



WWW.VGGI.RU

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: ba68661853ff4e4ed072e96f287dec042ccdeda6

Владелец: Бельский Сергей Михайлович

Действителен с 31.10.2022 по 31.01.2024

Принято Ученым советом АНО ВО «ВГГИ»
Протокол № 11 от «19» мая 2023 г.



Утверждаю:
Ректор АНО ВО «ВГГИ»
С.М. Бельский
«19» мая 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМАХ, ПЕРИОДИЧНОСТИ И ПОРЯДКЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Волгоград, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оценки качества освоения студентами образовательных программ высшего образования в части текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов по дисциплинам, предусмотренным основными образовательными программами, в Автономная некоммерческая организация высшего образования «Волгоградский гуманитарный институт», именуемом далее – Институт, в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Института и другими локальными актами Института.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации, определяет формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок ликвидации академической задолженности, порядок перевода студентов на следующий курс. Порядок проведения текущего и итогового контроля по всем видам практик, предусмотренным основными образовательными программами, регламентируется соответствующим положением о практике.

Действие Положения распространяется на все виды текущего контроля и промежуточной аттестации по всем формам обучения всех основных образовательных программ, реализуемых в Институте.

1.3. В целях единого подхода к учету текущего контроля и промежуточной аттестации в институте используются следующие виды учебно-организационной документации:

- учебная карточка студента (Приложение 1);
- журнал учета успеваемости и посещаемости учебных занятий;
- зачетно-экзаменационные ведомости для сдачи дисциплин (Приложение 2);
- зачетно-экзаменационные ведомости для пересдачи дисциплин (Приложение 3);
- зачетно-экзаменационные листы (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета) (Приложение 4);
- ведомость текущего промежуточного контроля (Приложение 5);
- сводные данные по текущему контролю по группе (Приложение 6)
- индивидуальный план студента (Приложение 7).

Учебно-организационная документация ведется на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с утвержденными настоящим положением образцами.

1.4. Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации вносятся в учебные карточки студентов на основании данных зачетно-экзаменационных ведомостей, зачетно-экзаменационных ведомостей для пересдачи, зачетно-экзаменационных листов, индивидуальных планов и сведений, предоставляемых кафедрами Института в деканат. Указанные сведения подлежат сверке с данными зачетных книжек студентов не реже одного раза в семестр (по окончании семестра).

1.5. Зачетно-экзаменационные ведомости, зачетно-экзаменационные ведомости для пересдачи, зачетно-экзаменационные листы, индивидуальные планы оформляются деканатами факультетов и подлежат регистрации по направлениям подготовки, по курсам с начала до окончания учебного года.

1.6. Сводные данные по текущему контролю формируются деканатами факультетов по окончании семестра на дату окончания учебных занятий в соответствии с календарным учебным графиком. Сводные данные по промежуточной аттестации и по практике формируются деканатами факультетов и в течение одной недели по окончании аттестации/практики и предоставляются проректору по учебной работе.

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации регулярно (не реже одного раза в семестр) рассматриваются Учебно-методическим советом и Ученым советом Института.

1.7. Декан факультета несет персональную ответственность за обеспечение реализации основных образовательных программ, в том числе

- выполнение сроков, предусмотренных настоящим положением в соответствии с календарными графиками учебного процесса и индивидуальными планами студентов;
- ведение учебно-организационной документации, предусмотренной настоящим положением.

2. Текущий контроль успеваемости

2.1. Основными задачами текущего контроля успеваемости (далее - текущий контроль) являются повышение качества знаний и практических умений студентов и слушателей (далее – студентов), приобретение и развитие навыков самостоятельной работы студентов, развитие обратной связи между преподавателем и студентом, совершенствование работы кафедр по развитию навыков самостоятельной работы и повышению академической активности студентов.

2.2. Текущий контроль успеваемости включается в основную образовательную программу по направлению подготовки.

Текущий контроль успеваемости осуществляется по каждой учебной дисциплине, входящей в основную образовательную программу (в том числе по практикам, факультативным дисциплинам и дисциплинам по выбору).

