



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический
университет им. Г.И. Носова»

СМК-ПВД-3/2-77-26

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»
(протокол от 13.05 2026г. № 12)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВИДУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

*Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся
в университете*

СМК-ПВД-3/2-77-26


Версия 1

(взамен СМК-О-СМГТУ-2/2-3-23 версия 1)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-77-26	Лист 2 Всего листов 37

Содержание

1 Назначение и область применения	3
2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность	3
3 Термины, определения и сокращения	3
4 Общие положения	6
5 Проведение промежуточной аттестации	7
6 Система оценивания учебных достижений обучающихся.....	12
7 Порядок ликвидации академических задолженностей.....	12
8 Порядок оформления записей, содержащих первичную информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся	14
9 Порядок оформления записей, содержащих обработанную информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся	16
10 Порядок проведения апелляции.....	17
11 Ответственность	17
Приложение А Форма экзаменационного билета.....	19
Приложение Б Форма заявления на индивидуальный график сдачи экзаменов и зачетов	20
Приложение В Форма приказа об организации экзамена по профессиональному модулю/ квалификационного экзамена	21
Приложение Г Форма оценочной ведомости освоения элементов профессионального модуля.....	22
Приложение Д Форма приказа о допуске к экзамену по профессиональному модулю/ квалификационному экзамену	23
Приложение Е Форма экзаменационного материала для проведения квалификационного экзамена	24
Приложение Ж Форма итогового протокола экзаменационной комиссии экзамена по профессиональному модулю/квалификационному экзамену.....	25
Приложение З Форма протокола заседания аттестационной комиссии по результатам второй повторной промежуточной аттестации.....	26
Приложение И Форма заявления на пересдачу (на более высокую оценку)	27
Приложение К Форма записей зачета в аттестационной ведомости для ВО.....	28
Приложение Л Форма записей зачета/комплексного зачета/ курсовой работы (проекта) в аттестационной ведомости для СПО	29
Приложение М Форма записей курсовой работы (проекта) в аттестационной ведомости для ВО	30
Приложение Н Форма записей экзамена в аттестационной ведомости для ВО.....	31
Приложение П Форма записей экзамена в аттестационной ведомости для СПО	32
Приложение Р Форма аттестационного листа ВО/Форма аттестационного листа СПО.....	33
Приложение С Форма исправления записи в зачетной книжке обучающегося	34
Приложение Т Форма заявления на апелляцию результатов промежуточной аттестации	35
Приложение У Протокол заседания апелляционной комиссии	36

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-77-26	Лист 3 Всего листов 37

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся в университете.

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова».

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы, практикам, НИР/НИД, курсовым работам (проектам) или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин;


апелляция – форма обжалования решения, обращение за поддержкой;

аттестационная ведомость – первичный учётный документ, фиксирующий результаты промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине, профессиональному модулю, практике, НИР/НИД, курсовой работе (проекту) при освоении образовательной программы;

аттестационный лист – документ, фиксирующий результаты повторной промежуточной аттестации или переаттестации обучающегося по учебной дисциплине, профессиональному модулю, практике, НИР/НИД, курсовой работе (проекту) при освоении образовательной программы;

зачет – форма промежуточной аттестации, направленная на проверку успешного освоения обучающимися учебного материала лекционных курсов, практических и семинарских занятий, выполнения лабораторных работ, курсовых работ (проектов), а также прохождения практики с выставлением оценки: «зачтено», «не зачтено»;

зачет с оценкой – форма промежуточной аттестации, направленная на проверку успешного освоения обучающимися учебного материала лекционных курсов, практических и семинарских занятий, выполнения лабораторных работ, курсовых работ (проектов), а также прохождения практики. Вид зачета (зачет или зачет с оценкой) устанавливается в учебном плане направления подготовки (специальности);

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-77-26	Лист 4 Всего листов 37

зачетная книжка – учебный документ, в котором отражается успеваемость обучающегося в вузе на протяжении всего периода обучения;

индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

квалификационный экзамен – форма итоговой аттестации для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по рабочей профессии / должности служащего и установления на этой основе лицам, прошедшим обучение по профессиональному модулю по профессии рабочего, должности служащего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, в рамках образовательной программы среднего профессионального образования, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

комплексный экзамен/зачет – способ проверки и оценки сформированности знаний, умений и практического опыта по двум учебным дисциплинам (междисциплинарным курсам), разделам практики;

контрольно-оценочные средства – контрольно-измерительные материалы и компетентностно-оценочные задания, а также описание форм и процедур, предназначенных для определения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);

неудовлетворительная подготовка к аттестационному мероприятию – ошибки в формулировке вопросов и постановке задач для решения; несоответствие вопросов билета/теста содержанию оценочных средств и (или) изучаемых тем, указанных в РПД; отсутствие утверждения билетов/тестов заведующим кафедрой;

образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ;

обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

повторная промежуточная аттестация – повторная сдача экзамена (зачета, зачета с оценкой) по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике, НИР/НИД, курсовой работе (проекту) с оценки «неудовлетворительно» («не зачтено») на положительную оценку («зачтено»);


преподаватель – педагогический работник, занимающий соответствующую должность в штатном расписании и осуществляющий обучение, воспитание обучающихся и организацию образовательной деятельности по программам СПО/ВО в соответствии с квалификационными требованиями профессионального стандарта и законодательством РФ;

перееаттестация – процедура, проводимая для установления соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы;

перезачет – перенос оценки или зачета по дисциплинам (модулям), практикам, НИР, освоенным (изученным) лицом при получении предыдущего образования, в документы об освоении программы высшего образования, получаемого в университете;

практический опыт – результат обучения по образовательной программе СПО, включающий выполнение обучающимся деятельности, завершающейся получением результата/продукта, значимого при выполнении профессиональной функции, в условиях реального производства или в модельной ситуации;

практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-77-26	Лист 5 Всего листов 37

промежуточная аттестация – форма контроля и проверки уровня освоения обучающимися образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы с целью установления фактического уровня теоретических знаний, практических умений и навыков; соотнесение этого уровня с требованиями образовательного стандарта и контроля выполнения программ учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

результаты обучения – компетенции, умения, знания, приобретаемый практический опыт, обеспечивающие соответствующую квалификацию;

учебная дисциплина (модуль) – основная структурная единица образовательного процесса; одно из средств реализации содержания образования, определяемых образовательной программой образовательной организации;

учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся;

экзамен – форма промежуточной аттестации, направленная на контроль результатов освоения обучающимися учебного материала по программе конкретного предмета, курса, дисциплины, проверка и оценка знаний, полученных за семестр (курс), их прочности развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения применять теоретические знания при решении практических задач;

экзамен по профессиональному модулю – форма промежуточной аттестации, которая представляет собой независимую оценку компетенций по виду деятельности (профессиональному модулю) с участием работодателя; определяет соответствие результатов освоения вида деятельности (профессионального модуля) образовательной программы путем демонстрации обучающимся в условиях, приближенных к производственным, освоенных им профессиональных компетенций;

экзаменационная сессия – период прохождения промежуточной аттестации в соответствии с графиком учебного процесса.

экстерны – лица, зачисленные в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

электронная зачетная книжка – электронная форма документа обучающегося, в котором в течение всего периода обучения осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы (результатов прохождения обучающимся промежуточных и государственной итоговой (итоговой) аттестаций).

электронная информационно-образовательная среда – совокупность электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ или их частей, а также взаимодействие между всеми участниками образовательного процесса.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:


ВО – высшее образование;

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

МГТУ им. Г.И. Носова – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»;

МпК – многопрофильный колледж;

НИР – научно-исследовательская работа;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-77-26	Лист 6 Всего листов 37

НИД – научно-исследовательская деятельность;
 ОП – образовательная программа;
 СПО – среднее профессиональное образование;
 ПК/ПЦК – предметная комиссия/предметно-цикловая комиссия;
 ППА – повторная промежуточная аттестация;
 УМУ – учебно-методическое управление;
 УМЧ – учебно-методическая часть МпК;
 ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
 ФОС – фонд оценочных средств;
 ФГТ – федеральные государственные требования;
 ЦЕО – центр единого окна;
 ЭИОС – электронная образовательная среда.

