



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический
университет им. Г.И. Носова»

СМК-О-СМГТУ-2/2-3-23

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

протокол № 5 от 29 марта 2023 г.

Председатель Ученого совета,

и.о. ректора Д.В. Терентьев

Ввести в действие с 29 марта 2023 г.

Взамен СМК-О-СМГТУ-33-23




СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Положение о промежуточной аттестации обучающихся в университете


СМК-О-СМГТУ-2/2-3-23

Версия 1

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-О-СМГТУ-2/2-3-23	Лист 2 Всего листов 39

Содержание

1	Назначение и область применения.....	3
2	Нормативные документы, регламентирующие деятельность	3
3	Термины, определения и сокращения.....	3
4	Общие положения.....	6
5	Проведение промежуточной аттестации	7
6	Система оценивания учебных достижений обучающихся	12
7	Порядок ликвидации академических задолженностей	12
8	Порядок оформления записей, содержащих первичную информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся	14
9	Порядок оформления записей, содержащих обработанную информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся	16
10	Порядок проведения апелляции	17
11	Ответственность.....	17
	Приложение А Форма экзаменационного билета.....	19
	Приложение Б Форма заявления на индивидуальный график сдачи экзаменов и зачетов	20
	Приложение В Форма приказа об организации экзамена квалификационного/демонстрационного	21
	Приложение Г Форма оценочной ведомости освоения элементов профессионального модуля.....	22
	Приложение Д Форма приказа о допуске к экзамену квалификационному/демонстрационному ...	23
	Приложение Е Форма итогового протокола экзаменационной комиссии по экзамену квалификационному/демонстрационному	24
	Приложение Ж Форма итогового протокола экзаменационной комиссии по экзамену квалификационному/квалификационному экзамену	25
	Приложение З Форма заявления на изменение состава аттестационной комиссии для сдачи второй повторной промежуточной аттестации	26
	Приложение И Форма распоряжения о передаче учебного предмета, курса, дисциплины	27
	Приложение К Форма протокола заседания аттестационной комиссии по результатам второй повторной промежуточной аттестации	28
	Приложение Л Форма заявления на передачу (на более высокую оценку)	29
	Приложение М Форма записей зачета в аттестационной ведомости для ВО.....	30
	Приложение Н Форма записей зачета/комплексного зачета/ курсовой работы (проекта) в аттестационной ведомости для СПО	31
	Приложение П Форма записей курсовой работы (проекта) в аттестационной ведомости для ВО ..	32
	Приложение Р Форма записей экзамена в аттестационной ведомости для ВО	33
	Приложение С Форма записей экзамена в аттестационной ведомости для СПО	34
	Приложение Т Форма аттестационного листа ВО, Форма аттестационного листа СПО.....	35
	Приложение У Форма исправления записи в зачетной книжке обучающегося.....	36
	Приложение Ф Форма заявления на апелляцию результатов промежуточной аттестации	37
	Приложение Х Протокол заседания апелляционной комиссии	38

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-О-СМГТУ-2/2-3-23	Лист 3 Всего листов 39

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий Стандарт является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Настоящий Стандарт устанавливает порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся в университете в соответствии с требованиями ИСО 9001.

1.3 Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных и/или окончательных результатов обучения по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, НИР/НИД (в том числе результатов выполнения курсовых работ (проектов)).

1.4 Действие настоящего Стандарта распространяется на все структурные подразделения университета, осуществляющие образовательную деятельность по программам высшего и среднего профессионального образования.

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящий Стандарт разработан на основании следующих документов:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года N245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 г. №1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

Приказ Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (вступает в силу с 1.03.2023 года)»;

СМК-О-СМГТУ-07-22 Стипендиальное обеспечение и другие формы материальной поддержки обучающихся;

СМК-О-ПВД-120-18 Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета, удостоверения аспиранта и зачетной книжки, заполнения и хранения аттестационной ведомости (для обучающихся по программам высшего образования);

СМК-О-К-ПВД-123-16 Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки для студентов СПО;

СМК-ДП-01-17 Система менеджмента качества. Документированная процедура управления. Управление документированной информацией.

Примечания


1 Если ссылочный документ заменен (отменен), то при пользовании настоящим документом, следует руководствоваться замененным (измененным) документом.

2 Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-О-СМГТУ-2/2-3-23	Лист 4 Всего листов 39

образовательной программы, практикам, НИР/НИД, курсовым работам (проектам) или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин;

апелляция – форма обжалования решения, обращение за поддержкой;

аттестационная ведомость – основной документ по учету результатов освоения обучающимся образовательной программы;

аттестационный лист – документ, подтверждающий право обучающегося на пересдачу зачета/зачета с оценкой/дифференцированного зачета, экзамена, в том числе квалификационного/демонстрационного, и содержащий в себе сведения о пересдаче;

дирекция (деканат) – дирекция института, либо деканат факультета, либо дирекция филиала, либо дирекция МпК;

зачет – форма промежуточной аттестации, направленная на проверку успешного освоения обучающимися учебного материала лекционных курсов, практических и семинарских занятий, выполнения лабораторных работ, курсовых работ (проектов), а также прохождения практики с выставлением оценки: «зачтено», «не зачтено»;

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

знание – субъективный образ реальности в форме понятий и представлений;

индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

квалификационный экзамен – форма итоговой аттестации для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по рабочей профессии / должности служащего и установления на этой основе лицам, прошедшим обучение по профессиональному модулю по профессии рабочего, должности служащего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, в рамках образовательной программы среднего профессионального образования, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;


компетенция – способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области;

комплексный экзамен/ зачет/ дифференцированный зачет – способ проверки и оценки сформированности знаний, умений и практического опыта по двум учебным дисциплинам (междисциплинарным курсам), разделам практики;

контроль – процедура оценивания соответствия состояния объекта желаемому и необходимому состоянию, предусмотренному нормативными актами, программами, планами, путем наблюдения и суждений, сопровождаемых соответствующими измерениями, испытаниями или экспертной оценкой;

контрольно-оценочные средства – контрольно-измерительные материалы и компетентностно-оценочные задания, а также описание форм и процедур, предназначенных для определения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);

неудовлетворительная подготовка к аттестационному мероприятию – ошибки в формулировке вопросов и постановке задач для решения; несоответствие вопросов билета/теста

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-О-СМГТУ-2/2-3-23	Лист 5 Всего листов 39

содержанию оценочных средств и (или) изучаемых тем, указанных в РПД; отсутствие утверждения билетов/тестов заведующим кафедрой;

образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ;

обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

обучающийся, имеющий академическую задолженность – обучающийся, уровень знаний, умений, практического опыта и компетенций которого не соответствует минимуму требований, установленных образовательным стандартом по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);

повторная промежуточная аттестация – повторная сдача экзамена (зачета, зачета с оценкой/дифференцированного зачета) по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике, НИР/НИД, курсовой работе (проекту) с оценки «неудовлетворительно» («не зачтено») на положительную оценку («зачтено»);

преподаватель – лицо из профессорско-преподавательского, научного или инженерного персонала университета или иной организации, допущенное в установленном порядке к осуществлению любого элемента (составной части) образовательного процесса, предусмотренного основной образовательной программой;

педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

практический опыт – результат обучения по образовательной программе СПО, включающий выполнение обучающимся деятельности, завершающейся получением результата/продукта, значимого при выполнении профессиональной функции, в условиях реального производства или в модельной ситуации;

практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

промежуточная аттестация – форма контроля и проверки уровня освоения обучающимися образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы с целью установления фактического уровня теоретических знаний, практических умений и навыков; соотнесение этого уровня с требованиями образовательного стандарта и контроля выполнения программ учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

результаты обучения – компетенции, умения, знания, приобретаемый практический опыт, обеспечивающие соответствующую квалификацию;


соответствие – выполнение требования;

умение – освоенный обучающимся способ выполнения действия, обеспечиваемый совокупностью приобретенных знаний и навыков, формируется путем упражнений и создает возможность выполнения действия в стандартных ситуациях;

учебная дисциплина (модуль) – основная структурная единица образовательного процесса; одно из средств реализации содержания образования, определяемых образовательной программой образовательной организации;

учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся;

экзамен – форма промежуточной аттестации, направленная на контроль результатов освоения обучающимися учебного материала по программе конкретного предмета, курса,

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-О-СМГТУ-2/2-3-23	Лист 6 Всего листов 39

дисциплины, проверка и оценка знаний, полученных за семестр (курс), их прочности развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения применять теоретические знания при решении практических задач;

экзамен квалификационный – форма промежуточной аттестации, которая представляет собой независимую оценку компетенций по виду деятельности (профессиональному модулю) с участием работодателя; определяет соответствие результатов освоения вида деятельности (профессионального модуля) образовательной программы путем демонстрации обучающимся в условиях, приближенных к производственным, освоенных им профессиональных компетенций;

экзаменационная сессия – период прохождения промежуточной аттестации в соответствии с графиком учебного процесса.

