

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
института

Протокол заседания
от 30.11.2016 № 04

УТВЕРЖДЕНО

Ректором института

Приказ
от 02.12.2016 № 242

С изменениями, принятыми Ученым советом института (Протокол заседания от 29.08.2018 № 01) и утвержденными приказом от 30.08.2018 №104.

Положение

об аттестации учебной работы студентов института

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации учебной работы студентов института (далее – Положение) в новой редакции разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными актами в действующих на момент принятия Положения редакциях:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273 (далее – Закон);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Приказ);
- Устав СПбГИПСР.

1.2. Положение определяет виды, формы, систему оценивания, порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний студентов, не прошедших промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, а также периодичность проведения промежуточной аттестации в Санкт-Петербургском государственном институте психологии и социальной работы (далее – институт).

1.3. Особенности проведения аттестация научно-практических работ регламентируется Положением о научно-практической работе студентов института с учетом Положения.

1.4. Особенности проведения аттестации по практике регламентируется Положением об организации практики студентов института с учетом Положения.

1.5. Особенности проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации регламентируется Положением об итоговой аттестации студентов института.

1.6. В целях контроля качества освоения образовательной программы осуществляется аттестация учебной работы, включающая текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.

1.7. Видами аттестации учебной работы студентов по дисциплине являются:

- рубежный контроль (текущий контроль успеваемости);
- аттестация самостоятельной работы студентов;
- промежуточная аттестация.

1.8. Формами промежуточной аттестации являются:

- зачет;
- экзамен.

1.9. Виды проведения промежуточной аттестации:

- зачет результатов балльно-рейтинговой системы оценки учебной работы студентов;
- компьютерная аттестация;
- письменная аттестация;
- устная аттестация.

1.10. Терминология, используемая в Положении.

1.10.1. Под **учебными подразделениями** понимаются структурные подразделения (деканаты, отделы, отделения) института, в чьи функции входит организация обучения по реализуемым образовательным программам высшего образования.

1.10.2. Под **финансовой задолженностью** студента понимается нарушение студентом или заказчиком обучения такого студента порядка и сроков оплаты за обучение, предусмотренных договором об образовании, заключенным между студентом или заказчиком обучения такого студента и институтом.

1.10.3. Под **зачислением в порядке перевода** понимается перевод из другой образовательной организации высшего образования (научной организации) в институт, перевод с одной образовательной программы на другую, перевод с одной формы обучения на другую в рамках одной образовательной программы, переход с мест по договорам об оказании платных образовательных услуг на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга.

1.10.4. Под **академической разницей** понимается разница между ранее изученными дисциплинами (практиками, другими видами учебной деятельности) и предусмотренными учебном плане реализуемой образовательной программы при зачислении студента в порядке перевода, выходе студента из академического отпуска, восстановлении, зачислении экстерном.

1.11. Организация аттестации учебной работы студентов института возлагается на учебные подразделения.

Сотрудники учебных подразделений несут персональную ответственность за выполнение требований Положения, обязаны руководствоваться им при организации аттестации учебной работы студентов.

Общее методическое сопровождение аттестации учебной работы осуществляет Учебное управление института.

Контроль за выполнением требований Положения возлагается на Отдел контроля качества обучения.

1.12. Положение и его интерактивная версия размещается на сайте института сотрудниками Отдела статистики и развития.

1.13. Представление отчетности о результатах аттестации учебной работы за периоды обучения возлагается на деканов факультетов.

Результаты промежуточных аттестаций предоставляются сотрудниками учебных подразделений за подписью декана факультета в Учебное управление в распечатанном виде по установленной форме.

Результаты экзаменационной сессии выносятся для обсуждения на заседания Ученого совета деканами факультетов.

1.14. Настоящее положение регламентирует функциональные обязанности следующих сотрудников:

- проректора по учебной работе;
- начальника учебного управления;
- сотрудников Учебного управления;
- сотрудников учебных подразделений (деканатов, отделений, отделов);
- сотрудников Отдела контроля качества обучения;
- деканов;
- заведующих кафедрами;
- преподавателей;
- сотрудников Отдела студенческого документооборота;
- сотрудники Отдела статистики и развития;
- сотрудников Экономического отдела.

1.15. Настоящее положение связано с реализацией следующих локальных нормативных актов института:

- Положение о научно-практической работе студентов института;
- Положение об организации практики студентов института;
- Положение об итоговой аттестации студентов института;
- Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры;
- Положение о порядке оказания платных образовательных услуг;
- Положение о порядке разработки и утверждения рабочей программы дисциплины
- Положение о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР;
- Положение о нормах времени для расчета объема научно-педагогической нагрузки.

2. Балльно-рейтинговая система оценки учебной работы студентов

2.1. Балльно-рейтинговая система оценки учебной работы студентов (далее – БРС) используется как гибкое и эффективное средство ранжирования студентов по результатам их учебной деятельности, мотивирующее студентов на достижение высоких результатов.

2.2. БРС является обязательной для применения преподавателями по всем дисциплинам, практикам, другим видам учебной деятельности по реализуемым образовательным программам высшего образования.

2.3. Особенности использования БРС по практикам, другим видам учебной деятельности регламентируются положениями о соответствующих видах учебной деятельности на основании настоящего раздела Положения.

2.4. Результаты БРС по дисциплине составляют диапазон от 0 до 100 баллов.

В случае если студент получает более 100 баллов по дисциплине, для аттестации учебной работы используется 100 баллов, а суммарное количество баллов по дисциплине используется для подсчета общего рейтинга студентов института.

2.5. Результаты БРС по дисциплине отражаются в Ведомости балльно-рейтинговой системы оценки учебной работы студентов (далее – Ведомость БРС) по форме приложение 3 к Положению в соответствии с правилами, указанными в п.2.12. Положения.

2.6. БРС по дисциплинам включает оценку по следующим показателям.

2.6.1. Посещаемость занятий.

2.6.2. Активность на занятиях.

2.6.3. Рубежный контроль.

2.6.4. Аттестация самостоятельной работы.

2.6.5. Штрафные баллы.

2.7. Показатель посещаемости занятий отражает время присутствия студентов на занятиях по дисциплине.

2.7.1. Устанавливается следующее соответствие посещаемости занятий (% присутствия от общего числа аудиторных часов по данной дисциплине) баллам БРС:

- менее 50% занятий – 0 баллов;
- 50%-75% занятий – 10 баллов;
- 76%-90% занятий – 20 баллов;
- 91%-100% занятий – 30 баллов.

2.7.2. Посещаемость отмечается в Ведомости БРС символами:

- «+» обозначается присутствие студента;
- символом «Н» - отсутствие.

2.7.3. Проверка посещаемости осуществляется преподавателем в начале каждого занятия длительностью 1,5 часа. Опоздание студента более чем на 10 минут считается пропуском занятия.

2.8. Показатель активность студента на занятии отражает выполнение студентом сверх предусмотренных рабочей программы дисциплины обязательных заданий по дисциплине следующих видов работ:

2.8.1. Активное обсуждение на лекциях вопросов, поднимаемых преподавателем; участие в дискуссии.

Ставится 1 балл БРС за одно занятие длительностью 1,5 часа.

2.8.2. Групповая работа по заданиям преподавателя в рамках занятий.

Оценивается лучший из участников групповой работы или участники лучшей группы.

Ставится 2 балла БРС за одно занятие длительностью 1,5 часа.

2.8.3. Успешное выступление на занятии с презентацией и докладом по теме, одобренной преподавателем.

Данный вид работы оценивается в 3 балла БРС за одно выступление.

2.8.4. Преподаватель имеет право устанавливать другие виды активности и соответствие баллов, но не более 3 баллов БРС за одно занятия длительностью 1,5 часа.

2.9. Рубежный контроль проводится в соответствии с разделом 3 Положения.

По результатам рубежного контроля преподаватель может присвоить от 3 до 5 баллов соответствующим студентам за результаты рубежного контроля в соответствии с классической четырехбалльной шкалой оценки.

2.10. Аттестация самостоятельной работы осуществляется в соответствии с разделом 4 Положения.

Баллы БРС присваиваются следующим образом:

- 30 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в полном объеме, все работы достойны отличной оценки;
- 20 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в полном объеме, все работы в среднем достойны хорошей оценки;
- 15 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в полном объеме, все работы в среднем достойны удовлетворительной оценки;
- 10 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в не полном объеме (не менее 75% заданий), все работы в среднем достойны оценки не ниже хорошей;
- 0 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в полном объеме, все работы в среднем достойны неудовлетворительной оценки.

2.11. БРС предусматривает штрафные баллы за низкую дисциплину на занятии.

Штрафные баллы за низкую дисциплину на занятии могут быть начислены студенту преподавателем за опоздание более чем на 10 минут, посторонние разговоры во время занятий, за использование мобильных устройств, неэтичное поведение при общении с другими студентами или преподавателем, использование нецензурных выражений, нарушения требований, установленных преподавателем к поведению на занятии.

