

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Астраханский государственный университет»**  
**(Астраханский государственный университет)**

**ПРИКАЗ**

03.12.2020

№ 0801-01/1457

*Об утверждении новой редакции  
«Порядка проведения текущего  
контроля успеваемости и промежуточной  
аттестации обучающихся по  
образовательным программам СПО  
в Астраханском государственном университете»*

В соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14 июня 2013 года (с изм. от 28.08.2020 г. приказ Минпросвещения РФ № 441)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в Астраханском государственном университете» (прилагается).
2. Считать утратившим силу приказ по университету № 08-01-01/648 от 05.08.2014 г.
3. Директору колледжа С.В. Куняшовой организовать ознакомление с настоящим приказом заместителей директора, заведующих отделениями и преподавателей колледжа.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе А.М. Трещева.

Ректор



К.А. Маркелов

Согласовано:

Проректор по УР

Начальник УМУ

Директор колледжа

Председатель ОСО



А.М. Трещев

Т.В. Степкина

С.В. Куняшова

П.Д. Гнидин

Исп.:  
Т.В. Чемоданова,

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Астраханский государственный университет»**  
**(Астраханский государственный университет)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора  
03.12.2020 № 010101/1457

**ПОРЯДОК**  
**ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И**  
**ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ**  
**В АСТРАХАНСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в Астраханском государственном университете (далее- Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14 июня 2013 года, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее- ФГОС СПО), Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет», локальными нормативными актами университета, другими нормативными актами.

1.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация в соответствии с ФГОС СПО являются организационными формами контроля в колледже Астраханского государственного университета (далее- Колледж) и проводятся в объеме и сроки, определенные учебным планом, календарным учебным графиком.

## **2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация: формы, периодичность и система оценивания**

2.1. Текущий контроль успеваемости осуществляют преподаватели колледжа при проведении учебных занятий (уроков, семинаров, лекций, лабораторных занятий, практических занятий), выполнения обучающимися самостоятельных работ.

2.2. Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов преподаватели формируют фонды оценочных средств по учебным предметам, учебным дисциплинам, профессиональным модулям, практикам.

2.3. Формы (устный опрос, кейс, коллоквиум, тест, контрольная работа, эссе и др.) и содержание текущего контроля фиксируются в рабочей программе учебного предмета, учебной дисциплины, профессионального модуля, практики.

2.4. Преподаватели колледжа обязаны обеспечить систематический текущий контроль успеваемости обучающихся по преподаваемым дисциплинам, достаточный для объективного определения уровня усвоения учебного материала.

2.5. Текущий контроль успеваемости предусматривает оценивание в течение семестра хода освоения учебных предметов, дисциплин или их разделов (модулей), прохождения практик, выполнения курсовых работ (проектов) на основе пятибалльной системы.

Текущий контроль успеваемости студентов, в том числе обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, может проводиться дистанционно.

Формы текущего контроля успеваемости студентов, обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, критерии оценивания и требования определяются рабочей программой учебного предмета/ дисциплины/ профессионального модуля/ программой практики.

2.6. Преподаватели колледжа не позднее последнего числа каждого месяца выставляют итоговые оценки за месяц на соответствующих страницах журналов учебных групп по преподаваемым учебным предметам, дисциплинам (модулям), курсам. Обучающийся должен быть аттестован за месяц, если он посетил не менее 50% учебных часов в соответствующем месяце.

На основании результатов текущего контроля успеваемости заведующий отделением организует ежемесячный контроль успеваемости студентов. По итогам ежемесячного контроля успеваемости преподавателем в журнале выставляются итоговые оценки за месяц. Классный руководитель каждой группы по очной форме обучения формирует сводные ведомости по итогам каждого месяца и сдает их заведующему отделением не позднее 5 числа каждого месяца следующего за отчетным.

2.7. Промежуточная аттестация студента предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов освоения учебных предметов,

дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, прохождения практик, выполнения курсовых работ (проектов).

Промежуточная аттестация проводится в конце периода обучения по учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, практике (в конце семестра/сессии, нескольких семестров/сессий).