экстерны – лица, зачисленные в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

электронная информационно-образовательная среда – совокупность электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ или их частей, а также взаимодействие между всеми участниками образовательного процесса.

В настоящем Стандарте применены следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

МГТУ им. Г.И. Носова – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»;

МпК – многопрофильный колледж;

НИР – научно-исследовательская работа;

НИД – научно-исследовательская деятельность;

ОП – образовательная программа;

СПО – среднее профессиональное образование;

ПК/ПЦК – предметная комиссия/предметно-цикловая комиссия;

ППА – повторная промежуточная аттестация;

УМУ – Учебно-методическое управление;

УМЧ – Учебно-методическая часть МпК;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;


ЭИОС – электронная образовательная среда.

4 Общие положения

4.1 Промежуточная аттестация проводится по завершении изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики или их части по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) учебного плана/индивидуального учебного плана.

4.2 Цель промежуточной аттестации – мониторинг, измерение и оценка результатов обучения: знаний, умений, практического опыта и компетенций, которые должен уметь продемонстрировать обучающийся в период промежуточной аттестации, освоив элемент образовательной программы (учебный предмет, курс, дисциплину (модуль) или их часть, практику, НИР/НИД) в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки/специальности.

4.3 Промежуточная аттестация осуществляется в форме экзаменов (в том числе квалификационных), зачетов, зачетов с оценкой (дифференцированных зачетов) и защиты

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-О-СМГТУ-2/2-3-23	Лист 7 Всего листов 39

курсовых работ (проектов), проводимых после выполнения обучающимися всех запланированных в семестре видов учебных занятий.

4.4 Формы промежуточной аттестации определяются учебным планом/индивидуальным учебным планом.

4.5 Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком соответствующей ОП.

4.6 Обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию соответствующего курса, переводятся на следующий курс.

4.7 Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно с установлением срока ликвидации академической задолженности. Перевод (условный перевод) оформляется приказом ректора.

4.8 Датой перевода (условного перевода) на следующий курс обучающихся всех форм обучения считается 1 сентября, если иное не установлено календарным учебным графиком.

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

4.10 Обучающийся имеет право на перезачет/переаттестацию соответствующих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, НИР/НИД, освоенных им в процессе предшествующего обучения (в том числе и в других образовательных организациях).

4.11 Лица, осваивающие ОП в форме самообразования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации ОП, вправе пройти экстерном промежуточную аттестацию в МГТУ им. Г.И. Носова по соответствующей имеющей государственную аккредитацию ОП. При прохождении аттестации экстерны пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей образовательной программе.

5 Проведение промежуточной аттестации

5.1 Обучающимся создаются необходимые условия для подготовки к промежуточной аттестации, включая проведение консультаций.

5.2 Расписание экзаменов и консультаций согласовывается с начальником УМУ/заместителем директора МпК по учебно-методической работе и утверждается проректором по образовательной деятельности /директором МпК.


5.3 В расписании экзаменов и консультаций должны быть указаны наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), дата, время, место (аудитория), фамилия преподавателя/педагогического работника.

При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен.

5.4 Дирекция (деканат) обязана довести до сведения преподавателей/педагогических работников и обучающихся расписания экзаменов, зачетов и консультаций путем их размещения на образовательном портале, являющимся элементом ЭИОС МГТУ им. Г.И. Носова, по адресу <https://newlms.magtu.ru/>.

5.5 В случае необходимости экстренной замены преподавателя/педагогического работника из-за его болезни, увольнения, командировки, семейных обстоятельств или неудовлетворительной подготовки к аттестационному мероприятию экзамены, зачеты проводятся преподавателем/педагогическим работником, назначенным заведующим кафедрой/отделением или самим заведующим кафедрой по согласованию с директором института (филиала)/ МпК с уведомлением УМУ.

5.6 Студентам до начала промежуточной аттестации дирекция (деканат) при необходимости до начала сессии выдает справки–вызовы.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-О-СМГТУ-2/2-3-23	Лист 8 Всего листов 39

5.7 На контрольном мероприятии промежуточной аттестации могут присутствовать ректор/проректор, декан факультета/директор института (филиала)/ директор МпК, заместитель директора/декана по учебной работе, начальник учебно-методического управления, начальник отдела менеджмента качества, заведующий кафедрой/ заведующий отделением. Присутствие на промежуточной аттестации обучающихся лиц, в обязанности которых не входит контроль ее проведения, не допускается.

5.8 О посещении экзамена или зачета лицами, в чьи обязанности входит контроль проведения промежуточной аттестации, преподаватель должен быть предупрежден заранее.

5.9 Порядок организации и проведения экзаменов/комплексных экзаменов

5.9.1 За один-два дня до даты проведения экзамена/комплексного экзамена для каждой группы предусматриваются консультации, которые проводятся преподавателями/педагогическими работниками, читающими данный учебный предмет, курс, дисциплину (модуль).

5.9.2 Экзамен/комплексный экзамен принимает(ют) преподаватель(и)/педагогический(е) работник(и), который(е) вел(и) учебные занятия по данному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в экзаменуемой группе, либо назначенный(ые) в порядке и по основаниям, предусмотренным в п. 5. Когда отдельные разделы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), по которым установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями/педагогическими работниками, экзамен может проводиться с их участием, однако обучающемуся выставляется только одна оценка.

5.9.3 Для промежуточной аттестации по дисциплинам, междисциплинарным курсам профессионального цикла ОП СПО кроме преподавателей конкретной дисциплины, междисциплинарного курса в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов).

5.9.4 Если по объективным причинам назначенный в нагрузку преподаватель не может провести промежуточную аттестацию в установленные сроки (уволен, в командировке, на больничном, семейные обстоятельства, неудовлетворительная подготовка к аттестационному мероприятию), заведующий кафедрой / заместитель директора МпК может поручить прием экзамена другому преподавателю кафедры по согласованию с директором института (филиала)/ МпК с уведомлением УМУ.

5.9.5 Экзаменационные материалы (экзаменационные билеты, тесты) формируются преподавателем/педагогическим работником из базы контрольно-оценочных средств по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).


5.9.6 Каждый экзаменационный билет должен включать материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. Например, теоретический вопрос на проверку сформированности знаний и практические задания на проверку сформированности умений и владений.

5.9.7 На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится.

5.9.8 Экзаменационные билеты ежегодно утверждаются заведующим кафедрой/ отделения МпК не позднее, чем за 1 месяц до начала экзаменационной сессии (Приложение А).

5.9.9 Количество теоретических вопросов и практических задач должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов. Количество экзаменационных билетов должно превышать количество обучающихся в группе.

5.9.10 Экзамены проводятся в устной, письменной, тестовой или иной формах. Форма проведения экзамена определяется преподавателем/педагогическим работником.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-О-СМГТУ-2/2-3-23	Лист 9 Всего листов 39

5.9.11 Обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право получить второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательной оценке ответа отметка снижается на один балл. Выдача третьего билета не разрешается.

5.9.12 Во время экзамена обучающийся с разрешения преподавателя/педагогического работника имеет право пользоваться макетами, картами, техническими средствами для выполнения расчетно-графических заданий, справочниками, таблицами и другой справочной литературой.

5.9.13 Экзаменатор имеет право с целью выяснения глубины знаний и практических умений задавать обучающимся дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамены.

