

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

«Тамбовский государственный технический университет»



ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 16 » апреля 2020 г.
(протокол № 6)

с учетом мнения
Студенческого сектора Профкома ТГТУ
от « 15 » апреля 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 17 » апреля 2020 г.
№ 70/1-04

П О Л О Ж Е Н И Е
о текущем контроле успеваемости и
промежуточной аттестации обучающихся
по программам высшего образования
в Тамбовском государственном
техническом университете

Введено в действие с 17 апреля 2020 года

город Тамбов

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301);
- Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры) в Тамбовском государственном техническом университете;
- Положения об основной профессиональной образовательной программе высшего образования в Тамбовском государственном техническом университете.
- Устава ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный технический университет» (утв. приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.12.2018 № 1315).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в процессе обучения по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее по тексту – «ОПОП ВО») очной, очно-заочной и заочной форм обучения, в том числе осваивающих образовательную программу по индивидуальному плану и/или с использованием дистанционных образовательных технологий, реализуемых в ФГБОУ ВО «ТГТУ» (далее по тексту – «ТГТУ» или «Университет» в соответствующем падеже).

1.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются мероприятиями по оценке качества освоения обучающимися учебных дисциплин (модулей) образовательных программ.

1.3. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, а именно: оценивание выполнения контрольных работ, расчетно-графических работ (далее по тексту – «РГР»), типовых расчетов (далее по тексту – «ТР»), лабораторных работ, заданий для самостоятельной работы и других контрольных мероприятий, а также активности обучающихся на учебных занятиях.

1.4. Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик. Промежуточная аттестация осуществляется в форме сдачи экзаменов и зачетов, защиты курсовых работ и проектов, отчетов по практике, отчетов о выполнении научно-исследовательских работ (научных исследований) (далее по тексту – «НИР»). Целью промежуточной аттестации является оценка полученных теоретических знаний, приобретенных навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач, формирования требуемых компетенций.

1.5. Допускается проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий (далее по тексту – «ДОТ»), в том числе в форме компьютерного тестирования, процедура которого регламентируется «Положением о компьютерном тестировании обучающихся в Тамбовском государственном техническом университете».

1.6. При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, наряду с традиционной системой оценивания, возможно использование балльно-рейтинговой системы оценивания. Конкретные формы и порядок проведения

текущего контроля и промежуточной аттестации при использовании балльно-рейтинговой системы оценивания определяются приказами ректора и «Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания образовательной деятельности обучающихся в Тамбовском государственном техническом университете».

1.7. Ежегодная промежуточная аттестации обучающихся в магистратуре/аспирантуре проводится с учетом выполнения индивидуального плана работы магистранта/аспиранта.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1. Формы, график и обязательность мероприятий текущего контроля успеваемости устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины (модуля).

2.2. Несвоевременное или неудовлетворительное выполнение обязательных мероприятий текущего контроля успеваемости приводит к образованию текущей задолженности.

2.3. При наличии текущей задолженности по дисциплине (модулю) обучающийся не допускается кафедрой, реализующей данную дисциплину, к промежуточной аттестации по ней.

2.4. Возможность ликвидации текущей задолженности по невыполненным лабораторным работам определяется кафедрой, за которой закреплено соответствующее лабораторное оборудование. При возможности организации отработки пропущенных лабораторных занятий обучающийся обязан выполнить их до начала экзаменационной сессии.

В случае невозможности организации дополнительных лабораторных занятий в семестре директор института/декан факультета/начальник Управления подготовки и аттестации кадров высшей квалификации/ (далее по тексту – *«Руководитель учебного подразделения»*) в соответствующем падеже) по согласованию с заведующим кафедрой может установить обучающемуся индивидуальный срок ликвидации текущей задолженности по дисциплине.

2.5. Обучающийся имеет возможность ликвидировать текущие задолженности по РГР, контрольным работам, ТР и другим формам текущего контроля в течение семестра и экзаменационной сессии согласно графику консультаций на соответствующей кафедре у преподавателя, ведущего данный вид занятий, или другого преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

2.6. Результативность работы обучающихся на занятиях и выполнение запланированных рабочей программой дисциплины мероприятий фиксируются в балльно-рейтинговой системе в соответствии с «Положением о балльно-рейтинговой системе оценки образовательной деятельности обучающихся в Тамбовском государственном техническом университете».

2.7. Контроль текущей успеваемости обучающихся организуется руководителем учебного подразделения в виде смотра на 7 и 13 неделях семестров. Сводные данные о текущей успеваемости обучающихся, учитывающие посещаемость занятий и результативность работы, оформляются в виде ведомости текущей аттестации на каждую учебную группу. Ведомости хранятся в деканате в течение одного года.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Промежуточная аттестация организуется после выполнения обучающимися всех планируемых в семестре видов работ. Промежуточная аттестация осуществляется в

рамках зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с календарным учебным графиком, утвержденным ректором ТГТУ. Расписание зачетно-экзаменационной сессии составляется Учебно-методическим управлением ТГТУ на основе утвержденных учебных планов и календарных учебных графиков, согласовывается с Руководителем учебного подразделения и утверждается ректором ТГТУ (в отсутствие ректора – первым проректором). Расписание зачетно-экзаменационной сессии составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к каждому зачету и экзамену было отведено, как правило, не менее двух дней. Перед каждым экзаменом предусматривается консультация.

Расписание зачетно-экзаменационной сессии должно быть доведено до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 10 календарных дней до начала периода промежуточной аттестации.