2.8. Основными формами промежуточной аттестации обучающихся в колледже являются:

- экзамен;
- дифференцированный зачет;
- зачет;
- контрольная работа.

2.9. При проведении промежуточной аттестации необходимо соблюдать правила аттестации, которые:

- должны быть объявлены студентам на первом занятии по изучаемому учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, перед началом практики, выполнения курсовой работы (проекта);

- должны быть простыми и понятными для студентов;

- не могут изменяться в ходе освоения учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, прохождения практики, выполнения курсовой работы/проекта.

Изменение в формате преподавания учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики, формах контроля, содержания текущего контроля, системы оценивания, связанные с переходом на дистанционное обучение, отражаются в рабочей программе и доводятся до сведения обучающихся.

Формы промежуточной аттестации определяются учебным планом и рабочей программой учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики. Рабочие программы также включают в себя систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной и/или письменной форме, в том числе с использованием инструментов электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Астраханском государственном университете.

2.10. Организация выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине, междисциплинарному курсу, модулю регламентируется Положением о курсовых проектах (работах) обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в Астраханском государственном университете.

Организация выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине регламентируется Положением об индивидуальных проектах

обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в Астраханском государственном университете.

2.11. Результаты промежуточной аттестации выставляются по пятибалльной системе оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

2.12. Сроки промежуточной аттестации устанавливаются календарными учебными графиками каждой образовательной программы.

2.13. Результаты успеваемости за месяц по каждому обучающемуся и учебной группе в целом предоставляются классными руководителями заведующим отделениями. Заведующие отделениями обобщают данные, анализируют и сдают отчеты с предложениями по повышению качества знаний заместителю директора по учебной работе.

2.14. Данные текущего контроля используются заместителем директора по учебной работе, заведующими отделениями, председателями цикловых комиссий (методических объединений) (далее- ЦК (МО), преподавателями, классными руководителями для обеспечения эффективной учебной работы с обучающимися, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания учебных предметов, дисциплин, модулей, коррекции учебного процесса.

2.15. Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится в соответствии с Руководством по организации образовательного процесса студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по программам образовательным программам среднего профессионального образования в Астраханском государственном университете.

### **3. Организация и проведение промежуточной аттестации**

3.1. **Контрольная работа** в учебной группе проводится преподавателем за счет объема времени, отводимого на изучение учебного предмета, дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом.

3.2. Оценки за контрольные работы выставляются преподавателями в соответствующих графах учебных журналов групп.

Выполненные контрольные работы сдаются заведующим отделениями не позднее следующего дня после их выполнения и хранятся до окончания обучающимися соответствующего курса.

3.4. **Зачет (дифференцированный зачет)** по отдельному учебному предмету, дисциплине (модулю), практике проводится за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины (модуля). Проведение зачетного занятия учитывается преподавателями при составлении календарно-тематического плана изучения дисциплины (модуля). Зачеты выставляются обучающимся на последнем занятии в семестре.

3.5. **Зачет (дифференцированный зачет)** по отдельному учебному

предмету, дисциплине (модулю), практике за семестр (курс) выставляется преподавателем на основании текущих оценок успеваемости. В отдельных случаях зачет (дифференцированный зачет) по отдельному учебному предмету, дисциплине (модулю) может включать выполнение зачетного задания, собеседования и другие методы определения уровня подготовки обучающегося, если это определено фондом оценочных средств.

3.6. **Экзамен** выставляется студенту на основе оценки, полученной на экзамене. Форма проведения экзамена (устный, письменный, с помощью компьютерных тестовых программ и т.д.) определяется рабочей программой дисциплины и фондом оценочных средств.

3.7. Экзаменационные материалы составляются преподавателем на основе рабочей программы учебного предмета, дисциплины (модуля) и охватывают наиболее актуальные разделы и темы.

Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний.

3.8. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, обсуждается на цикловых комиссиях (методических объединений) преподавателей колледжа.

На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, которые рассматриваются цикловыми комиссиями (методическими объединениями) колледжа и утверждаются заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за месяц до начала сессии.