Формы текущего контроля в обязательном порядке отражаются в учебно-методическом комплексе дисциплины. Конкретные формы и процедуры текущего контроля по каждой дисциплине разрабатываются кафедрой самостоятельно и доводятся до сведения студентов в течение первого месяца обучения.

Текущий контроль проводится по дисциплине учебного плана в ходе учебного процесса в соответствии с расписанием учебных занятий и рабочей программой дисциплины до промежуточной аттестации (зачет, экзамен).

2.3. В зависимости от времени проведения мероприятий устанавливаются три вида текущего контроля:

- входной контроль, необходимость которого определяется кафедрой,
- рубежный контроль,
- промежуточный контроль (промежуточное тестирование)

Входной контроль – проверка отдельных знаний, навыков и умений студента, необходимых для дальнейшего успешного обучения. Данный вид контроля проводится в начале изучения дисциплины, как правило, на первом аудиторном занятии. Итоги контроля заносятся в журнал учета успеваемости студентов.

Рубежный контроль – проверка отдельных знаний, навыков и умений студента, полученных в ходе обучения. Рубежный контроль должен быть запланирован по окончании изучения каждой части (раздела, модуля) рабочей программы дисциплины. Конкретные сроки проведения рубежного контроля определяются рабочей программой дисциплины.

Итоги контроля отражаются в журнале учета успеваемости и посещаемости учебных занятий.

Промежуточный контроль (промежуточное тестирование) – обязательная проверка отдельных знаний, навыков и умений студента, полученных по программе изучаемой дисциплины к середине семестра.

Промежуточный контроль в обязательном порядке устанавливается в середине каждого семестра (по учебным графикам).

График проведения контроля знаний, формы, правила оценки и правила анализа результатов текущего контроля успеваемости должны быть доведены до студентов на первом занятии по дисциплине преподавателем, проводящим занятия. Данная информация должна содержаться в учебно-методическом комплексе.

Студент Института должен в обязательном порядке участвовать во всех контрольных мероприятиях текущего контроля, предусмотренных рабочими программами дисциплин. В случае пропуска контрольного мероприятия студент должен в индивидуальном порядке согласовать с преподавателем, ведущим занятия, дату и порядок своего участия в дополнительном (повторном) контрольном мероприятии.

Итоги результатов текущего промежуточного контроля отражаются в ведомостях, оценками по пятибалльной шкале и сдаются в деканат факультета на следующий день после проведения контроля, для анализа текущей успеваемости.

Итоги текущего и промежуточного контроля с анализом состояния и намеченными мерами по улучшению работы представляются деканами факультетов проректору по учебной работе.

2.4. По способу проведения мероприятия выделяются следующие виды текущего контроля:

- устный опрос,
- письменная работа,
- контроль с помощью технических средств и информационных систем.

2.5. Каждый из видов текущего контроля осуществляется при помощи форм, которые могут быть как одинаковыми для нескольких видов контроля, так и специфическими: собеседование, письменная работа, лабораторная работа, контрольная работа, тестирование (бланковое или компьютерное), коллоквиум, отчет, реферат и другие формы работ (по решению кафедры).

Реализация компетентного подхода должна предусматривать использование активных и интерактивных форм контроля (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, различных тренингов и т.д.).

2.6. При выполнении всех требований текущего контроля по окончании семестра (как правило, в последний день учебных занятий) в зачетную ведомость, журнал учета успеваемости и посещаемости студентов и в зачетную книжку студента поданной дисциплине может быть внесена запись «зачтено».

3. Требования к организации промежуточной аттестации

3.1. Студенты обязаны сдать все зачёты и экзамены, предусмотренные учебными планами.

3.2. В целях проведения экзаменов после окончания изучения дисциплины и после окончания текущего семестра организуется экзаменационная сессия в сроки, установленные календарным учебным графиком.

3.3. Студенты, обучающиеся по основным образовательным программам, сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре, факультативным и элективным курсам.

Вид контроля (экзамен, зачет с оценкой или зачет) устанавливается в соответствии с учебным планом основной образовательной программы по соответствующему направлению подготовки.

3.4. Формы проведения зачёта, зачета с оценкой и экзамена по учебной дисциплине: устная, письменная, тестирование и другие – устанавливаются кафедрой, если иное не установлено в нормативно-правовых актах.

