



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 02-05-2017

Система менеджмента качества

ПРИНЯТО  
Ученым советом института  
Протокол № 3  
от «29» ноября 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
«29» ноября 2017 г. № 105-0

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

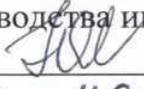
### ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов

СМК П 02-05-2017

Дата введения: «01» декабря 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор – представитель  
руководства института по качеству  
  
Ю.Е. Леденева  
«24» ноября 2017 г.

Ставрополь, 2017



## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Процедуры оценки уровня знаний, умений и компетенций обучающихся .....	4
3. Организация и проведение текущего контроля успеваемости .....	7
4. Организация и проведение промежуточной аттестации .....	7
5. Документирование результатов промежуточной аттестации .....	11
6. Порядок проведения апелляций .....	13
7. Учет результатов текущей успеваемости и промежуточной аттестации студентов .....	14
8. Ликвидация академической задолженности.....	14
Приложение 1 .....	17
Приложение 2 .....	18
Приложение 3 .....	19
Приложение 4 .....	20
Приложение 5 .....	21
Приложение 6 .....	26
Лист согласования.....	30
Лист регистрации изменений.....	31
Реестр рассылки .....	32



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов (далее – Положение) устанавливает формы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, порядок её проведения, а также порядок и сроки ликвидации академической задолженности в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Кавказский социальный институт» (далее – Институт).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.04.2017г. № 301; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464, Уставом Института.

1.3. Контроль качества освоения основных образовательных программ (ООП) студентами предназначен для выявления уровня знаний, умений и навыков студентов, соответствия их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ООП и направлен на объективный и систематический анализ хода освоения студентами образовательной программы. Контроль качества освоения основных образовательных программ подразделяется на текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и итоговую (государственную итоговую) аттестацию обучающихся.

1.4. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

1.5. Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)). Промежуточная аттестация проводится в форме зачётов (в том числе дифференцированных), экзаменов, защиты курсовых работ (проектов), выполнения контрольных работ. Формы промежуточной аттестации устанавливаются учебным планом. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в зачётных книжках и аттестационных ведомостях.

1.6. Экзамены по дисциплине или ее части преследуют цель оценить полученные студентом теоретические знания, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

1.7. Зачеты служат формой проверки успешного выполнения студентами лабораторных и расчетно-графических работ, курсовых работ (проектов), усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также формой проверки прохождения учебной и производственной практики и выполнения в процессе этих практик всех заданий в соответствии с утвержденной рабочей программой.

1.8. Студенты, обучающиеся по образовательным программам бакалавриата и магистратуры, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и суммарно не более 22 экзаменов и зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту и факультативным дисциплинам (модулям).



1.9. Студенты, обучающиеся по индивидуальным учебным планам, в том числе ускоренного обучения, и экстерны при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов (без учета экзаменов по зачтенным результатам обучения).

1.10. Студенты, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 8 экзаменов и 10 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

1.11. Организация и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в случае использования балльно-рейтинговой системы контроля осуществляется на основании соответствующего локального нормативного акта Института. В случаях, не регламентированных соответствующим локальным нормативным актом, применяются требования настоящего Положения.

## 2. Процедуры оценки уровня знаний, умений и компетенций обучающихся

2.1. Формы контроля качества освоения образовательных программ являются продолжением методик обучения, позволяя студенту более четко осознавать его достижения и недостатки, корректировать собственную активность, а преподавателю – направлять деятельность обучающегося в необходимое русло.

2.2. Полная оценка компетенций выпускника осуществляется на государственной итоговой аттестации. В процессе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации проводится оценивание более локальных результатов обучения – компонентов компетенций (знаний, умений, навыков по дисциплинам (курсам, модулям) ООП) (таблица 1)

Таблица 1 – Компонентный состав компетенции

Компоненты	Технология формирования (пример)	Средства и технологии оценки (пример)
Знает	Семинарское занятие, самостоятельная работа	Тест, контрольная работа
Умеет	Практическое занятие, лабораторный практикум	Контрольная работа, расчетно-графическая работа
Владеет	Практическое занятие, проект	Экзамен

2.3. Оценочные средства (фонды оценочных средств) (далее – ФОС) складываются из контрольно-измерительных материалов, применяемых в дисциплинах (модулях), где предусмотрено измерение уровня знаний и умений (КИМ) и контрольно-оценочных средств, применяемых в профессиональных модулях, где результатом являются компетенции в виде профессиональной деятельности (КОС).

2.4. Контрольно-измерительные материалы дают количественную оценку образовательному уровню обучающегося (балльно-рейтинговая или традиционная пятибалльная система). При этом используется схема оценивания – «преподаватель-обучающийся». Контрольно-оценочные материалы качественно оценивают уровень квалификации, т.е. соответствие предъявляемых компетенций квалификационным требованиям. Оценивание осуществляется квалифицированными экспертами (таблица 2).



Таблица 2 – Сравнительные характеристики КИМ и КОС

Характеристики	КИМ	КОС
Объект измерения	Знания, умения и навыки	Компетенции
Достижения обучающихся	Измеряют	Дают качественную оценку
Форма оценивания	Оценивают в баллах	Зачет-незачет Освоено-не освоено
Вид контроля по этапам обучения	Текущий, промежуточная аттестация по УД и МДК	Аттестация по профессиональному модулю. Экзамен квалификационный
Функции	Мотивация, корректировка, стимулирование, оценка и контроль	Контроль и оценка

2.5. Оценивать сформированность профессиональной компетенции можно двумя способами:

- через материальный или интеллектуальный продукт деятельности;
- через процесс деятельности (когда результат деятельности не оформлен как продукт или принципиально важен сам процесс).

