциального зачета/ экзамена без ведомости.

По окончании проведения промежуточной аттестации НПП сдает полностью заполненную и подписанную ведомость обратно в структурное подразделение не позднее установленного подразделением срока. Работники структурного подразделения переносят оценки из полученной ведомости на бумажном носителе в систему АИС.Образование, после чего обновляют обучающихся в системе.

После окончания обновления все выставленные оценки автоматически переносятся в электронную ведомость и становятся доступны для просмотра через личные кабинеты. После успешного переноса оценок, работники структурного подразделения закрывают ведомость в системе «Личный кабинет».

6.12. После завершения работы с ведомостью работники структурного подразделения нажатием кнопки «Подписать и отправить в АИС» во вкладке «Работа с ведомостями» направляют оценки из электронной ведомости в АИС.Образование. Нажатие кнопки «Подписать и отправить в АИС» означает, что ведомость соответствует всем требованиям и подписывается электронной подписью.

6.13. В период проведения ликвидации академической задолженности или при установлении индивидуальных сроков прохождения промежуточной аттестации работники структурного подразделения могут открыть ведомость для конкретного обучающегося, тем самым создавая индивидуальную ведомость обучающегося.

6.14. При использовании ЭИОС ГУАП НПП получает в личном кабинете уведомление о появлении открытой индивидуальной ведомости, после чего может провести аттестацию обучающегося.

6.15. Полностью заполненная и подписанная НПП индивидуальная ведомость отображается в личном кабинете структурного подразделения в соответствующем разделе. После получения и проверки ведомости на соответствие требованиям, сотрудники структурного подразделения направляют ее в систему АИС. Образование.

6.16. В случае отсутствия у НПП возможности доступа к ЭИОС ГУАП, допускается возможность использования индивидуальной ведомости на бумажном носителе. Индивидуальные ведомости на бумажных носителях формируются сотрудниками структурных подразделений по запросу НПП.

Индивидуальная ведомость имеет форму аналогичную групповой, но в ней указывается 1 (один) обучающийся, и должна быть зарегистрирована в специальном журнале структурного подразделения (Приложение Е).

Полностью заполненная индивидуальная ведомость на бумажном носителе предоставляется НПП в структурное подразделение не позднее срока, указанного в данной ведомости.

6.17. По завершению периода проведения промежуточной аттестации и/ или периода ликвидации академической задолженности, при необходимости, работники структурного подразделения могут скачать ведомости (групповые и индивидуальные).

6.18. Ведомостям (групповым и индивидуальным) автоматически в системе присваивается номер и ведётся фиксация изменений, совершаемых с ведомостью. В данном случае регистрация электронных ведомостей производится автоматически.

В случае, если при проведении промежуточной аттестации ведомости ведутся как в электронном, так и бумажном виде, то работники структурного подразделения не освобождаются от ведения на бумажном носителе журнала учёта ведомостей. В данном случае в журнале производится фиксация как электронных ведомостей, так и ведомостей на бумажных носителях.

6.19. Результаты промежуточной аттестации для каждой группы заносятся в сводную ведомость промежуточной аттестации (Приложение 3) и заверяются подписью руководителя структурного подразделения.

Аттестационные оценки по факультативным дисциплинам вносятся в зачётную книжку, ведомость, учебную карточку, АИС.Образование и, по согласованию с обучающимся, в приложение к документу о высшем образовании и о квалификации.

7. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ СРОКИ

7.1. Для прохождения промежуточной аттестации в индивидуальные сроки обучающийся обязан представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительность причины его отсутствия на промежуточной аттестации.

7.2. Ведомости для прохождения промежуточной аттестации в индивидуальные сроки формируются в ЭИОС ГУАП. Порядок работы с индивидуальными ведомостями установлен в разделе 6 настоящего Положения.

7.3. Прохождение промежуточной аттестации в индивидуальные сроки составляет, как правило, не более 2 (двух) недель с момента получения индивидуальной ведомости.

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

7.4. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации, а также непрохождение промежуточной аттестации в сроки, установленные в индивидуальной ведомости, признаются академической задолженностью. Порядок ликвидации академической задолженности приведён в разделе 8 настоящего Положения.

7.5. Обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию в установленные для них индивидуальные сроки, считаются не имеющими академической задолженности.

8. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

8.1. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

8.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе повторно пройти промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплине (модулю)/ практике/ НИ не более двух раз в сроки, определяемые п. 8.6 настоящего Положения.

