



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

П Р И К А З

10.12.2013

№

4515/1

О порядке проведения промежуточных аттестаций студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования

В целях организации проведения промежуточных аттестаций обучающихся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в соответствии с Правилами обучения по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном университете, утвержденными Приказом Ректора от 16.08.2012 №3480/1, на основании Приказа Ректора от 08.08.2008 №1093/1 «О распределении полномочий между должностными лицами Санкт-Петербургского государственного университета» (с последующими изменениями и дополнениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить, что промежуточная аттестация студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования по всем формам обучения, проводится по расписанию промежуточной аттестации, составляемому в соответствии с учебными планами основных образовательных программ, зарегистрированными в установленном в Санкт-Петербургском государственном университете (далее – Университет) порядке, и рабочими учебными планами.

2. Установить, что расписание промежуточной аттестации составляется и утверждается в порядке, установленном Правилами обучения по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном университете, утвержденными Приказом Ректора от 16.08.2012 №3480/1.

3. Установить срок ликвидации академической задолженности – в течение 2 недель с даты начала аудиторных учебных занятий в следующем за промежуточной аттестацией учебном периоде (в сроки ликвидации академической задолженности проводятся пересдачи экзаменов (зачетов), включая пересдачи аттестационным комиссиям) (срок ликвидации академической задолженности по аттестационным испытаниям, проводимым по программам военной подготовки, составляет 3 недели с даты начала аудиторных учебных занятий в следующем за промежуточной аттестацией учебном периоде).

4. Установить, что расписание зачетов, экзаменов, аттестационных испытаний, расписание ликвидации академической задолженности и академической разницы устанавливаются распоряжениями заместителей начальника Учебного управления для:

4.1. Студентов, которым был предоставлен индивидуальный график обучения.

4.2. Студентов, которым был предоставлен индивидуальный порядок обучения.

4.3. Студентов, которым был предоставлен индивидуальный график сдачи зачётов и экзаменов.

5. Утвердить Порядок подготовки проектов приказов об отчислении студентов за академическую неуспеваемость (Приложение №1).

6. Утвердить Порядок ведения и учета зачетных, экзаменационных, аттестационных ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий (Приложение №2).

7. Утвердить формы зачетных, экзаменационных, аттестационных ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий (Приложение №3).

8. Утвердить форму Журнала учета зачетных, экзаменационных, аттестационных ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий (Приложение №4).

9. Утвердить форму Журнала регистрации справок о временной нетрудоспособности студентов (Приложение №5).

10. Утвердить форму отчета об итогах промежуточной аттестации (Приложение №6).

11. Проректорам по обеспечению реализации образовательных программ и осуществления научной деятельности по соответствующим направлениям, проректору по экономике, проректору по учебной работе, директорам институтов осуществлять контроль за соблюдением профессорско-преподавательским составом Правил обучения по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном университете, утвержденных Приказом Ректора от 16.08.2012 №3480/1.

12. Заместителям начальника Учебного управления:

12.1. Утверждать расписание зачетов и экзаменов и их пересдач и доводить его до сведения студентов в соответствии с Правилами обучения по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном университете, утвержденными Приказом Ректора от 16.08.2012 №3480/1.

12.2. В случае проведения экзаменов (зачетов) в письменной форме утверждать график показа работ студентов на основании представлений преподавателей, проводящих экзамены (зачеты), с учетом последовательности проведения экзаменов (зачетов).

12.3. Обеспечивать ознакомление студентов с Правилами обучения по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном университете, утвержденными Приказом Ректора от 16.08.2012 №3480/1, и Порядком подготовки проектов приказов об отчислении студентов за академическую неуспеваемость (Приложение №1) путем размещения на информационных стендах Учебных отделов и на сайте Университета в разделах «Факультеты».