Штрафные баллы за низкую дисциплину на занятии начисляются по усмотрению преподавателя в размере от 1 до 5 баллов БРС и проставляются в колонку «баллы за активность» со знаком минус «-».

2.12. Ведомость БРС является документом особой отчетности и заполняется в соответствии со следующими требованиями.

2.12.1. Преподаватели института несут ответственность за своевременность и качество заполнения Ведомости БРС.

В случае нарушения требований к срокам и порядку заполнения Ведомостей БРС на преподавателей может быть наложено дисциплинарное взыскание в форме замечания, либо для такого преподавателя принимается решение о снижении (лишении) выплаты надбавки к должностному окладу.

2.12.2. Ведомость БРС оформляется и брошюруется в Журнал ведомостей БРС (далее – Журнал) сотрудниками учебного подразделения для каждой учебной группы не позднее начала семестра (установочной сессии).

2.12.3. Журнал хранится в учебном подразделении, выдается только преподавателям, а также может передаваться преподавателям через вахту института.

В Журнал включается Инструкция по заполнению Ведомости БРС в соответствии с приложением 7 к Положению, а также другие документы.

2.12.4. Преподаватель несет ответственность за сохранность Журнала с включенными в него Ведомостями БРС после получения в учебном подразделении или на вахте, и обязан сдать Журнал после завершения занятия.

2.12.5. На протяжении всего цикла занятий преподаватель заполняет Ведомость БРС, фиксируя в каждой ячейке необходимые данные.

Все предусмотренные для заполнения поля Ведомости БРС по каждому занятию должны быть заполнены по завершению занятия или рубежного контроля.

Запрещается оставлять клетки Ведомости БРС не заполненными.

Итоговые данные по каждому студенту заверяются подписью преподавателя.

2.12.6. Ведомость БРС заполняется синими чернилами, заполнение Ведомости БРС цветными чернилами других цветов, маркерами, строго запрещено.

2.12.7. Ведомость БРС должна быть закрыта преподавателем не позднее даты промежуточной аттестации по дисциплине.

Ведомость считается закрытой, когда заполнена каждая ячейка, результаты БРС по каждому студенту внесены в Ведомость БРС и заверены подписью преподавателя.

2.12.8. Ведомость БРС предоставляется преподавателю вместе с Ведомостью промежуточной аттестации для проведения процедуры промежуточной аттестации по дисциплине.

2.12.9. По окончании промежуточной аттестации, полностью заполненная преподавателем и заверенная деканом факультета Ведомость БРС включается в номенклатурное дело «Ведомости промежуточной аттестации».

Номенклатурное дело «Ведомости промежуточной аттестации» формируется по каждой учебной группе.

2.13. Результаты оценки учебной работы в рамках БРС могут использоваться преподавателем при промежуточной аттестации по дисциплине.

Для получения соответствия баллов БРС, международной системы зачетных единиц, и итоговых оценок по результатам промежуточной аттестации по дисциплине применяется шкала пересчета баллов БРС в оценку, представленная в приложении 4 к Положению.

Порядок использования результатов БРС при промежуточной аттестации по дисциплине отражен для соответствующей формы промежуточной аттестации в разделе 8 Положения.

При использовании для промежуточной аттестации по дисциплине результатов БРС студенту должна быть предоставлена возможность повысить свою оценку, для этого используется один из видов проведения промежуточной аттестации, указанных в п.1.9. Положения.

3. Рубежный контроль

3.1. Рубежный контроль является видом аттестации учебной работы студентов и обеспечивает текущий контроль успеваемости по дисциплине.

3.2. Рубежный контроль проходят студенты очной и очно-заочной форм обучения.

Текущий контроль успеваемости по дисциплине заочной формы обучения осуществляется преподавателем во время занятий.

3.3. Рубежный контроль проводится один раз по каждой дисциплине после изучения 50% учебного материала дисциплины.

3.4. Рубежный контроль проводит преподаватель, заранее объявив о его дате и форме (как правило, на последнем учебном занятии перед рубежным контролем).

3.5. Рубежный контроль проводится в рамках лекционных или семинарских часов, отведенных на изучение дисциплины.

3.6. Студентам, не участвующим в рубежном контроле по уважительным причинам, сроки аттестации могут быть продлены.

3.7. Рубежный контроль может быть проведен в следующих формах:

- проверочная (контрольная) работа;
- тест минимальной компетентности;

- другая форма по решению преподавателя.

3.7.1 Тест минимальной компетентности (далее – ТМК) является формой проведения текущего контроля знаний, в том числе рубежного контроля.

3.7.2 Задачей проведения ТМК является установление уровня усвоения материала дисциплины, овладения основными понятиями, освоения компетенций по дисциплине.

3.7.3 ТМК может быть создан на основе глоссария, представленного в рабочей программе дисциплины (при наличии).

3.7.4 Формами проведения ТМК могут быть:

- компьютерный тест (проводится в Учебной лаборатории «Центр компьютерных технологий»);
- письменный тест.

3.7.5 Требования к успеваемости по ТМК определяются преподавателем и доводятся до сведения студентов до начала проведения теста.

3.8. Результаты рубежного контроля фиксируются в Ведомости БРС, по результатам прохождения рубежного контроля студенту начисляются баллы БРС в соответствии с разделом 2 Положения.

3.9. В случае неаттестации студента по результатам рубежного контроля, баллы БРС не начисляются (ставится 0).

3.10. Студенту может быть предоставлена возможность переаттестации рубежного контроля по дисциплине с выполнением дополнительного задания, определяемого преподавателем.

При переаттестации рубежного контроля баллы БРС указываются в соответствующей колонке Ведомости БРС.

3.11. Студенты, не аттестованные в установленные сроки в рамках рубежного контроля, не допускаются к промежуточной аттестации по дисциплине.

3.12. Контроль за своевременностью проведения и оформления преподавателем в Ведомости БРС результатов аттестации рубежного контроля осуществляется сотрудниками учебных подразделений.

4. Аттестация самостоятельной работы студентов по дисциплине

4.1. Самостоятельная работа студентов является одним из обязательных видов учебных занятий и предусмотрена для всех дисциплин.

4.2. Задания для самостоятельной работы, объем заданий, требования к результатам и оформлению самостоятельных работ, методические рекомендации определяются рабочей программой дисциплины.

4.3. Преподаватель на первом занятии назначает студентам задания, объясняет требования и порядок сдачи и аттестации самостоятельных работ.

Все задания для самостоятельной работы должны быть размещены преподавателем на Учебном портале.

4.4. Самостоятельные работы должны быть размещены студентами для аттестации не позднее:

- семи дней до даты последнего занятия по дисциплине (для очной и очно-заочной формы обучения);

– трех недель до даты промежуточной аттестации по дисциплине (для заочной формы обучения).

В исключительных случаях по согласованию с работниками учебных подразделений преподаватель может изменять сроки сдачи самостоятельных работ, о чем извещает студентов через Учебный портал (в рабочих областях дисциплин).

4.5. Самостоятельная работа в виде подготовленных материалов сдается студентами для аттестации через функционал Учебного портала.

4.6. Проверка и аттестация самостоятельных работ преподавателем осуществляется средствами Учебного портала.

4.7. Самостоятельная работа должна быть проверена преподавателем:

– не позднее последнего занятия по дисциплине (для очной и очно-заочной формы обучения);

– не позднее двух недель до даты проведения промежуточной аттестации по дисциплине (для заочной формы обучения).

В исключительных случаях по согласованию с работниками учебных подразделений преподаватель может изменять сроки проверки самостоятельных работ, о чем извещает студентов через Учебный портал (в рабочих областях дисциплин).

Итоговая оценка в баллах БРС должна быть выставлена преподавателем на Учебном портале не позднее 1 дня до даты промежуточной аттестации по дисциплине.

4.8. Самостоятельная работа оценивается в баллах БРС в соответствии с п.2.10. Положения.

4.9. Результаты аттестации самостоятельной работы по дисциплине автоматически оформляются в Ведомость аттестации самостоятельной работы.

Форма Ведомости аттестации самостоятельной работы представлена в приложении 5 к Положению.

Ведомость формируется сотрудниками учебного подразделения средствами Учебного портала и передается преподавателю вместе с другими документами для проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

Преподаватель подписывает ведомость и возвращает ее вместе с документами для проведения промежуточной аттестации.

5. Порядок проведения промежуточной аттестации

5.1. Промежуточная аттестация является процедурой оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (модулю), практике, другому виду учебной деятельности.

В случае неудовлетворительных результатов по итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике, другому виду учебной деятельности (появления академической задолженности) студент вправе пройти повторную промежуточную аттестации не более двух раз.

Порядок прохождения повторной промежуточной аттестации отражен в разделе 6 Положения.

5.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (в том числе дифференцированного) или экзамена.