Указанный срок не включает время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или в отпуске по беременности и родам.

8.3. Ликвидация академической задолженности по дисциплине(модулю)/ практике/ НИ не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации ОП ВО в заочной форме обучения.

8.4. Время ликвидации академической задолженности не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

8.5. Допускается ликвидация академической задолженности в период каникул.

В этом случае работники структурного подразделения устанавливают несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей)/ научных исследований.

8.6. Обучающимся очной и очно-заочной форм обучения, имеющим академическую задолженность по соответствующей дисциплине (модулю)/ практике/ НИ, устанавливаются сроки для ликвидации академической задолженности, как правило:

– по результатам осеннего семестра:

2 (две) недели до начала следующего учебного семестра;

2 (две) недели после начала следующего учебного семестра;

– по результатам весеннего семестра:

1 (одна) неделя до начала следующего учебного семестра;

2 (две) недели после начала следующего учебного семестра.

Обучающимся заочной формы обучения, имеющим академическую задолженность по соответствующей дисциплине (модулю)/ практике/ НИ, как правило, следующие сроки ликвидации академической задолженности: не более 2 (двух) недель после начала следующей промежуточной аттестации обучающихся по заочной форме обучения.

8.7. Индивидуальные ведомости для ликвидации академической задолженности формируются в ЭИОС ГУАП. Порядок работы с индивидуальными ведомостями установлен в разделе 6 настоящего Положения.

8.8. Для проведения промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности во второй раз создается комиссия. Состав комиссии определяет заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль)/ практика/ НИ.

8.9. В состав комиссии должны входить заведующий кафедрой и два наиболее квалифицированных НПР данной дисциплины (модуля)/ практики/ НИ. Возглавляет комиссию заведующий кафедрой. Время заседания комиссии представляется на доске объявлений кафедры и структурного подразделения не менее чем за 3 (три) дня до даты заседания.

8.10. Ликвидация задолженности во второй раз проводится только в письменном виде по всем формам промежуточной аттестации.

8.11. Заседание комиссии по повторной ликвидации академической задолженности протоколируется (Приложение Н1, Н2). Все вопросы, задаваемые обучающемуся, записываются. Приложением к протоколу являются письменные ответы обучающегося на вопросы.

8.12. Решение комиссии по оценке знаний обучающегося принимается большинством голосов. Зачётную книжку в этом случае оформляет председатель комиссии. Аттестационная оценка доводится до сведения обучающегося в тот же день.

8.13. После оформления, протокол ликвидации академической задолженности направляется в структурное подразделение.

8.14. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, отчисляются из ГУАП, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению ОП ВО и выполнению учебного плана в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГУАП.

9. ЗАЧЁТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ (МОДУЛЯМ) И (ИЛИ) ОТДЕЛЬНЫМ ПРАКТИКАМ

9.1. Обучающийся имеет право на зачет 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 (в том числе, онлайн-курсы) (далее – зачёт результатов обучения). Зачтённые результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации.

9.2. Зачёт результатов обучения осуществляется аттестационной комиссией структурного подразделения посредством сопоставления планируемых результатов обучения по каждой дисциплине (модулю) и/ или практике, определенных ОП ВО, с результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и/ или практике, определенными программой, по которой обучающийся проходил обучение, при представлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное им обучение:

- документов об образовании и/ или о квалификации, в том числе документов об иностранном образовании и/ или иностранной квалификации, легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации;

- документов об обучении, в том числе справок об обучении или о периоде обучения, документов, выданных иностранными организациями (справок, академических справок и иных документов), легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.

9.3. Обучающийся подаёт в структурное подразделение заявление с просьбой о зачёте результатов обучения (Приложение М). К заявлению прикладывается документ, подтверждающий пройденное им обучение.

9.4. Работники структурного подразделения передают заявление с резолюцией руководителя структурного подразделения и приложением в аттестационную комиссию.

9.5. Аттестационная комиссия проводит оценку полученных документов обучающегося и оформляет заключение о возможности зачёта результатов обучения в виде промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине (модулю), практике в соответствии с требованиями локального нормативного акта ГУАП, регламентирующего деятельность аттестационных комиссий.