12.4. Осуществлять контроль за соблюдением студентами Правил обучения по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном университете, утвержденных Приказом Ректора от

- 16.08.2012 №3480/1, и Порядка подготовки проектов приказов об отчислении студентов за академическую неуспеваемость (Приложение №1).
- 12.5. Обеспечивать ознакомление работников Учебных отделов и осуществлять контроль за соблюдением ими Правил обучения по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном университете, утвержденных Приказом Ректора от 16.08.2012 №3480/1, и настоящего Приказа.
- 12.6. Обеспечивать оформление зачетных, экзаменационных, аттестационных ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий в соответствии с формами, утвержденными в Приложении №3 к настоящему Приказу.
- 12.7. Обеспечивать ведение Журнала учета зачетных, экзаменационных, аттестационных ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий в соответствии с формой, установленной в Приложении №4 к настоящему Приказу, Журнала регистрации справок о временной нетрудоспособности студентов в соответствии с формой, установленной в Приложении №5 к настоящему Приказу.
- 12.8. Обеспечивать учет результатов прохождения студентами промежуточной аттестации, а именно:
- 12.8.1. Организовывать учет сданных преподавателями зачетных, экзаменационных, аттестационных ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий, оформленных в установленном порядке, на следующий рабочий день после проведения экзаменов (зачетов) в устной форме или на следующий рабочий день после истечения срока на проверку экзаменов (зачетов), проводимых в письменной форме;
- 12.8.2. Обеспечивать внесение данных зачетных, экзаменационных, аттестационных ведомостей, протоколов заседаний аттестационных комиссий в учебные карточки студентов (экраны успеваемости и т.п.) в течение пяти рабочих дней со дня закрытия соответствующих ведомостей и протоколов уполномоченным должностным лицом;
- 12.8.3. Обеспечивать учет представленных студентами справок о временной нетрудоспособности в Журнале регистрации справок о временной нетрудоспособности студентов, форма которого установлена в Приложении №5 к настоящему Приказу, и хранение справок в личных делах студентов.
- 12.9. Обеспечивать подготовку проектов приказов начальника Учебного управления о предоставлении индивидуального графика обучения, индивидуального графика сдачи зачётов и экзаменов студентам с соблюдением Правил обучения по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном университете, утвержденных Приказом Ректора от 16.08.2012 №3480/1.
- 12.10. Обеспечивать подготовку проектов приказов начальника Учебного управления о предоставлении индивидуального порядка обучения студентам платной основы обучения, имеющим не более двух академических задолженностей и подавшим заявление о предоставлении индивидуального порядка обучения, с соблюдением Правил обучения по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в Санкт-Петербургском

государственном университете, утвержденных Приказом Ректора от 16.08.2012 №3480/1.

- 12.11. Издавать распоряжения об утверждении расписания промежуточной аттестации при обучении по индивидуальному графику обучения для обучающихся по индивидуальному графику обучения, об установлении графика пересдач зачётов и экзаменов для обучающихся, которым предоставлен индивидуальный порядок обучения, и об установлении индивидуального графика сдачи зачётов и экзаменов студентам, которым предоставлен индивидуальный график сдачи зачётов и экзаменов, с соблюдением Правил обучения по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном университете, утвержденных Приказом Ректора от 16.08.2012 №3480/1.
- 12.12. Обеспечивать подготовку проектов приказов проректора по учебной работе об отчислении студентов за академическую неуспеваемость по итогам промежуточной аттестации с соблюдением Порядка подготовки проектов приказов об отчислении студентов за академическую неуспеваемость (Приложение №1).
- 12.13. Представлять отчеты отдельно по всем формам и основам обучения в соответствии с формой, установленной в Приложении №6 к настоящему Приказу:
 - 12.13.1. По результатам зимней промежуточной аттестации – ежегодно до 10 февраля.
 - 12.13.2. По результатам летней промежуточной аттестации – ежегодно до 9 июля, за исключением случаев, когда срок окончания учебного года, установленный учебным планом по конкретной основной образовательной программе, не позволяет представить отчет в указанный срок (в этих случаях отчет должен быть представлен в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания периода промежуточной аттестации (с даты контроля выполнения учебного плана), установленного в учебном плане).Отчеты должны быть направлены начальнику Учебного управления в электронном виде (в случае использования специального программного обеспечения – с помощью соответствующих специализированных программ) и на бумажном носителе за подписью заместителя начальника Учебного управления.
- 12.14. Ежегодно в срок по 15 июля обеспечивать направление проектов приказов и представлений о переводе студентов на следующий курс (год обучения) по итогам летней промежуточной аттестации, за исключением случаев, когда срок окончания учебного года, установленный учебным планом по конкретной основной образовательной программе, не позволяет представить проекты приказов в указанный срок (в этих случаях проекты приказов и представления должны быть представлены в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня окончания периода промежуточной аттестации (с даты контроля выполнения учебного плана), установленного в учебном плане).
- 12.15. Обеспечивать подготовку проектов приказов начальника Учебного управления о переводе на следующий курс (год обучения) студентов, ликвидировавших академическую задолженность, сдавших зачеты (экзамены) в соответствии с индивидуальным графиком сдачи зачётов и экзаменов, индивидуальным графиком обучения или индивидуальным

порядком обучения со следующего дня после дня ликвидации академической задолженности, сдачи последнего зачета (экзамена) за соответствующий учебный период.