Форма промежуточной аттестации регламентируется учебным планом образовательной программы.

5.3. Порядок проведения зачетов и экзаменов регламентируется разделом 8 Положения.

5.4. Промежуточная аттестация в форме зачета проводится в течение периода обучения, промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в рамках экзаменационной сессии.

По заочной форме обучения зачеты и экзамены проводятся в рамках зачетно-экзаменационной сессии.

5.5. Дата, время и место проведения зачетов определяются в расписании занятий.

Для очной и очно-заочной формы обучения дата зачета назначается в течение 5 дней с даты проведения последнего занятия по дисциплине.

Для заочной формы обучения зачет проводится в сроки зачетно-экзаменационной сессии.

Сотрудники учебных подразделений согласуют дату и время зачета с преподавателем в рамках согласования расписаний занятий.

Повторный зачет (первая переаттестация) может проводиться только в сроки дополнительной сессии в соответствии с п.6.6.

В исключительных случаях в целях более качественной подготовки по дисциплине может устанавливаться другой срок проведения зачета по дисциплине, но не ранее указанного в абзаце втором настоящего пункта.

5.6. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий (зачетно-экзаменационной сессии для заочной формы), предусмотренных календарным учебным графиком.

Повторный экзамен (первая переаттестация) по дисциплине проводится только в сроки дополнительной сессии в соответствии с п.6.6.

В расписании должно учитываться, что на подготовку к одному экзамену отводится не менее 2-х дней для одной группы (для заочной формы обучения ограничения не устанавливаются). В один день планируется только один экзамен, и первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

5.7. Допуск к экзаменационной сессии (зачетно-экзаменационной сессии).

5.7.1. К экзаменационной сессии (зачетно-экзаменационной сессии) не допускаются студенты в одном из следующих случаях:

- наличия финансовой задолженности;
- наличия не ликвидированной в срок академической задолженности;
- нарушения студентом требований локальных нормативных актов института, регламентирующих различные аспекты организации образовательной деятельности.

5.7.2. Допуск к экзаменационной сессии (зачетно-экзаменационной сессии) проставляется в зачетной книжке сотрудником учебного подразделения.

При отсутствии отметки «К сессии допущен» в зачетной книжке преподаватель не имеет права проводить промежуточную аттестацию у соответствующего студента.

В этом случае в Ведомость промежуточной аттестации заносится отметка «Не допущен» («Не допущена»).

5.8. Допуск к промежуточной аттестации по дисциплине.

5.8.1. К промежуточной аттестации (в том числе к повторной промежуточной аттестации) по дисциплине не допускаются студенты в случае:

- пропуска более 50% занятий по дисциплине;
- неаттестации по результатам рубежного контроля (за исключением студентов заочной формы обучения);
- неаттестации самостоятельной работы.

5.8.2. Допуск к промежуточной аттестации по дисциплине осуществляется преподавателем на основании Ведомости БРС и Ведомости аттестации самостоятельной работы студентов.

5.8.3. В случае не допуска к промежуточной аттестации преподавателем в Ведомость промежуточной аттестации заносится отметка «Не допущен» («Не допущена»).

5.8.4. В случае если студент не имеет допуска к промежуточной аттестации по дисциплине по причине неаттестации по результатам рубежного контроля или самостоятельной работы, такой студент может быть допущен только к повторной промежуточной аттестации при условии устранения причин не допуска (положительной аттестации рубежного контроля или самостоятельной работы).

5.8.5. Промежуточная аттестация студентов, пропустивших более 50% занятий, в том числе по уважительным причинам, не допускается.

В случае если студент не имеет допуска к промежуточной аттестации по дисциплине по причине пропуска более 50% занятий ему предоставляется возможность дополнительного изучения дисциплины в порядке, определенном Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

Положительные результаты промежуточной аттестации по дисциплинам дополнительного обучения, указанные в справке об обучении по части образовательной программы высшего образования, выдаваемой по результатам дополнительного обучения, зачитываются в порядке, указанном в разделе 7 Положения.

5.8.6. К уважительным причинам пропуска занятий относится:

- состояние здоровья (подтверждается медицинскими документами);
- служебная командировка (только для работников государственных органов власти и подведомственных им учреждений правоохранительных органов, системы МЧС, обороны);
- чрезвычайные или трагические обстоятельства (подтверждаемые документально).

5.9. Положительные результаты промежуточной аттестации оформляются преподавателем в Ведомость промежуточной аттестации (далее – ведомость) и в зачетные книжки студентов, неудовлетворительные результаты или отметка о неявке студента отражается только в ведомости.

Форма ведомости представлена в приложении 1.

5.9.1. Для оформления ведомости используется информационная система «Галактика».

В ведомость должны быть занесены данные общей части ведомости, ФИО студентов, № зачетных книжек.

В общую часть ведомости заносятся:

- название факультета;
- форма аттестации;
- название дисциплины;
- наименование образовательной программы;
- номер (код) группы;
- Курс/год обучения
- объем дисциплины в зачетных единицах;
- номер семестра;
- ФИО преподавателя;
- дата проведения промежуточной аттестации (повторной промежуточной аттестации).

5.9.2. Ведомость оформляется для каждой промежуточной аттестации, включая повторные.

5.9.3. В ведомость включаются все студенты, не имеющие положительных результатов промежуточной аттестации по дисциплине, на момент проведения соответствующей промежуточной аттестации.

5.9.4. В день промежуточной аттестации (повторной промежуточной аттестации) сотрудники учебного подразделения предоставляют преподавателю ведомость, Ведомость БРС, Ведомость аттестации самостоятельной работы, а также другие документы и необходимые для проведения промежуточной аттестации материалы, включая инструкцию по заполнению ведомости (приложение 8 к Положению).

5.9.5. Результаты промежуточной аттестации каждого студента проставляются преподавателем и заверяются его подписью в специальных графах ведомости.

5.9.6. Все записи в ведомости ведутся аккуратно, разборчиво, ручкой синего цвета.

Исправления, сокращения, пометки, подчистки, прочерки не допускаются.

Все предусмотренные для заполнения графы и поля ведомости должны быть заполнены преподавателем.

5.9.7. Преподаватель обязан указать в нижнем правом углу ведомости общее количество отметок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено», «не допущено», «не явилось».

5.9.8. После завершения промежуточной аттестации в этот же день преподаватель должен вернуть ведомость, а также необходимые для подтверждения обоснованности результатов промежуточной аттестации материалы в учебное подразделение.

5.9.9. Ведомости являются документами особой отчетности, нумеруются и вкладываются в номенклатурное дело «Ведомости промежуточной аттестации».

5.9.10. Преподаватель несет персональную дисциплинарную ответственность за несвоевременную сдачу ведомостей и необходимых материалов.

5.9.11. Ведомости категорически запрещается передавать через студентов.

5.9.12. Результаты промежуточной аттестации, указанные в ведомости, заносятся сотрудниками учебных подразделений в информационную систему «Галактика».

5.10. В случае если студент пропустил промежуточную аттестацию (повторную промежуточную аттестацию) по уважительным причинам (п/п 5.8.6. Положения), ему предоставляется право прохождения аттестации в период дополнительной сессии в рамках повторной аттестации по дисциплине, назначенной для учебной группы, либо в индивидуальные сроки, но не позднее одного месяца с момента окончания действия уважительной причины пропуска промежуточной аттестации (повторной промежуточной аттестации).

5.10.1. Право, указанное в п.5.10. Положения, предоставляется решением декана факультета на основании личного заявления студента с приложением документов, подтверждающих уважительную причину пропуска.

Заявление оформляется студентом по форме приложения 9 к Положению и передается в учебное подразделение, за которым закреплен студент, не позднее двух недель с момента окончания действия уважительной причины пропуска промежуточной аттестации (повторной промежуточной аттестации).

В случае нарушения сроков подачи заявления право, указанное в п.5.10. Положения, может быть не предоставлено.

Заявление рассматривается деканом факультета, которым принимается решение о предоставлении права или отказе в предоставлении права (отражается в резолюции декана на заявлении).

5.10.2. В случае проведения аттестации в индивидуальные сроки, сотрудники учебного подразделения согласуют дату, время и место проведения аттестации с преподавателем.

При этом аттестация не может быть назначена в даты проведения занятий, других видов учебной деятельности студента в соответствии с расписанием занятий его учебной группы.

После согласования сотрудники учебного подразделения информируют о дате, времени и месте проведения аттестации студента и преподавателя через функционал Учебного портала института.

5.10.3. Требования к знаниям, умениям, навыкам и компетенциям по дисциплине, форма промежуточной аттестации, назначенной в индивидуальные сроки, должны соответствовать рабочей программе дисциплины и учебному плану.

5.10.4. Порядок прохождения промежуточной аттестации, назначенной в индивидуальные сроки, в том числе количество переаттестаций, соответствуют общему порядку.

5.10.5. Результаты промежуточной аттестации, назначенной в индивидуальные сроки, отражаются в ведомости, которая формируется для студента в общем порядке.