2.6. Для оценки продукта деятельности и процесса деятельности можно использовать сравнение представленного продукта с эталоном.

2.7. Для оценки процесса можно использовать сравнение с эталонной технологией на основе совокупности критериев.

2.8. Квалификационный экзамен и в том и другом случае можно проводить в реальной обстановке, либо в модельной ситуации (учебная деятельность).

2.9. Виды продуктивных заданий могут быть представлены в форме практических заданий, проектов или проектных заданий.

2.10. Способы оценки процесса могут быть реализованы в виде:

- наблюдения за процессом выполнения деятельности в режиме реального времени;
- просмотра видеозаписи;
- формализованного наблюдения (структурированное наблюдение) - это специально организованное (целенаправленное и систематизированное) отслеживание деятельности обучающегося на рабочем месте (или его имитация) в реальном времени (или в видеозаписи).

2.11. Формулировка оценки процесса деятельности может быть следующей:

- соответствие ... (технологическим требованиям, СНиП, СанПиН...);
- соответствие этапов (определения неисправностей и объема работ автомобиля, его агрегатов и систем инструкционной карте);
- осуществление всех форм банкетного обслуживания в соответствии с профессиональными стандартами обслуживания;
- соблюдение технологической последовательности (маршрута, алгоритма)...;
- выполнение требований (инструкций и правил техники безопасности в ходе разборки, сборки узлов, агрегатов автомобиля и устранения неисправности);
- использование новых технологий (или их элементов) при...;



–выполнение ... с применением новых (можно указать каких) технологий (или их элементов);

2.12. Оценка процесса и продукта деятельности при наблюдении (проверке):

- точность (правильность) выбора (материалов для ..., режима...);
- точность (диагностики ..., определения, расчетов);
- оценка обоснования обучающимся выбора решения;
- аргументированность преимуществ торгового предложения;
- обоснованность отбора и оформления коммерческой рекламной информации для потребителей;
- адекватность оценки методов...;
- ясность и аргументированность (изложения собственного мнения);
- полнота и доступность (рекомендаций потребителю в устной и письменной форме (на русском и иностранном языках)).

2.13. Практический опыт является результатом прохождения учебной или производственной практики. Аттестация проводится в форме зачета, в том числе дифференцированного.

2.14. При оценивании компетенций студентов должны создаваться условия максимального приближения к будущей профессиональной деятельности: кроме преподавателей, в качестве внешних экспертов должны активно привлекаться работодатели, студенты выпускных курсов, преподаватели смежных дисциплин.

2.15. Помимо индивидуальных оценок должны использоваться групповые и взаимооценки: рецензирование студентами работ друг друга; оппонирование студентами проектов, курсовых, исследовательских работ, экспертные оценки группами из студентов, преподавателей и работодателей.

2.16. По итогам оценивания следует проводить анализ достижений, подчеркивая как положительные, так и отрицательные индивидуальные и групповые результаты, обозначая пути дальнейшего развития.

2.17. Оценка сформированности общекультурных компетенций осуществляется на всем периоде обучения.

2.18. Оценка сформированности общекультурных компетенций может быть осуществлена с помощью следующих методов:

–объективные тесты с выбором ответа (действия). Ответы испытуемого обрабатываются по ключу, заданному в форме социокультурного норматива (есть объективно правильные и объективно неправильные ответы, отражающие компетентность);

–тесты-опросники для диагностики личностных свойств. Ключи к вопросам определяются с помощью психометрических процедур;

–методики «субъективного шкалирования и самооценки компетентности». Эксперт интерпретирует ответы испытуемого, который оценивает какие-либо объекты или понятия по степени сходства или субъективного предпочтения в связи с компетентностью;

–методы экспертной оценки (интервью, беседа, наблюдение, анализ продуктов деятельности и т.д.). Необходимо привлечение квалифицированных специалистов. Для использования данного метода должны быть разработаны соответствующие тесты и анкеты. Тестирование и анкетирование возможно несколько раз за все время обучения студента.

2.19. Оптимальным путем формирования систем оценки качества подготовки студентов при реализации компетентностного подхода является сочетание традиционных методов и



средств проверки знаний, умений и навыков и инновационных подходов, ориентированных на комплексную оценку формируемых компетенций.

2.20. К традиционным формам контроля относят: собеседование; коллоквиум; тест; контрольная работа; лабораторная, расчетно-графическая и т.п. работа; эссе и иные творческие работы; реферат; отчет (по практикам, научно-исследовательской работе студентов и т.п.); зачет, в том числе дифференцированный; экзамен (по дисциплине, модулю, итоговый государственный экзамен); курсовая работа; выпускная квалификационная работа.

2.21. Инновационные формы контроля включают в себя: модульно-рейтинговая система; стандартизированный тест с творческим заданием; кейс-метод; портфолио; метод развивающейся кооперации; деловая (ролевая) игра; метод проекта.

2.22. Необходимо выполнять следующие требования к оценочным средствам для проверки сформированности компетенций:

- интегрированность (междисциплинарный характер, связь теории и практики);
- проблемно-деятельностный характер;
- ориентация на применение умений и знаний в нетиповых ситуациях;
- актуализация в заданиях содержания профессиональной деятельности;
- экспертиза в профессиональном сообществе;
- связь критериев с планируемыми результатами.

2.23. Требования к содержанию, структуре, порядку разработки, согласования, утверждения и хранения фондов оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации изложены в соответствующих локальных нормативных актах.