3.2. Обучающиеся могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам. Эти результаты вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость, зачетную книжку и приложение к диплому.

3.3. Форма и содержание контроля при промежуточной аттестации устанавливаются учебным планом ОПОП и утвержденной рабочей программой дисциплины (модуля), программой НИР (научных исследований), программой практики.

3.4. Сдача зачетов и/или экзаменов по конкретным дисциплинам вне расписания, но в период зачетно-экзаменационной сессии допускается по письменному заявлению обучающегося только с разрешения Руководителя учебного подразделения при условии выполнения данным обучающимся учебного плана по этим дисциплинам и при наличии у него следующих оснований:

- а) уважительная причина, вызванная семейными обстоятельствами;
- б) уважительная причина по медицинским показаниям;
- в) уважительная причина, не зависящая от воли обучающегося:
 - призыв на воинскую службу или военные сборы;
 - невозможность оставить работу – для обучающихся по очно-заочной и заочной формам;
 - иная причина, подтвержденная соответствующими документами;
- г) уважительная причина, связанная с убытием в командировку (участие в олимпиадах, конкурсах, студенческих отрядах и пр.);
- д) стажировка, сроки которой приходятся на период промежуточной аттестации.

3.5. Допускается сдача зачетов и/или экзаменов с другой академической группой.

3.6. Преподаватель может принять зачет (экзамен) у обучающегося только при наличии зачетно-экзаменационной ведомости (Приложение 1) или экзаменационного листа (Приложение 3) за подписью Руководителя учебного подразделения и зачетной книжки.

3.7. Обучающийся обязан явиться для прохождения испытаний промежуточной аттестации в указанное в расписании время. В случае опоздания время, отведенное на зачет или экзамен, не продлевается.

3.8. Неявка на испытание промежуточной аттестации отмечается в ведомости словами «не явился» и заверяется подписью преподавателя. Запрещается проставлять запись «не явился» по просьбе обучающегося, явившегося для сдачи зачета или экзамена, но не заслужившего положительной оценки или заслужившего не удовлетворяющую его оценку.

3.9. Уважительной причиной неявки на испытание промежуточной аттестации считается болезнь, подтвержденная медицинской справкой, предъявленной в деканат в течение трёх рабочих дней после её закрытия. При предъявлении справки после указанного срока причина неявки может быть признана неуважительной.

Наличие других уважительных причин неявки, кроме болезни, устанавливается Руководителем учебного подразделения на основе рассмотрения подтверждающих документов.

3.10. Обучающийся, явившийся для прохождения промежуточной аттестации, но решивший, что по состоянию здоровья не может участвовать в ней, должен заявить об этом до получения задания или билета, что в зачетно-экзаменационной ведомости фиксируется как «не явился».

При получении задания или билета последующий отказ от прохождения промежуточной аттестации:

- в случае если ОПОП не поддерживается балльно-рейтинговой системой фиксируется оценкой «неудовлетворительно» («не зачтено»), независимо от медицинской справки, предъявленной обучающимся как до, так и после такого заявления

- в случае если ОПОП поддерживается балльно-рейтинговой системой, то оценка выставляется в соответствии с «Положением о балльно-рейтинговой системе оценки образовательной деятельности обучающихся в Тамбовском государственном техническом университете».

3.11. Во время испытаний промежуточной аттестации обучающиеся могут пользоваться рабочими программами дисциплин (модулей), а также справочниками и прочими источниками информации, разрешенными к использованию на зачете или экзамене преподавателем.

Использование материалов, не разрешенных преподавателем, а также попытка общения с другими обучающимися или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные преподавателем перемещения по аудитории и т.п. являются основанием для удаления обучающегося из аудитории с последующим проставлением в ведомости оценки «неудовлетворительно» («не зачтено»).

3.12. В случае результативной осознанной активной работы на лекциях, практических, лабораторных занятиях, выполнении заданий самостоятельной работы обучающемуся по итогам текущего контроля в семестре может быть выставлена без участия обучающегося в испытаниях промежуточной аттестации по дисциплине:

- оценка «зачтено» или «отлично», если ОПОП не поддерживается балльно-рейтинговой системой;

- оценка в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим применение балльно-рейтинговой системы, если ОПОП поддерживается балльно-рейтинговой системой;

- оценка, полученная обучающимся по результатам работы в семестре (п. 3.12), выставляется преподавателем в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося в день приема экзамена.

3.13. Организация приема зачетов

3.13.1. Зачет принимает преподаватель, читающий лекции по данной дисциплине, или, в случае отсутствия занятий лекционного типа, преподаватель, ведущий практические или лабораторные занятия. В случае отсутствия данного преподавателя (данных преподавателей) по объективным причинам зачет принимает преподаватель, назначенный заведующим кафедрой и ведущий занятия по данной или родственной дисциплине.

Допускается привлечение к приему зачета преподавателей, проводивших практические (лабораторные) занятия с обучающимися по данной дисциплине (модулю). При этом окончательное решение об оценке и проставление ее в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку производит преподаватель, читающий лекции по данной дисциплине.

3.13.2. При наличии текущей задолженности у обучающегося на момент закрытия зачетно-экзаменационной ведомости (п. 9.1.6) преподаватель отмечает в ведомости «не явился».

3.13.3. Результат сдачи зачёта оценивается оценкой «зачтено» или «не зачтено». Зачёты с оценками («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») проставляются по курсовым проектам (работам), практикам и дисциплинам, по которым предусмотрены дифференцированные зачёты.