Ведомость и согласованное деканом заявление вкладываются в номенклатурное дело «Ведомости промежуточной аттестации».

5.11. Деканам факультетов предоставляется право разрешать студентам по состоянию здоровья (медицинским показаниям, подтверждаемым соответствующими документами, и другим уважительным причинам, подтвержденным документально), прохождение промежуточной аттестации в индивидуальные сроки без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам, но не ранее окончания обучения по соответствующей дисциплине.

Право, указанное в первом абзаце настоящего пункта, предоставляется деканом факультета на основании личного заявления студента с приложением документов, подтверждающих уважительную причину.

Заявление оформляется студентом по форме приложения 9 к Положению.

Порядок организации и прохождения промежуточной аттестации в индивидуальные сроки в соответствии с п.5.11. Положения соответствует п/п.5.10.2.-5.10.5. Положения.

5.12. При решении вопроса о получении диплома с отличием по личному заявлению студента, согласованного деканом, проректор по учебной работе может разрешить переаттестацию оценки «удовлетворительно» не более чем по двум дисциплинам, оценки «хорошо» не более чем по двум дисциплинам (не могут быть переаттестованы результаты практики, в том числе научно-практической работы, итогового экзамена (государственного экзамена), выпускной квалификационной работы).

Переаттестация является дополнительной платной образовательной услугой и осуществляется на основе отдельно заключаемого договора.

Заявление о переаттестации оформляется студентом по форме приложения 10 к Положению и передается в учебное подразделение, за которым закреплен студент, не позднее двух месяцев до планируемой даты окончания обучения.

Заявление согласуется деканом факультета.

Порядок организации переаттестации соответствует п.п.5.10.2.-5.10.5. Положения.

5.13. Трудозатраты преподавателя на проведение промежуточной аттестации по дисциплинам (практикам, другим видам учебной деятельности), указанным в соответствующих рабочих учебных планах, отражаются в индивидуальной научно-педагогической нагрузке преподавателя в соответствии с нормами, установленными Положением о нормах времени для расчета объема научно-педагогической нагрузки.

Трудозатраты преподавателя и членов комиссии на проведение повторной промежуточной аттестации по дисциплинам (практикам, другим видам учебной деятельности), в также проведение промежуточной аттестации в рамках переаттестации или по результатам дополнительного обучения по дисциплине оплачиваются в соответствии с нормами, установленными Положением о нормах времени для расчета объема научно-педагогической нагрузки, в почасовой форме оплаты труда.

Сотрудники учебных подразделений обязаны не позднее 20 числа каждого месяца подготовить и предоставить документы, необходимые для оплаты труда преподавателей, в установленном в институте порядке.

5.14. Подача апелляции на результаты проведения промежуточной аттестации не предусматривается.

6. Порядок ликвидации академической задолженности

6.1. Академической задолженностью признаются следующие случаи:

6.1.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дисциплине (практике, другому виду учебной деятельности) – оценка «Неудовлетворительно» (для промежуточной аттестации в форме экзамена или дифференцированного зачета) или отметка «Не зачтено» (для промежуточной аттестации в форме зачета).

Отметка «Не допущен» («Не допущена») в ведомости приравнивается к неудовлетворительным результатам промежуточной аттестации.

6.1.2. Непрохождение промежуточной аттестации (отметка «Не явился» («Не явилась»)) при отсутствии уважительных причин.

6.1.3. В случаях если при зачислении в порядке перевода, восстановлении, зачислении экстерном, выхода из академического отпуска возникают дисциплины, по которым необходима переаттестация или образуется академическая разница.

6.2. Студенты института обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки в порядке, определенном Положением, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

В указанный период не включаются время болезни студента, нахождения его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Под сроками ликвидации академической задолженности понимаются даты, в которые в соответствии с Положением назначена повторная переаттестация (первая переаттестация и вторая переаттестация), либо даты, по которым назначено дополнительное обучение и последующая промежуточная аттестация, и/или переаттестация по дисциплинам (модулям), практикам, другим видам учебной деятельности, указанным в Плате ликвидации академической задолженности соответствующего студента.

6.3. В случаях если у студента по результатам обучения за семестр образовалась академическая задолженность более чем по четырем дисциплинам (модулям), практикам (без учета научно-практических работ), а также если студент не ликвидировал академическую задолженность в установленные сроки, то такой студент подлежит отчислению как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (за академическую неуспеваемость).

До момента ликвидации академической задолженности студенты числятся на курсе условно, в случае отчисления студенты отчисляются с курса, на котором образовалась академическая задолженность.

6.4. Ликвидация академической задолженности, возникшей в случаях, указанных в п/п 6.1.1. и 6.1.2. Положения, осуществляется в рамках повторной промежуточной аттестации.

Повторная промежуточная аттестация может быть назначена не более двух раз – первая переаттестация и вторая переаттестация.

Первая переаттестация проводится преподавателем, вторая переаттестация проводится аттестационной комиссией.

6.5. Ликвидации академической задолженности предшествует дополнительное обучение по дисциплине (практике, другому виду учебной деятельности), организуемое для студента по его желанию.

При ликвидации академической задолженности, возникшей в случаях, указанных в п/п.6.1.3., а также в ситуации недопуска студента до промежуточной аттестации в связи с пропуском более 50% занятий по дисциплине (практике, другому виду учебной деятельности) дополнительное обучение является обязательным.

Студенты, пропустившие более 50% занятий по уважительной причине, имеют право на прохождение дополнительного обучения без взимания платы.

Дополнительное обучение проводится в соответствии с Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

6.6. Первая переаттестация проводится в сроки дополнительной сессии.

6.6.1. Сроки дополнительной сессии устанавливаются Учебным управлением института.

6.6.2. Дата, время и место повторных зачетов и повторных экзаменов (и консультаций) отражается в расписании занятий не позднее трех недель до начала дополнительной сессии.

Сотрудники учебных подразделений составляют расписание первой переаттестации таким образом, чтобы по одной дисциплине у одного преподавателя по очной и очно-заочной форме обучения (в рамках одной образовательной программы) такая переаттестация была совмещена и проходила в вечернее время.

6.7. Организация работы аттестационной комиссии для проведения второй переаттестации.

6.7.1. Для проведения второй переаттестации по дисциплине создается аттестационная комиссия в составе декана факультета, представителя профильной кафедры и преподавателя по дисциплине.

Состав аттестационной комиссии определяется начальником учебного управления.

6.7.2. Работу комиссии организуют сотрудники учебного подразделения – согласуют дату, время и место заседания комиссии с членами комиссии и доводят эту информацию до сведения студента, членов комиссии через функционал Учебного портала.

6.7.3. Требования к знаниям, умениям, навыкам и компетенциям по дисциплине, форма переаттестации должны соответствовать рабочей программе дисциплины (программе практики) и учебному плану.

6.7.4. Результаты аттестации студента аттестационной комиссией фиксируются в ведомости по форме приложения 2 к Положению.

6.8. В целях ликвидации академической задолженности в ситуациях, указанных в п/п 6.1.3 и п.6.5. Положения, студенту оформляется План ликвидации академической задолженности не позднее 5 рабочих дней с момента издания распорядительного акта о зачислении (переводе,

восстановлении, выходе из академического отпуска), принятии решения о переаттестации, с даты согласования заявления о дополнительном обучении.

6.9. План ликвидации академической задолженности оформляется в соответствии с приложением 11 к Положению.

О формировании Плана ликвидации академической задолженности и необходимости его получения студент информируется через Учебный портал института сотрудниками учебного подразделения.

План ликвидации академической задолженности выдается лично студенту под роспись в журнале регистрации документации учебного подразделения.

В момент выдачи Плана ликвидации академической задолженности студент информируется о порядке и сроках ликвидации академической задолженности.

6.10. Студент обязан получить План ликвидации академической задолженности не позднее 3 рабочих дней с даты информирования студента через Учебный портал.

После получения Плана ликвидации академической задолженности в течение 3 рабочих дней студент обязан заключить договор на дополнительные платные образовательные услуги с целью прохождения дополнительного обучения или переаттестации.

Договор заключается в Экономическом отделе при предъявлении Плана ликвидации академической задолженности.

6.11. Сотрудники Экономического отдела информируют через официальные системы коммуникации, используемые в институте сотрудников, ответственных за организацию дополнительного обучения и переаттестации, о заключении договора на дополнительные платные образовательные услуги, а также о поступлении оплаты от студента по такому договору.

6.12. После заключения договора сотрудники, ответственные за организацию дополнительного обучения и переаттестацию, организуют дополнительное обучение и(или) переаттестацию в порядке, установленном Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры и Положением.

6.13. План ликвидации академической задолженности является документом особой отчетности, поля Плана заполняются преподавателем на занятиях (посещаемость) и в рамках процедур аттестации (аттестация самостоятельной работы и промежуточная аттестация или переаттестации).