12.16. Обеспечивать подготовку проектов приказов проректора по учебной работе о назначении студентам государственной академической стипендии:

12.16.1. По результатам зимней промежуточной аттестации – ежегодно до 15 февраля.

12.16.2. По результатам летней промежуточной аттестации – ежегодно до 20 июля, за исключением случаев, когда срок окончания учебного года, установленный учебным планом по конкретной основной образовательной программе, не позволяет представить проекты приказов в указанный срок (в этих случаях проекты приказов должны быть представлены в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня окончания периода промежуточной аттестации (с даты контроля выполнения учебного плана), установленного в учебном плане).

13. Приказ проректора по учебной работе от 01.11.2012 №4713/1 «О порядке проведения промежуточных аттестаций студентов, обучающихся по основным образовательным программам среднего и высшего профессионального образования» признать утратившим силу со дня издания настоящего Приказа.

14. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Проректор по учебной работе



М.Ю. Лаврикова

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ ПРИКАЗОВ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ СТУДЕНТОВ ЗА АКАДЕМИЧЕСКУЮ НЕУСПЕВАЕМОСТЬ

1. Отчисление за академическую неуспеваемость осуществляется при получении трех и более оценок «неудовлетворительно» и (или) «не зачтено» при прохождении промежуточной аттестации, а также при получении неудовлетворительной оценки при передаче аттестационной комиссии экзамена или зачета по одной дисциплине.

2. Неудовлетворительная оценка по результатам сдачи зачета и экзамена проставляется в ведомость, а при передаче аттестационной комиссии – в протокол аттестационной комиссии.

3. Отчисление за академическую неуспеваемость при получении трех и более неудовлетворительных оценок при прохождении промежуточной аттестации осуществляется на основании экзаменационных и (или) зачетных ведомостей, а отчисление за академическую неуспеваемость при получении неудовлетворительной оценки при передаче зачёта (экзамена) по одной дисциплине – на основании протокола аттестационной комиссии.

4. Датой отчисления за академическую неуспеваемость является день издания (дата регистрации работниками Отдела документационного обеспечения) приказа проректора по учебной работе об отчислении.

5. Не допускается изменение основы обучения с бюджетной на платную студентам, получившим оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» по 3 (трем) дисциплинам или получившим оценку «неудовлетворительно» и (или) «не зачтено» при передаче экзамена или зачета по одной дисциплине аттестационной комиссии. В случае если на момент подачи студентом заявления об изменении основы обучения с бюджетной на платную состоялись три и более зачета/экзамена, но результаты известны не более чем по двум из них, заявление студента об изменении основы обучения подлежит удовлетворению.

6. Студенты, получившие не более 2 (двух) оценок «неудовлетворительно» и (или) «не зачтено» (кроме оценки «не зачтено» или «неудовлетворительно» при передаче экзамена или зачета аттестационной комиссии), подавшие заявление об отчислении по собственному желанию в период промежуточной аттестации (ликвидации академической задолженности, срока индивидуального графика обучения, индивидуального порядка обучения или индивидуального графика сдачи зачётов и экзаменов), отчисляются по собственному желанию со дня издания (даты регистрации работниками Отдела документационного обеспечения) приказа проректора по учебной работе об отчислении по собственному желанию или со дня подачи заявления (при наличии такой просьбы в заявлении).

7. Студенты, которым предоставлен индивидуальный график обучения, индивидуальный порядок обучения, индивидуальный график сдачи зачётов и экзаменов по результатам предыдущих промежуточных аттестаций, допускаются к сдаче промежуточной аттестации за текущий учебный период. При этом в случае если индивидуальный график обучения, индивидуальный порядок обучения, индивидуальный график сдачи зачётов и экзаменов предоставлен по результатам летней промежуточной аттестации, либо академическая задолженность у студента возникла по результатам летней промежуточной аттестации, данные студенты в соответствии с ч. 8 ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» переводятся на следующий курс условно. Студенты, условно переведённые на следующий курс, включаются в зачётные

(экзаменационные, аттестационные) ведомости и протоколы заседания аттестационных комиссий того курса, на который они условно переведены.