3.5. Расписание экзаменов для всех форм обучения в соответствии с учебным планом и положением о составлении расписания занятий составляется диспетчером по расписанию с учетом предложений студентов и преподавателей, утверждается проректором по

учебной работе и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за 14 дней до начала экзаменов. В расписании должны быть указаны наименование дисциплины в соответствии с учебным планом, ученая степень, звание, инициалы и фамилия экзаменатора, дата и время проведения экзамена, номер аудитории (цвет).

Расписание составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее 3 дней, исключая дни текущего и предыдущего экзаменов.

Консультации должны назначаться за 1-2 дня до экзамена. Перенос консультаций и экзаменов на иные дни и часы, а также в другие аудитории без согласования с учебно-методическим отделом не разрешается.

Для студентов всех форм обучения в день сдачи экзамена планировать какие-либо другие формы контроля не допускается.

3.6. Студенты, которым разрешен в порядке исключения в пределах общего срока обучения индивидуальный график посещения занятий, сдают зачёты и экзамены в сроки, установленные настоящим Положением.

3.7. Экзамены принимаются преподавателями, читающими курс лекций по соответствующей дисциплине. Зачёты принимаются преподавателями, читающими лекции или ведущими практические занятия группы по данной учебной дисциплине. В случае отсутствия указанных преподавателей зачёт, зачет с оценкой или экзамен может принять заведующий соответствующей кафедрой, либо по решению кафедры, отраженном в протоколе заседания кафедры – другой преподаватель кафедры.

Студент допускается к сдаче зачета, зачета с оценкой или экзамена при условии предоставления преподавателю результатов самостоятельной работы, выполненной в полном объеме.

Экзамены и зачёты, зачеты с оценкой принимаются только у студентов, предъявивших зачётную книжку и внесенных в зачётно-экзаменационную ведомость.

3.8. При проведении зачёта, зачета с оценкой и при определении экзаменационной оценки могут использоваться результаты текущего контроля по дисциплине. При несогласии с предварительной оценкой студент вправе сдавать экзамен в период экзаменационной сессии в целях повышения своего балла.

3.9. По практикам выставляется зачет с оценкой (дифференцированная оценка) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.10. Присутствие на экзаменах и зачетах, зачетах с оценкой посторонних лиц без разрешения ректора Института (проректора по учебной работе, декана факультета) не допускается.

3.11. Ректор Института, проректор по учебной работе, деканы факультетов, заведующие кафедрами в процессе экзаменационной сессии и по её результатам изучают качество подготовки студентов и намечают мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение учебного процесса.

Результаты промежуточной аттестации и предложения по улучшению учебного процесса после завершения сессии докладываются и анализируются на заседаниях кафедр, Учебно-методического и Учёного совета Института.

4. Порядок проведения промежуточной аттестации

4.1. Зачёты проводятся до начала экзаменационной сессии.

По результатам проведения зачёта студенту выставляется оценка, «зачтено» или «не зачтено». В целях поощрения студентов за систематическую активную работу на практических и/или семинарских занятиях, своевременное выполнение и защиту лабораторных работ, заданий по самостоятельной работе, а также при выполнении всех требований текущего контроля, преподаватель имеет право поставить оценку «зачтено» без процедуры сдачи зачёта на последнем практическом занятии.

4.2. К защите курсовых работ и проектов допускаются студенты, полностью выполнившие утверждённое кафедрой и выданное преподавателем задание, представившие свою работу в нормативный срок в соответствии с методическими указаниями кафедр и требованиями к содержанию и оформлению курсовых работ.

Порядок защиты курсовой работы определяется в Положении о курсовых работах.

Студент, не представивший курсовую работу или получивший оценку «неудовлетворительно» за её защиту, считается имеющим академическую задолженность.

4.3. По результатам прохождения практики студент должен пройти процедуру промежуточной аттестации в форме защиты отчета по практике. Процедура промежуточной аттестации по результатам прохождения студентами практики проводится комиссией, назначаемой заведующим выпускающей кафедрой. Порядок проведения процедуры промежуточной аттестации по результатам прохождения студентами практики устанавливается Положением о практике.