9.6. При установлении несоответствия полученных документов требованиям или несоответствии результатов пройденного обучения по освоённой ранее обучающимся образовательной программе (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программе, аттестационная комиссия вправе отказать обучающемуся в зачете результатов обучения.

9.7. Решение об отказе в письменной форме или в форме электронного документа с обоснованием причин отказа, а также копии заявления и заключения аттестационной комиссии в течение трех рабочих дней направляются обучающемуся

Приложение А к Положению

Система оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся
при подведении итогов текущего контроля успеваемости

Оценка знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих
этапы формирования компетенций, осуществляется в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1 – Возможные критерии оценки уровня успеваемости обучающихся

Аттестационная оценка	Критерии оценки уровня успеваемости обучающегося
«аттестован»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся выполняет все требования НПР при выполнении и сдачи всех видов работ, указанных в РПД; – обучающийся всесторонне усвоил материал, предусмотренный РПД на момент подведения итогов ТКУ; – уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает материал, предусмотренный РПД на момент подведения итогов ТКУ; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно связывает усвоенные знания с деятельностью по направлению подготовки (специальности); – грамотно обосновывает и аргументирует выдвигаемые выводы и идеи по материалу, предусмотренному РПД на момент подведения итогов ТКУ; – свободно владеет системой специализированных понятий и терминологией, связанных с направлением подготовки (специальностью).
«не аттестован»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся пропустил большую часть занятий и/ или не выполняет требования НПР при выполнении и сдаче всех видов работ, указанных в РПД на момент подведения итогов ТКУ; – обучающийся не усвоил значительной части материала, предусмотренного РПД на момент подведения итогов ТКУ; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует и не обосновывает выдвигаемые выводы и обобщения по материалу, предусмотренному РПД, на момент подведения итогов ТКУ; – не владеет системой специализированных понятий и терминологией, связанных с направлением подготовки (специальностью).

Форма ведомости подведения итогов текущего контроля успеваемости обучающихся ГУАП

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ УНИВЕСИТЕТА
 Полное наименование Университета/ филиала в соответствии с уставом ГУАП

ВЕДОМОСТЬ ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ 20__/20__ уч. год

Институт/ Факультет/ _____ Направление подготовки/ _____ Семестр _____ № группы _____

ОАД УУ/ ИФ ГУАП Специальность _____

Срок сдачи ведомости: до _____ 20__ года

№	Фамилия И.О.	№ зачётной книжки	Дисциплины											
			Наименование дисциплины	Наименование дисциплины	Наименование дисциплины	Наименование дисциплины	Наименование дисциплины	Наименование дисциплины	Наименование дисциплины	Наименование дисциплины	Наименование дисциплины	Наименование дисциплины	Наименование дисциплины	
Подпись преподавателя и дата:														
Инициалы, фамилия преподавателя:														

Примечание: в ведомость подведения итогов текущего контроля успеваемости преподавателя проставляются аттестационные оценки: «аттестован»/ «не аттестован».

Приложение В.1 к Положению
Типовая форма титульного листа пояснительной записки к курсовому проекту

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ УНИВЕСИТЕТА
полное наименование Университета/ филиала в соответствии с уставом ГУАП

Кафедра _____

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ
ЗАЩИЩЕН С ОЦЕНКОЙ
РУКОВОДИТЕЛЬ

должность, уч. степень, звание

подпись, дата

инициалы, фамилия

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
К КУРСОВОМУ ПРОЕКТУ

тема курсового проекта

по дисциплине: _____

ПРОЕКТ ВЫПОЛНИЛ

СТУДЕНТ ГР. № _____

подпись, дата

инициалы, фамилия

Санкт-Петербург/ Ивангород – 20__

Приложение В.2 к Положению
Типовая форма титульного листа курсовой работы

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ УНИВЕРСИТЕТА
полное наименование Университета/ филиала в соответствии с уставом ГУАП

Кафедра _____

КУРСОВАЯ РАБОТА
ЗАЩИЩЕНА С ОЦЕНКОЙ
РУКОВОДИТЕЛЬ

должность, уч. степень, звание

подпись, дата

инициалы, фамилия

КУРСОВАЯ РАБОТА

тема курсовой работы

по дисциплине: _____

РАБОТУ ВЫПОЛНИЛ

СТУДЕНТ ГР. № _____

подпись, дата

инициалы, фамилия

Санкт-Петербург/ Ивангород – 20__

Приложение Г.2 к Положению
Форма ведомости на бумажном носителе для проведения промежуточной аттестации
обучающихся очной и очно-заочной форм обучения