8. Студенты обязаны ликвидировать имеющуюся у них академическую задолженность в течение одного года с момента её образования. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Годичный срок ликвидации академической задолженности начинается со дня, следующего за днём получения студентом оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено». При этом студенты, не ликвидировавшие в течение одного года академической задолженности, отчисляются из СПбГУ как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана в соответствии с ч. 11 ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (так, например, если студент получил оценку «неудовлетворительно» 20.12.2013, то годичный срок начинается с 21.12.2013 и истекает 21.12.2014, следовательно, проект приказа об отчислении такого студента должен быть подготовлен и направлен на согласование исполнителем не позднее 25.12.2014).

9. В случае невозможности явиться на зачет или экзамен студент обязан уведомить об этом работников Учебного отдела не позднее дня проведения зачета (экзамена). Работник Учебного отдела обязан разъяснить студенту, что документ, подтверждающий уважительность причин отсутствия студента на экзамене (зачете) (например, справка о временной нетрудоспособности), должен быть представлен студентом работникам Учебного отдела в течение трёх рабочих дней после даты его выдачи (закрытия), поскольку в противном случае в соответствии с Приказом Ректора от 31.08.2013 №3107/1 «О правилах внутреннего распорядка обучающихся» причина неявки будет признана неуважительной.

10. В случае наличия основания для отчисления студента и при условии, что студент сообщает работнику Учебного отдела об отсутствии уважительных причин для пропуска трех зачетов и (или) экзаменов (или пропуска заседания аттестационной комиссии) или в течение трех рабочих дней со дня проведения последнего из трех пропущенных зачетов (экзаменов) (пропущенного заседания аттестационной комиссии) не представляет документы, подтверждающие уважительность причин отсутствия на экзаменах (зачетах), он подлежит отчислению.

11. В случае наличия основания для отчисления студента и при условии, что студент сообщает работнику Учебного отдела, что ему выдана справка о временной нетрудоспособности или у него имеются иные уважительные причины для пропуска трех зачетов и (или) экзаменов (или пропуска заседания аттестационной комиссии), работник Учебного отдела обязан запросить у студента копию справки о временной нетрудоспособности или иного документа, подтверждающего уважительность причин отсутствия студента на экзамене (зачете).

12. В случае если студент информирует работника учебного отдела о том, что ему выдана справка о временной нетрудоспособности, однако не предоставляет данную справку в течение 20 (двадцати) календарных дней со дня, следующего за днём первой неявки на экзамен (зачёт), то, при наличии оснований для отчисления за академическую неуспеваемость, проект приказа об отчислении такого студента должен быть подготовлен и направлен на согласование исполнителем в течение 3 (трёх) рабочих дней, следующих за днём, в который истёк двадцатидневный срок предоставления справки о временной нетрудоспособности (так, например, студент не явился на передачу зачёта аттестационной комиссии, которая была назначена на 02.12.2013, в этом случае двадцатидневный срок предоставления справки о временной нетрудоспособности истекает 22.12.2013, следовательно, проект приказа об отчислении такого студента должен быть подготовлен и направлен на согласование исполнителем не позднее 25.12.2013). В указанный трёхдневный срок работник учебного отдела также обязан уведомить студента о том, что в отношении него

подготовлен приказ об отчислении. При этом если студент позднее в установленный срок (в течение трёх рабочих дней после даты выдачи (закрытия) справки о временной нетрудоспособности) предоставляет справку о временной нетрудоспособности, подтверждающую уважительность причины отсутствия студента на зачётах (экзаменах), приказ об отчислении подлежит отмене, а студенту по его личному заявлению предоставляется индивидуальный график сдачи зачётов и экзаменов.

