



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

СМК-О-СМГТУ-33-14



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВПО «МГТУ»  
В.М. Колокольцев  
Вступает в действие с «15» октября 2014 г.  
Взамен СМК-О-СМГТУ-33-07

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

*Положение о промежуточной аттестации обучающихся в университете*

СМК-О-СМГТУ-33-14

Версия 2

Положение соответствует требованиям  
ИСО 9001:2008  
Проректор по международной деятельности,  
Лидер, ответственный за СМК,  
А.Г. Корчунов

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию  
без письменного разрешения Лидера, ответственного за СМК

Магнитогорск – 2014

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-СМГТУ-33-14	Лист 2 Всего листов 28

## Содержание

1	Назначение и область применения	3
2	Нормативные документы, регламентирующие деятельность	3
3	Термины, определения и сокращения	4
4	Общие положения	5
5	Планирование промежуточной аттестации	6
6	Форма проведения и процедура выставления зачета/дифференцированного зачета по дисциплине	7
7	Форма проведения и процедура сдачи экзамена по дисциплине/междисциплинарного экзамена	7
8	Система оценивания учебных достижений обучающихся	10
9	Порядок оформления записей, содержащих первичную информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся	11
10	Порядок оформления записей, содержащих обработанную информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся	13
11	Порядок прохождения промежуточной аттестации по индивидуальному графику	14
12	Порядок ликвидации академических задолженностей	14
13	Присутствие на промежуточной аттестации других лиц	15
14	Порядок проведения апелляции	15
15	Ответственность	16
	Приложение А Форма записей зачета в аттестационной ведомости	17
	Приложение Б Форма записей экзамена в аттестационной ведомости	18
	Приложение В Форма исправления записи в зачетной книжке/учебной карточке	19
	Приложение Г Форма аттестационного листа	20
	Приложение Д Форма записи в учебной карточке обучаемого	23
	Приложение Е Форма сводной рабочей ведомости	23
	Приложение Ж Форма заявления на ликвидацию академических задолженностей	24
	Приложение К Форма заявления на индивидуальный график промежуточной аттестации	25
	Приложение Л Форма заявления на апелляцию результатов промежуточной аттестации	26

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-СМГТУ-33-14	Лист 3 Всего листов 28

## 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 9001:2008, п. 8.2.4. «Мониторинг и измерение продукции».

1.3 Промежуточная аттестация призвана оценить уровень освоения образовательной программы, в том числе отдельной ее части или всего учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, обеспечить контроль качества освоения элементов образовательной программы (дисциплины, модуля) в соответствии с требованиями образовательных стандартов по направлениям подготовки/специальностям.

1.4 Действие настоящего Стандарта распространяется на все структурные подразделения университета, осуществляющие образовательную деятельность.

## 2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящий Стандарт разработан на основании следующих документов:

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденный Приказом Минобрнауки Российской Федерации №1259 от 19.11.2013.

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный Приказом Минобрнауки Российской Федерации №1367 от 19.12.2013.

Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный Приказом Минобрнауки Российской Федерации №2 от 09.01.2014.

Приказ Минобрнауки России №203 от 22.03.2013 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры».

ИСО 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ИСО 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования

СМК-СМГТУ-29-11 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Структура, содержание и изложение, правила оформления и обозначения документации системы менеджмента качества

СМК-ДП-4.2.3-01-10 Система менеджмента качества. Документированная процедура управления. Управление документами

СМК-МИ-29.05-11 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и управлению Положением по виду деятельности

Примечания

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-СМГТУ-33-14	Лист 4 Всего листов 28

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:

**апелляция** – форма обжалования решения, обращение за поддержкой;

**дифференцированный зачет** - форма контроля, которая заключается в оценивании усвоения студентом учебного материала по определенной учебной дисциплине, как правило, на основании результатов выполненных индивидуальных заданий. Семестровый дифференцированный зачет планируется из-за отсутствия модульного контроля и экзамена и не предусматривает обязательного присутствия студентов.

**владение** – это способность обучающегося при решении конкретной задачи из некоторого обособленного класса задач осознанно применять знания, умения и навыки для получения оптимального результата не только в привычных, но и в изменившихся условиях;

**зачет** - форма проверки знаний и умений студентов, полученных на семинарских и практических занятиях, производственной практике, а также их обязательных самостоятельных работ (чертежей, расчетов и др.).