6.14. После получения аттестации (переаттестации) по дисциплинам, практикам, другим видам учебной деятельности, вынесенным в План ликвидации академической задолженности, и закрытии Плана, студент передает План в учебное подразделение.

Сотрудники учебного подразделения передают Планы ликвидации академической задолженности сотруднику, ответственному за организацию дополнительного обучения и переаттестации, для оформления справок.

После оформления справок Планы ликвидации академической задолженности включаются в номенклатурное дело «Ведомости промежуточной аттестации».

7. Порядок зачета результатов обучения

7.1. Студенты института имеют право на зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам, практикам, другим видам учебной деятельности (далее вместе в настоящем разделе

– дисциплина), которые были ими освоены ранее при получении среднего профессионального образования, высшего образования, части образовательной программы высшего образования, а также дополнительного профессионального образования (далее – зачет результатов обучения), полученных не позднее 5 лет на дату подачи заявления о зачете результатов обучения от момента завершения предыдущего образования/завершения освоения части образовательной программы.

7.2. Зачет результатов обучения осуществляется в следующих случаях:

7.2.1. По желанию студента (только в форме перезачета).

7.2.2. Зачисления в порядке перевода, восстановления, зачисления экстерном, выхода из академического отпуска.

7.2.3. При переходе на ускоренное обучение с целью сокращения срока получения высшего образования (только в форме перезачета).

7.2.4. По результатам дополнительного обучения по части образовательной программы высшего образования в образовательных организациях, имеющих соответствующую лицензию.

7.3. Зачет результатов обучения студента осуществляется на основании оригинала или заверенной в установленном порядке копии (далее в общем – документы об образовании):

– диплома о среднем профессиональном образовании (не может быть использован для программ магистратуры);

– диплома бакалавра (не может быть использован для программ магистратуры);

– диплома специалиста;

– диплома магистра;

– удостоверения о повышении квалификации;

– диплома о профессиональной переподготовке;

– справки об обучении или о периоде обучения (только для восстанавливаемых студентов; зачисляемых в порядке перевода из другой образовательной организации высшего образования (научной организации) в институт (при наличии у такой организации соответствующей лицензии), прошедших дополнительное обучение в институте).

Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) могут быть использованы для зачета только в случае наличия у студента профессионального образования.

Для зачета могут быть использованы один или несколько указанных документов.

По каждой конкретной дисциплине для рассмотрения возможности зачета результата обучения используется только один из указанных в настоящем пункте документов.

7.4. Зачет результатов обучения осуществляется в форме перезачета или переаттестации.

7.4.1. Под переаттестацией понимается проведение промежуточной аттестации по дисциплине, по которой осуществляется зачет результатов обучения, в форме, определенной учебным планом соответствующей образовательной программы.

Переаттестация проводится в одном из следующих случаев:

- объем академических часов или зачетных единиц по дисциплине, ранее изученной студентом, меньше, чем предусмотрено учебным планом образовательной программы;

- наименование дисциплины, ранее изученной студентом, не соответствует учебному плану образовательной программы, но близко по содержанию (для практик – вид и тип практики);

- форма промежуточной аттестации по дисциплине (практике, другому виду учебной деятельности), ранее изученной студентом, не соответствует учебному плану образовательной программы.

Переаттестация является дополнительной платной образовательной услугой и осуществляется на основании отдельно заключаемого договора в соответствии с настоящим Положением и Положением о порядке оказания платных образовательных услуг.

7.4.2. Под перезачетом понимается перенос результатов ранее аттестованной дисциплины (практики, другого вида учебной деятельности), отраженных в документах, указанных в п. 7.3. Положения, в ведомость промежуточной аттестации реализуемой образовательной программы и зачетную книжку.

Перезачет проводится в случае полного соответствия наименования (для практики – вида и типа практики), формы промежуточной аттестации и объема в академических часах или зачетных единицах ранее изученной дисциплины учебному плану реализуемой образовательной программы.

Допускается превышение объема часов и (или) зачетных единиц ранее изученной дисциплины.

7.4.3. По решению проректора по учебной работе дисциплины (за исключением практик, других видов учебной деятельности), ранее аттестованные при получении среднего профессионального образования, высшего образования, части образовательной программы высшего образования, а также дополнительного профессионального образования могут быть зачтены в качестве вариативных дисциплин образовательной программы.

Решение принимается после анализа документов об образовании студента и документов образовательной программы, по которой обучается студент.

В случае если ранее изученные студентом дисциплины соответствуют видам профессиональной деятельности, к которым готовится выпускники образовательной программы, а также компетенциям, установленным образовательной программой, то такая дисциплина может быть включена в образовательную программу в качестве элективных дисциплин вариативной части образовательной программы.

После принятия решения проректором по учебной работе о включении ранее изученной студентом дисциплины в образовательную программу, сотрудники учебного управления вносят соответствующие изменения в документацию образовательной программы, а также информационную систему «Галактика».

После внесения указанных изменений, сотрудники учебных подразделений вносят результаты ранее аттестованной дисциплины студента в ведомость промежуточной аттестации образовательной программы и информационную систему «Галактика». Информация заверяется деканом факультета.

7.4.4. При переводе в институт, восстановлении, зачислении экстерном в качестве результатов практики может быть зачтена профессиональная деятельность студента, осуществляемая в организации, в следующих случаях:

- возможность перезачета предусмотрена программой практики;
- сфера деятельности организации соответствует требованиям к содержанию практики, указанным в программе практики;
- выполняемая студентом профессиональная деятельность соответствует требованиям к содержанию практики, указанным в программе практики;
- деятельность осуществлялась официально не позднее двух лет от даты подачи заявления.

В целях рассмотрения вопроса о зачете практики студент оформляет заявление по форме приложения 13 к Положению и передает его в учебное подразделение. К заявлению прикладывается копия трудовой книжки, подтверждающая сроки и выполнение профессиональной деятельности.

Рассмотрение вопроса о возможности зачета практики осуществляется деканом факультета с привлечением сотрудников Отдела практики и тьюторской службы.

В случае положительного решения деканом факультета оформляется Заключение по форме приложения 14 к Положению.

Заключение является основанием выставления оценки «зачтено» или «отлично» в ведомость промежуточной аттестации по практике, которое прилагается к ведомости при ее включении в соответствующее номенклатурное дело.

7.5. Зачет результатов обучения в случаях, указанных в п.7.2.1. Положения (**по желанию студента**) осуществляется следующим образом.

7.5.1. Студент подает заявление на имя декана факультета по форме приложения 6 к Положению с приложением документов, указанных в п.7.3, либо с указанием на то, что документы находятся в личном деле студента, и передает заявление в учебное подразделение, за которым закреплен такой студент.

7.5.2. Заявление передается не позднее двух недель до даты промежуточной аттестации по дисциплине.

7.5.3. Сотрудники учебного подразделения анализируют документы, в случае необходимости обращаются в Отдел студенческого документоведения за документом об образовании.

Документ об образовании предоставляется сотрудниками Отдела студенческого документоведения не позднее 1 рабочего дня с момента запроса.

7.5.4. Заявление и прилагаемые документы передаются сотрудниками учебного подразделения декану факультета для принятия решения.

7.5.5. Решение о возможности зачета результатов обучения и его форме принимается деканом факультета на основе анализа прилагаемых документов не позднее 5 рабочих дней с момента поступления заявления.

7.5.6. Решение декана оформляется в виде заключения по форме приложения 12 к Положению.

7.5.7. В случае положительного решения декана факультета информация о возможности перезачета доносится до сведения студента сотрудниками учебного подразделения через Учебный портал.

7.5.8. В случае положительного решения студент освобождается от изучения соответствующей дисциплины и прохождения промежуточной аттестации.

7.5.9. При проведении промежуточной аттестации заключение декана факультета предоставляется сотрудниками учебного подразделения преподавателю вместе с ведомостью.

7.5.10. На основании заключения декана факультета результаты аттестации ранее изученной дисциплины заносятся преподавателем в ведомость и зачетную книжку студента.

Баллы БРС не начисляются.

7.6. Зачет результатов обучения в случаях, указанных в п.7.2.2. Положения (**при зачислении в порядке перевода, восстановлении, зачислении экстерном, выхода из академического отпуска**), осуществляется в следующем порядке.

7.6.1. В целях определения возможности зачисления в порядке перевода, восстановления, зачисления экстерном, выхода из академического отпуска деканом факультета проводится анализ документов студента, указанных в Положении о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР, на предмет определения академической разницы и возможности зачета результатов обучения.

В случае выхода студента из академического отпуска деканом факультета проводится анализ документов студента о ранее аттестованных дисциплинах.

7.6.2. В результате анализа декан факультета фиксирует в заключении, создаваемом в соответствии с Положением о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР, дисциплины, которые могут быть переаттестованы, перезачтены, а также дисциплины, составляющие академическую разницу.