5.9.14 При проведении экзамена в письменной форме должны быть учтены следующие требования:

- экзамен в форме письменной работы выполняется под наблюдением преподавателя-экзаменатора и (или) преподавателя, ведущего практические, лабораторные занятия;
- экзамен в форме тестирования (экзамен в письменном виде) включает вопросы и (или) задачи по всему курсу;
- проверка письменных работ и тестов осуществляется преподавателем-экзаменатором, на последней странице письменной работы и теста ставится дата проверки и подпись преподавателя.

5.9.15 Листы подготовки к устному экзамену, письменные работы и результаты тестирования должны храниться на кафедре/у педагогического работника до окончания срока подачи апелляции.


5.9.16 При проведении экзамена в тестовой форме – Федерального интернет-экзамена в сфере профессионального образования (далее – ФЭПО) преподаватель/педагогический работник:

- проводит экзамен согласно утвержденному графику проведения экзаменов;
- не позднее, чем за 5 дней до даты экзамена формирует тест в личном кабинете на сайте и генерирует логины и пароли для обучающихся для входа в систему;
- не позднее, чем за 5 дней до даты экзамена информирует УМУ/учебно-методическую часть МпК о необходимости предоставления на экзамен аудитории с персональными компьютерами и выходом в интернет;
- не позднее, чем за 3 дня составляет заявку о технической поддержке (при необходимости);
- проводит консультацию накануне экзамена в форме решения типовых заданий в режиме Интернет-тренажеров на портале <http://i-exam.ru>.

5.9.17 Если во время сдачи или пересдачи экзамена со стороны обучающегося допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование средств мобильной связи, ПК, аудиоплееров, других технических устройств), нарушения Правил внутреннего распорядка, предпринята попытка подлога документов, преподаватель/педагогический работник вправе удалить обучающегося с экзамена с выставлением в аттестационной ведомости отметки «неудовлетворительно».

5.9.18 В случае неявки на экзамен по уважительной причине обучающийся имеет возможность сдать экзамен в назначенный преподавателем день по согласованию с заведующим кафедрой в рамках установленного периода промежуточной аттестации.

Примечание. В случае неявки на экзамен по уважительной причине обучающийся обязан оповестить дирекцию/деканат/заведующего отделением с последующим предоставлением соответствующего документа.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-О-СМГТУ-2/2-3-23	Лист 10 Всего листов 39

5.9.19 Документами, подтверждающими неявку на экзамен по уважительной причине, являются листок нетрудоспособности и медицинская справка. Обучающемуся, предоставившему документы промежуточная аттестация может быть продлена на число календарных дней, указанных в документах медицинского учреждения и установлен индивидуальный график сдачи экзаменов и зачетов (Приложение Б). При этом общий срок продления сессии не может превышать длительности экзаменационной сессии, не зависимо от продолжительности болезни.

5.9.20 Результаты экзаменов (устного, квалификационного) объявляются в день проведения экзамена. Результаты письменных экзаменов озвучиваются обучающимся на следующий день после проведения экзамена.

5.10 Порядок организации и проведения экзамена квалификационного/квалификационного экзамена

5.10.1 Экзамен квалификационный/квалификационный экзамен является обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю программ подготовки специалистов среднего звена как процедура внешнего оценивания.

5.10.2 Дата проведения экзамена квалификационного/квалификационного экзамена устанавливается как правило на следующий день после окончания изучения всех элементов профессионального модуля по виду деятельности. Учебно-методической частью МПК формируется график экзаменов квалификационных/квалификационных экзаменов на текущий семестр.

5.10.3 Экзамен квалификационный/квалификационный экзамен принимается экзаменационными комиссиями, организуемыми по каждому виду деятельности (профессиональному модулю).

5.10.4 Экзаменационная комиссия формируется из числа педагогических работников МПК и представителя работодателя не позднее, чем за две недели до экзамена. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора. Форма приказа приведена в Приложении В. Председателем комиссии является представитель работодателя, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся.


5.10.5 Основными функциями экзаменационной комиссии являются: оценка освоения компетенций, необходимых для осуществления вида деятельности; разработка рекомендаций от работодателя по развитию профессиональных компетенций обучающихся.

5.10.6 К экзамену квалификационному/квалификационному экзамену допускаются обучающиеся, успешно освоившие все составные элементы программы профессионального модуля (междисциплинарные курсы, учебную и производственную (по профилю специальности) практику), предусмотренные учебным планом. Основанием допуска является оценочная ведомость освоения элементов профессионального модуля, формируемая в автоматизированной системе «Студент» МГТУ им. Г.И. Носова. (Приложение Г).

5.10.7 Допуск оформляется приказом ректора о допуске к экзамену квалификационному/квалификационному экзамену (Приложение Д). Приказ доводится до сведения студентов не позднее двух дней до экзамена.

5.10.8 Экзамен квалификационный/квалификационный экзамен проводится в специально подготовленных помещениях. На экзамен представляются:

- приказы о составе экзаменационной комиссии, о допуске студентов к экзамену;
- ФГОС СПО, рабочая программа профессионального модуля;
- экзаменационные материалы;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-О-СМГТУ-2/2-3-23	Лист 11 Всего листов 39

- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
- расходные материалы и специальная одежда, оборудование (при необходимости);
- оценочная ведомость освоения элементов профессионального модуля;
- аттестационные листы обучающихся по учебной и производственной (по профилю специальности) практике, предусмотренных соответствующим профессиональным модулем.

5.10.9 Форма экзамена квалификационного определяется предметно-цикловой комиссией МпК, осуществляющей теоретическое и практическое обучение по компетенциям вида деятельности (профессиональному модулю).

5.10.10 Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

5.10.11 Порядок проведения, примеры заданий, критерии оценки компетенций отражаются в контрольно-оценочных средствах для промежуточной аттестации по виду деятельности (профессиональному модулю).

5.10.12 Подведение результатов экзамена квалификационного/квалификационного экзамена проводится после выполнения заданий всеми обучающимися учебной группы.

5.10.13 Решения экзаменационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, и оформляются протоколом (Приложения Е, Ж). Голос председателя экзаменационной комиссии является решающим.

5.10.14 По результатам итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии в течение трех рабочих дней издается приказ о присвоении квалификации, приказ оформляется ведущим специалистом по работе со студентами МпК.

5.10.15 Лицам, сдавшим квалификационный экзамен, присваивается соответствующий разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается документ о квалификации - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, образец которого самостоятельно устанавливается МГТУ им. Г.И. Носова.


5.10.16 Аттестационная ведомость по профессиональному модулю, протокол заседания экзаменационной комиссии хранятся на отделении до окончания обучения, затем сдаются в архив.

5.11 Порядок организации и проведения зачета/зачета с оценкой/дифференцированного зачета и защиты курсовой работы (проекта)

5.11.1 Условия, процедура подготовки и проведения зачета/зачета с оценкой/дифференцированного зачета (в том числе комплексного для СПО) по отдельному учебному предмету, курсу, дисциплине, практике, НИР/НИД самостоятельно разрабатываются преподавателем/педагогическим работником, ведущим учебный предмет, курс, дисциплину, практику, НИР/НИД.

5.11.2 Зачеты/зачеты с оценкой/дифференцированные зачеты по отдельным учебным предметам, курсам, дисциплинам, практикам, НИР/НИД выставляются по итогам работы в семестре не позднее последнего дня текущего периода промежуточной аттестации (с учетом результатов текущего контроля успеваемости, коллоквиумов, результатов выполнения отчетов по практике, НИР/НИД, самостоятельной работы и др.).

5.11.3 Обучающиеся по ОП ВО могут сдавать зачеты и зачеты с оценкой по выбранным изученным факультативным дисциплинам (модулям) с последующей записью результатов сдачи в аттестационную ведомость, зачетную книжку и в приложение к диплому.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-О-СМГТУ-2/2-3-23	Лист 12 Всего листов 39

5.11.4 Зачет/зачет с оценкой/дифференцированный зачет, как правило, проводится по результатам текущего контроля успеваемости (рейтинга) обучающихся в течение семестра, может быть проведен в виде специального зачетного контрольного мероприятия (в форме письменной контрольной работы, тестирования, опроса обучающихся в устной форме, с использованием компьютерных технологий и в др.). Оценка по практикам, НИР/НИД проставляется на основе отчетов и результатов их защиты.