3.13.4. Зачёты по курсовым проектам/работам проставляются на основе результатов защиты обучающимися курсовых проектов/работ, проводимой руководителем проекта/работы. Допускается защита курсового проекта/работы перед комиссией (в том числе межкафедральной) с участием в ней руководителя проекта/работы.

3.13.5. Обучающемуся, получившему неудовлетворительную оценку на защите курсового проекта/работы, возможность повторной защиты предоставляется после соответствующей подготовки к защите.

3.14. Организация приема экзаменов

3.14.1. Экзамен принимает преподаватель, читающий лекции по данной дисциплине (модулю) (далее по тексту – «экзаменатор» в соответствующем падеже). Допускается помимо основного экзаменатора привлечение к приему экзамена преподавателей, проводивших практические (лабораторные) занятия с обучающимися по данной дисциплине (модулю). При этом окончательное решение об оценке и проставление ее в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку производит основной экзаменатор. В порядке исключения при наличии уважительной причины письменным распоряжением Руководителя учебного подразделения на основании письменной служебной записки заведующего кафедрой экзаменатором может быть назначен другой преподаватель данной кафедры.

3.14.2. Экзаменационные билеты подписываются преподавателем и утверждаются заведующим кафедрой.

3.14.3. Результаты экзамена оцениваются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.14.4. На подготовку к ответу обучающемуся дается время, заранее определенное экзаменатором, но не менее 45 минут. Содержание ответа должно соответствовать требованиям полученного задания. Экзаменатору предоставляется право задавать вопросы дополнительно к билету, а также помимо теоретических вопросов давать задачи и примеры. Содержание дополнительных вопросов (задач, примеров) не должно выходить за рамки рабочей программы учебной дисциплины (модуля).

3.14.5. При изучении дисциплины (модуля) в течение нескольких семестров объем материала последнего экзамена может быть расширен по сравнению с материалом, изученным в последнем семестре, что должно быть зафиксировано в рабочей программе учебной дисциплины (модуля).

3.15. Оценка промежуточной аттестации выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость. В зачетную книжку выставляются оценки «зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В зачетно-экзаменационной ведомости и зачетной книжке допускается сокращенная запись оценки.

3.16. При несовпадении выставленных оценок в зачетной книжке и зачетно-экзаменационной ведомости или экзаменационных листах вопрос решается в пользу обучающегося, за исключением случаев указанных в подпунктах 3.13.1 и 3.14.1. В частности, если в зачетную книжку внесено «зачтено», а в зачетно-экзаменационную

ведомость (экзаменационный лист) – иная запись (за исключением записи «не явился»), дисциплина считается зачетной; если проставлены различные оценки, принимается в качестве правильной более высокая оценка. Соответствующее решение оформляется распоряжением Руководителя учебного подразделения после получения объяснительной записки от преподавателя о причинах расхождения в документации, подтверждении факта присутствия обучающегося на экзамене (зачете) в день его проведения и подтверждении фактически полученной обучающимся на экзамене (зачете) оценки.

Исключение составляют случаи:

а) наличия выставленных оценок в зачетной книжке при фактической неявке обучающегося на испытание промежуточной аттестации, которая подтверждается словами «не явился» в зачетно-экзаменационной ведомости или экзаменационном листе. При обнаружении такого несоответствия Руководитель учебного подразделения на основании объяснительной записки обучающегося и объяснительной или докладной записки преподавателя вправе принять решение о непрохождении обучающимся промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин;

б) наличия технической ошибки (описки) при внесении преподавателем записи в зачетно-экзаменационную ведомость (экзаменационный лист). При обнаружении такого несоответствия Руководитель учебного подразделения на основании объяснительной записки преподавателя вправе принять и оформить соответствующим распоряжением решение о фактически полученной обучающимся на экзамене (зачете) оценки;

в) наличия в зачетной книжке исправлений в части выставленных оценок. При обнаружении таких исправлений Руководитель учебного подразделения на основании объяснительной записки обучающегося и объяснительной записки преподавателя вправе принять и оформить соответствующим распоряжением решение о фактически полученной обучающимся на экзамене (зачете) оценки.

3.17. Количество и продолжительность зачетно-экзаменационных сессий в учебном году определяется календарным учебным графиком.

3.18. Руководитель учебного подразделения имеет право своим письменным распоряжением аннулировать результат зачета и/или экзамена у обучающегося, сдавшего экзамен с нарушением требований настоящего Положения, за исключением случаев, предусмотренных п.7.1. настоящего Положения.

3.19. Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план текущего курса, успешно сдавшие все зачеты и экзамены, переводятся на следующий курс приказом ректора.

4. ПОВТОРНАЯ ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

4.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким дисциплинам (модулям), практикам, НИР (по зачетам – «не зачтено», «неудовлетворительно», по экзаменам – «неудовлетворительно») или непрохождение промежуточной аттестации (по зачетам и/или экзаменам – «не явился») при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.3. Для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации устанавливаются по каждой дисциплине, практике.

4.4. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее по тексту –

«первая повторная промежуточная аттестация» в соответствующем падеже), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее по тексту – «вторая повторная промежуточная аттестация» в соответствующем падеже) с проведением указанной аттестации комиссией.

4.4.1. В состав комиссии для второй повторной промежуточной аттестации в обязательном порядке включаются заведующий кафедрой и преподаватель кафедры. При этом в экзаменационном листе указывается состав комиссии и ставятся подписи ее членов.