4 Общие положения

4.1 Промежуточная аттестация проводится по завершении изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики или их части по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) учебного плана/индивидуального учебного плана.

4.2 Цель промежуточной аттестации – мониторинг, измерение и оценка результатов обучения: знаний, умений, практического опыта и компетенций, которые должен уметь продемонстрировать обучающийся в период промежуточной аттестации, освоив элемент образовательной программы (учебный предмет, курс, дисциплину (модуль) или их часть, практику, НИР/НИД) в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки/специальности или федерального государственного требования.

4.3 Промежуточная аттестация осуществляется в форме экзаменов (в том числе квалификационных), зачетов, зачетов с оценкой и защиты курсовых работ (проектов), проводимых после выполнения обучающимися всех запланированных в семестре видов учебных занятий.

4.4 Формы промежуточной аттестации определяются учебным планом/индивидуальным учебным планом.

4.5 Организация и проведение промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья регламентируется отдельным локальным нормативным актом МГТУ им. Г.И. Носова.

4.6 Организация и проведение промежуточной и(или) итоговой аттестации с применением ДОТ допускается по соответствующим образовательным программам и регламентируется отдельным локальным нормативным актом МГТУ им. Г.И. Носова.

4.7 Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком соответствующей ОП.


4.8 Обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию соответствующего курса, переводятся на следующий курс.

4.9 Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

4.10 Перевод (условный перевод) оформляется приказом ректора.

4.11 Датой перевода (условного перевода) на следующий курс обучающихся всех форм обучения считается 1 сентября, если иное не установлено календарным учебным графиком.

4.12 Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-77-26	Лист 7 Всего листов 37

4.13 Обучающийся имеет право на перезачет/переаттестацию соответствующих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, НИР/НИД, освоенных им в процессе предшествующего обучения (в том числе и в других образовательных организациях).

4.14 Лица, осваивающие ОП в форме самообразования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации ОП, вправе пройти экстерном промежуточную аттестацию в МГТУ им. Г.И. Носова по соответствующей имеющей государственную аккредитацию ОП. При прохождении аттестации экстерны пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей образовательной программе.

5 Проведение промежуточной аттестации

5.1 Вводная часть

5.1.1 Обучающимся создаются необходимые условия для подготовки к промежуточной аттестации, включая проведение консультаций.

5.1.2 Расписание экзаменов согласовывается с директором института/деканом факультета, начальником УМУ/заместителем директора МпК по учебной работе и утверждается проректором по образовательной деятельности /директором МпК.

5.1.3 В расписании экзаменов должны быть указаны наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), дата, время, место (аудитория), фамилия преподавателя/педагогического работника.

При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен.

5.1.4 Дирекция (деканат) обязана довести до сведения преподавателей/педагогических работников и обучающихся расписание экзаменов, зачетов и консультаций путем их размещения на образовательном портале, являющимся элементом ЭИОС МГТУ им. Г.И. Носова, по адресу <https://newlms.magtu.ru/>.


5.1.5 В случае необходимости экстренной замены преподавателя/педагогического работника из-за его болезни, увольнения, командировки, семейных обстоятельств или неудовлетворительной подготовки к аттестационному мероприятию экзамены, зачеты проводятся преподавателем/педагогическим работником, назначенным заведующим кафедрой/отделением или самим заведующим кафедрой по согласованию с директором института (филиала)/ МпК с уведомлением УМУ/УМЧ.

5.1.6 Студентам до начала промежуточной аттестации ЦЕО при необходимости до начала сессии выдает справки–вызовы.

5.1.7 На мероприятии промежуточной аттестации могут присутствовать ректор/проректор, декан факультета/директор института (филиала)/ директор МпК, заместитель директора/декана по учебной работе, начальник учебно-методического управления, начальник учебно-методической части МпК, заведующий центром качества образования, заведующий кафедрой/ заведующий отделением, а также представители структурных подразделений университета, осуществляющих контрольные и(или) надзорные функции. При проведении мероприятия промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ допускается присутствие иных лиц, без которых проведение мероприятия невозможно.

5.2 Порядок организации и проведения экзаменов/комплексных экзаменов

5.2.1 Не менее чем за один рабочий день до даты проведения экзамена/комплексного экзамена для каждой группы предусматриваются консультации, которые проводятся преподавателями/педагогическими работниками, читающими данный учебный предмет, курс, дисциплину (модуль).

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-77-26	Лист 8 Всего листов 37

5.2.2 Экзамен/комплексный экзамен принимает(ют) преподаватель(и)/педагогический(е) работник(и), который(е) вел(и) учебные занятия по данному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в экзаменуемой группе, либо назначенный(ые) в порядке и по основаниям, предусмотренным в п. 5. Когда отдельные разделы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), по которым установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями/педагогическими работниками, экзамен может проводиться с их участием, однако обучающемуся выставляется только одна оценка.

5.2.3 Для промежуточной аттестации по дисциплинам, междисциплинарным курсам профессионального цикла ОП СПО кроме преподавателей конкретной дисциплины, междисциплинарного курса в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов).

5.2.4 Если по объективным причинам назначенный в нагрузку преподаватель не может провести промежуточную аттестацию в установленные сроки (уволен, в командировке, на больничном, семейные обстоятельства, неудовлетворительная подготовка к аттестационному мероприятию), заведующий кафедрой / заместитель директора МпК может поручить прием экзамена другому преподавателю кафедры по согласованию с директором института (филиала)/ МпК с уведомлением УМУ.

5.2.5 Экзаменационные материалы (экзаменационные билеты, тесты) формируются преподавателем/педагогическим работником из базы контрольно-оценочных средств по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).

5.2.6 Каждый экзаменационный билет должен включать материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. Например, теоретический вопрос на проверку сформированности знаний и практические задания на проверку сформированности умений и владений.

5.2.7 На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится.


5.2.8 Экзаменационные билеты утверждаются заведующим кафедрой/ отделения МпК не позднее, чем за 1 месяц до начала экзаменационной сессии (приложение А).

5.2.9 Количество теоретических вопросов и практических задач должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов. Количество экзаменационных билетов должно превышать количество обучающихся в группе.

5.2.10 Экзамены проводятся в устной, письменной или тестовой формах. При наличии в рабочей программе дисциплины (модуля) (раздел "Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации") информации о форме проведения экзамена и критериях оценивания экзамен проводится в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля). При отсутствии такой информации в рабочей программе дисциплины (модуля) форма проведения экзамена определяется преподавателем/педагогическим работником и доводится до сведений обучающихся не позднее чем за 1 месяц до начала экзаменационной сессии путем ее размещения в соответствующем курсе образовательного портала МГТУ им. Г.И. Носова.

5.2.11 При проведении экзамена обучающемуся должно быть обеспечено не менее 15 минут на подготовку ответа на один теоретический вопрос билета и не менее 30 минут – на выполнение одного практического задания.

5.2.12 Обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право получить второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательной оценке ответа отметка снижается на один балл. Выдача третьего билета не разрешается. Если обучающийся отказывается отвечать по двум последовательно

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-77-26	Лист 9 Всего листов 37

выбранным экзаменационным билетам, экзаменатор вправе прекратить процедуру аттестации и выставить оценку «неудовлетворительно».

5.2.13 Во время экзамена обучающийся с разрешения преподавателя/педагогического работника имеет право пользоваться макетами, картами, техническими средствами, справочниками, таблицами и другой справочной литературой для выполнения практических заданий.

5.2.14 Экзаменатор имеет право с целью выяснения глубины знаний и практических умений задавать обучающемуся дополнительные вопросы в пределах учебного материала, относящегося к вопросам и/или заданиям выбранного билета, а также дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен. В последнем случае количество таких вопросов не должно быть более трех, а время на подготовку ответов – соответствовать уровню сложности вопросов.

5.2.15 При сдаче кандидатских экзаменов аспирантам могут быть заданы дополнительные вопросы в соответствии с темой его диссертации.