5.11.5 При проведении зачетного контрольного мероприятия обучающийся с разрешения преподавателя/ педагогического работника может пользоваться рабочей программой, техническими средствами, справочной литературой и др.

5.11.6 Курсовая работа (проект) как форма промежуточной аттестации предусматривается по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), наиболее значимым в профессиональной подготовке выпускника. Оценка по курсовой работе (проекту) выставляется на основе результатов защиты обучающимися курсовой работы (проекта).

6 Система оценивания учебных достижений обучающихся

6.1 Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОП создается фонд оценочных средств, позволяющий оценить знания, умения, владения, практический опыт и освоенные компетенции в целом.

6.2 Порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедура согласования, утверждения и хранения фонда оценочных средств определяется отдельным локальным актом.

6.3 Уровень освоения образовательной программы определяется по пятибалльной системе следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

6.4 Критерии оценки компетенций, знаний, умений и навыков, владений и практического опыта по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) устанавливает преподаватель/педагогический работник в соответствии с рабочей программой. Ответственность за единообразие требований, предъявляемых на экзаменах, зачетах несет заведующий кафедрой/председатель предметной, предметно-цикловой комиссии МПК.

6.5 Обучающимся успешно и (или) досрочно освоившим учебный предмет, курс, дисциплину (модуль) по решению преподавателя/педагогического работника может быть выставлена отметка «отлично», «хорошо» без проведения контрольного мероприятия – экзамена (автоматом).


6.6 По учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой оценкой является оценка, полученная на последнем экзамене.

7 Порядок ликвидации академических задолженностей

7.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практике, НИР/НИД образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

7.2 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-О-СМГТУ-2/2-3-23	Лист 13 Всего листов 39

7.4 Периоды проведения первой и второй повторной промежуточной аттестации (ППА-1 и ППА-2) по результатам каждой экзаменационной сессии для ликвидации академической задолженности устанавливаются приказом ректора.

7.5 Для студентов выпускных курсов ППА-1 и ППА-2 проводится до начала проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

7.6 ППА-1 и ППА-2 не может проводиться в период проведения концентрированной практики, а также в период проведения промежуточной аттестации. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы. Для обучающихся заочной формы обучения сроки повторной промежуточной аттестации могут совпадать со сроками проведения промежуточной аттестации (сроками лабораторно-экзаменационной сессии) и не могут совпадать со сроками прохождения практики.

7.7 Для организации ликвидации академических задолженностей преподаватели посредством образовательного портала назначают дату и время проведения консультаций перед ППА и график ППА по каждому виду аттестации по всем дисциплинам (модулям), закрепленным за ними в нагрузке. График пересдач разрабатывается с минимальным количеством академических часов для приема задолженностей, дающим возможность обучающимся реализовать свое право на проведение повторной промежуточной аттестации. На каждую аттестацию должно быть предусмотрено не менее двух дат проведения ППА. Преподаватель может заявить большее количество занятий для приема академических задолженностей. Заведующие кафедрами/отделениями контролируют заполнение преподавателями графика ликвидации академических задолженностей и утверждают график ППА на образовательном портале. Дирекция (деканат) проверяет и утверждает на образовательном портале график ликвидации академических задолженностей для всех закрепленных за ней групп. График ППА по университету утверждается приказом ректора о проведении повторной промежуточной аттестации.

7.8 Повторная промежуточная аттестация проводится в тех же видах и формах и с использованием тех же ФОС, что и промежуточная аттестации по данной дисциплине.


7.9 ППА-1 проводится преподавателем, за которым закреплена данная дисциплина (модуль) в учебной нагрузке. Прием первой повторной промежуточной аттестации другим преподавателем может проводиться по указанию заведующего кафедрой/отделением в случае, если по объективным причинам преподаватель не может провести повторную аттестацию в установленные сроки (уволен, в командировке, на больничном, семейные обстоятельства, неудовлетворительная подготовка к аттестационному мероприятию) по согласованию с директором института (филиала)/ МпК с уведомлением УМУ.

7.10 Обучающийся обязан ликвидировать академическую задолженность в соответствии с расписанием ППА-1.

7.11 В случае если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность в даты ППА-1 или не явился без уважительной причины, то считается, что он использовал свое право прохождения ППА-1. В этом случае ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (ППА-2).

7.12 ППА-2 осуществляется комиссией, состоящей из заведующего кафедрой/отделением (председатель комиссии), за которой закреплена дисциплина, и преподавателя, принимавшего экзамен/зачет. Если этим преподавателем является заведующий кафедрой/отделением, то он обязан ввести в состав комиссии другого преподавателя данной кафедры/отделения. Назначение преподавателя для работы в аттестационной комиссии осуществляется посредством образовательного портала.

Обучающемуся предоставляется возможность изменить состав аттестационной комиссии для ликвидации академической задолженности в период ППА-2. В этом случае обучающийся в

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-О-СМГТУ-2/2-3-23	Лист 14 Всего листов 39

течение 3 рабочих дней с даты выхода приказа о проведении ППА-2 подает в дирекцию (деканат) заявление (приложение З). Директор института (филиала, МПК) / декан факультета рассматривает заявление и принимает решение о целесообразности изменения состава комиссии. Состав комиссии в этом случае определяется дирекцией (деканатом) по согласованию с заведующим кафедрой/ отделением (Приложение И).

По результатам проведения аттестации председатель комиссии оформляет протокол заседания аттестационной комиссии (приложение К) на образовательном портале.

7.13 Оценка, выставленная комиссией, является окончательной и передаче не подлежит. Наличие у обучающегося академической задолженности по результатам ППА-2 является основанием для отчисления.

7.14 Отсутствие обучающегося на ППА-1 либо ППА-2 без уважительной причины приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

7.15 Аналогично пунктам 5.9.18 и 5.9.19 настоящего положения в случае неявки обучающегося на ППА-1 либо ППА-2 по уважительной причине сроки проведения повторной промежуточной аттестации могут быть продлены. Дирекция (деканат) согласует с заведующим кафедрой/ отделением даты проведения ППА в пределах сроков продления повторной промежуточной аттестации для обучающегося.

7.16 Передача положительной оценки на более высокую допускается по окончании промежуточной аттестации с разрешения декана факультета/директора института (филиала)/ МПК на основании письменного заявления (Приложение Л), (не более двух экзаменов или зачетов за последнюю промежуточную аттестацию в течение следующего семестра). Обучающимся выпускных курсов на последнем семестре обучения разрешается передача положительной оценки на более высокую за весь срок обучения, но не более чем по двум аттестациям.

7.17 Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. Решение об отчислении утверждается приказом ректора.

8 Порядок оформления записей, содержащих первичную информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся

8.1 Информация об освоении обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, НИР/НИД основной образовательной программы в аттестационные ведомости, аттестационные листы, зачетные книжки вносится только преподавателем/ педагогическим работником, который несет ответственность за четкость и точность записи.


8.2 Аттестационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся.

8.3 Проведение контрольного мероприятия промежуточной аттестации без аттестационной ведомости и зачетной книжки не допускается.

8.4 Аттестационная ведомость формируется дирекцией (деканатом) в информационной системе «Студент» МГТУ им. Г.И. Носова. При оформлении ведомости указывается ее номер, дата проведения контрольного мероприятия, срок сдачи в дирекцию (деканат), списочный состав группы, номера зачетных книжек, фамилии и инициалы преподавателей, осуществляющих контрольное мероприятие. Подготовленную ведомость должен подписать декан/ директор или его заместитель по учебной работе/ заведующий отделением.

8.5 Требования к оформлению аттестационных ведомостей:

– наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики, НИР/НИД указывается полностью в соответствии с ее названием в учебном плане по направлению подготовки/специальности;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-О-СМГТУ-2/2-3-23	Лист 15 Всего листов 39

- количество часов/число зачетных единиц указывается в соответствии с учебным планом по направлению подготовки/специальности;
- аттестационная ведомость заполняется чернилами только одного цвета (черного или синего);
- все строки аттестационной ведомости должны быть заполнены;
- не допускаются исправления и поправки.