Содержание экзаменационных билетов до обучающихся не доводится. Число экзаменационных билетов должно быть обязательно больше числа обучающихся экзаменуемой группы. В экзаменационные билеты включается 2-3 вопроса из разных разделов (тем) программы и, в зависимости от специфики предмета, одна задача или задание.

Вопросы и практические задачи носят равноценный характер. Формулировки вопросов и задач должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование.

3.9. Экзамен по профессиональному модулю принимается теми преподавателями, которые вели занятия по междисциплинарным курсам в экзаменуемой группе.

3.10. Квалификационный экзамен сдается по окончании освоения профессионального модуля по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и отражает готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в ФГОС СПО.

Квалификационный экзамен представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. По его итогам обучающимся присваивается определенная квалификация.

3.11. Для студентов очно-заочной и заочной форм обучения экзамены и зачеты принимаются только во время промежуточной аттестации (в зимнюю или летнюю сессии) после проведения учебных занятий по соответствующим дисциплинам.

3.12. Итоговая (положительная) оценка по дисциплине (экзамен или зачет, дифференцированный зачет, контрольная работа) проставляется в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

Неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно», «не зачтено») проставляются только в зачетно-экзаменационную ведомость.

3.13. Экзамены, зачеты (дифференцированные зачеты), контрольные работы принимаются и выставляются преподавателями, у которых в учебной нагрузке по данному учебному предмету, дисциплине (модулю), междисциплинарному курсу определены часы на проведение промежуточной аттестации.

Замена преподавателя, принимающего экзамен, зачет (дифференцированный зачет), контрольную работу допускается по решению заместителя директора по учебной работе в соответствии с распоряжением директора Колледжа. Факт замены экзаменатора оформляется распоряжением по Колледжу.

3.14. Экзамены проводятся и выставляются строго по расписанию промежуточной аттестации.

3.15. Неявка на экзамен (зачет, дифференцированный зачет, контрольную работу) в день по расписанию отмечается экзаменатором в ведомости словами «не явился». Студент, не явившийся на экзамен (зачет, дифференцированный зачет, контрольную работу), обязан предоставить документы, подтверждающие уважительную причину неявки, и/или объяснительную. Если такие документы не предоставлены, экзамен (зачет, дифференцированный зачет, контрольная работа) считается пропущенным по неуважительной причине и приравнивается к академической задолженности с оценкой «неудовлетворительно» («не зачтено»). В случае уважительной причины неявки на экзамен (зачет) студенту предоставляется возможность сдачи экзамена (зачета, дифференцированного зачета, контрольной работы) индивидуально по расписанию, утвержденному директором Колледжа.

3.16. В случае возникновения в ходе промежуточной аттестации с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий сбоя технических средств обучающегося, устранить который не удастся в течение 15 минут, дальнейшая промежуточная аттестация обучающегося не проводится, преподаватель фиксирует неявку обучающегося. Решение о том, является ли данная неявка по уважительной причине или нет принимает директор Колледжа на основании представленных студентом оправдательных документов и/или объяснений.

Если промежуточная аттестация была организована на оборудовании университета, то, в случае технического сбоя в работе оборудования и канала

связи со стороны университета при проведении промежуточной аттестации на протяжении более 30 минут, преподаватель оставляет за собой право отменить проведение промежуточной аттестации, о чем составляется соответствующий акт, который подписывается преподавателем и сотрудником управления информатизации и цифровых технологий. Акт передается заместителю директора по учебной работе для назначения нового дня проведения экзамена/зачета.

3.17. Досрочная сдача экзаменов (зачетов, дифференцированных зачетов, контрольных работ) возможна в исключительных случаях при наличии уважительной причины. Директор колледжа может разрешить хорошо успевающим студентам досрочную сдачу экзаменов (зачетов, дифференцированных зачетов, контрольных работ) в пределах промежуточной аттестации одного семестра при условии освоения ими основного содержания учебной дисциплины без освобождения от текущих занятий. Решение о досрочной сдаче оформляется распоряжением по Колледжу, которым устанавливается график сдачи студентом зачетов и экзаменов вне времени проведения учебных занятий в форме контактной работы. При досрочной сдаче экзамена (зачета) студенту выдается экзаменационный лист (уважительный).