### 3. Организация и проведение текущего контроля успеваемости

3.1. Основными задачами текущего контроля успеваемости являются:

- 1) проверка хода и качества усвоения учебного материала студентами;
- 2) приобретение и развитие навыков самостоятельной работы студентов;
- 3) совершенствование методики проведения занятий;
- 4) упрочение обратной связи между преподавателями и студентами.

3.2. К основным формам текущего контроля относятся: устный (письменный) опрос студентов на учебных занятиях, оценка контрольных работ, оценка домашних заданий, индивидуальные собеседования в ходе консультаций, устный или письменный коллоквиум, тестирование, оценка реферата, оценка эссе, конспектов, аннотаций и т.д.

3.3. Текущий контроль осуществляется в ходе всех видов занятий в форме, избранной преподавателем и определенной в рабочей программе дисциплины (курса, модуля).

3.4. С процедурой проведения текущего контроля успеваемости, условиями изучения дисциплины (курса, модуля), сроками и формами текущего контроля студенты должны быть ознакомлены преподавателями в первые две недели очередного периода обучения (триместра, семестра).

### 4. Организация и проведение промежуточной аттестации

4.1. Промежуточная аттестация проводится с целью оценки промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).



4.2. Задачей промежуточной аттестации является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения.

4.3. Формами промежуточной аттестации выступают экзамен, зачет (в том числе дифференцированный), защита курсовой работы (проекта), итоговая контрольная работа (для студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования).

4.4. Зачеты и экзамены, а также итоговые контрольные работы, защита курсовых работ (проектов) могут устанавливаться по дисциплине, междисциплинарному курсу в целом или ее разделам и должны быть сданы в строгом соответствии с учебными планами, программами и графиками учебного процесса.

4.5. Для аттестации обучающихся преподавателем по дисциплине, междисциплинарному курсу профессионального модуля создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Формы и процедуры промежуточного контроля знаний по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух недель очередного периода обучения (триместра, семестра), в котором изучаются данные дисциплины, междисциплинарные курсы.

4.6. Расписания экзаменационной сессии для студентов очной формы обучения и зачетно-экзаменационной сессии для студентов очно-заочной и заочной формы обучения составляются учебно-методическим управлением, утверждаются ректором (проректором, курирующим учебную работу), и доводятся до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за неделю до начала сессии.

4.7. Не допускается сдача экзаменов, написание итоговых контрольных работ во время, не установленное расписанием сессии за исключением случаев, прямо оговоренных в настоящем Положении.

4.8. Студентам, которые не проходили промежуточную аттестацию в общеустановленные сроки по болезни или другим уважительным причинам (длительные служебные командировки, стихийные бедствия, семейные обстоятельства), документально подтвержденным, на основании приказа ректора устанавливаются индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации.

4.9. Промежуточная аттестация студентов очной формы обучения, проводимая в форме зачета, осуществляется до начала экзаменационной сессии по завершении изучения дисциплины (курса) в данном периоде обучения (как правило, во время последнего аудиторного занятия). Зачет проводится за счет часов, отведенных на изучение соответствующей дисциплины (модуля, курса). Результаты зачета определяются на основании результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения.

4.10. Промежуточная аттестация студентов очно-заочной и заочной формы обучения осуществляется в период зачетно-экзаменационной сессии.

4.11. Зачеты по факультативным дисциплинам могут сдаваться студентами по их желанию.

4.12. Зачеты по курсовым проектам (работам) проводятся в порядке защиты у руководителя курсового проекта (работы).

4.13. Зачеты по практике принимаются руководителем практики от Института в соответствии с Положением о практике.

4.14. Экзамены проводятся в период экзаменационных и зачетно-экзаменационных сессий. Экзамен принимается преподавателем, читающим лекции по данной дисциплине



(курсу, модулю). Форма проведения экзамена определяется преподавателем и указывается в рабочей программе соответствующей дисциплины.

4.15. Студенты, обучающиеся по индивидуальному учебному плану ускоренного обучения, могут проходить промежуточную аттестацию в период между сессиями в соответствии с индивидуальным планом и календарным учебным графиком.

4.16. Студент не допускается к сдаче экзамена по дисциплине, междисциплинарному курсу, если до начала экзаменационной сессии им не защищена курсовая работа (проект), предусмотренная учебным планом по данной дисциплине, междисциплинарному курсу, либо не сданы зачеты по предыдущим разделам дисциплины.

4.17. Студент, имеющий академическую задолженность, возникшую из-за разницы в учебных планах при переводе, восстановлении, выходе из академического отпуска, допускается к сессии после ликвидации академической задолженности в установленные сроки.

4.18. Экзамен может проводиться как по билетам в устной или письменной форме (в том числе в форме тестирования), так и в форме компьютерного тестирования. Количество билетов должно на 10-15% превышать число экзаменуемых в учебной группе.

4.19. Экзаменационные билеты разрабатываются на кафедре для студентов конкретного курса, специальности, направления подготовки независимо от формы обучения и ежегодно утверждаются заведующим кафедрой не позднее десяти дней до начала сессии. Число вопросов и заданий, включаемых в экзаменационный билет, должно быть не более трёх. Время подготовки к ответу на вопросы и задания экзаменационного билета определяется преподавателем в зависимости от сложности вопросов, но не должно быть менее получаса.

4.20. При проведении экзамена в устной форме продолжительность ответа одного студента не должна превышать 30 минут. При проведении экзамена в письменной форме его продолжительность не может превышать четырех академических часов. При проведении экзамена в форме компьютерного тестирования его продолжительность не может превышать двух академических часов.