8.6 Виды записей в аттестационных ведомостях по формам промежуточной аттестации представлены: для зачетов ВО – в Приложении М, для зачетов, курсовых работ (проектов) СПО – в Приложении Н; для курсовых работ (проектов) ВО – в Приложении П; для экзамена ВО - в Приложении Р, для экзамена СПО - в Приложении С.

8.7 В случае неявки обучающегося на экзамен преподавателем/ педагогическим работником делается в аттестационной ведомости отметка «не явился (ась)»

8.8 Преподаватель вносит оценки по результатам контрольного мероприятия в аттестационную ведомость средствами образовательного портала.

8.9 Аттестационные ведомости передаются в дирекцию (деканат) лично преподавателем/ педагогическим работником, осуществляющим контрольное мероприятие, сразу после экзамена (зачета) или не позднее 10 часов утра, следующего за экзаменом (зачетом) дня. За нарушение сроков сдачи ведомостей преподаватели несут дисциплинарную ответственность. Не допускается передача аттестационной ведомости в дирекцию (деканат) через обучающихся или сотрудников МГТУ им. Г.И. Носова, не проводивших контрольное мероприятие.


8.10 Дирекция (деканат) принимает от преподавателя, проводившего контрольное мероприятие, аттестационную ведомость, заполненную в соответствии с требованиями к ее оформлению. При наличии нарушений требований оформления деканат/ дирекция/ заведующий отделением вправе потребовать у преподавателя/ педагогического работника переоформления ведомости.

8.11 Аттестационные ведомости за текущий учебный год хранятся по группам и семестрам в дирекции (деканате) до выпуска учебной группы.

8.12 На основании записей оценок в аттестационных ведомостях вносятся записи в зачетную книжку обучающегося по форме в соответствии с отдельным локальным актом МГТУ им. Г.И. Носова о порядке заполнения зачетных книжек. Отметка о получении зачета, защиты курсовой работы (проекта) и экзаменационные оценки ставятся в зачетную книжку в присутствии обучающегося.

8.13 При ликвидации академической задолженности в период ППА-1 оценка выставляется в ведомость повторной промежуточной аттестации. При ликвидации академической задолженности в период ППА-2 оценка выставляется в протокол аттестационной комиссии. В случае, если обучающемуся предоставлен индивидуальный график ликвидации академических задолженностей (при восстановлении, выходе из академического отпуска, переводе обучающегося) либо разрешено пересдать положительную оценку на более высокую, оценка выставляется в аттестационный лист.

8.14 Аттестационный лист по ОП ВО выписывается деканатом/ дирекцией на заведующего кафедрой, за которой закреплен учебный предмет, курс, дисциплина (модуль), практика, НИР/НИД. При оформлении аттестационного листа деканатом/ дирекцией указывается фамилия заведующего кафедрой, наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) по учебному плану, номер семестра, форма аттестации, количество часов/ число зачетных единиц, фамилия и инициалы обучающегося и срок сдачи листа в деканат/ дирекцию. Подготовленный аттестационный лист должен подписать декан/ директор или его заместитель по учебной работе. Заведующей кафедрой указывает фамилию и инициалы преподавателя, которому поручено провести контрольное мероприятие (Приложение Т).

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-О-СМГТУ-2/2-3-23	Лист 16 Всего листов 39

8.15 Аттестационный лист по ОП СПО выписывается заведующим отделением в автоматизированной системе «Студент» на имя педагогического работника, за которым закреплен учебный предмет, курс, дисциплина (модуль). При оформлении аттестационного листа отделением МпК указывается наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) по учебному плану, номер семестра, форма аттестации, количество часов, фамилия и инициалы обучающегося.

8.16 Преподаватель, которому поручено провести контрольное мероприятие по приему пересдачи, записывает в аттестационном листе оценку по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике, НИР/НИД в том числе и «неудовлетворительно», дату проведения контрольного мероприятия.

8.17 Требования к записям в аттестационном листе соответствуют требованиям к записям в аттестационной ведомости.

9 Порядок оформления записей, содержащих обработанную информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся

9.1 Результаты аттестационных испытаний из аттестационных ведомостей/протоколов и аттестационных листов автоматически вносятся в информационную систему «Студент».

9.2 Запись о переводе на последующий курс сопровождается номером приказа, заверенным подписью декана факультета/ директора института (филиала)/ заведующего отделением МпК и печатью деканата факультета/ дирекции института (филиала)/ МпК.

9.3 При ошибочном написании тех или иных данных в зачетную книжку обучающегося допускается вносить исправления (Приложение У). В этом случае, старая запись зачеркивается и вносится новая. Рядом ставится подпись исполнителя, гриф «Исправленному верить» и дата.

9.4 Для оперативного управления учебной деятельностью обучающегося и ее корректировки в дирекции (деканате) оформляется сводная рабочая ведомость («шахматка»).

9.5 Оценки в сводной рабочей ведомости должны совпадать с оценками в аттестационных ведомостях и аттестационных листах. В случае неудовлетворительной оценки в сводной рабочей ведомости тоже ставится оценка «неудовлетворительно».

9.6 Допускается вносить исправления в сводную рабочую ведомость с пометками о ликвидации задолженностей или пересдаче на более высокую оценку.

9.7 Итоговая сводная ведомость составляется на выпускном курсе группы для передачи в архив, исправления и поправки не допускаются.


9.8 При утрате или порче записей и данных руководитель подразделения – держатель этих сведений (декан/ директор/ заведующий отделением) дает указание восстановить документ на основе данных, имеющихся в исходных носителях информации (например, в учебном журнале, аттестационной ведомости). После восстановления документа на нем делается надпись «Дубликат», ставится подпись и дата, указывается расшифровка подписи с указанием должности.

9.9 Сроки хранения записей в соответствии с номенклатурой дел университета: аттестационные ведомости и аттестационные листы – 5 лет после выпуска группы; сводные рабочие ведомости – до выпуска учебной группы, а затем уничтожаются по акту; итоговая сводная ведомость, зачетные книжки обучаемых – 50 лет.

9.10 По результатам промежуточной аттестации дирекция (деканат) формирует отчет о результатах по факультетам/ институтам/ МпК.

9.11 Сводный отчет по МГТУ им. Г.И. Носова об итогах промежуточной аттестации формирует УМУ.

9.12 Отчеты о результатах промежуточной аттестации и предложения по улучшению качества учебного процесса выносятся на обсуждение кафедр/ отделений, Ученых советов факультета/ институтов (филиала), Ученого совета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-О-СМГТУ-2/2-3-23	Лист 17 Всего листов 39

10 Порядок проведения апелляции

10.1 По результатам экзамена обучающийся имеет право подать в дирекцию (деканат) письменное апелляционное заявление (Приложение Ф) о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена и (или) несогласии с его результатами.

10.2 Дирекция (деканат) формирует апелляционную комиссию в следующем составе: заведующий кафедрой/заведующий отделением, экзаменатор и преподаватель кафедры/отделения. При необходимости в состав комиссии входит представитель дирекции (деканата).

10.3 В случае проведения экзамена в письменной форме обучающийся может ознакомиться со своей работой в присутствии заведующего кафедрой/отделения и экзаменатора. В случае проведения устного экзамена рассматривается лист подготовки обучающегося к устному ответу.

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

10.5 Апелляция подается обучающимся лично в день объявления оценки по экзамену.

10.6 Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

10.7 При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами промежуточной аттестации апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата экзамена;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата экзамена.

10.8 При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование и решение утверждается большинством голосов.

10.9 Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения обучающегося (Приложение Ц).

11 Ответственность

11.1 Проректор по образовательной деятельности – Ведущий СМК по образовательной деятельности несет ответственность за контроль исполнения требований настоящего Стандарта, а также недопущение превышения полномочий вовлеченного персонала при оценке уровня освоения обучающимися основных образовательных программ, а также принятие решения о дальнейшем использовании данного Стандарта.