**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;

**качество образования** – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия образовательным стандартам, государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы;

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

**компетентностный подход** – подход, акцентирующий внимание на результате образования, причем в качестве результата рассматривается не сумма усвоенной информации, а способность человека действовать в различных ситуациях;

*компетентностный подход связан с переносом акцента с преподавателя и содержания образования на обучающегося и ожидаемые результаты образования, что является проявлением существенного усиления направленности образовательного процесса на обучающегося.*

**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;

**междисциплинарный экзамен** – способ проверки и оценки сформированности знаний и умений студентов по двум и более учебным дисциплинам;

**образовательная деятельность** - деятельность по реализации образовательных программ;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-СМГТУ-33-14	Лист 5 Всего листов 28

**образовательная программа** - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

**образовательный стандарт** – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

**обучающийся, имеющий академическую задолженность** – обучающийся, уровень знаний, умений и компетенций которого не соответствуют минимуму требований, установленных образовательным стандартом по одной или нескольким учебным дисциплинам;

**педагогический мониторинг** (в системе «преподаватель – студент») – система отслеживания состояния педагогического процесса, обеспечивающая прогнозирование и развитие уровней учебных достижений обучающихся;

**поведенческий компонент компетенции** включает аспекты деятельности обучающегося в учебном процессе (применительно к каждой компетенции): посещаемость занятий и обязательных консультаций; активность на занятиях; самостоятельность принимаемых решений; ответственность за сроки выполнения заданий; пунктуальность и аккуратность;

**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;

**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** – основная структурная единица учебно-воспитательного процесса; одно из средств реализации содержания образования, определяемых образовательным стандартом для изучения в 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, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся;

**экзамен** – проверочное испытание знаний и практических умений студентов по учебной дисциплине (модулю), проводящееся по установленным правилам.

В настоящем Стандарте применены следующие сокращения:

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

ООП – основная образовательная программа;

ППС – профессорско-преподавательский состав.

#### 4 Общие положения

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-СМГТУ-33-14	Лист 6 Всего листов 28

4.1 Промежуточная аттестация проводится по завершении изучения какой-либо учебной дисциплины или ее части (по всем дисциплинам учебного плана).

4.2 Цель промежуточной аттестации – мониторинг, измерение и оценка «составляющих» компетенций: знаний, практических умений, опыта деятельности, которые должен уметь продемонстрировать обучающийся в период сессии, освоив элемент образовательной программы (учебную дисциплину или ее часть, модуль) в соответствии с требованиями образовательного стандарта по направлению подготовки/специальности.

4.3 К достоинствам данного типа контроля относится возможность оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных общекультурных и профессиональных компетенций.

4.4 Основными формами промежуточной аттестации в университете являются:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- экзамен;
- междисциплинарный экзамен.

4.5 На проведение контрольных мероприятий преподавателю отводится время в соответствии с установленными нормами времени.

4.6 Обучающиеся по желанию могут сдавать экзамены и зачеты по выбранным изученным факультативным дисциплинам с последующей записью результатов сдачи в аттестационную ведомость, зачетную книжку и в приложение к диплому.

4.7 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.8 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.9 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые настоящим Стандартом, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

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

## 5 Планирование промежуточной аттестации

5.1 Формы и периодичность промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине, их количество определяется рабочими учебными планами по направлению подготовки или специальности.

5.2 Экзамен/междисциплинарный экзамен предусматривается учебным планом с учетом:

- требований образовательного стандарта (все дисциплины федерального компонента);
- значимости дисциплин в подготовке выпускника, имеющих, как правило, не менее 3 зачетных единиц по учебному плану;
- завершенности значимого раздела в дисциплине и завершенности изучения учебной дисциплины.

В случае изучения дисциплины в течение нескольких семестров возможно проведение экзаменов по данной дисциплине в каждом из семестров.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-СМГТУ-33-14	Лист 7 Всего листов 28

5.3 Зачет/дифференцированный зачет как форма промежуточной аттестации предусматривается учебным планом по учебным дисциплинам:

– которые, согласно рабочему учебному плану, изучаются на протяжении нескольких семестров;

– на изучение которых, согласно рабочему учебному плану, отводится наименьший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки.

5.4 Курсовой проект (курсовая работа) как форма промежуточной аттестации предусматривается по учебным дисциплинам, наиболее значимым в профессиональной подготовке выпускника, имеющим, как правило, не менее 3 зачетных единиц по учебному плану.