4.21. При устном экзамене экзаменатор может задавать дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения качественного уровня освоения учебной дисциплины.

4.22. При проведении экзамена экзаменатор должен иметь:

- экзаменационные билеты, утверждённые в соответствующем порядке;
- в случае компьютерного тестирования – перечень вопросов теста, утверждённый зав. кафедрой (деканом факультета);
- аттестационную ведомость, подписанную деканом факультета;
- рабочую программу дисциплины;
- перечень учебных материалов, разрешённых студентам к использованию на экзамене.

4.23. Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными материалами, справочной литературой и техническими средствами, определенными в фондах оценочных средств по дисциплине (курсу, модулю), утвержденному в установленном порядке.

4.24. В аудитории, где принимается устный экзамен, могут одновременно находиться не более пяти экзаменуемых. При письменном экзамене в аудитории может находиться неограниченное количество экзаменуемых при соблюдении условия индивидуального выполнения заданий письменного экзамена.

4.25. При явке на экзамен и зачет студент обязан иметь при себе зачетную книжку.

4.26. Студенты, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, по окончании изучения профессионального модуля сдают экзамен



(квалификационный). Порядок проведения и сдачи экзамена (квалификационного) определяется Положением об экзамене (квалификационном) (СМК П 45-05).

4.27. Итоговая контрольная работа – это форма промежуточной аттестации студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, целью которой является проверка качества усвоения особо значимых вопросов учебного материала, важных для овладения приобретаемой специальностью и решения практических задач.

4.28. Контрольные работы могут быть следующих видов:

– теоретические, позволяющие проверить усвоение студентами основных теоретических понятий, закономерностей, умение выделять характерные признаки, особенности процессов и явлений;

– практические, позволяющие проверить умение применять полученные знания для решения конкретных задач;

– комплексные, содержащие задания теоретического и практического характера.

4.29. Контрольная работа по отдельной дисциплине проводится за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины. Время, выделяемое на проведение контрольной работы, должно быть не более двух академических часов. При проведении контрольных работ возможно применение информационных технологий.

4.30. Тематика, содержание, объем и форма проведения контрольных работ определяется рабочей программой дисциплины и соответствующими фондами оценочных средств, утвержденными в установленном порядке.

4.31. Для обеспечения самостоятельного выполнения студентами контрольной работы, проведение их в учебной группе, как правило, должно осуществляться по нескольким вариантам или по индивидуальным заданиям.

4.32. Выполненные контрольные работы хранятся на кафедрах, за которыми закреплены соответствующие дисциплины в течение последующего периода обучения (триместра, семестра). По истечении срока хранения производится уничтожение контрольных работ.

4.33. Проверка письменных работ, выполненных в процессе письменного экзамена, итоговой контрольной работы, а также при тестировании осуществляется экзаменатором, который на листах ответа проставляет дату проверки работы, оценку и подпись.

4.34. Результаты письменного экзамена, контрольной работы и тестирования должны быть объявлены в течение 24-х рабочих часов после завершения экзамена (написания контрольной работы, тестирования).

4.35. Если во время проведения экзамена (написания контрольной работы) со стороны студента допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование средств связи, других технических средств, за исключением разрешенных в соответствии с фондами оценочных средств), правил внутреннего распорядка, предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить обучающегося с экзамена (освободить от написания контрольной работы) с выставлением в аттестационной ведомости оценки «неудовлетворительно».

4.36. При наличии уважительных причин приказом ректора может быть разрешено досрочное прохождение промежуточной аттестации. Досрочно студент может сдавать либо все дисциплины, междисциплинарные курсы, выносимые на промежуточную аттестацию, либо выборочно.

4.37. В случае необходимости досрочного прохождения промежуточной аттестации студент подает на имя ректора согласованное с деканом заявление, в котором должна быть



указана уважительная причина изменения сроков промежуточной аттестации, подтвержденная документально.

4.38. В случае, если к началу экзаменационной сессии некоторые дисциплины, междисциплинарные курсы не сданы досрочно, студент имеет возможность сдать их с группой, согласно утвержденному расписанию. Если при досрочной сдаче была получена неудовлетворительная оценка или незачет, то студент имеет право пересдачи вместе с группой согласно установленному расписанию сессии.

4.39. Досрочное прохождение промежуточной аттестации разрешается не ранее, чем за один месяц до начала сессии.

4.40. Преподаватель имеет право досрочно принять экзамен (зачет) у отдельных студентов только при наличии соответствующего приказа и индивидуального аттестационного листа.

4.41. Студент сдает в деканат индивидуальный аттестационный лист с результатами досрочной промежуточной аттестации в срок, указанный в аттестационном листе.

4.42. Пересдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается деканом по согласованию с заведующим кафедрой. Пересдача допускается после завершения экзаменационной сессии на последнем курсе и до начала государственной итоговой аттестации.

4.43. Ректор Института, проректоры, начальник учебно-методического управления, декан факультета, заведующий кафедрой могут без дополнительного согласования присутствовать при приеме зачетов, экзаменов, защите курсовых работ и практик, проведении итоговых контрольных работ.

4.44. Прием зачетов, экзаменов, проведение итоговых контрольных работ и их проверка могут осуществляться комиссией в составе 2-3-х преподавателей, формируемых распоряжением декана факультета по заявлению студентов, преподавателя, зав. кафедрой, декана факультета, на котором обучаются экзаменуемые студенты.