11.2 Начальник УМУ несет ответственность за координацию всех работ по исправлению всех несоответствий, связанных с исполнением требований данного Стандарта, как обучающимися, так и преподавателями.

11.3 Декан факультета/ директора институтов/МпК несут ответственность за своевременную организацию промежуточной аттестации обучающихся; за объективность, своевременность и точность анализа результатов промежуточной аттестации и разработки необходимых корректирующих и предупреждающих действий; создание условий обучающимся для ликвидации академических задолженностей и обеспечение контроля за своевременной их ликвидацией.

11.4 Заведующие кафедрами/ заведующие отделениями МпК несут ответственность за своевременное проведение контрольных мероприятий преподавателями кафедры/отделения; создание условий обучающимся для ликвидации академических задолженностей по учебным предметам, дисциплинам (модулям), практикам, НИР/НИД принятие мер по обеспечению освоения обучающимися образовательной программы, а также за знание и выполнение обучающимися и подчиненным персоналом требований настоящего Стандарта.

11.5 Профессорско–преподавательский состав/ педагогические работники МпК несут ответственность за разработку контрольно-оценочных средств по закрепленным учебным предметам, дисциплинам (модулям), проведение контрольных мероприятий в соответствии с

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-О-СМГТУ-2/2-3-23	Лист 18 Всего листов 39

требованиями данного Стандарта; идентификацию, достоверную, полную и своевременную регистрацию результатов промежуточной аттестации обучающихся, обеспечение воспроизводимости информации по результатам промежуточной аттестации обучающихся по закрепленным учебным предметам, дисциплинам (модулям).

11.6 Специалист по работе со студентами несет ответственность за своевременную и качественную обработку информации в автоматизированной системе, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

СМК-О-СМГТУ-2/2-3-23 Система менеджмента качества. Стандарт организации.
Положение о промежуточной аттестации обучающихся в университете разработал:

Проректор по образовательной деятельности


И.Р. Абдулвелеев

Начальник учебно-методического управления

О.С. Малахов

Заместитель директора
института ЭиАС по учебной работе

Е.А. Панова

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-О-СМГТУ-2/2-3-23	Лист 19 Всего листов 39

Приложение А
(обязательное)
Форма экзаменационного билета

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой/заведующий отделением

_____ /И.О. Фамилия/
(подпись)

(дата)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №

Специальность/Направление подготовки _____
(шифр, наименование)

Специализация/профиль _____
(наименование)

Кафедра/отделение _____

Дисциплина, курс, модуль


(полное наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Зачетных единиц/часов: _____
(количество ЗЕ и часов в соответствии с учебным планом)

Экзаменатор (-ы): _____
(Фамилия И.О.)

1. ...
2. ...
3. ...

Экзаменатор (: -ы) _____ /И.О. Фамилия/
(подпись)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-О-СМГТУ-2/2-3-23	Лист 21 Всего листов 39

Приложение В
(обязательное для СПО)

Форма приказа об организации экзамена квалификационного/демонстрационного

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

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

ПРИКАЗ

Об организации
экзамена квалификационного/
квалификационного экзамена
по специальности _____

(шифр наименование)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Для проведения экзамена квалификационного / квалификационного экзамена по
профессиональному модулю ПМ.0п _____

(полное наименование профессионального модуля в соответствии с учебным планом)

1. Утвердить состав экзаменационной комиссии

группа _____

Председатель комиссии:

ФИО (полностью) – должность

Заместитель председателя комиссии:

ФИО заведующий отделением

Члены комиссии:

1. ФИО

2. ФИО


2. Оплату председателю комиссии произвести из расчета _____ ч. на каждого
экзаменуемого.

3. Педагогическим работникам ФИО (ведущий преподаватель и/или зав. отделением)
провести консультации по разделам ПМ.0п не позднее, чем за два дня до начала экзамена

Основание: график экзаменов квалификационных/квалификационных экзаменов, СМК-О-
СМГТУ-2/2-3-23 Положение о промежуточной аттестации обучающихся

Ректор

_____/И.О. Фамилия/
(подпись)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-О-СМГТУ-2/2-3-23	Лист 22 Всего листов 39

Приложение Г
(справочное)

Форма оценочной ведомости освоения элементов профессионального модуля

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОСВОЕНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

№ _____

Специальность _____
(шифр _____ полное наименование специальности)

Группа: _____ Курс: _____ Семестр: _____

Отд. _____
(номер) _____ (полное наименование отделения)

ПМ.0п. _____
(код и полное наименование в соответствии с ФГОС СПО)

МДК.01.01 (полное наименование)	экзамен	Часов по ОП
МДК.01.02 (полное наименование)	дифф.зачет	Часов по ОП
Курсовой проект (работа)		Часов по ОП
УП.01	зачет	Недель по ОП
ПП.01	зачет	Недель по ОП
Курсовой проект (работа)		Часов по ОП


№	№ за ч.	Фамилия Имя Отчество	МДК.01.01 (экзамен)	МДК.01.02 (д.зачет)	КП/КР	УП.01 (зач.)	ПП.01 (зач.)	Допуск
1		АНУФРИЕВА ЕКАТЕРИНА АНДРЕЕВНА	отлично	хорошо	хорошо	зачтено	зачтено	Допущен
2		БЕЛОБАБА ГАЛИНА ЭДУАРДОВНА	неудовл.	хорошо	хорошо	не зачтено	зачтено	Не допущен
3		БУРЛАКОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА	отлично	хорошо	хорошо	зачтено	зачтено	Допущен
4		ВЛАСОВ ГРИГОРИЙ СЕРГЕЕВИЧ	хорошо	хорошо	хорошо	зачтено	зачтено	Допущен
5		ДОЛБИЛОВА АЛЁНА ЕВГЕНЬЕВНА	удовл.	хорошо	хорошо	зачтено	зачтено	Допущен
6		ДУДЕНКО ЕКАТЕРИНА АЛЕКСАНДРОВНА	хорошо	хорошо	хорошо	зачтено	зачтено	Допущен
7		ЕРОФЕЕВА АЛЁНА ОЛЕГОВНА	отлично	хорошо	хорошо	зачтено	зачтено	Допущен
8		МЕДВЕДКОВА НАТАЛЬЯ БОРИСОВНА	удовл.	хорошо	хорошо	зачтено	зачтено	Допущен
9		МЕЛЬНИЧУК АННА ВАДИМОВНА	отлично	хорошо	хорошо	зачтено	зачтено	Допущен
10		НАБИУЛЛИН МАРСЕЛЬ ИНСАФОВИЧ	хорошо	хорошо	хорошо	зачтено	зачтено	Допущен

Итого Допущено к экзамену
квалификационному/демонстрационному _____

Не допущено к экзамену
квалификационному/демонстрационному _____

Зав. отделением _____

_____/И.О. Фамилия/
(подпись)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-О-СМГТУ-2/2-3-23	Лист 23 Всего листов 39

Приложение Д
(обязательное для СПО)

Форма приказа о допуске к экзамену квалификационному/демонстрационному

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

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

ПРИКАЗ

О допуске

к экзамену квалификационному/

квалификационному экзамену

по специальности _____

(шифр наименование)

ПРИКАЗЫВАЮ:

На основании результатов промежуточной аттестации элементов профессионального модуля

ПМ.0n _____

(индекс и полное наименование в соответствии с учебным планом)

1. Допустить к экзамену квалификационному/ квалификационному экзамену следующих обучающихся группы _____, _____ формы обучения
(группа) (очной/заочной)

1. _____;
(ФИО в винительном падеже)

2. _____.
(ФИО в винительном падеже)

2. Не допускать к экзамену квалификационному/ квалификационному экзамену следующих обучающихся, имеющих академические задолженности по элементам профессионального модуля (СПО)


1. _____;
(ФИО в винительном падеже)

2. _____.
(ФИО в винительном падеже)

Основание: оценочная ведомость освоения элементов профессионального модуля № _____, аттестационные ведомости, протокол перерачета, СМК-О-СМГТУ-2/2-3-23 Положение о промежуточной аттестации обучающихся

Ректор

_____/И.О. Фамилия/
(подпись)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-О-СМГТУ-2/2-3-23	Лист 24 Всего листов 39

Приложение Е
(обязательное для СПО)

**Форма итогового протокола экзаменационной комиссии
по экзамену квалификационному/квалификационному экзамену**

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

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Протокол № _____
заседания экзаменационной комиссии
экзамена квалификационного/квалификационного

Профессиональный модуль _____
(цифра полное наименование направления подготовки/специальности)
(полное наименование в соответствии с ОП)

по профессии рабочего /должности служащего _____
(код и наименование)

от _____ 20__ г.