## **6 Форма проведения и процедура выставления зачета/дифференцированного зачета по дисциплине**

6.1 Условия, процедура подготовки и проведения зачета/дифференцированного зачета по отдельной дисциплине самостоятельно разрабатываются преподавателем, ведущим дисциплину.

6.2 Зачеты/дифференцированный зачет по отдельным дисциплинам выставляются преподавателем, проводившим практические, семинарские или лабораторные занятия группы (подгруппы), на последнем занятии по итогам работы в семестре (с учетом результатов текущего контроля успеваемости, коллоквиумов, результатов выполнения самостоятельной работы и др.).

6.3 Зачет/дифференцированный зачет проводится за счет объема времени, выделенного преподавателю учебной нагрузкой на основании оценок за контрольные мероприятия в течение семестра в соответствии с планом – графиком контрольно-оценочных мероприятий и самостоятельной работы обучающихся.

6.4 Зачет/дифференцированный зачет, как правило, проводится по результатам текущего контроля знаний (рейтинга) обучающихся, может быть проведен в виде специального зачетного контрольного мероприятия (теста; собеседования).

6.5 При проведении зачетного контрольного мероприятия обучающийся с разрешения преподавателя может пользоваться рабочей программой учебной дисциплины, техническими средствами, справочной литературой и др.

6.6 Зачет по практике дифференцированный. Оценка проставляется на основе результатов защиты отчетов.

6.7 Студент, не выполнивший программу практики или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику в порядке, определенном Положением о практике.

6.8 Зачеты по курсовым работам (проектам) проставляются на основе результатов защиты обучающимися курсовых работ (проектов).

6.9 В случае необходимости экстренной замены преподавателя из-за его болезни (или по иным причинам) зачеты проставляются преподавателем, назначенным заведующим кафедрой или самим заведующим кафедрой.

## **7 Форма проведения и процедура сдачи экзамена по дисциплине/междисциплинарного экзамена**

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-СМГТУ-33-14	Лист 8 Всего листов 28

7.1 Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса учебного плана.

7.2 Деканатом/дирекцией на основании распределения учебной нагрузки профессорско-преподавательскому составу (ППС) на учебный год на каждую экзаменационную сессию составляется расписание экзаменов, определяющее время экзаменов и место их проведения.

7.3 Расписание согласовывается с диспетчерским бюро УМУ, утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения обучающихся и преподавателей.

7.4 При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен. Первый экзамен может быть проведен не ранее чем через два календарных дня после начала сессии.

7.5 За один – два дня до даты проведения экзамена для каждой группы предусматриваются консультации, которые проводятся преподавателями, читающими лекции по данной дисциплине.

7.6 Экзамен принимают профессора, доценты, преподаватели, читающие курс лекций по данной учебной дисциплине.

Когда отдельные разделы учебной дисциплины (дисциплин), по которой установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен, в т.ч. междисциплинарный, может проводиться с их участием, однако обучающемуся выставляется только одна оценка.

Прием экзамена может быть поручен заведующему кафедрой или иному преподавателю по согласованию с деканом факультета/ директором института (филиала).

7.7 В случае необходимости экстренной замены преподавателя из-за его отсутствия по болезни (или иным причинам) экзамен принимает преподаватель, назначенный заведующим кафедрой или сам заведующий кафедрой. Заведующий кафедрой оповещает декана факультета/директора института (филиала) о вынужденной замене преподавателя.

7.8 К экзамену по дисциплине допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все лабораторные работы и практические задания, курсовые работы (курсовые проекты) и мероприятия текущего контроля по данной дисциплине.

7.9 Обучающиеся, которые переведены на индивидуальный график обучения, получают зачеты и сдают экзамены в сроки, установленные индивидуальным графиком.

7.10 В случае неявки по уважительной причине декан/директор назначает обучающемуся другой срок сдачи экзамена по индивидуальному графику, согласованному с преподавателем.

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

7.11 В случае неявки по неуважительной причине деканат/дирекция считает обучаемого как имеющего академическую задолженность.

7.12 Успешно обучающемуся по заочной форме обучения, допущенному к участию в экзаменационной сессии, до начала сессии дирекцией высылается (выдается) справка - вызов, дающая право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации. Выдача справок и явка обучающихся на сессию подлежат строгому учету дирекцией института заочного обучения.