4.4.2. Комиссия создается письменным распоряжением Руководителя учебного подразделения и должна включать не менее трех человек.

4.4.3. Для второй повторной промежуточной аттестации обучающийся обязан подать письменное заявление на имя Руководителя учебного подразделения.

4.4.4. Повторная промежуточная аттестация по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз.

4.4.5. Повторная промежуточная аттестация организуется в соответствии с расписанием (согласно Приложению б), составленным заведующим кафедрой и утвержденным Руководителем учебного подразделения. Расписание ликвидации академической задолженности доводится до обучающихся посредством размещения на информационных стендах кафедр и деканатов.

4.5. Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

4.6. Первая повторная промежуточная аттестация и/или вторая повторная промежуточная аттестация может проводиться в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин.

4.7. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

4.8. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

4.9. В ходе освоения образовательной программы обучающемуся может быть разрешена повторная сдача не более двух промежуточных аттестаций, ранее сданных на оценку «удовлетворительно» или «хорошо».

Повторная сдача осуществляется на основании письменного разрешения ректора / первого проректора Университета по заявлению обучающегося и ходатайству Руководителя учебного подразделения.

4.10. Пересдача и повторная сдача экзаменов и зачетов относятся к основной деятельности Университета и производятся без оплаты.

4.11. Обучающийся подлежит отчислению за академическую неуспеваемость, если он не ликвидировал академическую задолженность в сроки, устанавливаемые в соответствии с настоящим Положением.

4.12. Обучающийся, ликвидировавший академическую задолженность до конца текущего учебного года, переводится на следующий курс приказом ректора по представлению Руководителя учебного подразделения.

4.13. Обучающиеся, имеющие на конец текущего учебного года академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно. Срок ликвидации академической задолженности по каждой дисциплине устанавливается в соответствии с п. 4.5 настоящего Положения.

5. ПРОДЛЕНИЕ СРОКОВ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

5.1. В случае болезни обучающегося в последние две недели семестра или в период экзаменационной сессии Руководитель учебного подразделения издает распоряжение о продлении сроков сдачи зачётов и/или экзаменов на основании заявления обучающегося и справки лечебного учреждения установленного образца или иного документа, дающего основание для продления. В распоряжении оговариваются сроки сдачи задолженностей по дисциплинам (модулям).

При этом сроки сдачи зачётов и/или экзаменов продлеваются со дня окончания болезни на:

а) две недели, если обучающийся в период промежуточной аттестации болел три и более рабочих дня;

б) неделю, если обучающийся в период промежуточной аттестации болел менее трех рабочих дней.

Медицинская справка о болезни обучающегося должна быть предъявлена в деканат не позднее трёх рабочих дней после её закрытия.

Справка лечебного учреждения о нахождении на приеме у врача в день проведения зачета или экзамена не является основанием для продления сроков ликвидации академической задолженности.

5.2. В случае недлительной болезни обучающегося в течение учебного семестра (суммарно не более трех недель и ранее, чем за две недели до начала периода промежуточной аттестации) сроки экзаменационной сессии не продлеваются.

5.3. Если после длительной болезни непосредственно перед началом и во время экзаменационной сессии обучающийся просит продлить сессию, не желая оформлять академический отпуск, то деканатом может быть установлен индивидуальный график ликвидации задолженности продолжительностью не более одного календарного месяца после окончания экзаменационной сессии. Такой график устанавливается письменным распоряжением Руководителя учебного подразделения при условии подачи обучающимся письменного заявления с приложением оригиналов документов.

5.4. Обучающиеся по заочной форме, которым по уважительным причинам, подтвержденным документально, перенесен срок сдачи зачетов и экзаменов, не теряют права на дополнительно оплачиваемый отпуск.

6. РАЗРЕШЕНИЕ КОНФЛИКТА С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ ПО ПОВОДУ ТРЕБОВАНИЙ К УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

6.1. При возникновении конфликтной ситуации, связанной с требованиями к учебной деятельности обучающегося со стороны преподавателя, ведущего занятия, обучающийся вправе обратиться за разъяснениями к заведующему кафедрой, в деканат своего института/факультета, к директору/декану института/факультета, начальнику Учебно-методического управления.

6.2. Для сдачи зачета и/или экзамена в условиях конфликтной ситуации обучающийся обязан подать письменное заявление на имя Руководителя учебного подразделения, который своим письменным распоряжением должен создать комиссию не

менее чем из трех членов. В состав комиссии в обязательном порядке включаются заведующий кафедрой и преподаватель(и), имеющий(ие) опыт преподавания по профилю дисциплины не менее 3 лет. При этом в экзаменационном листе указывается состав комиссии и ставятся подписи ее членов.

7. АННУЛИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ПОЛУЧЕННЫХ БЕЗ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Аннулирование результатов промежуточной аттестации, внесенных в зачетные книжки, зачетно-экзаменационные ведомости и экзаменационные листы, полученных без проверки знаний обучающихся и признанных заведомо ложными сведениями, осуществляется приказом ректора по представлению Руководителя учебного подразделения и первого проректора. Основанием для аннулирования результатов промежуточной аттестации является вступление в законную силу приговора суда по признакам преступлений, предусмотренных ст. 290 УК РФ (получение взятки), ст. 291 УК РФ (дача взятки), ст. 292 УК РФ (служебный подлог).