3.18. Присутствие на экзаменах, зачетах, дифференцированных зачетах, контрольных работах посторонних лиц без разрешения проректора по учебной работе университета или директора Колледжа не разрешается.

3.19. Студенты обязаны сдать все экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты, контрольные работы в строгом соответствии с учебным планом и рабочими программами учебных предметов, дисциплин (модулей), практик.

3.20. Результаты прохождения каждого вида практики (учебной и производственной) определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета. Все виды практик оцениваются руководителем практики от Колледжа на основании результатов выполнения студентами текущей работы во время практики, а также подготовленных ими отчетов и их защиты.

3.21. Студенты, не выполнившие программу практик без уважительной причины и/или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

3.22. Оценка по курсовой работе (проекту) выставляется на основании результатов как текущей работы студента над курсовой работой (проектом), так и его защиты. Обучающийся, не предоставивший в установленный срок курсовую работу (проект), не защитивший ее по неуважительной причине или получивший неудовлетворительную оценку по курсовой работе (проекту), считается имеющим академическую задолженность по соответствующей дисциплине.

3.23. Экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты, контрольные работы принимаются только у студентов, фамилии которых внесены в



зачетно-экзаменационную ведомость, зарегистрированную учебно-вспомогательным персоналом отделения по профилю специальности.

#### **4. Порядок прохождения повторной промежуточной аттестации, ликвидация академической задолженности**

4.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным предметам, дисциплинам (модулям), междисциплинарным курсам, практике или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность. Заведующий отделением устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждому учебному предмету, дисциплине (модулю), междисциплинарному курсу, практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее - первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее - вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной в Колледже распоряжением директора.

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.

4.3. После завершения сессии заведующий отделением в течение 10 дней составляет индивидуальный график ликвидации задолженностей на каждого обучающегося с указанием учебных предметов, дисциплин (модулей), курсов, практик и сроков ликвидации задолженностей и распоряжение по колледжу (Приложение 1,2).

При прохождении повторной промежуточной аттестации студенту выдается экзаменационный лист (Приложение 3).

4.4. Первая повторная промежуточная аттестация и (или) вторая повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период каникул.

Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации.

Студенты заочной формы обучения имеют возможность ликвидировать академическую задолженность в соответствии с расписанием прохождения повторной промежуточной аттестации как в межсессионный период, так и в период последующей промежуточной аттестации. В последнем случае справка-вызов студентам не выдается как неуспевающим и имеющим

академическую задолженность за предыдущую сессию.

В исключительных случаях студенту заочной/очно-заочной формы обучения распоряжением директора на основании заявления студента может быть разрешена сдача экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов, контрольных работ за весь курс (за два семестра) в один сессионный период продолжительностью не более 40 (50) календарных дней.

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

4.5. В Колледже не допускается взимание платы с обучающихся за проведение текущего контроля и промежуточной аттестации.

4.6. В случае неявки студента для ликвидации академической задолженности в экзаменационном листе (ведомости) преподавателем вносится запись «не явился». Если студент не явился по неуважительной причине, то данная неявка приравнивается к оценке «неудовлетворительно»/«не зачтено» соответственно, и студент направляется для прохождения повторной промежуточной аттестации второй раз.

4.7. Для проведения повторной промежуточной аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность во второй раз, создается комиссия, состав которой определяется распоряжением директора Колледжа по представлению соответствующего заведующего отделением. В состав комиссии входит три человека.

Комиссия проводит промежуточную аттестацию в установленные сроки.

Решение об итоговой оценке по результатам проведения второй повторной промежуточной аттестации принимается простым большинством голосов.

4.8. Обучающиеся, успешно ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, продолжают обучение по образовательной программе.

4.9. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.10. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно в соответствии с действующим в Университете Порядком условного перевода на следующий курс обучающихся Астраханского государственного университета.

4.11. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается проректором по учебной работе только студентам выпускного курса по их личному заявлению и представлению директора, после окончания теоретического обучения и не позднее чем за 2 месяца до начала государственной итоговой аттестации, не более чем по одной дисциплине и только в том случае, когда повышение оценки позволит студенту претендовать на получение диплома с отличием.