*Примечание. В институте заочного обучения преподаватели должны обеспечить проверку контрольно-графических работ, курсовых проектов, курсовых работ в сроки, определенные рабочим учебным планом и учебной нагрузкой, в том числе и в период зачетно - экзаменационной сессии.*

7.13 В случаях участия обучающегося в выполнении научных проектов, обучения в зарубежных образовательных организациях и пр. ему по личному заявлению на основании

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-СМГТУ-33-14	Лист 9 Всего листов 28

приказа по университету устанавливается индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации.

7.14 Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины и охватывают ее наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний, практических умений и владений.

7.15 Экзаменационные материалы для междисциплинарного экзамена составляются на основе рабочих программ по нескольким учебным дисциплинам в том же порядке.

7.16 Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов.

7.17 На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты (содержание билетов не доводится до сведения обучающихся).

7.18 Экзаменационные билеты составляются преподавателем (преподавателями) и утверждаются заведующим кафедрой.

7.19 Экзамены проводятся в устной, письменной, графической, тестовой или иной формах.

7.20 При проведении устного экзамена группа делится на подгруппы, сдающие экзамен одна после другой в один и тот же день.

7.21 Во время сдачи устного экзамена в аудитории может находиться одновременно не более шести обучающихся.

7.22 При проведении устного экзамена обучающийся получает экзаменационный билет, ведет записи на листе подготовки к ответу, который затем сдает экзаменатору.

Лист подготовки к ответу может быть рассмотрен в случае подачи обучающимся апелляции.

7.23 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.

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

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

7.26 Экзамен в форме письменной работы выполняется под наблюдением преподавателя - экзаменатора или преподавателя, ведущего практические, лабораторные занятия.

7.27 Экзамен в форме тестирования (экзамен в письменном виде) включает вопросы и (или) задачи по всему курсу.

7.28 Проверка письменных работ и тестов осуществляется преподавателем-экзаменатором, на последней странице письменной работы и теста ставится дата проверки и подпись преподавателя. Результаты письменной работы и теста должны быть объявлены в течение 24 часов после завершения экзамена.

7.29 Листы подготовки к устному экзамену, письменные работы и результаты тестирования должны храниться на кафедре до окончания срока апелляции.

7.30 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,

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-СМГТУ-33-14	Лист 10 Всего листов 28

предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить обучающего с экзамена с выставлением в аттестационной ведомости отметки «неудовлетворительно».

## 8 Система оценивания учебных достижений обучающихся

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

8.3 Дифференцированные зачеты и экзамены оцениваются по четырех-балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

8.4 По курсовым работам (проектам) и практикам в обязательном порядке выставляется дифференцированный зачет.

*Примечание. Допускается запись в аттестационной ведомости по приему курсового проекта (курсовой работы) «не представлен».*

8.5 Основные критерии оценки знаний, практических умений и владений обучаемого:

–отметка «зачтено» ставится обучающимся, успешно занимающимся по данной дисциплине в семестре, не имеющим задолженностей по результатам текущих аттестаций и/или успешно прошедшим контрольное мероприятие;

–отметка «не зачтено» ставится обучающемуся, имеющему задолженности по результатам текущих аттестаций по данной дисциплине;

–отметка «не представлен» ставится обучающемуся, если он приступил к выполнению курсовой работы (проекта), но не представил работу к защите;

–отметка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;

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

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

–отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Отметка «неудовлетворительно» выставляется также, если обучающийся после начала экзамена отказался его сдавать.

8.6 Критерии оценки компетенций, знаний, умений и навыков по дисциплине устанавливает преподаватель. Ответственность за единообразие требований, предъявляемых на экзаменах, несет заведующий кафедрой.

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

8.8 Ведущий экзаменатор (кафедра) имеет право выставлять итоговую оценку с учетом успеваемости обучающегося по дисциплине в предыдущих семестрах.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-СМГТУ-33-14	Лист 11 Всего листов 28

## **9 Порядок оформления записей, содержащих первичную информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся**

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

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

9.3 Прием зачета, экзамена, курсового проекта (работы) и практики без аттестационной ведомости и зачетной книжки не допускается.

9.4 Аттестационная ведомость формируется деканатом/дирекцией в автоматизированной системе МГТУ. При оформлении ведомости указывается ее номер, дата проведения контрольного мероприятия, срок сдачи в деканат/дирекцию, списочный состав группы, номера зачетных книжек, фамилия и инициалы преподавателя, осуществляющего контрольное мероприятие. Подготовленную ведомость должен подписать декан/директор или его заместитель по учебной работе.