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ УНИВЕРСИТЕТА
Полное наименование Университета/ филиала в соответствии с уставом ГУАП

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ № _____ 20__/20__ уч. год

Институт/ Факультет _____ Направление подготовки/ _____ Семестр _____ № гр _____
ОАД УУ/ ИФ ГУАП _____ Специальность _____ Кафедра _____

Дисциплина (модуль)

Дата			ЭКЗАМЕН/ ЗАЧЁТ/ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЁТ		
Преподаватель					
№	Фамилия И.О.	№ зач. книжки	Оценка	Дата	Подпись

Директор института № ____ / _____
Декан факультета № ____ / _____
Начальник ОАД УУ

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение Г.4 к Положению
Форма ведомости на бумажном носителе для проведения промежуточной аттестации
обучающихся заочной формы обучения

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ УНИВЕСИТЕТА
Полное наименование Университета в соответствии с уставом ГУАП

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ № _____ 20__/20__ уч.год

Институт/ Факультет _____ Направление подготовки/ _____ Семестр _____ № гр _____
ОАД УУ/ ИФ ГУАП _____ Специальность _____ Кафедра _____

Дисциплина (модуль)

Дата				ЭКЗАМЕН/ ЗАЧЁТ/ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЁТ		
Преподаватель						
№	Фамилия И.О.	№ зач. книжки	Отметка о сдаче контр. работы (зач./ незач.)	Оценка	Дата	Подпись

Директор института № _____ / _____

Декан факультета № _____ / _____

Начальник ОАД УУ

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Приложение Ж к Положению
Форма бланка экзаменационного билета

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ УНИВЕРСИТЕТА
Полное наименование Университета/ филиала в соответствии с уставом ГУАП

Кафедра « _____ » (№ __)

Дисциплина « _____ »

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №__

1. _____

2. _____

3. _____

Утверждено на заседании кафедры от « __ » _____ 20__ г., протокол № _____

Экзаменатор _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) Зав. кафедрой _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение 3 к Положению
Форма сводной ведомости промежуточной аттестации

Направление подготовки (специальность) _____ Семестр _____ Группа _____

№ п/п	Дисциплины ФИО обучающихся	Зачёты/ дифференцированные зачёты							Экзамены				
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
...													

Директор института/ декан факультета _____

(подпись)

(ФИО)

Приложение И к Положению
Форма приказа о переводе обучающихся с курса на курс

Официальный бланк приказа ГУАП

По составу обучающихся института/ факультета/ ОАД УУ/ ОРИС/ ИФ ГУАП

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести на следующий курс обучающихся на бюджетной основе и (или) на основе договоров об оказании платных образовательных услуг:

1.1. С __ на __ курс, направление подготовки/ специальность _____,
учебная группа № _____, обучающихся на бюджетной основе:

1.1.1. _____

1.1.2. ...

1.2. С __ на __ курс, направление подготовки/ специальность _____,
учебная группа № _____, обучающихся на основе договоров об оказании платных образовательных услуг:

1.2.1. (договор № _____)

1.2.2. ...

Основание: ведомости промежуточной аттестации 20__ / __ учебного года.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора
_____ Фамилия И.О.

Ректор

И.О. Фамилия

Приложение К к Положению
Форма приказа об условном переводе обучающихся с курса на курс

Официальный бланк приказа ГУАП

По составу обучающихся института/ факультета/ ВУЦ/ ОАД УУ/ ОРИС/ ИФ ГУАП

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести условно на следующий курс обучающихся, имеющих академическую задолженность, для обучения на бюджетной основе и (или) на основе договоров об оказании платных образовательных услуг лицами с __. __ 20__ и установить срок ликвидации академической задолженности до __. __.20__:

1.1. С __ на __ курс, направление подготовки/ специальность _____, учебная группа № _____, обучающихся на бюджетной основе:

1.1.1. _____

1.1.2. ...

1.2. С __ на __ курс, направление подготовки/ специальность _____, учебная группа № _____, а основе договоров об оказании платных образовательных услуг:

1.2.1. _____ (договор № _____)

1.2.2. ...

Основание: ведомости промежуточной аттестации 20__ / __ учебного года.

2. Обучающихся, указанных в п. 1 настоящего приказа, при ликвидации ими академической задолженности в установленный срок, считать переведёнными на курс, на который они были переведены условно.