При оценке итогов прохождения студентом практики принимаются во внимание отзывы о практике, представленные руководителями практики от Института, а также от предприятия, учреждения или организации, правильность и своевременность оформления представляемых студентом документов.

Студенту, не выполнившему программу практики, в зачётно-экзаменационной ведомости выставляется оценка «неудовлетворительно». Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия, длительные служебные командировки и др.), направляется на практику повторно в свободное от учёбы время.

Студент, не выполнивший программу учебной и/или производственной практики без уважительной причины или получивший по итогам прохождения практики неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность.

4.4. Экзамены по всем формам обучения сдаются в периоды экзаменационных сессий, предусмотренных календарным учебным графиком учебного процесса.

К экзаменационной сессии допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей за предыдущий семестр. В порядке исключения декан факультета может допустить студента к сдаче экзаменов (кроме экзаменов, по которым студент не допущен кафедрой) с имеющимися у него задолженностями при наличии уважительной причины (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия, длительные служебные командировки и др.), подтверждённой соответствующим документом.

Билеты, используемые на экзамене, должны быть подписаны заведующим кафедрой (Приложение 8).

Экзамены проводятся в соответствии с программой дисциплины. Материалы, выносимые на экзамен должны охватывать весь пройденный материал рабочей программы дисциплины, рассматриваться и утверждаться на заседании кафедры не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

4.5. Перед проведением зачета, зачета с оценкой или экзамена в установленные расписанием сроки, преподаватель должен получить в деканате подписанную деканом факультета зачетно-экзаменационную ведомость. Запрещается приём зачётов и экзаменов без зачётно-экзаменационной ведомости или зачётно-экзаменационного листа, зачетной книжки. Зачётно-экзаменационная ведомость регистрируется в журнале и является основным первичным документам по учету успеваемости студентов.

4.6. Положительные оценки (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) заносятся в зачётно-экзаменационную ведомость и в зачётную книжку. Неудовлетворительная оценка так же, как и оценка «не зачтено», проставляется только в зачётно-экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен по расписанию отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». После выставления оценок преподаватель производит подсчёт их количества и заносит результат в зачётно-экзаменационную ведомость.

Преподаватель несет персональную ответственность за правильное заполнение зачётно-экзаменационной ведомости.

После проведения экзамена преподаватель обязан сдать зачётно-экзаменационную ведомость в деканат факультета, на котором обучаются данные студенты, не позднее дня, следующего за днем проведения контроля успеваемости.

После проведения зачета, зачета с оценкой преподаватель обязан сдать зачетно-экзаменационную ведомость в деканат факультета, на котором обучаются данные студенты, не позднее дня, следующего за днем проведения контроля успеваемости.

4.7. Декан на основе зачётно-экзаменационной ведомости уточняет причину неявки студента на экзамен и в течение трех рабочих дней принимает соответствующее решение о порядке его последующей сдачи. Если неявка была по неуважительной причине, студент считается неуспевающим по данной дисциплине.

4.8. Для сдачи экзамена вне установленных учебным расписанием сроков студент должен получить в деканате зачётно-экзаменационный лист. Данный документ должен быть зарегистрирован в специальном журнале деканата.

4.9. После проведения зачета, зачета с оценкой или экзамена, не позднее следующего дня, преподаватель обязан сдать зачётно-экзаменационный лист в деканат факультета. Деканат производит соответствующую отметку в журнале регистрации.

5. Порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

5.1. Содержание высшего образования по образовательным программам и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Институт для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся создает при необходимости фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

5.2. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене (до 1 часа).

5.3. Институт осуществляет разработку при необходимости индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающиеся инвалиды, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося. Срок получения высшего образования при обучении по индивидуальному учебному плану для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть при необходимости увеличен, но не более чем на год.

Институт при составлении индивидуального графика обучения предусматривает различные варианты проведения занятий: в образовательной организации (в академической группе и индивидуально), на дому с использованием дистанционных

образовательных технологий.

6.Порядок прохождения промежуточной аттестации студентами и ликвидации академической задолженности

6.1. Студент обязан явиться на экзамен или зачет, зачет с оценкой в соответствии со временем, определенным расписанием. При этом студент должен иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет экзаменатору.