5.2.16 При проведении экзамена в письменной форме должны быть учтены следующие требования:

- экзамен в форме письменной работы выполняется под наблюдением преподавателя-экзаменатора и (или) преподавателя, ведущего практические, лабораторные занятия;
- экзамен в форме тестирования (экзамен в письменном виде) включает вопросы и (или) задачи по всему курсу;
- проверка письменных работ и тестов осуществляется преподавателем-экзаменатором, на последней странице письменной работы и/или теста ставится дата проверки и подпись преподавателя.

5.2.17 Листы подготовки к устному экзамену, письменные работы и результаты тестирования должны храниться на кафедре/у педагогического работника до окончания срока подачи апелляции.

5.2.18 Если во время сдачи или пересдачи экзамена со стороны обучающегося допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование средств мобильной связи, ПК, аудиоплееров, других технических устройств), нарушения Правил внутреннего распорядка обучающихся, предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе выставить в аттестационной ведомости обучающемуся отметку «нет аттестации».


5.2.19 В случае неявки на экзамен по уважительной причине обучающийся имеет возможность сдать экзамен в назначенный преподавателем день по согласованию с заведующим кафедрой/отделением МпК в рамках установленного периода промежуточной аттестации.

5.2.20 Документами, подтверждающими неявку на экзамен по уважительной причине, являются справки из медицинских учреждений, правоохранительных органов, повестки из военкомата, суда и другие документы.

5.2.21 Обучающийся, не явившийся на экзамен по уважительной причине, обязан предоставить соответствующие документы в дирекцию/деканат/заведующему отделением не позднее 3 рабочих дней с момента завершения подтвержденных документами обстоятельств, препятствующих явке на экзамен.

5.2.22 Обучающемуся, предоставившему документы, промежуточная аттестация может быть продлена на число календарных дней в соответствии с представленными документами, и установлен индивидуальный график сдачи экзаменов и зачетов (приложение Б).

5.2.23 В случае если длительность подтвержденных документами обстоятельств, препятствующих присутствию обучающегося на промежуточной аттестации, больше периода промежуточной аттестации, предусмотренной календарным графиком, для обучающегося составляется индивидуальный учебный план.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-77-26	Лист 10 Всего листов 37

5.2.24 Результаты экзаменов (устного, квалификационного, тестирования) объявляются в день проведения экзамена. Результаты письменных экзаменов озвучиваются обучающимся на следующий день после проведения экзамена.

5.3 Порядок организации и проведения экзамена по профессиональному модулю/квалификационного экзамена

5.3.1 Экзамен по профессиональному модулю/ квалификационный экзамен является обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю программ подготовки специалистов среднего звена как процедура внешнего оценивания.

5.3.2 Дата проведения экзамена по профессиональному модулю/квалификационного экзамена устанавливается после завершения освоения всех элементов профессионального модуля (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики), предусмотренных учебным планом. Учебно-методической частью МпК формируется график проведения экзаменов по профессиональным модулям на текущий семестр с учётом календарного учебного графика согласовывается с заместителем директора МпК по учебной работе и утверждается директором МпК.

5.3.3 Экзамен по профессиональному модулю/ квалификационный экзамен принимается экзаменационными комиссиями, организуемыми по каждому виду деятельности (профессиональному модулю).

5.3.4 Экзаменационная комиссия формируется из числа педагогических работников МпК и представителя работодателя не позднее, чем за две недели до экзамена. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора. Форма приказа приведена в приложении В. Председателем комиссии является представитель работодателя, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся.


5.3.5 Основными функциями экзаменационной комиссии являются: оценка освоения компетенций, необходимых для осуществления вида деятельности; разработка рекомендаций от работодателя по развитию профессиональных компетенций обучающихся.

5.3.6 К экзамену по профессиональному модулю/ квалификационному экзамену допускаются обучающиеся, успешно освоившие все составные элементы программы профессионального модуля (междисциплинарные курсы, учебную и производственную практику), предусмотренные учебным планом. Основанием допуска является оценочная ведомость освоения элементов профессионального модуля, формируемая в автоматизированной системе «Студент» МГТУ им. Г.И. Носова. (приложение Г).

5.3.7 Допуск оформляется приказом ректора о допуске к экзамену по профессиональному модулю/ квалификационному экзамену (приложение Д). Приказ доводится до сведения студентов не позднее двух дней до экзамена.

5.3.8 Экзамен по профессиональному модулю/ квалификационный экзамен проводится в специально подготовленных помещениях. На экзамен представляются:

- приказы о составе экзаменационной комиссии, о допуске студентов к экзамену;
- ФГОС СПО, рабочая программа профессионального модуля;
- экзаменационные материалы;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
- расходные материалы и специальная одежда, оборудование (при необходимости);
- оценочная ведомость освоения элементов профессионального модуля;
- аттестационные листы обучающихся по учебной и производственной практике, предусмотренных соответствующим профессиональным модулем.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-77-26	Лист 11 Всего листов 37

5.3.9 Фонд оценочных средств разрабатываются для комплексной оценки сформированных профессиональных и общих компетенций обучающихся в рамках вида профессиональной деятельности и представляют собой:

- комплект заданий и критериев оценки для проведения экзамена по профессиональному модулю на соответствие требованиям рабочей программы профессионального модуля;
- комплект заданий, практических ситуаций, кейсов и критериев оценки для проведения квалификационного экзамена на соответствие требованиям профессиональных стандартов и квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Фонд оценочных средств рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии, согласовывается с предприятиями-партнёрами (работодателями) и утверждается директором МпК не позднее 1 месяца до даты проведения экзамена по профессиональному модулю/квалификационному экзамену.

5.3.10 Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

5.3.11 Порядок проведения квалификационного экзамена, форма проведения, спецификация заданий, материально-техническое обеспечение, критерии оценки компетенций отражаются в экзаменационных билетах (приложение Е).

5.3.12 Подведение результатов экзамена квалификационного/квалификационного экзамена проводится после выполнения заданий всеми обучающимися учебной группы.

5.3.13 Решения экзаменационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, и оформляются протоколом (приложения Ж). Голос председателя экзаменационной комиссии является решающим. Председатель экзаменационной комиссии перед началом квалификационного экзамена проводит инструктаж по содержанию и технологии оценивания компетентностных образовательных результатов.

5.3.14 По результатам итоговой аттестации на основании решения экзаменационной комиссии в течение трех рабочих дней издается приказ о присвоении квалификации, приказ оформляется ведущим специалистом по работе со студентами МпК.


5.3.15 Лицам, сдавшим квалификационный экзамен, присваивается соответствующий разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается документ о квалификации - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, образец которого самостоятельно устанавливается МГТУ им. Г.И. Носова.

5.3.16 Аттестационная ведомость по профессиональному модулю, протокол заседания экзаменационной комиссии хранятся на отделении до окончания обучения, затем сдаются в архив.

5.4 Порядок организации и проведения зачета/ зачета с оценкой/ защиты курсовой работы (проекта)

5.4.1 Условия, процедура подготовки и проведения зачета/ зачета с оценкой (в том числе комплексного для СПО) по отдельному учебному предмету, курсу, дисциплине, практике, НИР/НИД самостоятельно разрабатываются преподавателем/педагогическим работником, ведущим учебный предмет, курс, дисциплину, практику, НИР/НИД.

5.4.2 Зачеты/ зачеты с оценкой по отдельным учебным предметам, курсам, дисциплинам, практикам, НИР/НИД выставляются по итогам работы в семестре не позднее последнего дня текущего периода промежуточной аттестации (с учетом результатов текущего контроля

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-77-26	Лист 12 Всего листов 37

успеваемости, коллоквиумов, результатов выполнения отчетов по практике, НИР/НИД, самостоятельной работы и др.).

5.4.3 Обучающиеся по ОП ВО могут сдавать зачеты и зачеты с оценкой по выбранным изученным факультативным дисциплинам (модулям) с последующей записью результатов сдачи в аттестационную ведомость, зачетную книжку и в приложение к диплому.