13. В случае подачи студентом заявления о предоставлении индивидуального графика сдачи зачётов и экзаменов согласно Приложению №7 к настоящему Приказу в связи с временной нетрудоспособностью с приложением справки о временной нетрудоспособности на период проведения зачетов или экзаменов (их пересдач), начальник Учебного отдела обеспечивает ее регистрацию в Журнале регистрации справок о временной нетрудоспособности студентов, форма которого утверждена в Приложении №5 к настоящему Приказу, направление запроса о подтверждении ее подлинности в медицинское учреждение (на следующий рабочий день после дня представления справки), подготовку проекта приказа о предоставлении индивидуального графика сдачи зачётов и экзаменов в течение трёх рабочих дней после дня представления справки и хранение в личном деле студента его заявления, справки, запроса о подтверждении её подлинности и ответа из медицинского учреждения.

14. Если на отправленный запрос медицинское учреждение отвечает, что соответствующая справка не выдавалась, студент подлежит отчислению за представление поддельной справки о временной нетрудоспособности.

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ЗАЧЕТНЫХ, ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ, АТТЕСТАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ И ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

1. Зачетные, экзаменационные, аттестационные ведомости (далее – ведомости) и протоколы заседаний аттестационных комиссий (далее – протоколы) являются документами, подтверждающими результаты контроля качества освоения студентами образовательных программ (форма №1, форма №2 в Приложении №3 к настоящему Приказу).

2. Ведомость составляется уполномоченным заместителем начальника Учебного управления должностным лицом на каждый экзамен (зачет, аттестацию) по конкретной дисциплине в отдельности в одном экземпляре для каждой учебной группы.

При сдаче экзамена (зачета, аттестации) по дисциплине в ведомость вносятся все студенты учебной группы. В соответствующей графе ведомости словами «н/д» отмечаются лица, не допущенные уполномоченным должностным лицом к сдаче соответствующей дисциплины (лица, не допущенные к сдаче соответствующей дисциплины, считаются получившими неудовлетворительную оценку по данной дисциплине).

В случае назначения пересдачи дисциплины в ведомость вносятся только студенты, допущенные уполномоченным должностным лицом к сдаче соответствующей дисциплины.

Для лиц, по уважительным причинам не сдававшим соответствующую дисциплину, составляется отдельная ведомость сдачи соответствующей дисциплины.

Протокол заседания аттестационной комиссии о сдаче соответствующей дисциплины оформляется для каждого студента в отдельности.

3. Ведомости и протоколы подлежат учету в Журнале учета зачетных, экзаменационных, аттестационных ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий.

4. Журнал учета зачетных, экзаменационных, аттестационных ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий ведется уполномоченным работником Учебного отдела в соответствии с формой Журнала учета зачетных, экзаменационных, аттестационных ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий (Приложение №4 к настоящему Приказу).

5. В ведомости должны быть обязательно указаны: наименование дисциплины, фамилия и инициалы преподавателя, дата и время начала и окончания сдачи экзамена (зачета, аттестации), специальность (направление подготовки), форма обучения, курс, группа; также могут быть указаны: место проведения сдачи экзамена (зачета, аттестации), номер экзаменационного билета и др.

В протоколе заседания аттестационной комиссии должны быть указаны: наименование дисциплины, специальность (направление подготовки), форма обучения, курс, группа, фамилии и инициалы членов аттестационной комиссии, которые присутствовали на заседании, дата и время начала и окончания заседания, вопросы, заданные экзаменуемому, а также может содержаться иная информация.

6. Уполномоченный работник Учебного отдела обязан до начала зачета, экзамена, аттестации или сдачи экзамена (зачета) аттестационной комиссии предоставить соответствующую ведомость или протокол преподавателю, принимающему экзамен (зачет, аттестацию), или одному из членов аттестационной комиссии.

7. Ведомости и протоколы выдаются под подпись преподавателю, принимающему экзамен (зачет, аттестацию), одному из членов аттестационной комиссии, либо работнику, уполномоченному заместителем начальника Учебного управления, работником Учебного отдела.

8. В случае если экзамен (зачет, аттестация) принимается в устной форме, заполненные ведомости или протоколы сдаются лично преподавателем или одним из членов аттестационной комиссии работнику Учебного отдела в день проведения экзамена (зачета, аттестации) или заседания аттестационной комиссии или на следующий рабочий день, если экзамен (зачет, аттестация) завершился после 18:00 (для студентов очной формы обучения) или после 20:00 (для студентов очно-заочной и заочной форм обучения).

9. В случае если экзамен (зачет, аттестация) принимается в письменной форме, заполненные ведомости или протоколы сдаются лично преподавателем или одним из членов аттестационной комиссии в Учебный отдел Учебного управления на следующий рабочий день после объявления результатов (показа работ).