6.2. В случае болезни во время экзаменационной сессии, либо при наличии других уважительных причин студент обязан сообщить об этом в деканат.

Экзаменационная сессия студентам очной формы обучения продлевается приказом ректора на основании личного заявления студента при наличии медицинской справки или других документов, подтверждающих наличие уважительных причин. Экзаменационная сессия продлевается на число дней болезни, которые совпали с днями подготовки и сдачи экзамена, пропущенного студентом по причине болезни, с момента начала нового учебного семестра.

В случае длительной болезни студента во время учебного семестра (более 2-х недель) экзаменационная сессия продлевается на число дней болезни, но не более чем на один месяц с момента начала нового учебного семестра. Справка о временной нетрудоспособности регистрируется и хранится в личном деле студента.

6.3. По личному заявлению студента, в исключительных случаях, разрешается досрочная сдача экзаменов по отдельным дисциплинам в пределах учебного года с изданием соответствующего приказа.

6.4. Студентам, не сдавшим зачеты, зачеты с оценкой и экзамены в установленные расписанием сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки у студентов заочной формы обучения, стихийные бедствия и т.п.), подтвержденным документально, декан факультета устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов. В отдельных исключительных случаях, при наличии уважительных причин, декан факультета может разрешить студентам сдачу пропущенного экзамена или зачета в период экзаменационной сессии.

6.5. Студентам, получившим оценку «не зачтено» или неудовлетворительную оценку на зачетах и экзаменах, предоставляется две пересдачи. График пересдачи составляется диспетчером по расписанию. В графике пересдачи указывается наименование дисциплины, дата, время начала приема зачета или экзамена, экзаменатор или состав комиссии, аудитория. График пересдачи доводится до сведения студентов до окончания зачетно-экзаменационной сессии.

6.6. Для студентов очной формы обучения первая пересдача устанавливается в течение трех - пяти дней после сессии.

Вторая пересдача проводится в первые две недели следующего семестра.

Вторая пересдача проводится комиссией, в состав которой входят декан факультета, на котором обучается студент, заведующий кафедрой, обеспечивающий реализацию учебных дисциплин, и экзаменатор (или преподаватель, проводящий занятия по этой дисциплине).

6.7. Для студентов заочной формы обучения пересдача академических задолженностей осуществляется в индивидуальном порядке, по зачетно-экзаменационным листам, выданным деканатом факультета в течении учебного года, но не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине.

Повторная промежуточная аттестация в целях ликвидации академической задолженности во второй раз проводится комиссией.

Сроки прохождения промежуточной аттестации для студентов заочной формы обучения устанавливаются приказом ректора.

6.8. Студент, не сдавший зачет, зачет с оценкой или экзамен комиссии, может быть отчислен из Института за академическую неуспеваемость.

6.9. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается проректором по учебной работе Института в исключительных случаях по представлению декана факультета после сдачи государственного итогового экзамена с оценкой «отлично». Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки возможна в отношении одной дисциплины по выбору студента.

7. Порядок перевода студентов на следующий курс

7.1. Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, зачеты с оценкой переводятся на следующий курс приказом ректора.

7.2. По окончании экзаменационной сессии студенты обязаны сдать в деканат зачётные книжки для сверки с зачётно-экзаменационными ведомостями.

Сотрудники деканата в течение месяца обязаны сверить оценки, проставленные преподавателями в зачётных книжках студентов, с зачётно-экзаменационными ведомостями, после чего декан факультета ставит в зачётной книжке студента свою подпись. Подпись декана заверяется печатью факультета.

Приложение 1

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

Зачетная книжка студента № _____

1. Ф.И.О. _____

2. Зачислен(а) в АНО ВО «Волгоградский гуманитарный институт», приказом от «___» _____ 200__ года № _____

3. Направление _____ Форма обучения _____

4. Профиль _____

5.

Переводы, отчисления, восстановления (с указанием причин)	Дата и № приказа
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

6. Справка об обучении № _____ выдана «___» _____ 200__ года.