5.4.4 Зачет/зачет с оценкой, как правило, проводится по результатам текущего контроля успеваемости (рейтинга) обучающихся в течение семестра. Зачет/зачет с оценкой может быть проведен в последние две недели учебного периода семестра в виде специального зачетного мероприятия (в форме письменной контрольной работы, тестирования, опроса обучающихся в устной форме, с использованием компьютерных технологий и в др.). Информация о форме, дате, месте и времени проведения специального зачетного мероприятия доводится до сведений обучающихся не позднее чем за 2 недели до такого мероприятия путем ее размещения в соответствующем курсе образовательного портала МГТУ им. Г.И. Носова. Оценка по практикам, НИР/НИД проставляется на основе отчетов и результатов их защиты.

5.4.5 При проведении специального зачетного мероприятия обучающийся с разрешения преподавателя/ педагогического работника может пользоваться рабочей программой, техническими средствами, справочной литературой и др.

5.4.6 Курсовая работа (проект) как форма промежуточной аттестации предусматривается по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), наиболее значимым в профессиональной подготовке выпускника. Оценка по курсовой работе (проекту) выставляется на основе результатов защиты обучающимися курсовой работы (проекта).

6 Система оценивания учебных достижений обучающихся

6.1 Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОП создается фонд оценочных средств, позволяющий оценить знания, умения, владения, практический опыт и освоенные компетенции в целом.

6.2 Порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедура согласования, утверждения и хранения фонда оценочных средств определяется отдельным локальным актом.

6.3 Уровень освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы определяется по пятибалльной системе следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

6.4 Критерии оценки компетенций, знаний, умений и навыков, владений и практического опыта по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) устанавливает преподаватель в соответствии с рабочей программой. Ответственность за единообразие требований, предъявляемых на экзаменах, зачетах к обучающимся группы несет заведующий кафедрой/председатель предметной, предметно-цикловой комиссии МпК.

6.5 По учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой оценкой является оценка, полученная последней.

7 Порядок ликвидации академических задолженностей

7.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практике, НИР/НИД образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

7.2 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

7.3 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-77-26	Лист 13 Всего листов 37

(модулю) не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося или нахождение в академическом отпуске.

7.4 Периоды проведения первой и второй повторной промежуточной аттестации (ППА-1 и ППА-2) по результатам каждой экзаменационной сессии для ликвидации академической задолженности устанавливаются приказом ректора.

7.5 Для студентов выпускных курсов ППА-1 и ППА-2 проводится до начала проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

7.6 ППА-1 и ППА-2 не может проводиться в период проведения промежуточной аттестации. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы. Для обучающихся заочной формы обучения сроки повторной промежуточной аттестации могут совпадать со сроками проведения промежуточной аттестации (сроками лабораторно-экзаменационной сессии).

7.7 Для организации мероприятий по ликвидации академических задолженностей преподаватели посредством образовательного портала назначают даты, время и аудитории аттестационных мероприятий ППА. На усмотрение преподавателя перед мероприятием ППА могут назначаться консультации. Назначение консультаций и аттестационных мероприятий ППА производится не позднее 3 календарных дней до первой даты консультации или мероприятия ППА. График ППА разрабатывается с минимальным количеством академических часов для приема задолженностей, дающим возможность обучающимся реализовать свое право на проведение повторной промежуточной аттестации, а также с учетом количества обучающихся, имеющих академические задолженности по дисциплине (модулю).

7.8 Для каждого аттестационного мероприятия преподаватель указывает количество обучающихся (квоту), которых он готов принять для ликвидации академической задолженности. Сумма квот всех мероприятий ППА по одной дисциплине (модулю) не может быть меньше количества обучающихся, имеющих академические задолженности по данной дисциплине (модулю). Обучающиеся в этом случае обязаны средствами личного кабинета образовательного портала записаться и затем явиться в одну из назначенных дат для ликвидации академической задолженности. Запись осуществляется не позднее 1 рабочего дня до выбранной даты ППА. Если квота на мероприятие ППА заполнена, обучающиеся обязаны записаться на другую дату, указанную преподавателем в графике ППА.


7.9 Заведующие кафедрами/ отделениями контролируют заполнение преподавателями графика ППА на образовательном портале и следят за его выполнением.

7.10 Повторная промежуточная аттестация проводится в тех же видах и формах и с использованием тех же ФОС, что и промежуточная аттестации по данной дисциплине.

7.11 ППА-1 проводится преподавателем, за которым закреплена данная дисциплина (модуль) в учебной нагрузке. Прием ППА-1 другим преподавателем может проводиться по указанию заведующего кафедрой/ отделением в случае, если по объективным причинам преподаватель не может провести повторную аттестацию в установленные сроки (уволен, в командировке, на больничном, семейные обстоятельства, неудовлетворительная подготовка к аттестационному мероприятию) по согласованию с директором института (филиала)/ МпК с уведомлением УМУ.

7.12 В случае если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность в даты ППА-1 или не явился без уважительной причины, то считается, что он использовал свое право прохождения ППА-1. В этом случае ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (ППА-2).

7.13 Для организации ППА-2 средствами ЭИОС университета создаются комиссии, состоящие из заведующего кафедрой/отделением (председатель комиссии), за которой закреплена

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-77-26	Лист 14 Всего листов 37

дисциплина (модуль) в учебном плане образовательной программы, и преподавателя, проводившего по дисциплине (модулю) аттестационное мероприятие ППА-1. Председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

Если преподавателем, проводившим по дисциплине (модулю) аттестационное мероприятие ППА-1, является заведующий кафедрой/отделением, то он обязан ввести в состав комиссии не менее двух других преподавателей данной кафедры/отделения. В этом случае решение комиссии принимается простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании.

Назначение преподавателей для работы в аттестационной комиссии осуществляется заведующим кафедрой/отделением посредством образовательного портала МГТУ им. Г.И. Носова.

По результатам проведения аттестации председатель комиссии оформляет протокол заседания аттестационной комиссии (приложение 3) на образовательном портале.

7.14 Оценка, выставленная комиссией, является окончательной и передаче не подлежит. Наличие у обучающегося академической задолженности по результатам ППА-2 является основанием для отчисления.

7.15 Аналогично пунктам 5.2.19 – 5.2.22 настоящего положения в случае неявки обучающегося на ППА-1 либо ППА-2 по уважительной причине сроки проведения повторной промежуточной аттестации могут быть продлены. Дирекция (деканат) согласует с заведующим кафедрой/отделением даты проведения ППА в пределах сроков продления повторной промежуточной аттестации для обучающегося.

7.16 Передача положительной оценки на более высокую допускается по окончании промежуточной аттестации с разрешения декана факультета/директора института (филиала)/МпК на основании письменного заявления (приложение И), (не более двух экзаменов или зачетов за последнюю промежуточную аттестацию в течение следующего семестра). Обучающимся выпускных курсов на последнем семестре обучения разрешается передача положительной оценки на более высокую за весь срок обучения, но не более чем по двум аттестациям.

7.17 Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. Отчисление оформляется распорядительным актом руководителя образовательной организации или лицом, исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании распорядительного акта наделено соответствующими полномочиями.


8 Порядок оформления записей, содержащих первичную информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся

8.1 Информация об освоении обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, НИР/НИД основной образовательной программы вносится в аттестационные ведомости, аттестационные листы, зачетные книжки преподавателем/педагогическим работником, который несет ответственность за точность записи.

8.2 Аттестационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся.

8.3 Аттестационная ведомость формируется дирекцией (деканатом) в информационной системе «Студент» МГТУ им. Г.И. Носова. При оформлении ведомости указывается ее номер, дата проведения аттестационного мероприятия, срок сдачи в дирекцию (деканат), списочный состав группы, номера зачетных книжек, фамилии и инициалы преподавателей, осуществляющих аттестационное мероприятие.

8.4 Требования к оформлению аттестационных ведомостей и протоколов ППА:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-77-26	Лист 15 Всего листов 37

– наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики, НИР/НИД указывается полностью в соответствии с ее названием в учебном плане по направлению подготовки/специальности;

– количество часов/число зачетных единиц указывается в соответствии с учебным планом по направлению подготовки/специальности;

– все поля аттестационной ведомости должны быть заполнены;

– на пустых строках аттестационной ведомости ставится символ текстового окончания Z;

– не допускаются исправления и пометки.