7.2. Допускается аннулирование результатов промежуточной аттестации, внесенных в зачетные книжки, зачетно-экзаменационные ведомости и экзаменационные листы, полученных без проверки реальных знаний обучающихся и признанных заведомо ложными сведениями, приказом ректора по представлению Руководителя учебного подразделения и первого проректора, принимая во внимание в качестве основания возбуждение правоохранительными органами уголовного дела по признакам преступлений, предусмотренных ст. 290 УК РФ (получение взятки), ст. 291 УК РФ (дача взятки), ст. 292 УК РФ (служебный подлог).

7.3. В случае аннулирования результатов промежуточной аттестации, внесенных в зачетные книжки, зачетно-экзаменационные ведомости и экзаменационные листы, полученных без проверки реальных знаний, у обучающихся возникает академическая задолженность с предоставлением права ее ликвидации в текущем семестре в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Положения.

8. АПЕЛЛЯЦИЯ

8.1. Заявление на апелляцию подается обучающимся на имя Руководителя учебного подразделения в течение трех рабочих дней со дня объявления оценки по учебной дисциплине (модулю) или виду учебной работы.

8.2. Апелляция рассматривается созданной для этого апелляционной комиссией, в состав которой входит представитель деканата (председатель комиссии), заведующий кафедрой, преподаватель кафедры, ведущий данную или родственные дисциплины. Состав апелляционной комиссии и дата рассмотрения апелляции утверждаются письменным распоряжением Руководителя учебного подразделения по согласованию с заведующим кафедрой, ответственной за данную дисциплину (модуль). В состав апелляционной комиссии могут включаться преподаватели других кафедр.

8.3. В заявлении должны быть указаны конкретные основания для апелляции. К ним могут относиться:

- несоответствие содержания задания на экзамен (зачет) требованиям и содержанию рабочей программы дисциплины;
- нарушение преподавателем установленной процедуры проведения промежуточной аттестации;
- нарушение методики выставления оценки за работу;
- обстоятельства, мешающие объективной оценке работы преподавателем.

Неудовлетворенность обучающегося уровнем полученной оценки не может быть основанием для апелляции.

8.4. Апелляционная комиссия проводит заседание в присутствии обучающегося. Время и место проведения заседания сообщается обучающемуся не менее чем за один день до заседания. При неявке обучающегося на заседание апелляционной комиссии без документального подтверждения уважительности причины неявки заявление может быть отклонено.

8.5. Рассмотрению в процессе апелляции подлежат только основания, изложенные в заявлении. Дополнительный опрос обучающегося по материалам работы и сдаваемой дисциплине не допускается. На время обсуждения и вынесения итогового решения апелляционной комиссии обучающийся покидает место заседания апелляционной комиссии.

8.6. В результате апелляции оценка может быть изменена (повышена или понижена). Решение об итогах апелляции оформляется протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии. Соответствующая оценка вносится в экзаменационный лист и зачетную книжку.

8.7. В случае, если комиссия принимает решение о повышении оценки, позволяющее обучающемуся претендовать на назначение стипендии, вопрос о назначении стипендии рассматривается стипендиальной комиссией по представлению Руководителя учебного подразделения.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ПЕРИОД ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ И ПОСЛЕСЕССИОННЫЙ ПЕРИОД

9.1. Основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся является зачетно-экзаменационная ведомость. Зачетно-экзаменационные ведомости должны быть подготовлены деканатами не позднее чем за три рабочих дня до начала периода промежуточной аттестации.

9.1.1. Для технической работы с зачетно-экзаменационными ведомостями в каждом деканате и на каждой кафедре должен быть назначен один или несколько работников, которому/которым эта работа должна быть поручена письменным распоряжением Руководителя учебного подразделения и заведующего кафедрой, соответственно, или для которого эта работа включена в основные должностные обязанности согласно Должностной инструкции (далее по тексту – *«Ответственный работник деканата или кафедры»* соответственно).

9.1.2. Ответственный работник деканата обязан вести журналы учета выдачи и возврата зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов. Журналы учета выдачи и возврата зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью института/факультета, колледжа, управления подготовки и аттестации кадров высшей квалификации.

9.1.3. Ответственный работник деканата готовит зачетно-экзаменационные ведомости для каждой кафедры. При этом в бланки ведомостей вносятся названия дисциплин, фамилии и инициалы обучающихся и номера их зачетных книжек. Подготовленные зачетно-экзаменационные ведомости Ответственный работник деканата предоставляет Руководителю учебного подразделения для подписания, после чего передает их экзаменатору или уполномоченному Ответственному работнику кафедры под роспись в журнале учета выдачи и возврата зачетно-экзаменационных ведомостей.

9.1.4. Отдельно оформляется ведомость, содержащая темы курсовых работ/проектов (Приложение 2) за подписью заведующего кафедрой.

9.1.5. Экзаменатор обязан надлежащим образом оформить и лично либо через Ответственного работника кафедры сдать Ответственному работнику деканата зачетно-экзаменационную ведомость (и приобщаемую к ней ведомость, содержащую названия тем курсовых работ/проектов – при ее наличии) в день проведения экзамена (сдачи зачета или защиты курсовой работы/проекта) или на следующий за ним рабочий день до 12.00 часов.

9.1.6. Ответственный работник деканата обеспечивает хранение в деканате папок с прошитыми и пронумерованными зачетно-экзаменационными ведомостями и приобщаемыми к ним согласно настоящему Положению материалами как документов строгой отчетности.