## 5. Документирование результатов промежуточной аттестации

5.1. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в аттестационной ведомости (приложение 1).

5.2. Ведение документации по результатам промежуточной аттестации возлагается на деканаты факультетов.

5.3. Аттестационные ведомости готовятся в деканате факультета. Контингент студентов учебной группы, внесенный в ведомость, заверяется подписью декана факультета. Если студент не допущен к сдаче экзамена, то в ведомости декан проставляет отметку «не допущен», которую заверяет своей подписью. Если промежуточная аттестация успешно пройдена студентом досрочно, то в ведомости проставляется оценка, номер и дата индивидуального аттестационного листа.

5.4. Аттестационные ведомости для проставления результатов зачетов и итоговых контрольных работ преподаватели получают в деканате за неделю до начала сессии или накануне промежуточной аттестации. Аттестационные ведомости для проставления результатов экзамена преподаватели получают в деканате накануне или в день экзамена.

5.5. Результат сдачи зачета оценивается отметкой «зачтено», «не зачтено». Оценка «зачтено» заносится в зачётную книжку и аттестационную ведомость, оценка «не зачтено»



проставляется только в аттестационной ведомости. Отметка «не явился» в аттестационной ведомости не допускается. Пропуски оценок в ведомости не допускаются.

5.6. Результат сдачи дифференцированного зачета оценивается в баллах: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительная оценка заносится в аттестационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в аттестационной ведомости. Отметка «не явился» в аттестационной ведомости не допускается. Пропуски оценок в ведомости не допускаются.

5.7. При проведении итоговой контрольной работы уровень подготовки студента оценивается в баллах: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительная оценка заносится в аттестационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в аттестационной ведомости. При неявке студента на контрольную работу в аттестационной ведомости делается отметка «не явился». Пропуски оценок в аттестационной ведомости недопустимы.

5.8. Результаты экзамена оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительная оценка заносится в аттестационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в аттестационной ведомости.

5.9. При неявке студента на экзамен в аттестационной ведомости делается отметка «не явился». В этом случае декан факультета выясняет причину неявки и принимает решение в зависимости от обстоятельств пропуска. Пропуски оценок в аттестационной ведомости недопустимы.

5.10. Защита курсовой работы (проекта) оценивается как дифференцированный зачет, защита практики оценивается как зачет или дифференцированный зачет. Конкретная форма промежуточной аттестации по практике определяется учебным планом.

5.11. При оформлении зачёта или экзамена в зачётной книжке студента преподаватель записывает название дисциплины в соответствии с учебным планом (допускаются сокращение или аббревиатура, не меняющие смысл названия), объем дисциплины, предусмотренный учебным планом в данном периоде обучения (для контрольных работ после указания количества часов проставляется «к/р»); фамилию преподавателя без сокращений; оценку (допускается сокращение «зачт.», «отл.», «хор.», «удовл.»).

5.12. Отметка в зачетной книжке проставляется в соответствующем разделе соответствующего периода обучения.

5.13. Все исправления в зачетной книжке должны быть точно оговорены за подписью лиц, вносящих исправления.

5.14. Не допускается заполнение зачётной книжки самими студентами, а также её заполнение без выставления отметки.

5.15. Отметка о зачёте или экзамене считается не действительной, если она не выставлена в аттестационной ведомости.

5.16. После проставления результатов зачетов, в том числе защиты курсовой работы (проекта) и итоговых контрольных работ аттестационные ведомости возвращаются в деканат:

1) по очной и очно-заочной форме обучения – не позднее начала экзаменационной сессии;

2) по заочной форме обучения – не позднее последнего дня зачетно-экзаменационной сессии, при этом аттестационная ведомость с результатами защиты курсовой работы (проекта) возвращается в деканат факультета вместе с аттестационной ведомостью с результатами экзамена по этой же дисциплине.



Заполненные аттестационные ведомости с результатами сдачи устного экзамена экзаменатор сдает в деканат лично в день экзамена или, с разрешения декана, не позднее 12 часов следующего после проведения экзамена рабочего дня. В случае проведения экзамена в письменной форме или в форме тестирования аттестационная ведомость возвращается в деканат факультета в день объявления результатов такого экзамена.

5.17. Индивидуальное аттестационное направление (аттестационный лист) используется взамен аттестационной ведомости в случае прохождения студентом промежуточной аттестации вне установленного календарным учебным графиком срока (досрочно, перенос срока промежуточной аттестации, ликвидация академической задолженности, переаттестация, обучение по индивидуальному учебному плану) (приложение 2, 3). Индивидуальное аттестационное направление (аттестационный лист) выдается студенту на руки. Индивидуальное аттестационное направление возвращается преподавателем в деканат лично в сроки, установленные п.5.16 настоящего Положения. Аттестационный лист возвращается в деканат факультета студентом не позднее указанного в нем срока.

5.18. Аттестационные ведомости, как и индивидуальные аттестационные направления (аттестационные листы), подшиваются в папки по группам и хранятся в деканате факультета.

5.19. По дисциплинам (модулям, курсам), практикам, осваиваемым в течение двух и более периодов обучения, итоговой оценкой является оценка, полученная последней.

## 6. Порядок проведения апелляций

6.1. По результатам экзамена студент имеет право подать на имя декана факультета, за которым закреплена дисциплина (курс, модуль), письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена и (или) несогласии с его результатами.

6.2. Распоряжением декана факультета создается апелляционная комиссия в составе: заведующий кафедрой и два преподавателя кафедры (экзаменатор в состав комиссии не включается). Допускается включение в состав комиссии иных лиц из числа профессорско-преподавательского состава и административных работников.