8.5 Виды записей в аттестационных ведомостях по формам промежуточной аттестации представлены: для зачетов ВО – в приложении К, для зачетов, курсовых работ (проектов) СПО – в приложении Л; для курсовых работ (проектов) ВО – в приложении М; для экзамена ВО – в приложении Н, для экзамена СПО – в приложении П.

8.6 В случае неявки обучающегося на экзамен/ специальное зачетное мероприятие/ мероприятие ППА преподавателем/ педагогическим работником делается в аттестационной ведомости отметка «не явился (ась)».

8.7 Преподаватель вносит оценки по результатам аттестационного мероприятия в аттестационную ведомость средствами образовательного портала.

8.8 Дата оценки в экзаменационной ведомости, а также в зачетной ведомости в случае заочной формы обучения, должна совпадать с датой, указанной в расписании промежуточной аттестации.

8.9 Дата оценки в зачетной ведомости по дисциплине (модулю) очной формы обучения должна соответствовать периоду промежуточной аттестации текущего семестра.

8.10 Дата оценки в зачетной ведомости по непрерывной практике должна совпадать с датой окончания практики. Если последний день практики совпадает с выходным или праздничным днем, то дата оценки в ведомости указывается следующим рабочим днем. Дата оценки в зачетной ведомости по дискретной практике должна соответствовать периоду промежуточной аттестации текущего семестра.


8.11 Дата оценки в ведомости/ протоколе ППА должна соответствовать дате мероприятия ППА.

8.12 Аттестационные ведомости передаются в дирекцию (деканат) лично преподавателем/ педагогическим работником, осуществляющим аттестационное мероприятие, не позднее срока окончания периода промежуточной/ повторной промежуточной аттестации. Не допускается передача аттестационной ведомости в дирекцию (деканат) через обучающихся или сотрудников МГТУ им. Г.И. Носова, не проводивших аттестационное мероприятие.

8.13 Дирекция/ деканат/ отделение МпК принимает от преподавателя, проводившего аттестационное мероприятие, аттестационную ведомость, заполненную в соответствии с требованиями к ее оформлению. При наличии нарушений требований оформления деканат/ дирекция/ заведующий отделением вправе потребовать у преподавателя/ педагогического работника переоформления ведомости.

8.14 На основании записей оценок в аттестационных ведомостях вносятся записи в зачетную книжку обучающегося по форме в соответствии с отдельными локальными актами МГТУ им. Г.И. Носова о порядке ведения зачетных книжек в том числе в электронном виде. Отметка о получении зачета, защиты курсовой работы (проекта) и экзаменационные оценки ставятся в зачетную книжку на бумажном носителе (при наличии) в присутствии обучающегося.

8.15 При ликвидации академической задолженности в период ППА-1 оценка выставляется в ведомость повторной промежуточной аттестации. При ликвидации академической задолженности в период ППА-2 оценка выставляется в протокол аттестационной комиссии. В случае если обучающемуся разрешено пересдать положительную оценку на более высокую, а

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-77-26	Лист 16 Всего листов 37

также в случае проведения аттестационного мероприятия по переаттестации дисциплины (модуля) (при переводе на ускоренное обучение), оценка выставляется в аттестационный лист (приложение Р).

8.16 Аттестационный лист по ОП ВО формируется деканатом/ дирекцией средствами ИС «Студент» на преподавателя/ педагогического работника, за которым закреплена в нагрузке дисциплина (модуль), практика, НИР/НИД, или на заведующего кафедрой, за которой закреплён учебный предмет, курс, дисциплина (модуль), практика, НИР/НИД в учебном плане. В аттестационном листе указывается фамилия преподавателя/ педагогического работника или заведующего кафедрой, наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) по учебному плану, номер семестра, форма аттестации, количество часов/ число зачетных единиц, фамилия и инициалы обучающегося.

8.17 Аттестационный лист по ОП СПО выписывается заведующим отделением в информационной системе «Студент» на имя педагогического работника, за которым закреплён учебный предмет, курс, дисциплина (модуль). При оформлении аттестационного листа отделением МпК указывается наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) по учебному плану, номер семестра, форма аттестации, количество часов, фамилия и инициалы обучающегося.

8.18 Для одного обучающегося на одну аттестацию по дисциплине (модулю), практике, НИР/НИД формируется один аттестационный лист, действующий до выставления положительной оценки или до отчисления обучающегося.

8.19 Преподаватель, которому поручено провести аттестационное мероприятие, средствами образовательного портала МГТУ им. Г.И. Носова записывает в аттестационном листе оценку по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике, НИР/НИД, дату проведения аттестационного мероприятия.

8.20 Требования к записям в аттестационном листе соответствуют требованиям к записям в аттестационной ведомости.

9 Порядок оформления записей, содержащих обработанную информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся

9.1 Результаты аттестационных мероприятий из аттестационных ведомостей/протоколов и аттестационных листов автоматически вносятся в информационную систему «Студент».


9.2 Запись о переводе на последующий курс сопровождается номером приказа, заверенным подписью декана факультета/ директора института (филиала)/ заведующего отделением МпК и печатью деканата факультета/ дирекции института (филиала)/ МпК.

9.3 Обучающийся обязан проверить соответствие результатов промежуточной/ повторной промежуточной аттестации записям в зачетной книжке.

9.4 При ошибочном написании тех или иных данных в зачетную книжку на бумажном носителе (при наличии) обучающегося допускается вносить исправления (приложение С). В этом случае, старая запись зачеркивается и вносится новая. Рядом ставится подпись исполнителя, гриф «Исправленному верить» и дата.

9.5 При утрате или порче записей и данных руководитель подразделения – держатель этих сведений (декан/ директор/ заведующий отделением) дает указание восстановить документ на основе данных, имеющихся в исходных носителях информации (например, в учебном журнале, аттестационной ведомости). После восстановления документа на нем делается надпись «Дубликат», ставится подпись и дата, указывается расшифровка подписи с указанием должности.

9.6 Сроки хранения записей в соответствии с номенклатурой дел университета: аттестационные ведомости и аттестационные листы – 5 лет после выпуска группы; сводные

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-77-26	Лист 17 Всего листов 37

рабочие ведомости – до выпуска учебной группы, а затем уничтожаются по акту; итоговая сводная ведомость, зачетные книжки обучающихся – 50 лет.

10 Порядок проведения апелляции

10.1 По результатам экзамена обучающийся имеет право подать в дирекцию (деканат) письменное апелляционное заявление (приложение Т) о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена и (или) несогласии с его результатами.

10.2 Дирекция (деканат) формирует апелляционную комиссию в следующем составе: заведующий кафедрой/заведующий отделением, экзаменатор и преподаватель кафедры/отделения. При необходимости в состав комиссии входит представитель дирекции (деканата).

10.3 В случае проведения экзамена в письменной форме обучающийся может ознакомиться со своей работой в присутствии заведующего кафедрой/отделения и экзаменатора. В случае проведения устного экзамена рассматривается лист подготовки обучающегося к устному ответу.

10.4 Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена.

10.5 Апелляция подается обучающимся лично в день объявления оценки по экзамену.

10.6 Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

10.7 При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами промежуточной аттестации апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата экзамена;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата экзамена. При этом новая оценка может быть как выше, так и ниже ранее выставленной оценки.

10.8 При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения промежуточной аттестации обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на ее результат;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения промежуточной аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на ее результат.

10.9 В случае удовлетворения апелляционной жалобы о нарушении проведения промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию в индивидуально установленные сроки. Дата повторного прохождения промежуточной аттестации доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 5 рабочих дней до ее проведения.


10.10 При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование и решение утверждается большинством голосов.

10.11 Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения обучающегося (приложение У).

11 Ответственность

11.1 **Проректор по образовательной** несет ответственность за контроль исполнения требований настоящего Положения, а также недопущение превышения полномочий вовлеченного персонала при оценке уровня освоения обучающимися основных образовательных программ.