Группа _____

Присутствовали:

Председатель: _____
(ИОФ, должность)

Члены комиссии:

1. _____
2. _____
(ИОФ, должность)

Секретарь: _____

Экзамен квалификационный


№	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Результат освоения профессионального модуля ¹
1		
2		

Итоги квалификационного экзамена

№	ФИО обучающегося	Оценка теоретических знаний	Оценка практической квалификационной работы	Итоговая оценка (квалификации)
1				
2				

Аттестационная комиссия постановляет, успешно освоившим программу профессионального обучения в рамках освоения профессионального модуля _____
по профессии рабочего/должности служащего _____
(код и наименование)

¹Результат освоения модуля в виде матрицы оценки компетенций является приложением к протоколу

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-О-СМГТУ-2/2-3-23	Лист 25 Всего листов 39

Приложение Ж
(обязательное для СПО)

Форма итогового протокола экзаменационной комиссии
по экзамену квалификационному/квалификационному экзамену
и сдавшим квалификационный экзамен обучающимся присвоить квалификацию _____
с выдачей свидетельства о профессии рабочего/должности служащего

№	ФИО обучающегося	Разряд
1		
2		

Общие выводы и рекомендации _____

Особое мнение членов комиссии _____

Председатель	<i>И.О.Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
Заместитель председателя	<i>И.О.Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
Члены экзаменационной комиссии:	<i>И.О.Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
	<i>И.О.Фамилия</i>	<i>Подпись</i>

Приложение к протоколу заседания экзаменационной комиссии квалификационного экзамена
Результаты выполнения практических квалификационных работ

№ п/п	Ф.И.О. обучающихся	№ работ по перечню	Единица измерения	Норма времени на единицу измерения	задано		выполнено		% выполнения	Оценка за выполненную работу	Рекомендуемый разряд (категория)	Основные недостатки при выполнении работ
					кол-во работ	норма времени	кол-во работ	фактические затраты времени				


ИТОГО:

«5» _____ чел. _____ %
«4» _____ чел. _____ %
«3» _____ чел. _____ %

ВЫПОЛНЕНИЕ НОРМ

выполнили установленную норму _____ чел. _____ %
перевыполнили установленную норму _____ чел. _____ %
не выполнили установленную норму _____ чел. _____ %

Председатель	<i>И.О.Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
Заместитель председателя	<i>И.О.Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
Члены экзаменационной комиссии:	<i>И.О.Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
	<i>И.О.Фамилия</i>	<i>Подпись</i>

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-О-СМГТУ-2/2-3-23	Лист 26 Всего листов 39

Приложение 3
(обязательное)

**Форма заявления на изменение состава аттестационной комиссии
для сдачи второй повторную промежуточную аттестацию**

РЕЗОЛЮЦИЯ
декана факультета / директора
института (МпК, филиала)

Декану факультета / директору института (МпК,
филиала)

Разрешаю / Возражаю

_____ 20__ г.

наименование факультета/института/МпК/филиала

ДАННЫЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

ФИО полностью			
Шифр и наименование направления подготовки / специальности			
Курс		Группа	
Форма обучения		Основа обучения (бюджетная/платная)	
Номер зачетной книжки			

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить изменить состав аттестационной комиссии для сдачи второй повторную промежуточную аттестацию по результатам _____ экзаменационной сессии
зимней/летней

_____ учебного года по дисциплинам:

_____ наименование дисциплины, форма аттестации


С положением о промежуточной аттестации и сроками проведения повторной промежуточной аттестации ознакомлен(а).

Я уведомлен(а), что получение неудовлетворительной оценки на второй повторной промежуточной аттестации, а также моя неявка без уважительной причины приведут к моему отчислению.

ОТМЕТКА декана факультета / директора института (МпК, филиала)

Причина возражения:

_____ 20__ г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-О-СМГТУ-2/2-3-23	Лист 27 Всего листов 39

Приложение И
(обязательное)

Форма распоряжения о передаче учебного предмета, курса, дисциплины

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

_____ (институт/факультет/МпК)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О передаче учебного предмета,
курса, дисциплины, модуля

ОБЯЗЫВАЮ:

Провести передачу _____ по _____
(форма аттестации) (наименование предмета, курса, дисциплины, модуля/ практики/НИР)
обучающемуся группы _____,
(шифр группы) (ФИО обучающегося)
по направлению подготовки/ специальности _____

(шифр, наименование направления подготовки/ специальности)

комиссией в составе:


Председатель: _____
(ФИО)

Члены комиссии: _____ ;
(ФИО)
_____ ;
(ФИО)
_____ .
(ФИО)

Основание: служебная записка заведующего кафедрой/ отделения.

Директор института/декан факультета/директор МпК

_____ /И.О. Фамилия/
(подпись)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-О-СМГТУ-2/2-3-23	Лист 29 Всего листов 39

Приложение Л
(обязательное)
Форма заявления на пересдачу (на более высокую оценку)

Декану факультета/директору института/МпК

от обучающегося группы _____ курса _____

(Ф.И.О. полностью)

Заявление

Прошу разрешить пересдачу оценки за экзамен/ зачет по дисциплине/ модулю/ практике/ НИР

(наименование предмета, курса, дисциплины, модуля/ практики/НИР)

на более высокую оценку с оценки « » на « ».

_____ 20__ г.


_____ /И.О. Фамилия/
(подпись)

Согласовано:

Зам. директора/декана по УР _____ «__» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____ «__» _____ 20__ г.

Преподаватель _____ «__» _____ 20__ г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-О-СМГТУ-2/2-3-23	Лист 30 Всего листов 39

Приложение М
(справочное)

Форма записей зачета в аттестационной ведомости для ВО

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

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

**ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ИНСТИТУТА / ФАКУЛЬТЕТА
АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №**

Преподаватель: **Фамилия И.О.**

Группа: _____ Курс: __ Семестр: __

Кафедра _____

Дисциплина/модуль/курс: _____

Вид аттестации: **Зачет/ Зачет с оценкой** Часов/зач.ед. по ОП* ___/___ Дата: _____


№	№ зач. к	Фамилия Имя Отчество	Оценка/зачет	Дата	Подпись
Образец записи при зачете					
1	16-А-321	ИВАНОВ АНАТОЛИЙ СЕРГЕЕВИЧ	зачтено	28.12.2016	
2	16-А-322	КОТЕЛЬНИКОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	не зачтено	28.12.2016	
Образец записи при зачете с оценкой					
17	17-А-123	ПЕТРОВ АЛЕКСЕЙ ИВАНОВИЧ	отлично	15.01.2018	
18	17-А-234	СЕРГЕЕВ СЕРГЕЙ СЕРГЕЕВИЧ	хорошо	15.01.2018	
19	17-А-238	СМИРНОВ ДМИТРИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ	удовл	15.01.2018	
20	17-А-563	УШАЧЕВ ДМИТРИЙ СЕРГЕЕВИЧ	неудовл	15.01.2018	

Сдать ведомость в дирекцию/ деканат до _____

ИТОГО отлично: хорошо: удовл.: неудовл.: зачтено: не зачтено:

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

*ПРИМЕЧАНИЕ: указанное количество часов/зач.ед. по ОП обязательно проставляются в зач. книжку

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-О-СМГТУ-2/2-3-23	Лист 32 Всего листов 39

Приложение П
(справочное)

Форма записей курсовой работы (проекта) в аттестационной ведомости для ВО

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

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

**ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ИНСТИТУТА / ФАКУЛЬТЕТА
АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №**

Преподаватель: **Фамилия И.О.**

Группа: _____ Курс: __ Семестр: __

Кафедра _____

Дисциплина/модуль/курс _____

Вид аттестации: **Курсовая работа (проект)** Часов/зач.ед. по ОП* ___/___ Дата: _____