## **5. Порядок продления сроков промежуточной аттестации, установления индивидуального периода её прохождения**

5.1. Студенту, не прошедшему промежуточную аттестацию по болезни или другим уважительным причинам, подтвержденным документально, распоряжением директора Колледжа сроки промежуточной аттестации могут быть продлены или установлен обязательный индивидуальный период сдачи экзаменов (зачетов). При этом индивидуальный период сдачи сессии не может превышать продолжительность экзаменационной сессии, определенную календарным учебным графиком специальности соответствующего курса, независимо от продолжительности болезни.

5.2. Студенту, имеющему медицинскую справку, экзаменационная сессия может быть продлена на число календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения, но превышающее общеустановленный для этой промежуточной аттестации период.

5.3. Устанавливается следующий порядок продления промежуточной аттестации и (или) установления индивидуального периода её прохождения:

5.3.1. Студент предоставляет заведующему отделению:

- заявление на имя директора о продлении/установлении индивидуального периода прохождения сессии;
- документы, подтверждающие основания для продления/установления индивидуального периода прохождения сессии (медицинскую справку или иные документы).

В этом случае медицинская справка должна быть представлена на следующий рабочий день после её получения студентом в медицинском учреждении. При несвоевременном предоставлении медицинской справки сроки экзаменационной сессии студенту не продлеваются и индивидуальный период её прохождения не устанавливается.

5.3.2. Директор Колледжа рассматривает предоставленные документы и, в случае признания причины непрохождения студентом промежуточной аттестации уважительной, издает распоряжение о продлении сроков промежуточной аттестации студенту с указанием конкретного срока, до которого продлевается сессия, и (или) об установлении индивидуального периода прохождения сессии с обязательным расписанием сдачи экзаменов (зачетов) студентом.

5.4. Время проведения промежуточной аттестации в индивидуальные сроки не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы и периодом прохождения практики.

5.5. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам, переводятся на следующий курс условно. Оформление условного перевода и аттестация условно переведенных обучающихся регламентируется Порядком условного перевода на следующий курс обучающихся Астраханского государственного университета.

## 6. Оформление отчетной учебной документации

6.1. Результаты экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов, контрольных работ проставляются в зачетно-экзаменационную ведомость и вносятся в зачетную книжку студента или экзаменационный лист и зачетную книжку.

6.2. Зачетно-экзаменационная ведомость печатается на компьютере или выгружается из ИС «Деканат» учебно-вспомогательным персоналом учебной части. Если студент, включенный в ведомость, по каким-либо причинам не будет сдавать экзамен или зачет в период сессии (находится в академическом отпуске, переведен на очно-заочную или заочную форму обучения и др.), то напротив фамилии студента заведующий отделением делает соответствующую запись и ставит свою подпись. В случае если студенту было предоставлено право сдавать промежуточную аттестацию досрочно, то в зачетно-экзаменационной ведомости напротив его фамилии в советующей графе делается запись «сдана досрочно».

Зачетно-экзаменационная ведомость нумеруется, регистрируется в соответствующем журнале и выдается преподавателю под роспись или отправляется с использованием электронных каналов связи, если получатель и отправитель однозначно идентифицируются.

Ведомость сдается преподавателем заведующему отделением, как правило, в день приема зачета или экзамена, но не позднее 3 дней после завершения промежуточной аттестации по учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, практике, курсовой работе ( проекту).

Экзаменационный лист (для сдачи экзамена или зачета досрочно, по индивидуальному графику при продлении сроков промежуточной аттестации или для прохождения повторной промежуточной аттестации) по форме заполняется учебно-вспомогательным персоналом отделения и регистрируется в соответствующем журнале (Приложение 1).

При досрочной сдаче экзамена, зачета, дифференцированного зачета, контрольной работы и при продлении сроков промежуточной аттестации на выдаваемых экзаменационных листах делается пометка «У» (уважительная причина). Экзаменационный лист сдается заведующему отделением преподавателем в день сдачи студентом экзамена, зачета, дифференцированного зачета, контрольной работы и подшивается к основной ведомости.