11.2 **Начальник УМУ** несет ответственность за координацию всех работ по исправлению всех несоответствий, связанных с исполнением требований данного Положения, как обучающимися, так и преподавателями.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-77-26	Лист 18 Всего листов 37

11.3 **Декан факультета/ директора институтов/МпК** несут ответственность за своевременную организацию промежуточной аттестации обучающихся.

11.4 **Заведующие кафедрами/ заведующие отделениями МпК** несут ответственность за своевременное проведение аттестационных мероприятий преподавателями кафедры/отделения, а также за знание и выполнение обучающимися и подчиненным персоналом требований настоящего Положения.

11.5 **Профессорско–преподавательский состав/ педагогические работники МпК** несут ответственность за разработку контрольно-оценочных средств по закрепленным учебным предметам, дисциплинам (модулям), проведение аттестационных мероприятий в соответствии с требованиями данного Положения; достоверную, полную и своевременную регистрацию результатов промежуточной аттестации обучающихся.

11.6 **Специалисты по работе со студентами** несут ответственность за своевременную и качественную обработку информации о результатах промежуточной аттестации обучающихся, в том числе с использованием ЭИОС университета, хранение информации об этих результатах на бумажных носителях.

Ответственность за нарушение настоящего Положения определяется в соответствии с трудовым законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами МГТУ им. Г.И. Носова.

СМК-ПВД-3/2-77-26 Система менеджмента качества. Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся в университете разработали:

Проректор по образовательной деятельности



И.Р. Абдулвелеев


Начальник учебно-методического управления



О.С. Малахов

Заместитель директора
института ЭиАС по учебной работе

Е.А. Панова

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-77-26	Лист 19 Всего листов 37

Приложение А
(обязательное)
Форма экзаменационного билета

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой/заведующий отделением

_____/И.О. Фамилия/
(подпись)

(дата)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №

Специальность/Направление подготовки _____
(шифр, наименование)

Специализация/профиль _____
(наименование)

Кафедра/отделение _____

Дисциплина, курс, модуль

(полное наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Зачетных единиц/часов: _____
(количество ЗЕ и часов в соответствии с учебным планом)

Экзаменатор (-ы): _____
(Фамилия И.О.)

1. ...
2. ...
3. ...

Экзаменатор (: -ы) _____/И.О. Фамилия/
(подпись)



Приложение Б (обязательное)

Форма заявления на индивидуальный график сдачи экзаменов и зачетов

Декану факультета/директору института/МпК _____

от обучающегося группы _____ курса _____

(ФИО полностью)

Заявление

Прошу предоставить мне индивидуальный график сдачи экзаменов и зачетов, так как я _____

(указать уважительную причину)

Подтверждающие документы прилагаются.

_____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

Разрешаю график до _____ 20__ г.

Декану факультета/директору института/МпК _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)


Индивидуальный график сдачи экзаменов и зачетов

№	Наименование дисциплины, курса, модуля	Вид аттестации	Кафедра/отделение	Преподаватель	Дата сдачи	Подпись преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

_____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-77-26	Лист 21 Всего листов 37

Приложение В
(обязательное для СПО)
**Форма приказа об организации экзамена по профессиональному модулю/
квалификационного экзамена**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

ПРИКАЗ

№ _____

Об организации
экзамена по профессиональному модулю/
квалификационного экзамена
по специальности _____
(шифр наименование)

Для проведения экзамена по профессиональному модулю / квалификационного экзамена по
профессиональному модулю ПМ.0п _____

(полное наименование профессионального модуля в соответствии с учебным планом)

ПРИКАЗЫВАЮ:


- Утвердить состав экзаменационной комиссии
группа _____
Председатель комиссии: ФИО (полностью) – должность
Заместитель председателя комиссии: ФИО заведующий отделением
Члены комиссии: 1. ФИО должность
2. ФИО должность
- Оплату председателю комиссии произвести из расчета _____ ч. на каждого
экзаменуемого.
- Педагогическим работникам ФИО (ведущий преподаватель и/или зав. отделением)
провести консультации по разделам ПМ.0п не позднее, чем за два дня до начала экзамена.

Основание: график экзаменов по профессиональному модулю/ квалификационных
экзаменов, СМК-ПВД-3/2-77-26 Порядок организации и проведения промежуточной аттестации
обучающихся в университете.

Ректор

И.О. Фамилия

Разослано: указать список рассылки
Фамилия Имя Отчество исполнителя, номер телефона

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-77-26	Лист 22 Всего листов 37

Приложение Г

(справочное)

Форма оценочной ведомости освоения элементов профессионального модуля

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОСВОЕНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ №__

Специальность _____
(шифр _____ полное наименование специальности)

Группа: _____ Курс: _____ Семестр: _____

Отд. _____
(номер) _____ (полное наименование отделения)

ПМ.0п. _____
(код и полное наименование в соответствии с ФГОС СПО)

МДК.01.01 (полное наименование)	экзамен	Часов по ОП
МДК.01.02 (полное наименование)	дифф.зачет	Часов по ОП
Курсовой проект (работа)		Часов по ОП
УП.01	зачет	Недель по ОП
ПП.01	зачет	Недель по ОП
Курсовой проект (работа)		Часов по ОП


№	№ за ч.	Фамилия Имя Отчество	МДК.01.01 (экзамен)	МДК.01.02 (д.зачет)	КП/КР	УП.01 (зач.)	ПП.01 (зач.)	Допуск
1		АНУФРИЕВА ЕКАТЕРИНА АНДРЕЕВНА	отлично	хорошо	хорошо	зачтено	зачтено	Допущен
2		БЕЛОБАБА ГАЛИНА ЭДУАРДОВНА	неудовл.	хорошо	хорошо	не зачтено	зачтено	Не допущен
3		БУРЛАКОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА	отлично	хорошо	хорошо	зачтено	зачтено	Допущен
4		ВЛАСОВ ГРИГОРИЙ СЕРГЕЕВИЧ	хорошо	хорошо	хорошо	зачтено	зачтено	Допущен
5		ДОЛБИЛОВА АЛЁНА ЕВГЕНЬЕВНА	удовл.	хорошо	хорошо	зачтено	зачтено	Допущен
6		ДУДЕНКО ЕКАТЕРИНА АЛЕКСАНДРОВНА	хорошо	хорошо	хорошо	зачтено	зачтено	Допущен
7		ЕРОФЕЕВА АЛЁНА ОЛЕГОВНА	отлично	хорошо	хорошо	зачтено	зачтено	Допущен
8		МЕДВЕДКОВА НАТАЛЬЯ БОРИСОВНА	удовл.	хорошо	хорошо	зачтено	зачтено	Допущен
9		МЕЛЬНИЧУК АННА ВАДИМОВНА	отлично	хорошо	хорошо	зачтено	зачтено	Допущен
10		НАБИУЛЛИН МАРСЕЛЬ ИНСАФОВИЧ	хорошо	хорошо	хорошо	зачтено	зачтено	Допущен

Итого Допущено к экзамену по профессиональному модулю/квалификационному _____

Не допущено к экзамену по профессиональному модулю/квалификационному _____

Зав. отделением

_____/И.О. Фамилия/
(подпись)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-77-26	Лист 23 Всего листов 37

Приложение Д
(обязательное для СПО)

Форма приказа о допуске к экзамену по профессиональному модулю/ квалификационному экзамену

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

ПРИКАЗ

№ _____

О допуске
к экзамену по профессиональному модулю/
квалификационному экзамену
по специальности _____
(шифр наименование)

На основании результатов промежуточной аттестации элементов профессионального модуля ПМ.0п

_____ (индекс и полное наименование в соответствии с учебным планом)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Допустить к экзамену по профессиональному модулю/ квалификационному экзамену следующих обучающихся группы _____, _____ формы обучения:

1. _____;
(ФИО в винительном падеже)
2. _____.
(ФИО в винительном падеже)

2. Не допускать к экзамену по профессиональному модулю/ квалификационному экзамену следующих обучающихся, имеющих академические задолженности по элементам профессионального модуля (СПО):


1. _____;
(ФИО в винительном падеже)
2. _____.
(ФИО в винительном падеже)

Основание: оценочная ведомость освоения элементов профессионального модуля ПМ.0п, аттестационные ведомости, протокол пересчета, СМК-ПВД-3/2-77-26 Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся в университете

Ректор

И.О. Фамилия

Разослано: указать список рассылки
Фамилия Имя Отчество исполнителя, номер телефона

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-77-26	Лист 24 Всего листов 37

Приложение Е

(обязательное для СПО)

Форма экзаменационного материала для проведения квалификационного экзамена

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МпК

_____ / И.О. Фамилия
« _____ » _____ 20__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №

**для проведения квалификационного экзамена по профессии рабочего /
должности служащего «Наименование», разряд**

Специальность _____
(шифр, наименование)

Направленность (при наличии) _____
(наименование)

Вид деятельности _____
(полное наименование в соответствии с образовательной программой)

Экзаменатор (-ы): _____
(Фамилия И.О.)