№	№ зач. к	Фамилия Имя Отчество	Оценка/зачет	Дата	Подпись
1	16-А-125	ЗАХАРОВ АНТОН ВАСИЛЬЕВИЧ	<i>отлично</i>	12.01.2018	
2	16-А-129	МИХАЙЛОВА АННА ФИЛИППОВНА	<i>хорошо</i>	18.01.2018	
3	16-А-265	ПОРОШЕНКО ГРИГОРИЙ МАКСИМОВИЧ	<i>удовл</i>	12.01.2018	
4	16-А-665	СТЕПАНЧУК СЕРГЕЙ АНДРЕЕВИЧ	<i>неудовл</i>	28.01.2018	
5	16-А-364	ФЕДОРЕНКО БОРИС АЛЕКСАНДРОВИЧ	<i>не представлена</i>	28.01.2018	

Сдать ведомость в дирекцию/деканат до _____

ИТОГО отлично: хорошо: удовл.: неудовл.: не предст.:

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

*ПРИМЕЧАНИЕ: указанное количество часов/зач.ед. по ОП обязательно проставляются в зач. книжку

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-О-СМГТУ-2/2-3-23	Лист 33 Всего листов 39

Приложение Р
(справочное)

Форма записей экзамена в аттестационной ведомости для ВО

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

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ИНСТИТУТА / ФАКУЛЬТЕТА
АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №

Преподаватель: **Фамилия И.О.**

Группа: _____ Курс: __ Семестр: __

Кафедра _____

Дисциплина/модуль/курс: _____

Вид аттестации: **Экзамен** Часов/зач.ед. по ОП* ___/___ Дата: _____


№	№ зач.	Фамилия Имя Отчество	Оценка/зачет	Дата	Подпись
1	17-А-206	ПЕТРОВ АЛЕКСЕЙ ИВАНОВИЧ	<i>отлично</i>	15.01.2018	
2	17-А-234	СЕРГЕЕВ СЕРГЕЙ СЕРГЕЕВИЧ	<i>хорошо</i>	15.01.2018	
3	17-А-238	СМИРНОВ ДМИТРИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ	<i>удовл</i>	15.01.2018	
4	17-А-563	УШАЧЕВ ДМИТРИЙ СЕРГЕЕВИЧ	<i>неудовл</i>	15.01.2018	
5	17-А-526	ФЕДОРОВА МАРИЯ АЛЕКСАНДРОВНА	<i>не явилась</i>	15.01.2018	
6	17-А-206	ШЕВЧЕНКО КОНСТАНТИН СЕРГЕЕВИЧ	<i>не явился</i>	15.01.2018	

Сдать ведомость в дирекцию/деканат до _____

ИТОГО отлично: хорошо: удовл.: неудовл.: неявок:

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

*ПРИМЕЧАНИЕ: указанное количество часов/зач.ед. по ОП обязательно проставляются в зач. книжку

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-О-СМГТУ-2/2-3-23	Лист 34 Всего листов 39

Приложение С
(справочное)

Форма записей экзамена в аттестационной ведомости для СПО

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

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Специальность _____

Группа: _____ Курс: _____ Семестр: _____

Отд. _____

Пед. работник: _____ Фамилия И.О.

Дисциплина/курс/модуль _____

Вид аттестации: **Экзамен/ Компл. экзамен³/ Экзамен квал./ Экзамен дем.**

Часов по ОП _____ Дата: _____

№	№ зач.	Фамилия Имя Отчество	Оценка	Подпись
1		АНУФРИЕВА ЕКАТЕРИНА АНДРЕЕВНА	<i>отлично</i>	
2		БЕЛОБАБА ГАЛИНА ЭДУАРДОВНА	<i>хорошо</i>	
3		БУРЛАКОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА	<i>удовл</i>	
4		ВЛАСОВ ГРИГОРИЙ СЕРГЕЕВИЧ	<i>неудовл</i>	
5		ДОЛБИЛОВА АЛЁНА ЕВГЕНЬЕВНА	<i>не явилась</i>	
6		ШЕВЧЕНКО КОНСТАНТИН СЕРГЕЕВИЧ	<i>не явился</i>	

Сдать ведомость на отделение до _____

ИТОГО *отлично:* *хорошо:* *удовл.:* *неудовл.:* *неявок:*

Заведующий отделением _____ **/И.О. Фамилия/**
(подпись)

³Для комплексного экзамена ведомость формируется на каждую дисциплину/курс соответствующего модуля



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 4

СМК-О-СМГТУ-2/2-3-23

Лист 35
Всего листов 39

Приложение Т (обязательное)

Форма аттестационного листа ВО

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____ (подшивается к основной ведомости группы)	
Дисциплина/модуль _____	
Вид аттестации _____	Час/ЗЕ по ОП ____/____ Сем. _____
Преподаватель <u>Фамилия И.О.</u>	
Обучающийся <u>Фамилия Имя Отчество</u>	
№ зачетной книжки _____	
<u>ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ИНСТИТУТА / ФАКУЛЬТЕТА</u>	
Курс ____	Группа _____
Дата _____ Направление действительно в течение _____ дней	
Директор института / декан факультета _____ /И.О. Фамилия/	
Оценка _____	
Дата сдачи _____	
Подпись преподавателя _____	
Заполненный аттестационный лист <u>преподаватель обязан сдать</u> не позднее одного рабочего дня после приема экзамена/зачета. <u>Не допускается</u> передача в дирекцию/деканат аттестационного листа через обучающихся.	

Форма аттестационного листа СПО

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____ (подшивается к основной ведомости группы)	
Дисциплина/курс/практика/модуль _____	
Вид аттестации _____	Час по ОП ____ Сем. _____
Пед. работник <u>Фамилия И.О.</u>	
Обучающийся <u>Фамилия Имя Отчество</u>	
№ зачетной книжки _____	
<u>ОТД.</u>	
Курс ____	Группа _____
Дата _____ Направление действительно в течение _____ дней	
Зав. отделением _____ /И.О. Фамилия/	
Оценка _____	
Дата сдачи _____	
Подпись пед. работника _____	
Заполненный аттестационный лист <u>пед. работник обязан сдать</u> не позднее одного рабочего дня после приема экзамена/зачета. <u>Не допускается</u> передача на отделение аттестационного листа через обучающихся.	



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 4

СМК-О-СМГТУ-2/2-3-23

Лист 37
Всего листов 39

Приложение Ф
(обязательное)

Форма заявления на апелляцию результатов промежуточной аттестации

Декану факультета/директору института/МпК

от обучающегося группы _____ курса _____

(Ф.И.О. полностью)


Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о правомерности результатов экзамена/зачета по дисциплине/ модулю/ курсу/ практике/ НИР _____,
(наименование предмета, курса, дисциплины, модуля/ практики/НИР)

т.к. не согласен с результатами / нарушен установленный порядок проведения зачета (экзамена).
(нужное подчеркнуть)

_____ 20__ г.

_____ /И.О. Фамилия/
(подпись)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-О-СМГТУ-2/2-3-23	Лист 38 Всего листов 39

Приложение X
(обязательное)

Протокол заседания апелляционной комиссии

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

_____ *(институт/факультет/МнК)*

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии

_____ 20__ г.

г. Магнитогорск

На заседании присутствовало: ____ членов заседания из ____.

Председатель: _____
(ФИО)

Члены комиссии: _____;
(ФИО)

(ФИО)

1. С Л У Ш А Л И : _____, председателя апелляционной комиссии:
О рассмотрении апелляционного заявления от обучающегося группы _____,

(ФИО)

ПОСТАНОВИЛИ:

- Отклонить апелляцию и сохранить результаты экзамена/зачета.
- Удовлетворить апелляцию и выставить оценку по экзамену удовлетворительно, хорошо, отлично.

Результаты голосования:

«за» – _____;
«против» – _____;
«воздержались» – _____.

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

Члены комиссии _____ /И.О. Фамилия/
(подпись)

С решением комиссии ознакомлен _____ /И.О. Фамилия/
(подпись)