9.5 Требования к оформлению аттестационных ведомостей:

а) наименование учебной дисциплины указывается полностью в соответствии с ее названием в учебном плане по направлению подготовки/специальности;

б) допускается запись наименования учебной дисциплины в сокращенном виде или аббревиатурой только в соответствии с Перечнем допустимых сокращений учебных дисциплин;

в) количество часов/число зачетных единиц указывается в соответствии с учебным планом по направлению подготовки/специальности;

г) аттестационная ведомость заполняется чернилами только одного цвета (черного или синего);

д) все строки аттестационной ведомости должны быть заполнены;

е) не допускаются исправления и помарки.

9.6 Все зачеты фиксируются в аттестационных ведомостях по форме, представленной в Приложении А.

9.7 Оценка, полученная на экзамене (в том числе и неудовлетворительная), заносится преподавателем в аттестационную ведомость по форме, представленной в Приложении Б. Допускаются сокращенные записи: «отл.», «хор», «удовл.», «неудовл.».

Экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля успеваемости обучающегося по дисциплине.

9.8 В случае неявки обучающегося на экзамен преподавателем делается в аттестационной ведомости отметка «не явился»

9.9 Преподаватель получает аттестационную ведомость в деканате/дирекции не позднее начала сессии.

9.10 Аттестационные ведомости сдаются в дирекцию/деканат лично преподавателем, 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 деканат/дирекцию через обучающихся или сотрудников МГТУ, не проводивших контрольное мероприятие.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-СМГТУ-33-14	Лист 12 Всего листов 28

9.11 Деканат/дирекция принимает от преподавателя, проводившего контрольное мероприятие, аттестационную ведомость, заполненную в соответствии с требованиями к оформлению. При наличии нарушений требований оформления деканат/дирекция вправе потребовать у преподавателя переоформления ведомости.

9.12 Аттестационные ведомости за текущий учебный год складываются по группам, семестрам и хранятся в деканате/дирекции до выпуска учебной группы.

9.13 На основании записей оценок в аттестационных ведомостях вносятся записи в зачетную книжку обучаемого по форме в соответствии с Инструкцией МГТУ о порядке заполнения зачетных книжек.

Отметка о получении зачета, защиты курсового проекта (работы) и экзаменационные оценки ставятся в зачетную книжку в присутствии обучающегося.

9.14 В зачетной книжке на соответствующей странице указываются следующие данные:

- полное наименование дисциплины в соответствии с учебным планом;
- допускается сокращенная запись наименования дисциплины или аббревиатура в соответствии с Перечнем допустимых сокращений наименований учебных дисциплин;
- количество часов/число зачетных единиц по учебному плану;
- сокращенная запись оценки по дисциплине в соответствии с аттестационной ведомостью;

*Примечание. Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку обучаемого не заносятся.*

– дата контрольного мероприятия (зачета, защиты курсового проекта (работы), экзамена);

– подпись преподавателя;

– фамилия преподавателя.

9.15 Требования к записям в зачетных книжках соответствуют требованиям к записи в аттестационной ведомости.

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

9.17 При передаче экзамена или зачета, ликвидации академической задолженности оценка выставляется в аттестационный лист, заполняемый по форме, представленной в Приложении Г.

9.18 Аттестационный лист выписывается деканатом/дирекцией на заведующего кафедрой, за которой закреплена учебная дисциплина.

При оформлении аттестационного листа деканатом/дирекцией указывается фамилия заведующего кафедрой, наименование дисциплины по учебному плану, № семестра, форма аттестации, количество часов/число зачетных единиц, фамилия и инициалы обучаемого и срок сдачи листа в деканат/дирекцию. Подготовленный аттестационный лист должен подписать декан/директор или его заместитель по учебной работе.

9.19 Заведующей кафедрой в соответствующей строке листа указывает фамилию и инициалы преподавателя, которому поручено провести контрольное мероприятие.

9.20 Преподаватель, которому поручено провести контрольное мероприятие по приему передачи, записывает в аттестационном листе оценку по дисциплине, в том числе и «неудовлетворительно», дату проведения контрольного мероприятия.