9.1.7. Зачетно-экзаменационная ведомость не должна содержать исправлений, помарок, подчисток, подделок, дописок, записей, не предусмотренных настоящим Положением. Оформление зачетно-экзаменационных ведомостей должно проводиться экзаменатором аккуратно чернилами синего цвета.

9.2. При допуске обучающегося в случаях, предусмотренных пунктами 3.4, 3.5, 3.18 настоящего Положения, к зачетам или экзаменам в сроки, не совпадающие с утвержденным расписанием экзаменационной сессии (далее по тексту – «случаи переноса сессии»), а также в случаях, предусмотренных разделом 5 настоящего Положения, вместо зачетно-экзаменационной ведомости оформляется экзаменационный лист (Приложение 3). Выдача экзаменационного листа для ликвидации академической задолженности во время проведения промежуточной аттестации не допускается.

ИСКЛЮЧЕНИЯ: Для приема зачета или экзамена у обучающихся, зачисленных в качестве экстернов для прохождения промежуточной аттестации, заполняется аттестационная ведомость (Приложение 5). Требования к оформлению и движению аттестационной ведомости, применяемой при обучении по индивидуальным планам, аналогичны требованиям, предъявляемым настоящим Положением к зачетно-экзаменационным ведомостям и экзаменационным листам.

9.2.1. К технической работе с экзаменационными листами относятся требования пунктов 9.1.1, 9.1.5, 9.1.7 настоящего Положения.

9.2.2. Ответственный работник деканата обязан подготовить экзаменационный лист, подписать его у Руководителя учебного подразделения и выдать лично обучающемуся под роспись в журнале учета выдачи и возврата экзаменационных листов.

9.2.3. Экзаменатор, принявший у обучающегося зачет или экзамен, обязан надлежащим образом оформить экзаменационный лист и лично либо через Ответственного работника кафедры возвратить его Ответственному работнику деканата. Возврат экзаменационного листа производится под роспись экзаменатора (или Ответственного работника кафедры) в специальном журнале учета выдачи и возврата экзаменационных листов. Возврат экзаменационного листа должен быть произведен в день принятия зачета или экзамена либо до 12.00 часов следующего за ним рабочего дня.

9.2.4. Ответственный работник деканата обязан приобщить возвращенный экзаменатором экзаменационный лист к основной зачетно-экзаменационной ведомости академической группы.

9.2.5. Настоящим Положением категорически **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:

а) экзаменатору принимать зачет или экзамен по экзаменационному листу, срок действия которого истек;

б) экзаменатору передавать экзаменационный лист обучающемуся для возврата в деканат;

в) ответственному работнику деканата принимать возвращаемый экзаменационный лист от лица, не являющегося экзаменатором или Ответственным работником кафедры.

9.3. Особенности зачетно-экзаменационной сессии для заочной формы обучения.

9.3.1. Обучающийся по заочной форме имеет право на получение справки-вызова (Приложение 4) для предоставления оплачиваемого учебного отпуска. Справка-вызов подписывается Руководителем учебного подразделения. Выдача справок-вызовов подлежит строгому учету Ответственным работником деканата.

9.3.2. Обучающийся по заочной форме, не явившийся на промежуточную аттестацию в соответствии с расписанием зачетно-экзаменационной сессии по уважительной причине, которая подтверждается документально, вправе пройти промежуточную аттестацию по дисциплине во внеучебное время в течение данной сессии (по согласованию с экзаменатором).

9.3.3. Зачетно-экзаменационная ведомость подлежит оформлению и возврату в деканат не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за последним днем зачетно-экзаменационной сессии.

10. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

10.1. Реализация текущего контроля и промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий (далее по тексту – *«контрольное мероприятие»*) в соответствующем падеже) осуществляется на основании приказа ректора Университета.

10.2. Для реализации контрольного мероприятия требуются условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (далее по тексту – *«ЭИОС»*), включающей в себя совокупность электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технических средств.

10.2.1. Техническое обеспечение, включает в себя:

- персональные компьютеры (или иное оборудование для связи преподавателей с обучающимися посредством сети Интернета);
- коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к программному и информационному обеспечению через локальные сети и Интернет;
- колонки, наушники или встроенный динамик (для участия в видеоконференции);
- микрофон или гарнитура;
- веб-камера.

10.2.2. Программное обеспечение включает программы и средства, обеспечивающие проведение компьютерного тестирования (в том числе система тестирования «АСТ-тест») и режим видеоконференции (VitaLMS, Moodle Zoom, Skype, Webinar.ru, Discord, ВКонтакте и др.).

10.2.3. Информационное обеспечение включает:

- официальный сайт Университета;
- Личный кабинет студента (далее по тексту – *«ЛКС»*);
- Личный кабинет преподавателя.

10.3. Материальное обеспечение преподавателей и обучающихся может осуществляться по одному из вариантов:

– на основании материальной базы Университета, когда контрольное мероприятие производится в помещениях (аудиториях) учебных корпусов, куда приглашается обучающийся и преподаватель. В таком случае все необходимое материальное оснащение производится Университетом.

– на основании материальной базы обучающегося (и/или преподавателя), если обучающийся (и/или преподаватель) подключается к контрольному мероприятию с места своего нахождения вне Университета. В таком случае все необходимое материальное оснащение производится обучающимся (и/или преподавателем) самостоятельно.