1. Задания для теоретического этапа:

1. ...
2. ...
3. ...

2. Задания для практического этапа (задания на выполнение трудовых функций, трудовых действий в модельных условиях):

2.1 задание: задание для практического этапа формулируется как смоделированная ситуация на рабочем месте


2.2 условие выполнения задания:

3. Материально-техническое обеспечение

4. Критерии оценки

Заведующий отделением № _____ /И.О. Фамилия/
(подпись)

Председатель ПЦК «Наименование» _____ /И.О. Фамилия/
(подпись)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-77-26	Лист 25 Всего листов 37

Приложение Ж
(обязательное для СПО)

**Форма итогового протокола экзаменационной комиссии
экзамена по профессиональному модулю/квалификационному экзамену**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Протокол № _____
заседания экзаменационной комиссии
экзамена по профессиональному модулю/ квалификационного

(шифр полное наименование направления подготовки/специальности)

Профессиональный модуль _____
(полное наименование в соответствии с ОП)

от _____ 20 ____ г.

Группа _____

Присутствовали:

Председатель: _____
(ИОФ, должность)

Члены комиссии:

1. _____
2. _____
(ИОФ, должность)

Секретарь: _____

1. Слушали ответы обучающихся, допущенных к экзамену по профессиональному модулю/ квалификационному экзамену.

2. Постановили:

2.1. Определить уровень подготовки по профессиональному модулю оценками:

№	ФИО обучающегося	Результаты аттестации				Теоретический этап	Практический этап	Итоговая оценка за экзамен	Решение об освоении вида проф. деятельности (освоен / не освоен)
		МДК XX.XX	МДК XX.XX	УП.XX	ПП.XX				
1									
2									

2.2 присвоить квалификацию _____ с выдачей свидетельства о профессии рабочего/должности служащего


№	ФИО обучающегося	Разряд
1		
2		

Общие выводы и рекомендации / особое мнение _____

Заместитель председателя *И.О. Фамилия* *Подпись*

Члены экзаменационной комиссии: *И.О. Фамилия* *Подпись*

И.О. Фамилия *Подпись*

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-77-26	Лист 27 Всего листов 37

Приложение И
(обязательное)
Форма заявления на пересдачу (на более высокую оценку)

Декану факультета/директору института/МпК

от обучающегося группы _____ курса _____

(Ф.И.О. полностью)

Заявление

Прошу разрешить пересдачу оценки за экзамен/ зачет по дисциплине/ модулю/ практике/
НИР _____

(наименование предмета, курса, дисциплины, модуля/ практики/НИР)

с оценки « _____ » на « _____ ».

_____ 20__ г.


_____/И.О. Фамилия/
(подпись)

Согласовано:

Зам. директора/декана по УР _____ «__» _____ 20 г.

Зав. кафедрой _____ «__» _____ 20 г.

Преподаватель _____ «__» _____ 20 г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-77-26	Лист 28 Всего листов 37

Приложение К
(справочное)

Форма записей зачета в аттестационной ведомости для ВО

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ИНСТИТУТА / ФАКУЛЬТЕТА
АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №

Преподаватель: **Фамилия И.О.**

Группа: _____ Курс: __ Семестр: __

Кафедра _____

Дисциплина/модуль/курс: _____

Вид аттестации: **Зачет/ Зачет с оценкой** Часов/зач.ед. по ОП* ____/____ Дата: _____


№	№ зач. к	Фамилия Имя Отчество	Оценка/зачет	Дата	Подпись
Образец записи при зачете					
1	16-А-321	ИВАНОВ АНАТОЛИЙ СЕРГЕЕВИЧ	<i>зачтено</i>	28.12.2016	
2	16-А-322	КОТЕЛЬНИКОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	<i>не зачтено</i>	28.12.2016	
Образец записи при зачете с оценкой					
17	17-А-123	ПЕТРОВ АЛЕКСЕЙ ИВАНОВИЧ	<i>отлично</i>	15.01.2018	
18	17-А-234	СЕРГЕЕВ СЕРГЕЙ СЕРГЕЕВИЧ	<i>хорошо</i>	15.01.2018	
19	17-А-238	СМИРНОВ ДМИТРИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ	<i>удовл</i>	15.01.2018	
20	17-А-563	УШАЧЕВ ДМИТРИЙ СЕРГЕЕВИЧ	<i>неудовл</i>	15.01.2018	

Сдать ведомость в дирекцию/ деканат до _____

ИТОГО отлично: хорошо: удовл.: неудовл.: зачтено: не зачтено:

Директор института / декан факультета _____ **/И.О. Фамилия/**
(подпись)

*ПРИМЕЧАНИЕ: указанное количество часов/зач.ед. по ОП обязательно проставляются в зач. книжку

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-77-26	Лист 30 Всего листов 37

Приложение М
(справочное)

Форма записей курсовой работы (проекта) в аттестационной ведомости для ВО

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ИНСТИТУТА / ФАКУЛЬТЕТА
АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №

Преподаватель: **Фамилия И.О.**

Группа: _____ Курс: __ Семестр: __

Кафедра _____

Дисциплина/модуль/курс _____

Вид аттестации: **Курсовая работа (проект)** Часов/зач.ед. по ОП* ___/___ Дата: _____


№	№ зач. к	Фамилия Имя Отчество	Оценка/зачет	Дата	Подпись
1	16-А-125	ЗАХАРОВ АНТОН ВАСИЛЬЕВИЧ	<i>отлично</i>	12.01.2018	
2	16-А-129	МИХАЙЛОВА АННА ФИЛИППОВНА	<i>хорошо</i>	18.01.2018	
3	16-А-265	ПОРОШЕНКО ГРИГОРИЙ МАКСИМОВИЧ	<i>удовл</i>	12.01.2018	
4	16-А-665	СТЕПАНЧУК СЕРГЕЙ АНДРЕЕВИЧ	<i>неудовл</i>	28.01.2018	
5	16-А-364	ФЕДОРЕНКО БОРИС АЛЕКСАНДРОВИЧ	<i>не представлена</i>	28.01.2018	

Сдать ведомость в дирекцию/деканат до _____

ИТОГО отлично: хорошо: удовл.: неудовл.: не предст.:

Директор института / декан факультета _____ /И.О. Фамилия/
(подпись)

*ПРИМЕЧАНИЕ: указанное количество часов/зач.ед. по ОП обязательно проставляются в зач. книжку

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-77-26	Лист 31 Всего листов 37

Приложение Н
(справочное)

Форма записей экзамена в аттестационной ведомости для ВО

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ИНСТИТУТА / ФАКУЛЬТЕТА
АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №

Преподаватель: **Фамилия И.О.**

Группа: _____ Курс: __ Семестр: __

Кафедра _____

Дисциплина/модуль/курс: _____

Вид аттестации: **Экзамен** Часов/зач.ед. по ОП* ___/___ Дата: _____


№	№ зач.	Фамилия Имя Отчество	Оценка/зачет	Дата	Подпись
1	17-А-206	ПЕТРОВ АЛЕКСЕЙ ИВАНОВИЧ	<i>отлично</i>	15.01.2018	
2	17-А-234	СЕРГЕЕВ СЕРГЕЙ СЕРГЕЕВИЧ	<i>хорошо</i>	15.01.2018	
3	17-А-238	СМИРНОВ ДМИТРИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ	<i>удовл</i>	15.01.2018	
4	17-А-563	УШАЧЕВ ДМИТРИЙ СЕРГЕЕВИЧ	<i>неудовл</i>	15.01.2018	
5	17-А-526	ФЕДОРОВА МАРИЯ АЛЕКСАНДРОВНА	<i>не явилась</i>	15.01.2018	
6	17-А-206	ШЕВЧЕНКО КОНСТАНТИН СЕРГЕЕВИЧ	<i>не явился</i>	15.01.2018	

Сдать ведомость в дирекцию/деканат до _____

ИТОГО отлично: хорошо: удовл.: неудовл.: неявок:

Директор института / декан факультета _____ /И.О. Фамилия/
(подпись)

*ПРИМЕЧАНИЕ: указанное количество часов/зач.ед. по ОП обязательно проставляются в зач. книжку

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-77-26	Лист 32 Всего листов 37

Приложение П
(справочное)

Форма записей экзамена в аттестационной ведомости для СПО

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Специальность _____

Группа: _____ Курс: _____ Семестр: _____

Отд. _____

Пед. работник: _____ Фамилия И.О.