9.21 Аттестационный лист подшивается к соответствующей аттестационной ведомости с указанием номера семестра задолженности.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-СМГТУ-33-14	Лист 13 Всего листов 28

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

## **10 Порядок оформления записей, содержащих обработанную информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся**

10.1 На основании аттестационных ведомостей и аттестационных листов заполняется учебная карточка обучаемого по форме, представленной в Приложении Д.

10.2 Учебная карточка содержит сводную информацию по всем оценкам обучаемого. Рядом с оценками обязательно присутствует запись даты ее получения.

10.3 В учебную карточку обучаемого вносятся только положительные оценки. В случае «неаттестации» или неудовлетворительной оценки в аттестационных ведомостях и аттестационных листах, в учебной карточке соответствующая ячейка не заполняется.

10.4 Требования к записям в учебной карточке обучаемого соответствуют требованиям к записи в аттестационных ведомостях.

10.5 Запись о переводе на последующий курс сопровождается № приказа, заверенным подписью декана/директора и печатью деканата/дирекции.

10.6 При ошибочном написании тех или иных данных в учебную карточку обучаемого допускается вносить исправления. В этом случае, старая запись зачеркивается и вносится новая. Рядом ставится подпись исполнителя, гриф «*Исправленному верить*» и дата.

10.7 Для оперативного управления учебной деятельностью студента и ее корректировки в деканате/дирекции оформляется сводная рабочая ведомость («шахматка») по форме, представленной в Приложении Е.

10.8 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».

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

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

10.11 При утрате или порче записей и данных руководитель подразделения – держателя этих сведений (декан/директор, заведующий кафедрой) 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.

10.12 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, учебные карточки и зачетные книжки обучающихся – 75 лет.

10.13 По результатам сессии деканаты/дирекции формируют отчеты о результатах сессии по факультетам/институтам.

10.14 Сводный отчет по МГТУ об итогах промежуточной аттестации формирует УМУ.

10.15 Отчеты о результатах сессии и предложения по улучшению качества учебного процесса выносятся на обсуждение кафедр, Ученых советов факультетов/институтов (филиала), Ученого совета МГТУ.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-СМГТУ-33-14	Лист 14 Всего листов 28

## **11 Порядок прохождения промежуточной аттестации по индивидуальному графику**

11.1. Обучающийся предоставляет в деканат/дирекцию:

- заявление на имя декана/директора института (филиала) о предоставлении индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации (Приложение К);
- документы, подтверждающие причину прохождения промежуточной аттестации по индивидуальному графику обучения (медицинскую справку или иные документы).

11.2. Декан/директор рассматривает предоставленные документы, визирует заявление обучающегося, на основании чего издается распоряжение по факультету/институту (филиалу) об установлении индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации с указанием конкретного срока, до которого продлевается сессия.

11.3 Обучаемый получает в деканате/дирекции аттестационные листы.

## **12 Порядок ликвидации академических задолженностей**

12.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

12.2 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

12.3 Обучающиеся, имеющие академические задолженности по неуважительным причинам, подают на имя декана/директора заявление (Приложение Ж), согласуют график ликвидации академической задолженности с ведущими преподавателями и с разрешения декана/директора получают в деканате/дирекции аттестационный лист (Приложение Д).

12.4 Обучающиеся, имеющие задолженности по уважительным причинам, подают на имя декана/директора заявление о предоставлении им индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации в соответствии с Порядком, установленным в п. 11 данного Стандарта.

12.5 Преподаватель должен принять у обучающегося экзамен (зачет) во время, установленное индивидуальным графиком. Заполненный аттестационный лист (с положительным или отрицательным результатом) преподаватель обязан сдать в деканат не позднее 1-го дня после приема экзамена (зачета).

Не допускается передача в деканат/дирекцию аттестационного листа через обучаемых.

12.6 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, установленные деканатом/дирекцией 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.

12.7 Первая пересдача, как правило, осуществляется лектору (преподавателю), принимавшему первый экзамен (зачет) по поручению заведующего кафедрой.

Вторая пересдача по этой дисциплине проводится только комиссией, назначаемой заведующим кафедрой.

12.8 Процедура приема пересдачи аналогична описанной в п. 7 настоящего Стандарта.

12.9 Пересдача экзамена в период экзаменационной сессии не допускается.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-СМГТУ-33-14	Лист 15 Всего листов 28

В отдельных случаях при наличии уважительной причины декан/директор может разрешить пересдачу в период сессии тому же экзаменатору одного экзамена по дисциплине, по которой получена неудовлетворительная оценка.