Определение дисциплин, которые могут быть переаттестованы или перезачтены, осуществляется в соответствии с п.7.4. Положения.

Дисциплины, которые не могут быть переаттестованы или перезачтены, составляют академическую разницу.

7.6.3. Дисциплины, которые могут быть переаттестованы или составляют академическую разницу, образуют академическую задолженность.

7.6.4. После издания приказа о зачислении в порядке перевода в институт, перевода, восстановления, зачисления экстерном, выхода из академического отпуска сотрудники учебного подразделения оформляют для такого студента План ликвидации академической задолженности в соответствии с п.6.9. Положения.

7.6.5. На основании заключения декана, создаваемом в соответствии с Положением о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР, результаты обучения студента заносятся в информационную систему Галактика, заключение декана включается в номенклатурное дело «Ведомости промежуточной аттестации» соответствующей группы.

7.7. Зачет результатов обучения в случаях, указанных в п.7.2.3. (**переход на ускоренное обучение**), осуществляется следующим образом.

7.7.1. После принятия решения о предоставлении права ускоренного обучения сотрудники учебного подразделения организуют анализ документов об образовании студента на предмет возможности перезачета дисциплин.

Анализ возможности перезачета осуществляется деканом факультета в соответствии с п.7.4. Положения.

7.7.2. Результаты анализа оформляются в виде заключения декана по форме приложения 12 к Положению.

7.7.3. Заключение декана выдается студенту.

Копия заключения хранится в учебном подразделении в номенклатурном деле «Копии заключений декана факультета (для ускоренного обучения)».

7.7.4. Заключение декана является основанием для перезачета, а также освобождения студента от посещения занятий и промежуточной аттестации по дисциплине, по которой будет осуществлен перезачет.

7.7.5. При проведении промежуточной аттестации сотрудники учебного подразделения предоставляют преподавателю информацию о студентах, у которых по данной дисциплине (практике, другому виду учебной деятельности) результаты перезачтены и результаты перезачета. В соответствии с этой информацией результаты перезачета вносятся преподавателем в ведомость и зачетную книжку студента

Баллы БРС не начисляются.

7.8. Порядок зачета результатов обучения в случаях, указанных в п.7.2.4. (**зачет результатов дополнительного обучения**), осуществляется следующим образом.

7.8.1. Копия справки об обучении по части образовательной программы высшего образования, выдаваемой по результатам дополнительного обучения (далее в настоящем пункте – справка), передается сотрудником, осуществляющим организацию дополнительного обучения, в учебное подразделение, за которым закреплен студент, не позднее 2 рабочих дней с даты ее оформления.

7.8.2. Сотрудники учебного подразделения, за которым закреплен студент, на основании справки переносят результаты промежуточной аттестации дисциплин дополнительного обучения в ведомость промежуточной аттестации по дисциплине соответствующей основной профессиональной образовательной программы высшего образования, по которой обучается студент, а также вносят данные в информационную систему «Галактика».

7.8.3. С момента осуществления зачета результатов дополнительного обучения студент считается не имеющим академической задолженности по соответствующей дисциплине.

7.9. Порядок организации **переаттестации**.

7.9.1. Переаттестация состоит из консультации по дисциплине и процедуры промежуточной аттестации по дисциплине.

В рамках консультации преподаватель доводит до сведения студентов структуру и содержание дисциплины, форму промежуточной аттестации, требования и порядок проведения промежуточной аттестации, предоставляет студентам рабочую программу дисциплины, дополнительные материалы, рекомендует литературу, отвечает на вопросы студентов.

Требования к знаниям, умениям, навыкам и компетенциям по дисциплине, форма промежуточной аттестации должны соответствовать рабочей программе дисциплины и учебному плану.

7.9.2. За организацию переаттестации отвечает сотрудник, в чьи обязанности входит организация дополнительного обучения в институте в соответствии с Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

7.9.3. Переаттестация организуется в каждом семестре отдельно по программам бакалавриата и специалитета (единовременно для всех форм обучения), и программам магистратуры (единовременно для всех форм обучения).

7.9.4. Решение о назначении преподавателя для проведения переаттестации по дисциплине принимается начальником учебного управления по согласованию с предполагаемым преподавателем.

7.9.5. Сотрудник на соответствующий семестр формирует группы студентов по дисциплинам, согласует проведение переаттестации с соответствующим преподавателем, формирует расписание – назначает дату консультации и дату переаттестации, доводит эту информацию до студентов и преподавателя через функционал Учебного портала.

Промежуточная аттестация по дисциплине назначается не ранее трех недель с даты проведения консультации.

Переаттестация может быть назначена не позднее одного календарного года с момента зачисления (восстановления, перевода, выхода из академического отпуска, зачисления в качестве экстерна) студента.

Переаттестация должна назначаться в дни, освобожденные от занятий.

7.9.6. Результаты переаттестации студента фиксируются преподавателем в Плане ликвидации академической задолженности и зачетной книжке.

К процедуре и порядку проведения промежуточной аттестации в рамках переаттестации применяются общие правила, указанные в разделе 5 Положения

8. Формы промежуточной аттестации

8.1. Зачет (в том числе дифференцированный зачет) является формой промежуточной аттестации по дисциплине, которую проводит преподаватель, проводивший занятия по данной дисциплине.

8.1.1. Зачет проводится в виде компьютерной аттестации, письменной аттестации или на основе БРС.

Вид проведения зачета определяется рабочей программой дисциплины.

8.1.2. Зачет по дисциплине, предполагающей практическую подготовку, может приниматься в виде аттестации практической работы или демонстрации полученного навыка.

Порядок такой аттестации, а также требования к ней определяются рабочей программой дисциплины.

8.1.3. Результаты успешной сдачи зачетов аттестуются оценкой «зачтено», дифференцированные зачеты оценкой «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», которые проставляются в ведомость и зачетную книжку.

В случае неаттестации по дисциплине в форме зачета ставиться оценка «Не зачтено» только в ведомость.

8.2. Экзамен как форма промежуточной аттестации направлен на выявление:

- уровня знаний в области теории изучаемого предмета, понятий и закономерностей учебной дисциплины;
- наличия практических умений и навыков решать проблемные и профессионально-ориентированные ситуации;
- уровня сформированности компетенций.

8.2.1. Видами проведения экзамена являются:

- компьютерная аттестация;
- письменная аттестация;
- результаты балльно-рейтинговой системы оценки учебной работы студентов;
- устная аттестация.

Вид проведения экзамена определяется рабочей программой дисциплины.

8.2.2. Экзамен принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине в экзаменуемой группе.

В случае если отдельные разделы курса, по которому предусмотрен один экзамен, читаются несколькими преподавателями, решение о лице, который будет проводить экзамен, принимается начальником учебного управления.

8.2.3. Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, а также, с разрешения экзаменатора, справочной литературой и другими пособиями. Присутствие на экзаменах посторонних лиц без разрешения декана факультета не допускается.

8.2.4. Уровень знаний, аттестуемых на экзамене, оценивается по четырехбалльной шкале оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» соответствует высокому уровню теоретических знаний, владения студентом понятийным аппаратом дисциплины, умения решать проблемные ситуации и устанавливать междисциплинарные связи.

Оценка «хорошо» может быть выставлена в случае, если студент продемонстрировал достаточный уровень владения понятийным аппаратом и знанием основ теории и закономерности учебной дисциплины, но проявил недостаточные умения и навыки в решении профессионально-ориентированных задач и междисциплинарных ситуаций.

Оценка «удовлетворительно» соответствует поверхностному владению теоретическими знаниями и понятийным аппаратом дисциплины, недостаточным умениям решать практические задачи.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае если студент не продемонстрировал необходимый минимум теоретических знаний и понятийного аппарата, умений решать практические задачи.

8.3. В случае проведения зачета или экзамена на основе БРС для соответствия четырехбалльной шкале оценки, применяемой в институте, баллов БРС и международной системы зачетных единиц, применяется шкала пересчета баллов в оценку, представленная в приложении 4 Положения.

8.4. При явке на зачет или экзамен студент обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю в начале экзамена.

Прием зачета или экзамена без предъявления зачетной книжки не допускается.

9. Компьютерная аттестация

9.1. Компьютерная аттестация является видом проведения промежуточной аттестации, осуществляемой с использованием компьютерного оборудования.

9.2. Компьютерная аттестация осуществляется на базе учебной лаборатории «Центр компьютерных технологий».

В случае проведения аттестации в форме компьютерной аттестации преподаватель в начале занятий по дисциплине доводит эту информацию до сведения студентов и сотрудников учебного подразделения.

Сотрудники учебного подразделения проводят организационную работу по проведению компьютерной аттестации на базе учебной лаборатории «Центр компьютерных технологий».

9.3. Компьютерная аттестация проводится с использованием теста итогового контроля знаний по дисциплине.

9.4. Подготовка тестов осуществляется в соответствии с Положением о порядке разработки и утверждения рабочей программы дисциплины.