6.3. Порядок заполнения зачетно-экзаменационной ведомости:

6.3.1. В графах «Балл», «Отметка о сдаче зачета, контрольной работы» проставляется:

- при сдаче зачета:

полученный балл по пятибалльной системе и соответственно «зачтено» – если студенту зачтен пройденный материал;

«не явился» – не явился на контрольную работу/зачет в день по расписанию;

«не зачтено» – если студент не выполнил работы или не отчитался по ним.

- при сдаче дифференцированного зачета, контрольной работы: полученный балл по пятибалльной системе и соответственно «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; «не явился» – не явился на экзамен в день по расписанию.

В графах «Экзаменационная оценка» соответственно проставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и балл по пятибалльной системе по дисциплине.

6.3.2. **Не допускается** стирать, исправлять или зачеркивать, а также дописывать от руки не внесенные специалистом, ответственным за ведение документации в системе «Деканат», в ведомость фамилии студентов.

Если ведомость испорчена при заполнении, то необходимо у заведующего отделением получить новую ведомость и заполнить ее.

В конце ведомости подводится итог: число студентов на зачете/дифференцированном зачете/контрольной работе/экзамене, число не аттестованных студентов (т.е. не явившихся).

6.4. На каждого зачисленного в Колледж студента формируется зачетная книжка.

6.5. Колледж оставляет за собой право формирования зачетной книжки в бумажном или электронном формате.

6.6. Все записи в зачетной книжке в бумажном формате производит только преподаватель. Допускается заполнение граф «Наименование дисциплины (модуля)» и «Общее количество часов» учебно-вспомогательным персоналом профильного отделения.

6.7. Отметка о зачете («зачтено») проставляется в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» в графе «Оценка». Отметка «не зачтено» в зачетной книжке **не проставляется**. При дифференцированных зачетах и контрольной работе проставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

6.8. Оценка за экзамен («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») проставляется в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» в графе «Оценка».

6.9. В графе «Наименование дисциплины (модуля, раздела)» заполняется название учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля так, как она называется в учебном плане.

6.10. В графе «Фамилия преподавателя» разборчиво записывается фамилия преподавателя, принимающего экзамен, зачет, дифференцированный зачет, контрольную работу. Затем ставится дата сдачи экзамена, зачета, дифференцированного зачета, контрольной работы и подпись преподавателя.

6.13. Записи о результатах защиты курсовых работ (проектов) и индивидуальных проектов производятся в разделе «Курсовые работы (проекты)» (в конце зачетной книжки) с заполнением всех граф.

6.14. Оценка о прохождении практик проставляется в разделе «Учебная/производственная практика».

6.15. При заполнении зачетной книжки необходимо следить, чтобы на странице, где производится запись, была проставлена фамилия студента.

6.16. Если при заполнении бумажного варианта зачетной книжки была допущена ошибка, стирать, подчищать **запрещено**. Вся строчка должна быть вычеркнута (но не замазана), а запись повторена в новой строке.

6.17. Перезачтенные и переаттестованные в полном объеме дисциплины проставляются в ведомости/экзаменационные листы, и в зачетной книжке студента делается запись о сдаче зачета или экзамена в семестре в соответствии с учебным планом с проставлением даты перезачета.

6.18. После завершения промежуточной аттестации зачетная книжка в обязательном порядке сдается в учебную часть для проверки. Подтверждением сдачи студентом всех экзаменов и зачетов, а также перевода студента на следующий курс является подпись заместителя директора по учебной работе.

6.19. При переводе студента в другое учебное заведение, а также при отчислении из университета зачетная книжка у него изымается, взамен студенту выдается справка об обучении или о периоде обучения. При переходе студента из другого учебного заведения ему оформляется зачетная книжка, в которую заносятся оценки по экзаменам и зачетам из протоколов перезачета и/или переаттестации, составленного на основании справки об обучении, которые заверяются подписью директора Колледжа. Справка об обучении хранится в личном деле студента.

6.20. Порядок оформления зачетной книжки в электронном формате регламентируется локальным актом Астраханского государственного университета.

6.21. Порядок оформления и выдачи справок об обучении /о периоде обучения определяется локальным актом Астраханского государственного университета.