12.10 Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки допускается по окончании сессии с разрешения декана/директора на основании письменного заявления (не более двух экзаменов или зачетов в сессию).

12.11 Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

12.12 Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

### **13 Присутствие на промежуточной аттестации других лиц**

13.1 На контрольном мероприятии промежуточной аттестации могут присутствовать ректор/проректор, руководитель учебного структурного подразделения, заместитель руководителя учебного структурного подразделения по учебной работе, начальник учебно-методического управления, начальник отдела менеджмента качества, заведующий кафедрой.

12.2 Внутренние аудиторы университета могут присутствовать на контрольном мероприятии промежуточной аттестации в период проведения внутреннего аудита в подразделении или по процессу «Мониторинг и измерение продукции» (п. 8.2.4. ИСО 9001:2008), если это предусмотрено программой внутреннего аудита.

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

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

### **14 Порядок проведения апелляции**

14.1 По результатам экзамена обучающийся имеет право подать на имя заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина, письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена и (или) несогласии с его результатами (Приложение Л).

14.2 На кафедре создается апелляционная комиссия в составе: заведующий кафедрой, экзаменатор и преподаватель кафедры. При необходимости в состав комиссии входит представитель деканата/дирекции.

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

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

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-СМГТУ-33-14	Лист 16 Всего листов 28

14.6 Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

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

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

14.9 Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения обучающегося.

## 15 Ответственность

15.1 **Проректор по учебной работе** – Ведущий СМК по маркетингу, проектированию и управлению образовательной деятельностью, мониторингу качества подготовки выпускников 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.

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

15.3 **Деканы факультетов, директора институтов (филиала)** несут ответственность за своевременную организацию промежуточной аттестации обучаемых; 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.

15.4 **Заведующие кафедрами** несут ответственность за своевременное проведение контрольных мероприятий преподавателями кафедры; создание условий обучающимся для ликвидации академических задолженностей по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, принятие мер по обеспечению освоения обучаемыми образовательной программы, а также за знание и выполнение обучаемыми и подчиненным персоналом требований настоящего Стандарта.

15.5 **Профессорско-преподавательский состав** несет ответственность за разработку контрольно-оценочных средств по закрепленным дисциплинам, проведение контрольных мероприятий в соответствии с требованиями данного Стандарта; идентификацию, достоверную, полную и своевременную регистрацию результатов промежуточной аттестации обучаемых, обеспечение воспроизводимости информации по результатам промежуточной аттестации обучаемых по закрепленным дисциплинам.

**СМК-О-СМГТУ-33-14 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Положение о промежуточной аттестации обучающихся в университете разработали:**

Проректор по учебной работе

О.Л. Назарова

Начальник ОМК

А.Ю. Глухова





	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-СМГТУ-33-14	Лист 19 Всего листов 28

**Приложение В**  
 (справочное)  
**Форма исправления записи в зачетной книжке/учебной карточке**

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)						
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час/з ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	История гор. дела и техники	108/3	хор.	13.03.2014		Гавришев
2	Химия	144/3	отл.	17.03.2014		Петрова
3	Физика	108/3	<del>удовл.</del>	21.03.2014		Сидорова

хор.  
 «Исправленному верить» \_\_\_\_\_ 21.03. 2014  
 подпись

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-СМГТУ-33-14	Лист 20 Всего листов 28

**Приложение Г**  
(справочное)  
**Форма аттестационного листа**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_  
(подшивается к основной ведомости группы)

Название \_\_\_\_\_  
 Вид аттестации \_\_\_\_\_ ЗЕ/час по \_\_\_\_\_ Сем. \_\_\_\_\_  
 Преподаватель Фамилия И.О.  
 Студент Фамилия Имя Отчество  
 № зачетной книжки \_\_\_\_\_  
ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ИНСТИТУТА / ФАКУЛЬТЕТА  
 Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
 Дата дд.мм.гггг Направление действительно в течение \_\_\_\_\_ дней  
 Директор института / декан факультета \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/  
 Оценка \_\_\_\_\_  
 Дата сдачи \_\_\_\_\_  
 Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»	
	Версия 2	СМК-О-СМГТУ-33-14

## Приложение Д (справочное)

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВПО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» № \_\_\_\_\_  
дела и зачетной книжки



# УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

Группа \_\_\_\_\_

1. Фамилия Имя Отчество  
(фамилия, имя, отчество)
2. Дата рождения: дд.мм.гггг
3. Адрес: индекс, \_\_\_\_\_ обл, \_\_\_\_\_ г., д. \_\_\_\_\_,  
корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_