Дисциплина/курс/модуль _____

Вид аттестации: **Экзамен/ Компл. экзамен²/ Экзамен квал./ Экзамен дем.**

Часов по ОП _____ Дата: _____

№	№ зач.	Фамилия Имя Отчество	Оценка	Подпись
1		АНУФРИЕВА ЕКАТЕРИНА АНДРЕЕВНА	<i>отлично</i>	
2		БЕЛОБАБА ГАЛИНА ЭДУАРДОВНА	<i>хорошо</i>	
3		БУРЛАКОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА	<i>удовл</i>	
4		ВЛАСОВ ГРИГОРИЙ СЕРГЕЕВИЧ	<i>неудовл</i>	
5		ДОЛБИЛОВА АЛЁНА ЕВГЕНЬЕВНА	<i>не явилась</i>	
6		ШЕВЧЕНКО КОНСТАНТИН СЕРГЕЕВИЧ	<i>не явился</i>	

Сдать ведомость на отделение до _____

ИТОГО отлично: хорошо: удовл.: неудовл.: неявок:

Заведующий отделением _____ /И.О. Фамилия/
(подпись)

²Для комплексного экзамена ведомость формируется на каждую дисциплину/курс соответствующего модуля



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 1

СМК-ПВД-3/2-77-26

Лист 33
Всего листов 37


Приложение Р (обязательное)

Форма аттестационного листа ВО

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____ (подшивается к основной ведомости группы)	
Дисциплина/модуль _____	
Вид аттестации _____	Час/ЗЕ по ОП ____/____ Сем. _____
Преподаватель <u>Фамилия И.О.</u>	
Обучающийся <u>Фамилия Имя Отчество</u>	
№ зачетной книжки _____	
<u>ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ИНСТИТУТА / ФАКУЛЬТЕТА</u>	
Курс ____	Группа _____
Дата _____	Направление действительно в течение _____ дней
Директор института / декан факультета _____ /И.О. Фамилия/	
Оценка _____	
Дата сдачи _____	
Подпись преподавателя _____	

Форма аттестационного листа СПО


АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____ (подшивается к основной ведомости группы)	
Дисциплина/курс/практика/модуль _____	
Вид аттестации _____	Час по ОП ____ Сем. _____
Пед. работник <u>Фамилия И.О.</u>	
Обучающийся <u>Фамилия Имя Отчество</u>	
№ зачетной книжки _____	
<u>ОТД.</u>	
Курс ____	Группа _____
Дата _____	Направление действительно в течение _____ дней
Зав. отделением _____ /И.О. Фамилия/	
Оценка _____	
Дата сдачи _____	
Подпись пед. работника _____	

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-77-26	Лист 34 Всего листов 37

Приложение С
(справочное)

Форма исправления записи в зачетной книжке обучающегося

1-й семестр 20__/20__ учебного года						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)						
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час/з ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	<i>Начертат. геометрия, инжен. и комп. графика</i>	<i>108/3</i>	<i>хор.</i>	<i>13.01.2018</i>	<i>подпись</i>	<i>Иванова</i>
2	<i>История</i>	<i>144/4</i>	<i>отл.</i>	<i>17.01.2018</i>	<i>подпись</i>	<i>Петров</i>
3	<i>Физика</i>	<i>180/5</i>	<i>удовл.</i>	<i>21.01.2018</i>	<i>подпись</i>	<i>Сидорова</i>
			<i>хор. Исправленному верить подпись 21.01.2018</i>			
						Руководитель
2						

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-77-26	Лист 35 Всего листов 37

Приложение Т
(обязательное)

Форма заявления на апелляцию результатов промежуточной аттестации

Декану факультета/директору института/МпК

от обучающегося группы _____ курса _____

(Ф.И.О. полностью)


Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о правомерности результатов экзамена/зачета по дисциплине/ модулю/ курсу/ практике/ НИР _____,
(наименование предмета, курса, дисциплины, модуля/ практики/НИР)

т.к. не согласен с результатами / нарушен установленный порядок проведения зачета (экзамена).
(нужное подчеркнуть)

_____ 20__ г.

_____/И.О. Фамилия/
(подпись)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-77-26	Лист 36 Всего листов 37

Приложение У
(обязательное)
Протокол заседания апелляционной комиссии

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

_____ (институт/факультет/МпК)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии

_____ 20__ г.

г. Магнитогорск

На заседании присутствовало: ____ членов заседания из ____.

Председатель: _____
(ФИО)

Члены комиссии: _____;
(ФИО)

(ФИО)

1. С Л У Ш А Л И : _____, председателя апелляционной комиссии:
О рассмотрении апелляционного заявления от обучающегося группы _____,

(ФИО)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Отклонить апелляцию и сохранить результаты экзамена/зачета.
2. Удовлетворить апелляцию и выставить оценку по экзамену удовлетворительно, хорошо, отлично.
3. Удовлетворить апелляцию и предоставить возможность пройти промежуточную аттестацию в индивидуально установленные сроки.

Результаты голосования:

«за» – _____;
«против» – _____;
«воздержались» – _____.

Председатель _____ /И.О. Фамилия/
(подпись)

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

С решением комиссии ознакомлен _____ /И.О. Фамилия/
(подпись)

Документ СМК (№ 31 от 27.03.2026)

Регистрация	
Номер документа	31
Дата регистрации	27.03.2026 13:56:06
Содержание	Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся в университете
Подготовил	Малахов Олег Сергеевич (Учебно-методическое управление, Начальник - УМУ)
Подразделение инициатора	Учебно-методическое управление
Прочие	
Состояние	Зарегистрирован, Согласование документов СМК: Согласован
Дополнительные реквизиты	

Согласование

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечание, комментарий
Согласование документов СМК			
Звада Ольга Владимировна (Правовое управление, Начальник - ПУ) (Начальник ПУ)	Согласовано	04.05.2026 11:14	
Абдулвелеев Ильдар Равильевич (Руководящий персонал, Проректор по образовательной деятельности) (Проректор по ОД)	Согласовано	30.03.2026 09:18	
Науменко Оксана Петровна (Дирекция, Заместитель директора по учебной работе) за Федосееву Юлию Валерьевну (Директор многопрофильного колледжа)	Согласовано	30.03.2026 11:37	
Головей Станислав Игоревич (председатель профкома) (Первичная профсоюзная организация студентов и аспирантов, Председатель профкома студентов) (Председатель профкома студентов)	Согласовано с замечаниями	03.04.2026 10:42	Рекомендуется дополнить нормативную базу Постановлением Правительства РФ №1678, уточнить процедуры применения дистанционных технологий. Рекомендуется изменить с "автоматическое снижение оценки" "учитывается при оценке уровня подготовки"
Власова Галина Аркадьевна (Объединенный совет обучающихся, Председатель объединенного совета обучающихся) (Председатель объединенного совета обучающихся)	Согласовано	30.03.2026 15:28	
Иванова Анна Николаевна (Центр качества образования, Заведующий - ЦКО) (Заведующий ЦКО)	Согласовано	06.05.2026 14:16	