10. Получение от работников Учебного отдела, преподавателей или членов аттестационной комиссии и возвращение работникам Учебного отдела студентами ведомостей и протоколов не допускается, в противном случае результаты экзамена (зачета, аттестации) признаются недействительными.

11. Ведомости и протоколы, сданные работнику Учебного отдела, подписываются («закрываются») заместителем начальника Учебного управления или уполномоченным им должностным лицом.

12. Исправления в подписанных заместителем начальника Учебного управления или уполномоченным им должностным лицом ведомостях и протоколах не допускаются, кроме случаев, предусмотренных Правилами обучения по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном университете, утвержденными Приказом Ректора от 16.08.2012 №3480/1.

13. Неявка на экзамен (зачет, аттестацию), передачу комиссии отмечается в ведомостях или протоколах словами «не явился» или «неявка».

14. В случае неявки по неуважительной причине или в случае непредставления документа, подтверждающего уважительную причину неявки, заместитель начальника Учебного управления или уполномоченное им должностное лицо в ведомости или протоколе вместо записи «не явился» вносит запись «не зачтено» или «неудовлетворительно» в строке напротив фамилии, имени, отчества студента с указанием даты внесения соответствующих изменений и проставлением подписи.

15. Ведомости и протоколы хранятся и подлежат учету в течение 5 (пяти) лет с момента проведения экзамена (зачета, аттестации) или заседания аттестационной комиссии.

к приказу от 10.12.2015 Приложение № 3 № 4515/1

ФОРМЫ ЗАЧЕТНЫХ, ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ, АТТЕСТАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ И ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

Форма №1



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный университет»

_____ ведомость № _____
(зачетная, экзаменационная, аттестационная)

Дата аттестации: «__» _____ 20__ года

Специальность (направление подготовки): _____

Время начала аттестации: _____

Время окончания аттестации: _____

Дисциплина: _____

Форма обучения _____

Преподаватель: _____

_____ курс

_____ группа

№	Ф.И.О.	Номер зачетной книжки	Экзаменационная оценка, зачет, аттестация	Оценка ECTS ¹	Подпись преподавателя	Примечание

Итого: _____ из них:

отлично _____ хорошо _____ удовлетворительно _____

неудовлетворительно _____

зачтено _____ не зачтено _____

аттестовано _____ не аттестовано _____

Не сдавали _____

Преподаватель _____ / Ф.И.О./

Дата сдачи ведомости в учебный отдел: «__» _____ 20__ года

Специалист по учебно-методической работе _____ / Ф.И.О./

Заместитель начальника Учебного управления (уполномоченное им должностное лицо): _____ / Ф.И.О./

¹ В случае наличия данной системы оценивания.

Форма №2



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный университет»

Протокол заседания аттестационной комиссии № _____

Дата аттестации: «__» _____ 20__ года Специальность (направление подготовки): _____

Время начала аттестации: _____

Время окончания аттестации: _____ Форма обучения _____

курс

_____ группа

Присутствовали члены аттестационной комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____

Принимали: _____

(наименование дисциплины)

Студент: _____

(Ф.И.О., номер зачетной книжки)

Вопросы:

1. _____

2. _____

3. _____

Постановили: _____

Подписи членов комиссии: _____ /Ф.И.О./

_____ /Ф.И.О./

_____ /Ф.И.О./

Дата сдачи ведомости в учебный отдел: «__» _____ 20__ года

Специалист по учебно-методической работе _____ / Ф.И.О./

Заместитель начальника Учебного управления (уполномоченное им должностное лицо): _____ / Ф.И.О./

к приказу от 10.12.2015 Приложение №4
№ 45/15

**ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ЗАЧЕТНЫХ, ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ,
АТТЕСТАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ И ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ
АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ***

№ ведомости, протокола	Дата аттестации	Дисциплина	Преподаватель (члены аттестационной комиссии)	Дата выдачи (подпись лица, получившего ведомость)	Дата возврата (подпись лица, получившего ведомость)

* Может оформляться отдельно по специальностям (направлениям подготовки) и формам обучения.