6.22. Для документирования и контроля за выполнением студентом учебного плана, специалист, ответственный за ведение документации в системе «Деканат», оформляет на каждого обучающегося учебную карточку студента. Учебная карточка студента формируется в информационной системе «Деканат», в неё переносятся сведения об успеваемости студента из зачетно-экзаменационных ведомостей, зачетно-экзаменационных листов и решения Государственных экзаменационных комиссий при прохождении государственной итоговой аттестации.

6.23. Заведующие отделением обязаны предоставить в течение 3 дней со дня окончания сессии все ведомости заместителю директора по учебной работе.

## **7. Анализ итогов сессии и представление сводной отчетности**

По результатам каждой сессии на профильных отделениях Колледжа подводятся итоги, которые обсуждаются на Педагогическом совете колледжа.

По итогам промежуточной аттестации работает стипендиальная комиссия Колледжа по назначению государственных академических стипендий на следующий семестр.

Сводные данные по результатам сессий по специальностям, курсам и Колледжу в целом готовятся учебно-вспомогательным персоналом отделений по установленной форме, визируются директором и сдаются в учебно-методическое управление до 15 февраля по итогам промежуточной аттестации за первое полугодие учебного года и до 10 июля за второе полугодие учебного года.

Индивидуальный график ликвидации задолженностей

студент(ка) *ФИО (полностью)*, курс \_\_\_\_, группа \_\_\_\_,

специальность: код, наименование специальности

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей	Семестр	Дата ликвидации и академической задолженности	Подпись преподавателя	Ф. И. О. преподавателя

С графиком ознакомлен(а)

подпись

Ф. И. О. студента

Директор колледжа

ФИО

Заместитель директора по УР

ФИО

Заведующий отделением

ФИО



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный университет»  
(Астраханский государственный университет)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

*Колледж*

*Астраханского государственного университета*

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1. Студентов *наименование отделения*, обязать ликвидировать академическую задолженность за 20\_\_\_\_-20\_\_\_\_ учебный год в соответствии с графиком, в срок до \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Группа	Ф.И.О. студента	Семестр	Наименование учебного предмета, дисциплины (модуля), курса, практики	Ф.И.О. преподавателя

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заведующую отделением *наименование отделения* *ФИО заведующего отделением*.

Приложения: индивидуальные графики ликвидации задолженностей студентов.

Директор колледжа

ФИО

МИНОБРНАУКИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Астраханский государственный университет" (Астраханский государственный университет) Колледж АГУ			
<b>АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____</b>			
Форма обучения:	Очная <input type="checkbox"/>	Очно-заочная <input type="checkbox"/>	Заочная <input type="checkbox"/>
Форма аттестации:	Экзамен <input type="checkbox"/>	Зачет <input type="checkbox"/>	Дифференцированный зачет <input type="checkbox"/>
	Контрольная работа <input type="checkbox"/>		
	Учебная практика <input type="checkbox"/>	Производственная практика <input type="checkbox"/>	Курсовой проект (курсовая работа) <input type="checkbox"/>
<small>(поставить галочку)</small>			
Отделение:	_____		
Ф.И.О. студента:	_____		
Курс: _____ группа: _____ семестр: _____			
№ зачетной книжки:	_____		
Дата выдачи направления:	_____ г.		
Направление действительно до:	_____ г.		
Дата сдачи дисциплины:	_____ г.		
Дисциплина:		Оценка:	
			<small>(цифрой)                      (прописью)</small>
<u>Директор колледжа:</u>	_____		
	<small>(подпись директора)</small>		
<u>Заместитель директора по учебной работе:</u>	_____		
	<small>(подпись зам. директора)</small>		
<u>Преподаватель:</u>	_____		
	<small>(подпись, ученое звание, фамилия и инициалы преподавателя)</small>		
*) Аттестационный лист подписывается директором колледжа или его заместителем. *) Аттестационный лист возвращается экзаменатором на факультет в день окончания экзамена. *) Аттестационный лист предоставляется в учебную часть, для внесения оценок в систему Деканат.			
Просим заполнить Аттестационный лист полностью, аккуратно и прилежно. Спасибо.			