6.3. 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 устного ответа студента.

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

6.5. Апелляция подается студентом лично в день объявления оценки по экзамену. Рассмотрение апелляций проводится в течение этого же или следующего рабочего дня.

6.6. Студент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

6.7. После проведения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзамену (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения) либо о пересдаче устного экзамена. Прием устного экзамена при пересдаче осуществляется комиссией, формируемой в соответствии с п.4.44 настоящего Положения.

6.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом (приложение 4) решение апелляционной комиссии доводят под подпись до сведения студента.



## 7. Учет результатов текущей успеваемости и промежуточной аттестации студентов

7.1. Фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Института.

7.2. Учет текущей успеваемости студентов ведется в специальных журналах учета успеваемости посещаемости студентов. Учет текущей успеваемости в журнале ведет преподаватель соответствующей дисциплины (курса, модуля). В журнале также фиксируется факт отсутствия студента на занятии, даты проведения учебных занятий, темы учебных занятий.

7.3. Учет результатов промежуточной аттестации ведется на факультете в сводных ведомостях установленной формы (приложение 5) и в учебных карточках (приложение 6), которые размещаются в электронной информационно-образовательной среде Института.

7.4. В учебные карточки студентов оценки вносятся из аттестационных ведомостей (аттестационных листов, индивидуальных аттестационных направлений) в течение двух недель после их сдачи в деканат факультета.

7.5. На протяжении периода обучения студента учебная карточка ведется в электронной форме. По завершении обучения, в случае отчисления студента, его перевода, в том числе на обучение по индивидуальному учебному плану, или при поступлении заявления о выдаче справки об обучении (о периоде обучения) учебная карточка распечатывается на бумажном носителе, подписывается и вкладывается в личное дело обучающегося.

7.6. Деканаты факультетов в течение двух недель после завершения промежуточной аттестации проводят анализ её результатов и передают отчет об итогах аттестации в учебно-методическое управление.

7.7. Учебно-методическое управление в течение двух недель после получения отчетов об итогах промежуточной аттестации от деканатов факультетов готовит сводный отчет об итогах промежуточной аттестации.

7.8. Итоги промежуточной аттестации рассматриваются на заседаниях кафедры. По итогам заседаний вырабатываются предложения по совершенствованию образовательного процесса и повышению качества подготовки обучающихся.

## 8. Ликвидация академической задолженности

8.1. Академической задолженностью (далее – задолженностью) признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

8.2. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

8.3. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

8.4. Институт устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), 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 Институтом в



соответствии с п.8.5 настоящего Положения.

8.5. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз распоряжением декана факультета создается комиссия. В состав комиссии входят: заведующий кафедрой (председатель), преподаватель по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и преподаватель кафедры.

8.6. 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.

8.7. Институт может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае Институт устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

8.8. 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.

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

8.10. Для ликвидации академической задолженности студент получает в деканате подписанное деканом и зарегистрированное индивидуальное аттестационное направление (аттестационный лист – в случае ликвидации академической задолженности по пяти и более дисциплинам, курсам, модулям, практикам).

8.11. Преподаватель не имеет права проводить повторную промежуточную аттестацию без индивидуального аттестационного направления (аттестационного листа) или без зачетной книжки студента.

8.12. После ликвидации академической задолженности направление сдается лично преподавателем в деканат факультета.

8.13. Студент, имеющий академическую задолженность, возникшую в результате перевода (восстановления) ликвидирует её в установленном данным Положением порядке в сроки, определенные графиком ликвидации академической задолженности.

8.14. Студентам, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительным причинам, она может быть перенесена на основании приказа ректора.

8.15. Срок первой повторной промежуточной аттестации для студентов очной и очно-заочной формы обучения устанавливается до начала экзаменационной сессии следующего периода обучения; заочной формы обучения – не позднее окончания зачетно-экзаменационной сессии следующего периода обучения. Срок второй повторной промежуточной аттестации устанавливается распоряжением декана факультета и доводится до сведения студентов путем размещения копии распоряжения на информационном стенде факультета. Срок ликвидации академической задолженности при переводе с курса на курс условно устанавливается соответствующим приказом ректора (проректора) и доводится до сведения студентов путем размещения выписки из приказа на информационном стенде факультета.

8.16. Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

**СМК П 02-05-2017**

**Система менеджмента качества**

8.17. Студенты, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Института как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.



Приложение 1

Автономная некоммерческая организация  
 высшего образования  
 «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю  
 Декан \_\_\_\_\_  
 название факультета  
 \_\_\_\_\_ /Фамилия ИО/  
 подпись  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_  
 Направление подготовки / специальность \_\_\_\_\_  
 Направленность (профиль) программы \_\_\_\_\_  
 Форма обучения: \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Триместр/ Семестр \_\_\_\_\_  
 Дисциплина (курс, модуль) \_\_\_\_\_  
 Трудоемкость по учебному плану всего \_\_\_\_\_, из них в триместре/ семестре \_\_\_\_\_ (з.е. / час.(нед.)  
 Форма аттестации \_\_\_\_\_  
 (зачет, экзамен, диф. зачет, итоговая контр. работа, курс. работа (проект))

Преподаватель: \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Фамилия инициалы	№ зачётной книжки	Результат аттестации	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
8.				
9.				
10.				