9.5. Компьютерная аттестация проводится в присутствии преподавателя и сотрудника, ответственного за проведение и техническое обеспечение компьютерного тестирования.

9.6. Результаты компьютерного тестирования фиксируются в протоколе результатов компьютерного тестирования, который оформляется и подписывается преподавателем, проводящим тестирование, и передаются в учебное подразделение.

10. Письменная аттестация

10.1. Письменная аттестация является формой аттестации учебной работы студентов и проводится в виде письменной работы.

10.2. Письменная аттестация проводится по вопросам для итогового контроля знаний по дисциплине, которые позволяют оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

10.3. Письменные работы оцениваются преподавателем, оценки выставляются в соответствующую ведомость.

10.4. Письменные работы с оценкой преподавателя и ведомости передаются преподавателем в учебное подразделение в день проведения письменной аттестации.

11. Устная аттестация

11.1. Устная аттестация является формой аттестации учебной работы студентов, предполагающей устный ответ студентов на заданные вопросы.

11.2. Целесообразность проведения экзамена в виде устной аттестации определяется на заседании кафедры.

11.3. Устная аттестация проводится по вопросам, представленным рабочей программе дисциплины, которые позволяют оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

11.4. Устные ответы оцениваются преподавателем, оценки выставляются в ведомость.

Приложение 1 к Положению об аттестации учебной работы студентов института. Форма Ведомости промежуточной аттестации

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

ФАКУЛЬТЕТ

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ №

Форма аттестации

Дисциплина

Зачетные единицы

Образовательная программа

Курс/г.об.

Код учебной группы

Семестр

ФИО преподавателя

Дата аттестации

п/п	Ф.И.О. студента	Номер зачетной книжки	Результаты аттестации

Итого человек:

Отлично	_____	Зачтено	_____
Хорошо	_____	Не зачтено	_____
Удовлетворительно	_____	Не явилось	_____
Неудовлетворительно	_____	Не допущено	_____
Не явилось	_____		
Не допущено	_____		

Результаты аттестации, указанные в Ведомости промежуточной аттестации № _____
подтверждаю _____ / _____
(подпись преподавателя) (Фамилия И.О. преподавателя)

Декан факультета _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Приложение 2 к Положению об аттестации учебной работы студентов института. Форма Ведомости промежуточной аттестации (комиссия)

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

ФАКУЛЬТЕТ

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ №

Форма аттестации

Дисциплина

Зачетные единицы

Образовательная программа

Курс/г.об.

Код учебной группы

Семестр

ФИО членов комиссии

Дата аттестации

п/п	Ф.И.О. студента	Номер зачетной книжки	Результаты аттестации

Результаты аттестации, указанные в Ведомости промежуточной аттестации № _____ подтверждаем:

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

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

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

Декан факультета _____/_____

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Приложение 3 к Положению об аттестации учебной работы студентов института. Форма Ведомости БРС

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

ФАКУЛЬТЕТ
ОТДЕЛЕНИЕ

ВЕДОМОСТЬ БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Код учебной группы	
Дисциплина	
Преподаватель	

ФИО студента	Посещаемость (П) и активность (А)														Рубежный Контроль*		Итоговое количество баллов <small>(сумма баллов за посещаемость, активность, аттестацию, штрафы)</small>					
	Посещаемость занятий отмечается в колонке: «П» «+» - присутствие; «Н» - отсутствие. Активность отмечается в колонке «А» количеством баллов. Штрафные баллы отмечаются в колонке «А» количеством баллов со знаком «минус» «-».																					
															Итого баллов							
	П	А	П	А	П	А	П	А	П	А	П	А	П	А	П	А	П	А	Баллы			
1.																						

* - столбец исключается для заочной формы обучения

Информацию, указанную в Ведомости БРС подтверждаю _____ / _____
(подпись преподавателя) (Фамилия И.О. преподавателя)

Ведомость проверена, заполнена в соответствии с требованиями _____ / _____

(подпись декана)

(Фамилия И.О. декана)

Шкала пересчета баллов балльно-рейтинговой системы различные системы оценки

Оценка по 100-балльной шкале	Итоговая оценка		Буквенные эквиваленты оценок по ECTS
	Четырехбалльная система	Зачетная система	
90-100	Отлично	Зачтено	A
76-89	Хорошо		C
(60*) 65-75	Удовлетворительно		D
-	Неудовлетворительно	Не зачтено	F

* - для студентов заочной формы обучения.

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

ФАКУЛЬТЕТ

ОТДЕЛЕНИЕ

ВЕДОМОСТЬ АТТЕСТАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Дисциплина	
Код учебной группы	
ФИО преподавателя	
Дата печати ведомости	

п/п	Ф.И.О. студента	Дата сдачи работы	Дата аттестации	Результаты аттестации
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Преподаватель

(подпись)

И.О. Фамилия

Сотрудник учебного подразделения

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 6 к Положению об аттестации учебной работы студентов института. Форма заявления о перезачете ранее изученных дисциплин

Дата	Номер

Декану факультета

Фамилия И.О.

от студента(ки)

Ф.И.О. (полностью)

(код учебной группы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить перезачет результатов обучения по ранее аттестованной(-ым) дисциплине(-ам):

Наименование дисциплины	Документ об образовании и(или) о квалификации /Справка об обучении или периоде обучения	Документ прилагается/ в личном деле
		Прилагается / в личном деле

* - заполняется деканом факультета

Дата

Подпись

Инструкция по заполнению Ведомости балльно-рейтинговой системы

Ведомость БРС является документом особой отчетности.

Преподаватель несет ответственность за сохранность ведомости БРС после получения в учебном подразделении и обязан сдать ведомость после завершения занятия.

Все предусмотренные для заполнения поля ведомости БРС по каждому занятию должны быть заполнены по завершению занятия или учебного мероприятия. Итоговые данные по каждому студенту заверяются подписью преподавателя.

Ведомость считается закрытой, когда заполнена каждая ячейка, и данные по каждому студенту заверены подписью преподавателя.

Общее количество баллов БРС для аттестации учебной работы **не может превышать 100 баллов по дисциплине.**

Преподаватель обязан:

1. Заполнять все страницы журнала только синими чернилами.
2. Систематически отмечать отсутствующих/присутствующих студентов на каждой паре (отсутствие – «н», присутствие – «+»).

Проверка посещаемости осуществляется преподавателем в начале занятия. Опоздание студента более чем на 10 минут считается пропуском занятия. Преподаватель имеет право не допускать к занятию студента, опоздавшего более чем на 10 минут.

3. После изучения 50% учебного материала дисциплины, запланированного на семестр, проводить рубежный контроль.

Преподавателю категорически запрещается:

1. Вносить изменения в списки студентов (вычеркивать ушедших или дописывать прибывших студентов). Все уточнения в списочном составе студентов осуществляются сотрудниками учебного подразделения со ссылкой на соответствующий приказ ректора.
2. Оставлять клетки ведомости БРС не заполненными.
3. Заполнять ведомости БРС цветными чернилами других цветов, маркерами.

Правила начисления баллов БРС

1. Посещаемость занятий

Устанавливается следующее соответствие посещаемости занятий (% от общего числа академических часов по дисциплине) баллам БРС:

- менее 50% занятий – 0 баллов;
- 50%-75% занятий – 10 баллов;
- 76%-90% занятий – 20 баллов;
- 91%-100% занятий – 30 баллов.

2. Активность студентов

Активность студента на занятии предполагает выполнение студентом сверх предусмотренных рабочей программой дисциплины обязательных заданий по дисциплине следующих видов работ:

Виды активности	Баллы
Активное обсуждение на лекциях вопросов, поднимаемых преподавателем; участие в дискуссии	1 балл БРС за одно занятие длительностью 1,5 часа
Групповая работа по заданиям преподавателя в рамках лекционных или семинарских занятий	Оценивается лучший из участников групповой работы или участники лучшей группы в 2 балла БРС за одно занятия длительностью 1,5 часа.
Успешное выступление на лекционном или семинарском занятии с презентацией и докладом по теме, одобренной преподавателем	Данный вид работы оценивается в 3 балла БРС за одно выступление
Преподаватель имеет право устанавливать другие виды активности и соответствие баллов, но не более 3 баллов БРС за одно занятия длительностью 1,5 часа.	

3. Рубежный контроль

Рубежный контроль может быть проведен в следующих формах: проверочная (контрольная) работа; тест минимальной компетентности, в другой форме по решению преподавателя.

По результатам рубежного контроля преподаватель может присвоить от **3 до 5 баллов** соответствующим студентам за результаты рубежного контроля в соответствии с классической четырехбалльной шкалой оценки.

4. Штрафные баллы

БРС предусматривает штрафные баллы за низкую дисциплину на занятии.