4. Место работы:

5. Предыдущее образование:

6. Зачислен: в вуз приказом № \_\_\_\_\_  
от дд.мм.гггг г.  
основа обучения: \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ факультета / института  
по направлению \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

профиль \_\_\_\_\_

7. Отчислен приказом № \_\_\_\_\_  
от дд.мм.гггг г. \_\_\_\_\_  
(причина отчисления)

8. Восстановлен приказом № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(причина восстановления)

9. Предоставлен длительный отпуск с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. приказом № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_

(причина)

Приступил к занятиям с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Группа \_\_\_\_\_

10. Приказом (распоряжением) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
допущен к дипломированию и сдаче госэкзаменов  
(лицензия/сертификат)

Декан факультета \_\_\_\_\_ (подпись)

11. Государственные экзамены

№	Наименование дисциплины	Дата сдачи экзамена	Экзаменационная оценка

12. Дипломный проект (работу) выполнил на тему \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ и защитил \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
с оценкой \_\_\_\_\_

13. Постановлением Государственной экзаменационной комиссии (протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)  
присвоена квалификация \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Декан факультета \_\_\_\_\_ (подпись)





	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-СМГТУ-33-14	Лист 24 Всего листов 28

**Приложение Ж**  
(справочное)  
**Форма заявления на ликвидацию академических задолженностей**

Директору / декану \_\_\_\_\_  
института / факультета \_\_\_\_\_  
от студента группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

**Заявление**

Прошу разрешить сдачу академической задолженности за зимнюю (летнюю) сессию по ниже приведенному графику.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись

Разрешаю график до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор / декан \_\_\_\_\_  
подпись

**График ликвидации академических задолженностей**

№ п/п	Дисциплина	Часы/ЗЕ	Форма аттестации	Кафедра	Ф.И.О. преподавателя	Дата и время сдачи	Аудитория	Подпись преподавателя

Дата, время сдачи и аудитория устанавливаются преподавателем

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-СМГТУ-33-14	Лист 25 Всего листов 28

**Приложение К**  
(справочное)

**Форма заявления на индивидуальный график промежуточной аттестации**

Директору / декану \_\_\_\_\_  
 института / факультета \_\_\_\_\_  
 от студента группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

**Заявление**

Прошу предоставить мне индивидуальный график сдачи экзаменов и зачетов, так как я \_\_\_\_\_.

(указать уважительную причину)

Подтверждающие документы прилагаются

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись

Разрешаю график до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Директор / декан \_\_\_\_\_  
подпись

**Индивидуальный график сдачи экзаменов и зачетов**

№	Дисциплина	Вид аттестации	Кафедра	Преподаватель	Дата сдачи	Подпись преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-СМГТУ-33-14	Лист 26 Всего листов 28

**Приложение Л**  
(справочное)

**Форма заявления на апелляцию результатов промежуточной аттестации**

Заведующему кафедрой \_\_\_\_\_

от студента группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

**Заявление**

Прошу рассмотреть вопрос о правомерности результатов экзамена / зачета по дисциплине

\_\_\_\_\_

(полное наименование дисциплины)

т.к. не согласен с результатами;

нарушен установленный порядок проведения зачета (экзамена)

(нужное подчеркнуть)

**Протокол заседания аттестационной комиссии**

**Председатель** \_\_\_\_\_

**Члены комиссии** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рассмотрев апелляционное заявление, комиссия приняла решение:

Оставить оценку без изменения, повысить оценку на 1 балл, снизить оценку на 1 балл

(нужное подчеркнуть)

С решением комиссии ознакомлен \_\_\_\_\_

подпись обучаемого



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-СМГТУ-33-14	Лист 28 Всего листов 28

**Лист согласования**

СМК-О-СМГТУ-33-14

Положение о промежуточной аттестации обучающихся в университете

Должность	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Ведущий СМК по маркетингу, проектированию и управлению образовательной деятельностью, мониторингу качества подготовки выпускников, проректор по учебной работе		О.Л. Назарова	29.05.14
Начальник УМУ		С.А. Бычик	29.09.14
Начальник отдела менеджмента качества		А.Ю. Глухова	16.09.14

**Экспертиза проведена:**

Ведущий инженер отдела менеджмента качества



Д.М. Абушахманова