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ СПРАВОК О ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ СТУДЕНТОВ

Журнал регистрации справок о временной нетрудоспособности студентов

№ п/п	Дата представления справки в учебный отдел	Ф.И.О. студента	Специальность (направление подготовки)	Курс, группа	№ справки и дата ее выдачи	Сроки временной нетрудоспособности согласно справке о временной нетрудоспособности	Подпись студента или уполномоченного им лица
							14

ОТЧЕТ ОБ ИТОГАХ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

	БАКАЛАВРИАТ					МАГИСТРАТУРА			СПЕЦИАЛИТЕТ						Итого	
	1	2	3	4	5	1	2	3	1	2	3	4	5	6		
1	Общее количество студентов на период начала промежуточной аттестации															0
2	Количество студентов, прервавших обучение по уважительной причине (ВСЕГО):															0
	в том числе: -количество студентов, находящихся в зарубежных командировках															0
	-количество студентов, находящихся в академических отпусках по медицинским показаниям															0
	-количество студентов, находящихся в академических отпусках по другим причинам															0
3	Количество студентов, не участвующих в промежуточной аттестации по уважительной причине (имеющих индивидуальный график / порядок обучения по результатам предыдущей промежуточной аттестации)															0
4	Количество студентов, допущенных к прохождению промежуточной аттестации															0
5	Количество студентов, сдавших все формы промежуточной аттестации															0
6	Количество студентов, получивших по всем формам промежуточной аттестации оценки только «отлично»															0
7	Количество студентов, получивших по всем формам промежуточной аттестации оценки только «отлично» и «хорошо»															0
8	Количество студентов, получивших по всем формам промежуточной аттестации оценки только «хорошо»															0
9	Количество студентов, получивших по всем формам промежуточной аттестации только оценки "зачтено"															0
10	Количество студентов, получивших по всем формам промежуточной аттестации оценки либо «отлично» либо «хорошо» либо «удовлетворительно»															0
11	Количество студентов, получивших по всем формам промежуточной аттестации оценки только «удовлетворительно»															0
12	Количество студентов, имеющих индивидуальный порядок обучения/ индивидуальный график обучения по результатам промежуточной аттестации															0
13	Количество студентов, имеющих академическую задолженность по результатам промежуточной аттестации															0
14	Количество студентов, отчисленных по результатам проведения промежуточной аттестации															0
15	Количество студентов, отчисленных по другим причинам в течение промежуточной аттестации															0
16	Количество студентов, отчисленных в связи с завершением обучения и успешным прохождением итоговой государственной аттестации (выпуск) в мае															0
17	Количество студентов, отчисленных в связи с завершением обучения и успешным прохождением итоговой государственной аттестации (выпуск) в июне															0
18	Количество студентов, отчисленных в связи с завершением обучения и успешным прохождением итоговой государственной аттестации (выпуск) в июле															0
19	Количество студентов, отчисленных в связи с завершением обучения и успешным прохождением итоговой государственной аттестации (выпуск) в августе															0
20	Количество студентов, отчисленных как не прошедших итоговую государственную аттестацию															0
21	Количество студентов выпускных курсов, имеющих продление нормативного срока обучения															0

к приказу от 10.12.2015 Приложение № 7
 № 4515/1

Начальнику Учебного управления

от студента _____ курса

(указать Ф.И.О.)

направление подготовки (специальность)

Заявление

Прошу предоставить мне индивидуальный график сдачи зачётов и экзаменов в связи с тем, что в период проведения экзамена(ов)/зачёта(ов) по дисциплине(нам):² _____

был временно нетрудоспособен, что подтверждается справкой о временной нетрудоспособности.

К заявлению прилагаю справку о временной нетрудоспособности:

Настоящим предоставляю федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет» право на проверку подлинности представленной мной справки о временной нетрудоспособности в соответствии с частью 3 статьи 13 Федерального закона от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», а также на обработку соответствующей информации, относящейся к моим персональным данным в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Данное согласие дано мной свободно, своей волей и в своем интересе.

Настоящим проинформирован о том, что в случае, если подлинность справки о временной нетрудоспособности не будет подтверждена выдавшим её медицинским учреждением, я буду отчислен из Санкт-Петербургского государственного университета в соответствии с подпунктом «з» пункта 51 Устава Санкт-Петербургского государственного университета за представление поддельных документов и (или) справок при прохождении обучения.

_____ (дата)

_____ (подпись)

² Указываются наименование дисциплины(лин) и дата(ы) проведения по ней(ним) экзамена(ов) (зачёта(ов)).

³ Указываются полные реквизиты справки о временной нетрудоспособности.