7. Выполнение учебного плана

№№ П/П	Наименование дисциплины	ЗЭТ	Кол-во часов		Оценка		Дата сдачи
			Всего	Аудиторных	Экзамен	Зачет	
	Перечисляются все дисциплины учебного плана						
1	Иностранный язык*						
2	Математика*						
3	Информатика*						
4	Психология						
	И т.д.						
	Курсовая работа						
	Итого:						

Допущен(а) к итоговой аттестации:

К сдаче итогового экзамена приказом от «___» _____ 200__ г. и защите выпускной квалификационной работы приказом от «___» _____ 200__ г.

№ п/п	Наименование дисциплины	Дата сдачи гос. экзамена	Оценка

9. Выпускную квалификационную работу выполнил(а) на тему: _____

и защитил(а) « ____ » _____ 200__ года, с оценкой _____

10. Решением АК (протокол № _____ от « ____ » _____ 200__ г.)

присвоена квалификация (степень) _____

Специалист деканата
Декан факультета

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

*- перезачет ранее изученных дисциплин

Приложение 2

Зачетно - экзаменационная ведомость

Дата приема экзамена (зачета)

« » _____ 2013г.

Общее кол-во часов:

Факультет _____

форма обучения _____

Курс _____

Группа _____

Семестр _____

Предмет _____

Экзаменатор _____

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	№ экзам. билета	Оценка	Подпись экзаменатора

Декан факультета _____

ИТОГО:

отлично _____

хорошо _____

удовлетворительно _____

неудовлетворительно _____

не явился _____

“ ” _____ 201_г.

Подпись преподавателя _____

_____ “ ” _____ 201_г.

Специалист факультета _____

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«Волгоградский гуманитарный институт»

Зачетно - экзаменационная ведомость для пересдачи

Дата приема экзамена (зачета) « » _____ 2013г.
Общее кол-во часов:

Факультет _____ форма обучения _____
Курс _____ Группа _____ Семестр _____
Предмет _____
Экзаменатор _____

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	№ экзам. билета	Оценка	Подпись экзаменатора

Декан факультета _____

ИТОГО:

отлично _____
хорошо _____
удовлетворительно _____
неудовлетворительно _____
не явился _____

“ “ _____ 201 г.

Подпись преподавателя _____

_____ “ _____ 201 г.

Специалист факультета _____

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«Волгоградский гуманитарный институт»

Зачетно-экзаменационный лист № _____

Действительно по « ___ » _____ 201_г.

Студенту _____
_____ курса _____ группы _____ факультета, зачетная книжка
№ _____ на сдачу экзамена (зачета, зачета с оценкой) индивидуально (в
составе _____ уч. группы № _____) по дисциплине _____

преподавателю _____

Дата выдачи « ___ » _____ 201_г.

Специалист _____ факультета _____ /Ф.И.О. /

Декан _____ факультета _____ /Ф.И.О./

Дата сдачи « ___ » _____ 201_г. Оценка _____

Подпись преподавателя _____

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«Волгоградский гуманитарный институт»

**Ведомость
по итогам текущего промежуточного контроля**

Дата проведения тестирования « ____ » _____ 2013г.

Факультет _____ форма обучения _____
Курс _____ Группа _____ Семестр _____
Предмет _____
Экзаменатор _____

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Оценка	Подпись экзаменатора

Декан факультета _____

ИТОГО:

отлично _____
хорошо _____
удовлетворительно _____
неудовлетворительно _____
зачтено _____
не зачтено _____
не явился _____

« ____ » _____ 201_г.

Подпись преподавателя _____

« ____ » _____ 201_г.

Специалист факультета _____

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«Волгоградский гуманитарный институт»

Итоги
Текущего промежуточного контроля (тестирования)
студентов __ курса _____ факультета _____ группа
с __ по ____ 201_ года

№ п/п	Список группы	Наименование дисциплины	Наименование дисциплины	Наименование дисциплины	Средний балл студента
	Явка %				
	Средний балл группы				

Декан _____ факультета
Специалист _____ факультета

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«Волгоградский гуманитарный институт»

«Утверждаю»

Проректор по учебной работе

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

на 201_ - 201_ учебный год

Ф.И.О. студента _____

Факультет _____

Направление _____

Номер зачетной книжки _____

Год поступления _____

Приказ _____