Штрафные баллы за низкую дисциплину на занятии могут быть начислены студенту преподавателем за опоздание более чем на 10 минут, посторонние разговоры во время занятий, за использование мобильных устройств, неэтичное поведение при общении с другими студентами или преподавателем, использование нецензурных выражений, нарушения требований, установленных преподавателем к поведению на занятии.

Штрафные баллы за низкую дисциплину на занятии начисляются по усмотрению преподавателя в размере от **1 до 5 баллов** БРС и проставляются в колонку «баллы за активность» со знаком минус «-».

Инструкция по заполнению ведомости промежуточной аттестации

1. Результаты аттестации студентов по дисциплине вносятся в ведомости промежуточной аттестации и зачетные книжки.
2. Все записи в ведомости ведутся аккуратно, разборчиво, ручкой синего цвета.
3. Исправления, сокращения, пометки, подчистки, прочерки не допускаются.
4. В колонку «Результат аттестации» преподавателем проставляется (прописью без сокращений):

- для экзамена и дифференцированного зачета – оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- для зачета – «зачтено» или «не зачтено»;
- в случае не допуска студента до аттестации по дисциплине – «не допущен», «не допущена» (проставляется специалистом учебного подразделения или преподавателем);
- в случае отсутствия студента на аттестации – «не явился», «не явилась».

Результаты аттестации заверяется подписью преподавателя в специальной графе.

Преподаватель обязан указать в нижнем правом углу ведомости:

- количество студентов, получивших «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено»;
- количество студентов, не допущенных до аттестации и не явившихся на аттестацию.

5. Все предусмотренные для заполнения графы/поля/ячейки в Ведомости и зачетной книжке должны быть заполнены преподавателем.

6. При оформлении ведомостей сокращения «отл», «хор», «удовл», «зач», «н/зач», «н/я» не допускаются.

7. Оценки «не зачтено» и «неудовлетворительно» проставляются только в ведомость, в зачетную книжку не вносятся.

Студенты, имеющие 0 баллов по следующим показателям БРС – посещаемость, рубежный контроль (кроме заочной формы обучения), самостоятельная работа, к зачету/экзамену не допускаются.

Прием зачета/экзамена без предъявления студентом зачетной книжки не допускается.

Используется следующая шкала пересчета баллов БРС в оценку:

Оценка по 100-балльной шкале	Итоговая оценка		Буквенные эквиваленты оценок по ECTS
	Четырехбалльная система	Зачетная система	
90-100	Отлично	Зачтено	A
76-89	Хорошо		C
(60*) 65-75	Удовлетворительно		D
-	Неудовлетворительно	Не зачтено	F

Приложение 9 к Положению об аттестации учебной работы студентов института. Форма заявления об индивидуальных сроках промежуточной аттестации

Дата	Номер

Декану факультета

Фамилия И.О.

от студента(ки)

Ф.И.О. (полностью)

(код учебной группы)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне право прохождения промежуточной аттестации в индивидуальные сроки по дисциплине (-ам):

в связи с

- пропуском промежуточной аттестации по уважительным причинам (п.5.10. Положения об аттестации учебной работы студентов института)
- необходимостью прохождения промежуточной аттестации в индивидуальные сроки (п.5.11. Положения об аттестации учебной работы студентов института)

(указать одну из причин)

Подтверждающие документы прилагаю.

Дата

Подпись

Приложение 10 к Положению об аттестации учебной работы студентов института. Форма заявления о прохождении переаттестации

Дата	Номер

Проректору по учебной работе

Фамилия И.О.

от студента(ки)

Ф.И.О. (полностью)

(код учебной группы)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне право переаттестации по дисциплине (-ам):

в связи с возможностью получения диплома с отличием.

С условиями переаттестации и необходимостью оплаты оказываемых услуг согласен.

Дата

Подпись

Приложение 11 к Положению об аттестации учебной работы студентов института. Форма Плана ликвидации академической задолженности

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

ПЛАН ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

ФИО студента	
Код учебной группы (Код ИУП)	
Номер зачетной книжки	
Образовательная программа	

	Наименование дисциплины (модуля), практики, другого вида учебной деятельности	Объем в З.Е.	Форма аттестации	Отметка о посещении занятий								Результаты аттестации				Фамилия И.О. преподавателя	Подпись преподавателя
												Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	ECTS	Дата промежуточной аттестации		
1.	Наименование*																
2.	Наименование																
3.	Наименование																
4.	Наименование*																
5.	Наименование																
6.																	

* - переаттестация

План сдан в учебное подразделение _____.

Сотрудник учебного подразделения

подпись/дата/ФИО

Заключение
о возможности перезачета ранее изученных дисциплин

По результатам рассмотрения заявления и(или) документов об образовании и(или) о квалификации [*Фамилия Имя Отчество студента*], считаю возможным осуществить перезачет по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплины	Документ об образовании и(или) о квалификации / Спрака об обучении или периоде обучения	Результаты аттестации ранее изученных дисциплин

Студент освобождается от посещения указанных дисциплин.

Настоящее заключение является основанием для переноса результатов аттестации ранее изученных дисциплины в Ведомость промежуточной аттестации и зачетную книжку студента.

Декан факультета [название],

ученое звание

дата

И.О. Фамилия

Приложение 13 к Положению об аттестации учебной работы студентов института. Форма заявления о зачете практики

Дата	Номер

Декану факультета

Фамилия И.О.

от студента(ки)

Ф.И.О. (полностью)

(код учебной группы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить зачесть результаты профессиональной деятельности в качестве результатов _____ практики.
(наименование)

Ранее осуществлял следующую профессиональную деятельность (информация о профессиональной деятельности):

Сроки профессиональной деятельности	
Наименование должности	
Основные трудовые обязанности	
Описание выполняемой деятельности	
Достигнутые результаты в рамках выполнения профессиональной деятельности	
Название организации-работодателя	
Сфера деятельности	

организации	
Виды деятельности организации в соответствии с ее уставом	

Прилагается: копия трудовой книжки

Дата

Подпись

Заключение **о возможности зачета практики**

По результатам рассмотрения заявления прилагаемых документов [*Фамилия Имя Отчество студента*], считаю возможным/невозможным осуществить зачет профессиональной деятельности студента в качестве результатов *наименование* практики.

Требование	Соответствие требованию
Программа практики предусматривает зачет в качестве результата практики профессиональную деятельность	Предполагает / Не предполагает
Сфера деятельности организации	Соответствует / Не соответствует требованиям к содержанию практики, указанным в программе практики
Выполняемая студентом профессиональная деятельность	Соответствует / Не соответствует требованиям к содержанию практики, указанным в программе практики
Деятельность осуществлялась официально не позднее двух лет от даты подачи заявления	Подтверждено студентом / Не подтверждено студентом

Настоящее заключение является основанием для выставления оценки «зачтено» или «отлично» в Ведомость промежуточной аттестации по практике и зачетную книжку студента.

Декан факультета [название],

ученое звание

дата

И.О. Фамилия

Приложение 15 к Положению об аттестации учебной работы студентов института. Требования к оформлению номенклатурного дела «Ведомость промежуточной аттестации»

Устанавливаются следующие требования к оформлению номенклатурного дела «Ведомость промежуточной аттестации».

1. Отдельное дело оформляется для каждой учебной группы, номер дела XX-XX-код учебной группы.

2. Дело заводится с момента начала обучения учебной группы до момента окончания обучения учебной группы.

3. Дело состоит из четырех разделов – Ведомости промежуточной аттестации по дисциплинам, Ведомости промежуточной аттестации по практикам, Ведомости промежуточной аттестации по другим видам учебной деятельности, Документы по зачету результатов обучения.

4. Раздел Ведомости промежуточной аттестации по дисциплинам формируется по каждой дисциплине учебного плана программы в хронологическом порядке, куда вкладываются ведомости промежуточной аттестации по дисциплине, а также первой и второй переаттестации, ведомости БРС оценки учебной работы, ведомости аттестации самостоятельной работы, заявления студентов с резолюцией декана (при проведении промежуточной аттестации в индивидуальные сроки) для всех студентов учебной группы.

5. Раздел Ведомости промежуточной аттестации по практикам формируется по каждой практике учебного плана программа, куда вкладываются ведомости промежуточной аттестации по практике, а также первой и второй переаттестации, ведомости БРС оценки учебной работы по практике для всех студентов учебной группы.

6. Раздел Ведомости промежуточной аттестации по другим видам учебной деятельности оформляется по аналогии с п.4. в соответствии локальными нормативными актами института.

7. В раздел Документы по зачету результатов обучения включаются документы по зачету результатов обучения студентов группы, осуществленных в соответствии с Положением – заключение декана для переведенных студентов (восстановленных, зачисленных экстерном, вышедших из академического отпуска) (для контроля перезачета результатов обучения), копия заключения декана для студентов, которым предоставлено право ускоренного обучения (для контроля перезачета результатов обучения), копия справки об обучении по части образовательной программы (для контроля перезачета результатов обучения), Планы ликвидации академической задолженности (для контроля переаттестации).