10.4. Идентификация личности обучающегося осуществляется путем:

- внесения в учетную базу фамилии, имени, отчества, а также других данных, предоставляемых им при поступлении (переводе, восстановлении) в Университет;
- присвоения индивидуального логина и пароля.

10.5. Аутентификация обучающегося при реализации контрольного мероприятия может быть осуществлена следующими способами:

– уполномоченными работниками Университета в Центре доступа к электронным образовательным ресурсам Университета, на базе которого проводится мероприятие, путем проверки студенческого билета или паспорта;

– путем предъявления для обозрения паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, позволяющего четко зафиксировать фотографию, его фамилию, имя, отчество (при наличии), дату и место рождения, орган, выдавший документ, а также дату выдачи. В случае, если преподаватель не имеет возможности визуальной идентификации студента, последний к контрольному мероприятию в режиме видеоконференцсвязи в данной ситуации не допускается;

– по логину и паролю, выданным обучающемуся для входа в личный кабинет, при проведении контрольного мероприятия в форме компьютерного тестирования;

– с использованием на основании пользовательского соглашения сертифицированных программ визуальной аутентификации и идентификации обучающегося.

10.6. Организация контрольных мероприятий.

10.6.1. Перед началом преподаватель разъясняет обучающимся особенности проведения контрольных мероприятий.

10.6.2. Защита курсовой работы/курсового проекта проводится в соответствии с расписанием в режиме видеоконференцсвязи.

Подготовленная курсовая работа/курсовой проект размещается обучающимся в своем ЛКС.

10.6.3. Основными формами текущего контроля успеваемости могут быть:

– выполнение практических заданий и оценка результатов их выполнения при проведении контактных занятий онлайн;

– проверка письменных контрольных работ, которые выполнены как в рамках контактных занятий онлайн, так и в ходе самостоятельной работы с последующей загрузкой выполненной работы в соответствующий раздел ЛКС;

– проверка отчетов выполненных письменных заданий, размещенных в соответствующем разделе ЛКС;

– контроль самостоятельной работы;

– коллоквиумы по теоретической части дисциплины, проводимые в режиме видеоконференцсвязи;

– контроль хода выполнения курсовой работы;

– компьютерное тестирование;

- оценка выступления обучающегося с докладом по эссе, реферату и прочим работам, выполненным в рамках контактных занятий онлайн;
- оценка участия обучающегося в учебных занятиях, проводимых в интерактивной форме, в том числе в работе на форуме и др.

10.6.4. Прием экзамена/зачета может осуществляться:

- в форме устного ответа в режиме видеоконференцсвязи. Экзаменационный билет выбирается обучающимся из списка доступных, после чего показывается обучающемуся и озвучивается преподавателем. При реализации контрольного мероприятия на базе Центра доступа к образовательным ресурсам Университета экзаменационные билеты выдаются уполномоченным работником Университета под визуальным контролем преподавателя. Ответ на вопросы билета (задания) обучающийся дает устно в режиме видеоконференцсвязи;
- в письменной форме, когда обучающийся после получения задания готовит ответ в письменной форме с соблюдением установленных по требованиям по оформлению ответа и ограничений по времени выполнения. Подготовка обучающегося к ответу на вопросы билета и последующий ответ проходят в режиме реального времени при условии непрерывной видеоконференцсвязи. Ответ на вопросы экзаменационного билета обучающийся загружает в свой ЛКС и оповещает преподавателя. Контрольное мероприятие считается для обучающегося законченным только после подтверждения преподавателем факта наличия ответа в ЛКС;
- в форме компьютерного тестирования.

10.6.5. Оценки, выставленные в ходе промежуточной аттестации, могут быть занесены преподавателем:

- в зачетно-экзаменационную ведомость, полученную из соответствующего деканата;
- в БРС ИАИС ТГТУ с последующим выводом на бумажный носитель.

10.6.6. Сроки и алгоритм движения зачетно-экзаменационных ведомостей остаются прежними и регламентируются п. 9.1.5 настоящего Положения.

10.6.7. При реализации контрольного мероприятия в режиме видеоконференцсвязи:

- преподавателем либо уполномоченным работником Университета в Центре доступа к образовательным ресурсам, на базе которого проводится мероприятие, проверяется присутствие в помещении, в котором находится обучающийся, только тех лиц, которые определены приказом ректора, а также поверхность стола, которая должна быть свободна от посторонних предметов;
- в случае сбоев в работе оборудования и канала связи на протяжении более 10 минут преподаватель вправе остановить мероприятие для обучающегося. Данное решение служит уважительной причиной для его переноса на другой период без возникновения академической задолженности.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Университет ведет антикоррупционную политику, в соответствии с которой в университете установлены процедуры недопущения коррупции и взяточничества. Профессорско-преподавательский состав и обучающиеся выражают заинтересованность в реализации данных процедур и соблюдении антикоррупционного законодательства Российской Федерации и действующих в Университете организационно-распорядительных документов, регламентирующих антикоррупционную политику.

11.2. На мероприятиях промежуточной аттестации обучающихся кроме участвующего в них профессорско-преподавательского персонала имеют право

присутствовать ректор, первый проректор, Руководитель учебного подразделения, заведующий кафедрой, начальник Учебно-методического управления, уполномоченный работник Университета в Центре доступа к образовательным ресурсам.