3. Директору института/ ОАД УУ/ ИФ ГУАП/ декану факультета подготовить до __. __.20__ документы на отчисление условно переведённых обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность в установленный срок.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора _____
Фамилия И.О.

Ректор

И.О. Фамилия

Приложение М к Положению
Типовая форма заявления о зачёте результатов обучения

Резолюция
Провести

Директору института №__ / ИФ ГУАП/
декану факультета/
начальнику ВУЦ/ ОРИС / ОАД УУ

_____ (инициалы, фамилия)

от обучающего _____

(Ф.И.О. полностью)

_____ (подпись)

_____ группа № _____ курс _____

_____ форма обучения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести зачёт результатов обучения по программе _____

_____ (полное наименование программы)

в качестве результатов промежуточной аттестации по _____

_____ (полное наименование дисциплины (модуля), практики)

по специальности/ направлению подготовки _____

_____ (код и наименование специальности или направления подготовки высшего образования)

направленности _____

_____ (код и наименование направленности)

_____ (очной, очно-заочной, заочной)

_____ формы обучения.

Приложение:

документ, подтверждающий обучение

«__» «__» « 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение N1 к Положению
 Протокол заседания комиссии по повторной ликвидации академической задолженности

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ УНИВЕСИТЕТА
 Полное наименование Университета/ филиала в соответствии с уставом ГУАП
Комиссия кафедры № __ «_____»
(наименование кафедры)
по повторной ликвидации академической задолженности

Протокол заседания от __. __.20__ №__

Комиссия сформирована в составе _____ человек

На заседании присутствовали:

председатель _____

члены комиссии:

(должность, уч. степень, звание)

(инициалы, фамилия)

(должность, уч. степень, звание)

(инициалы, фамилия)

(должность, уч. степень, звание)

(инициалы, фамилия)

СЛУШАЛИ: о повторной ликвидации промежуточной аттестации в форме _____
(зачёта, дифференцированного зачёта, экзамена)

по _____
(наименование дисциплины (модуля), вид и тип практики, научные исследования)

у обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

группа № _____ форма обучения _____
(номер группы) (очная, очно-заочная, заочная)

Обучающемуся были получены вопросы в соответствии с билетом № __:

Общая характеристика ответов обучающегося на вопросы:

Выявленный уровень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач:

Выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося:

РЕШИЛИ:

Признать, что обучающийся _____ сдал _____
(инициалы, фамилия) (зачёт, дифференцированный зачёт, экзамен)

с аттестационной оценкой _____
(зачтено, не зачтено, отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Результаты открытого голосования:

«За» – __, «Против» – __, «Воздержался» – __.

Председатель комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение: письменные ответы обучающегося на вопросы.

Приложение Н2 к Положению
 Протокол неявки обучающегося на заседание комиссии по повторной ликвидации
 академической задолженности

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ УНИВЕСИТЕТА
 Полное наименование Университета/ филиала в соответствии с уставом ГУАП
 Комиссия кафедры № __ « _____ »
(наименование кафедры)
 по повторной ликвидации академической задолженности

Протокол заседания от __. __.20__ № __

Комиссия сформирована в составе _____ человек

На заседании присутствовали:

председатель _____

члены комиссии: _____
(должность, уч. степень, звание) (инициалы, фамилия)

(должность, уч. степень, звание) (инициалы, фамилия)

(должность, уч. степень, звание) (инициалы, фамилия)

СЛУШАЛИ:

Председателя комиссии _____ о повторной ликвидации промежуточной
(ФНО председателя)

аттестации в форме _____
(зачёта, дифференцированного зачёта, экзамена)

по _____
(наименование дисциплины (модуля), вид и тип практики, научные исследования)

у обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

группа № _____ форма обучения _____
(номер группы) (очная, очно-заочная, заочная)

РЕШИЛИ:

Признать, что обучающийся _____ не явился на заседание комиссии по
(инициалы, фамилия)

повторной ликвидации академической задолженности и не предоставил документы,
 подтверждающие наличие уважительной причины отсутствия на заседании комиссии.

Считать, что вышеуказанный обучающийся повторную ликвидацию промежуточной аттестации в
 установленный срок не прошел и является не аттестованным по

(наименование дисциплины (модуля), вид и тип практики, научные исследования)

Председатель комиссии: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)