Результаты аттестации:

зачтено \_\_\_\_\_ не зачтено \_\_\_\_\_  
 отлично \_\_\_\_\_, хорошо \_\_\_\_\_,  
 удовлетворительно \_\_\_\_\_, неудовлетворительно \_\_\_\_\_,  
 не явились \_\_\_\_\_, не допущено \_\_\_\_\_

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_



Приложение 2

<b>Настоящее направление подлежит сдаче в деканат факультета в день предоставления результата аттестации</b>	<b>АНО ВО СКСИ</b>
	<b>Индивидуальное направление № _____</b>
	<b>для прохождения промежуточной аттестации</b>
	<b>«__» _____ 20__ года</b>
	Ф.И.О. студента _____
	Факультет _____
	Курс _____
	Группа _____
	Форма аттестации _____ <small>(экзамен, зачет, курс. работа (проект), диф. зачет, итоговая контр. работа)</small>
	Дисциплина, курс, модуль, практика _____ _____ _____
Триместр/ Семестр _____	
Трудоемкость (з.е. /час. (нед.) _____	
Преподаватель _____ _____	
Результат аттестации _____	
Дата _____	
Подпись преподавателя _____	
Декан факультета _____ /Фамилия ИО/	
Направление выдал _____ /Фамилия ИО/	



АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 02-05-2017

Система менеджмента качества

Приложение 3

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Северо-Кавказский социальный институт»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_

Основные задачи: индивидуальный план; ликвидация разницы в учебных планах;  
досрочная аттестация; ликвидация академической задолженности;  
перенос срока промежуточной аттестации; переаттестация (нужное подчеркнуть).

Факультет \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
Направленность (профиль) программы \_\_\_\_\_  
Форма обучения: \_\_\_\_\_  
Фамилия имя отчество студента \_\_\_\_\_  
№ зачетной книжки \_\_\_\_\_  
Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончательный срок сдачи аттестационного листа - «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№*	Дисциплина (курс, модуль, практика)	ФИО преподавателя	Трудо-емкость, з.е. / часов (недель)	Форма аттестации	Результат аттестации	Дата	Подпись преподавателя

\*указывается номер триместра/ семестра по учебному плану

Декан факультета \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

МП



ПРОТОКОЛ

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_  
заседания апелляционной комиссии

Присутствовали:

Председатель апелляционной комиссии:

\_\_\_\_\_

Члены апелляционной комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**1. Слушали** апелляционное заявление студента Фамилия Имя Отчество.

К заявлению прилагается письменный ответ обучающегося/ результаты тестирования/ листок устного ответа (при наличии).

**2. Постановили:**

Апелляцию удовлетворить: оценка за экзамен по дисциплине (курсу, модулю) « \_\_\_\_\_ » – « \_\_\_\_\_ ».

Апелляцию отклонить, оценку за экзамен оставить без изменений.

Апелляцию удовлетворить. Назначить повторное прохождение промежуточной аттестации по дисциплине (курсу, модулю) « \_\_\_\_\_ » в форме экзамена.

Председатель

апелляционной комиссии

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Секретарь

апелляционной комиссии

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

	<b>АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»</b>
<b>СМК П 02-05-2017</b>	<b>Система менеджмента качества</b>

**Приложение 5**

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»  
\_\_\_\_\_ ФАКУЛЬТЕТ**

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ЗА \_\_\_\_ ТРИМЕСТР/СЕМЕСТР \_\_\_\_\_ УЧ. ГОДА  
 результатов освоения образовательной программы подготовки специалистов среднего звена/ бакалавриата/ специалитета/ магистратуры  
 направление подготовки/ специальность \_\_\_\_\_  
 направленность (профиль) программы: \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_ Год начала подготовки \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
 \* образовательная программа освоена по индивидуальному учебному плану

		Результаты аттестации						
		Наименование						
		период обучения						
		Объем, з.е./час./недель						
		в т.ч. контактная работа/ аудиторных часов						
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ зачетной книжки						

\* указывается при обучении студента по индивидуальному учебному плану



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 02-05-2017

Система менеджмента качества

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

\_\_\_\_\_ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Декан \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ЗА \_\_\_\_\_ УЧ. ГОД

результатов освоения образовательной программы подготовки специалистов среднего звена/ бакалавриата/ специалитета/ магистратуры

направление подготовки/ специальность \_\_\_\_\_

направленность (профиль) программы: \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_ Год начала подготовки \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

\* образовательная программа освоена по индивидуальному учебному плану

	Результаты аттестации							
	Наименование							
	период обучения							
	Объем, з.е./час./неделя							
в т.ч. контактная работа/ аудиторных часов								



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 02-05-2017

Система менеджмента качества

		форма аттестации							
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ зачетной книжки							

\* указывается при обучении студента по индивидуальному учебному плану



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 02-05-2017

Система менеджмента качества

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

\_\_\_\_\_ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Декан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

результатов освоения образовательной программы подготовки специалистов среднего звена/ бакалавриата/ специалитета/ магистратуры

направление подготовки/ специальность \_\_\_\_\_

направленность (профиль) программы: \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_ Год начала подготовки \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

\* образовательная программа освоена по индивидуальному учебному плану

Наименование	История	Результаты аттестации					
период обучения	1						
Объем, з.е./час./недель	3						
в т.ч. контактная	24						



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 02-05-2017

Система менеджмента качества

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ зачетной книжки	форма аттестации		экзамен					
			работа/ аудиторных часов	экзамен						

\* указывается при обучении студента по индивидуальному учебному плану



Приложение 6

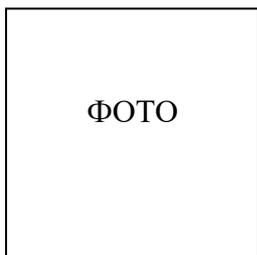
Автономная некоммерческая организация  
 высшего образования  
 «Северо-Кавказский социальный институт»