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»
Экзаменационная сессия 20__/20__ учебного года

Зачетно-экзаменационная ведомость № _____

Институт/факультет _____ направление (специальность) _____

Дисциплина _____

Трудоемкость _____ Форма контроля _____

Учебная группа _____ Семестр _____ Дата _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Номер зачетной книжки	Результат аттестации	Подпись преподавателя

Итого: отлично _____

 хорошо _____

 удовлетворительно _____

 неудовлетворительно _____

 зачтено _____

 не зачтено _____

 не явилось _____

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

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

**Бланк экзаменационного листа
(направления)**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____
(подшивается к основной ведомости группы)

Наименование дисциплины _____
(наименование дисциплины и форма контроля)

Экзаменатор _____
(фамилия, инициалы)

Обучающийся _____
(фамилия, инициалы)

Номер зачетной книжки _____

Институт _____

Курс _____ семестр _____ группа _____

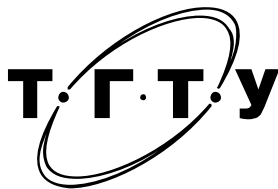
Действителен до «_____» _____ 20__ г.

Директор института _____
(подпись)

Оценка _____

Дата сдачи _____

Подпись экзаменатора _____



Приложение 4

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)

392000 Тамбов, ул. Советская, 106

Телефон (4752) 63-10-19, факс (4752) 63-06-43, E-mail: tstu@admin.tstu.ru

Лицензия № 2162 сер. 90Л01 № 0009207 выдана Федеральной службой по надзору в сфере образования
и науки 26.05.2016 г. ОГРН 1026801156557, ИНН 6831006362, ОКПО 02069289

№ _____

« _____ » _____ 20 г.

На № _____

« _____ » _____ 20 г.

СПРАВКА-ВЫЗОВ

от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____,

дающая право на предоставление гарантий и компенсаций
работникам, совмещающим работу с получением образования

Работодателю _____

(полное наименование организации - работодателя/фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

В соответствии со статьей _____ 173 Трудового кодекса Российской Федерации
(173/173.1/174/176 – указать нужное)

(фамилия, имя, отчество в дательном падеже)

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

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

гарантии и компенсации для _____

(прохождения вступительных испытаний/промежуточной аттестации/государственной

итоговой аттестации/итоговой аттестации/подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и/или

сдачи итоговых государственных экзаменов – указать нужное)

с _____ ПО _____
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

продолжительностью _____ календарных дней.

(количество дней)

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

высшего образования «Тамбовский государственный технический университет»

имеет свидетельство о государственной аккредитации, выданное Федеральной службой по
надзору в сфере образования и науки серии 90A01 № 0003158 « 27 » февраля 20 19 года
за регистрационным номером 3004 и действительное по «27» февраля 20 19 года, по
образовательной программе _____ образования

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

по профессии/специальности/направлению подготовки _____

(код и наименование профессии/

специальности/направления подготовки – указать нужное)

Должностное лицо, уполномоченное

по доверенности ректором _____

/ И.О. Фамилия /

МП

(подпись)

.....
линия отрыва

(фамилия, имя, отчество)

находился в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Тамбовский государственный технический университет»

с _____ ПО _____
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

Должностное лицо, уполномоченное
по доверенности ректором

МП

_____ (подпись)

/ И.О. Фамилия /

Бланк Аттестационной ведомости

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

Аттестационная ведомость

Кафедра _____
Специальность _____
Экстерн _____
Дисциплина _____

№ п/п	Вид аттестации (экзамен, зачет, курс. работа/ проект и др.)	Объем курса по уч. плану, часы	Дата	Фамилия, инициалы, ученая степень членов аттестационной комиссии	Оценка	Подпись
1				Председатель		
				Члены комиссии:		
2						
3						

Утверждаю

Заведующий кафедрой

Директор института/факультета

_____/_____
(подпись) (И. О. Фамилия)

_____/_____
(подпись) (И. О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

- Примечание: 1. Ведомость заполняется в двух экземплярах, один из которых хранится у обучающегося, а другой сдается в деканат.
2. Экзамен, зачет, КР, КП принимается комиссией из трех человек.
3. Лабораторный практикум, контрольная работа, принимается одним преподавателем.
4. Оценка экзамена или зачета по курсу ставится в строке «Председатель».

Задание выдано

_____/_____
(подпись) (И. О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

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

Наименование института
Кафедра «Наименование кафедры»

УТВЕРЖДАЮ

Директор/декан *Наименование*
института/факультета

_____ Х.Х. Хxxxxxxxxx

«_____» _____ 2017 г.

РАСПИСАНИЕ
ликвидации академической задолженности
по итогам летней/**зимней** экзаменационной сессии 20XX/20XX учебного года
(1-ая попытка)

№ п/п	Шифр и наименование образовательной программы	Учебная группа	Наименование дисциплины	Форма контроля	Экзаменатор	Дата и время проведения	Номер аудитории
1	2	3	4	5	6	7	8

Заведующий кафедрой

/ И.О. Фамилия /

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

Наименование института
Кафедра «Наименование кафедры»

УТВЕРЖДАЮ

Директор/декан *Наименование*
института/факультета

____ Х.Х. Хxxxxxxxxx
« ____ » _____ 20 17 г.

РАСПИСАНИЕ
ликвидации академической задолженности
по итогам летней/**зимней** экзаменационной сессии 20XX/20XX учебного года
(2-ая попытка)

№ п/п	Шифр и наименование образовательной программы	Учебная группа	Наименование дисциплины	Форма контроля	Председатель комиссии	Члены комиссии	Дата и время проведения	Номер аудитории
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Заведующий кафедрой _____ / И.О. Фамилия /