факультет

г. Ставрополь

№ \_\_\_\_\_

(дела и зачетной книжки)



ФОТО

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

ФАМИЛИЯ \_\_\_\_\_

ИМЯ \_\_\_\_\_

ОТЧЕСТВО \_\_\_\_\_

Дата рождения 00.00.0000 г. паспорт серия 0000 № 000000

(кем, когда выдан)

Предыдущий документ об образовании: Аттестат о среднем общем образовании (аттестат об основном общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании – диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра, диплом об окончании аспирантуры), серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ году

Домашний адрес \_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_

1. Зачислен(а) приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ курс

Форма обучения \_\_\_\_\_

Направление подготовки / специальность \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) программы \_\_\_\_\_

Договор № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

а) как отличник \_\_\_\_\_

б) по конкурсу \_\_\_\_\_

в) в порядке перевода из \_\_\_\_\_

2. Отчислен(а) приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(причина отчисления)

3. Восстановлен(а) приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Предоставлен академический отпуск сроком с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(основание)

5. Другие приказы: \_\_\_\_\_

6. Сдано за весь срок обучения:

\_\_\_\_\_ дисциплин, из них: \_\_\_ «отлично» \_\_\_ «хорошо» \_\_\_ «удовлетворительно»

7. Курсовые работы выполнил и защитил:

№ п/п	Курс	Наименование темы	Оценка
1.			

8. Приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. допущен(а) к государственной итоговой аттестации.

9. Государственные экзамены:

№	Наименование	Дата	Оценка



АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 02-05-2017

Система менеджмента качества

п/п		сдачи	
1.			

10. Выпускную квалификационную работу выполнил (а) на тему:

\_\_\_\_\_ и защитил (а) \_\_\_\_\_ г.

с оценкой \_\_\_\_\_

11. Постановлением Государственной экзаменационной комиссии

протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

присвоена квалификация \_\_\_\_\_

по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

направленность (профиль) программы \_\_\_\_\_

12. Приказ об окончании № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Декан факультета \_\_\_\_\_ /Фамилия ИО/

Проректор \_\_\_\_\_ /Фамилия ИО/



### ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

№ три-месе-тра/семе-стра	Наименование дисциплины (курса, модуля, практики)	Трудоемкость				Результат аттестации	Дата
		зачтенная		подлежит изучению			
		з.е.	час. (нед.)	з.е.	час. (нед.)		
<b>ПЕРВЫЙ КУРС</b>							
							перезачтено*

\*Дисциплины перезачтены согласно распоряжения декана № \_\_\_ от \_\_. \_\_.20\_\_ г. и изучены в период обучения с \_\_\_ по \_\_\_ по \_\_\_ форме обучения в (полное наименование вуза) справка об обучении (диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании) № \_\_\_, выданная в \_\_\_ году

Переведен на 2 курс. Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
 Декан \_\_\_\_\_ / Фамилия ИО /  
 (подпись)

№ три-месе-тра/семе-стра	Наименование дисциплины (курса, модуля, практики)	Трудоемкость				Результат аттестации	Дата
		зачтенная		подлежит изучению			
		з.е.	час. (нед.)	з.е.	час. (нед.)		
<b>ВТОРОЙ КУРС</b>							

Переведён на 3 курс. Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
 Декан \_\_\_\_\_ / Фамилия ИО /  
 (подпись)

№ три-мес-	Наименование дисциплины (курса, модуля, практики)	Трудоемкость		Результат аттестации	Дата
		зачтенная	подлежит изучению		



АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 02-05-2017

Система менеджмента качества

тра/ семе стра		з.е.	час. (нед.)	з.е.	час. (нед.)		
<b>ТРЕТИЙ КУРС</b>							

Переведён на 4 курс. Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Декан \_\_\_\_\_ / Фамилия ИО /  
(подпись)

№ три- мес- тра/ семе стра	Наименование дисциплины (курса, модуля, практики)	Трудоемкость				Результат аттестации	Дата
		зачтенная		подлежит изучению			
		з.е.	час. (нед.)	з.е.	час. (нед.)		
<b>ЧЕТВЕРТЫЙ КУРС</b>							

Переведён на 5 курс. Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Декан \_\_\_\_\_ / Фамилия ИО /  
(подпись)

№ три- мес- тра/ семе стра	Наименование дисциплины (курса, модуля, практики)	Трудоемкость				Результат аттестации	Дата
		зачтенная		подлежит изучению			
		з.е.	час. (нед.)	з.е.	час. (нед.)		
<b>ПЯТЫЙ КУРС</b>							

Объем программы: \_\_\_\_\_ з.е. / \_\_\_\_\_ час.

в т.ч. объем работы во взаимодействии с преподавателем / аудиторных часов: \_\_\_\_\_ час.

Образовательная программа освоена по индивидуальному учебному плану (по индивидуальному учебному плану ускоренного обучения)

Декан \_\_\_\_\_ / Фамилия ИО /  
(подпись)



### Лист согласования

Начальник УМУ

Д.В. Гришин

Декан СПФ

И.М. Холковская

Декан ФИСТ

Ж.В. Игнатенко

Декан ЭФ

В.Н. Ткаченко

Декан ЮФ

И.В. Петрова

Председатель Студенческого совета

И.В. Харитонов





### Реестр рассылки

Экз. №	Структурное подразделение	ФИО	Подпись получателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

