

---

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего профессионального образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ

---



**ПГУТИ**

**РУКОВОДЯЩИЙ**

**ДОКУМЕНТ**

**РД ПГУТИ  
2.61.7 - 2017**

---

**Система менеджмента качества**

**ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ  
И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

**Положение**

Самара  
2017

## **Предисловие**

### **1 РАЗРАБОТАН**

Отделом менеджмента качества (ОМК) ПГУТИ

#### **Исполнители:**

Витевская О.В. – начальник отдела менеджмента качества (ОМК)

Шилкин В.А. – руководитель группы внутренних аудиторов

### **2 ВНЕСЕН**

Советом по качеству ПГУТИ

### **3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ**

приказом ректора № 125-3 от 30.08.2017 г. в качестве руководящего документа университета РД ПГУТИ 2.61.7-2017

**«Текущий контроль успеваемости студентов и промежуточная аттестация. Положение»**

### **4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН РД ПГУТИ 2.61.7-2015 «Текущий контроль успеваемости студентов и промежуточная аттестация. Положение»**

## **Содержание**

1	Область применения и ответственность.....	4
2	Нормативные ссылки .....	4
3	Обозначения и сокращения .....	4
4	Общие положения .....	4
5	Текущий контроль успеваемости студентов.....	7
6	Порядок прохождения промежуточной аттестации .....	9
7	Процедура проведения промежуточной аттестации.....	11
8	Экзаменационные и зачетные ведомости. Экзаменационные листы.....	13
9	Особенности проведения текущего контроля для инвалидов и лиц с ОВЗ .....	14
10	Управление документом.....	15
	Приложение А Форма экзаменационной (зачетной) ведомости .....	16
	Приложение Б Форма экзаменационного листа .....	17
	Приложение В Форма экзаменационного билета.....	19

## **1. Область применения и ответственность**

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок проведения текущего контроля успеваемости и прохождения промежуточной аттестации студентов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (далее – ПГУТИ, Университет), осуществляющего образовательную деятельность.

1.2 Настоящее Положение является обязательным для Университета (филиала).

## **2 Нормативные ссылки**

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 5.04.2017 N 301 "Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"
- Устав ПГУТИ.

## **3 Обозначения и сокращения**

*ПГУТИ* – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики»;

*РД* – руководящий документ;

*СТО* – стандарт организации;

*СМК* – система менеджмента качества;

*УОУП* – управление организации учебного процесса;

*зав. кафедрой* – заведующий кафедрой.

## **4 Общие положения**

4.1 Настоящее Положение определяет порядок проведения текущего контроля успеваемости студентов, порядок прохождения промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном ПГУТИ, порядок ликвидации академической задолженности в рамках промежуточной аттестации студентов

всех форм обучения, а также порядок отчисления студентов за академическую задолженность.

4.2 Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

4.3 Порядок проведения промежуточной аттестации включает в себя систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок по системе оценивания «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено» (пятибалльной системы).

4.4 Обучающийся имеет право на зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии). Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации.

4.5 Зачет результатов обучения осуществляется в порядке и формах, установленных Университетом самостоятельно, посредством сопоставления планируемых результатов обучения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определенных образовательной программой, с результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определенными образовательной программой, по которой обучающийся проходил обучение, при представлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное им обучение:

– документов об образовании и (или) о квалификации, в том числе документов об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации;

– документов об обучении, в том числе справок об обучении или о периоде обучения, документов, выданных иностранными организациями (справок, академических справок и иных документов), легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.

4.6 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются **академической задолженностью**.

4.7 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

ПГУТИ обязан создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

4.8 Университет устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз, ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз с проведением указанной аттестации комиссией, созданной Университетом.

В состав комиссии включается заведующий кафедрой и не менее двух преподавателей, имеющих профильное образование по дисциплине (модулю). По результатам проведения промежуточной аттестации составляется протокол, который подписывается всеми членами комиссии и утверждается заведующим кафедрой.

Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

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

Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

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

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

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

4.12 Обучающиеся по основным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из ПГУТИ как не выполнившие обязанностей по добросовестному

освоению образовательной программы и выполнению учебного плана по представлению декана факультета приказом ректора.

4.13 Студенты, не выполнившие программу производственной практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, могут быть направлены на практику повторно в период студенческих каникул.

4.14 Проведение промежуточной аттестации у студентов, имеющих академическую задолженность, без разрешения декана запрещается.

4.15 Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки не более чем по одной дисциплине может быть разрешена ректором после окончания экзаменационной сессии в исключительных случаях при наличии личного заявления студента и ходатайства декана факультета.

4.16 С целью получения диплома с отличием ректор при наличии личного заявления студента и ходатайства декана факультета может разрешить передачу не более двух оценок в период после окончания экзаменационной сессии последнего учебного семестра.

4.17 Проректор по УР, деканы факультетов и заведующие кафедрами в процессе экзаменационной сессии контролируют проведение зачетов и экзаменов

Заведующие кафедрами, деканы факультетов анализируют итоги всех видов текущего контроля успеваемости студентов и итоги промежуточной аттестации, изучают качество подготовки студентов и намечают мероприятия, обеспечивающие улучшение учебного процесса.

Результаты анализа итогов текущего контроля и промежуточной аттестации выносятся для обсуждения на заседаниях кафедр, советов факультетов, ученого совета университета.

Предложения по улучшению учебного процесса, выработанные по результатам этих обсуждений доводятся до сведений проректора по учебной работе и начальника УОУП для принятия соответствующих решений.

## **5 Текущий контроль успеваемости студентов**

5.1 Текущий контроль успеваемости в ПГУТИ проводится с целью повышения качества и прочности знаний студентов, приобретения и развития навыков самостоятельной работы, осуществления обратной связи между преподавателем и студентом, совершенствования работы кафедр по повышению академической активности студентов.

5.2 Текущий контроль успеваемости студентов ПГУТИ осуществляется через систему выполнения и сдачи индивидуальных заданий, лабораторных

работ, коллоквиумов, контрольных работ, выполнения графиков подготовки курсовых проектов и курсовых работ, других работ, предусмотренных учебным планом и графиком учебного процесса.

5.3 Текущий контроль успеваемости студентов проводится в межсессионный период с целью повышения успеваемости студентов, активизации их регулярной самостоятельной работы и обеспечения оперативного управления учебной деятельностью.

5.4 Текущий контроль является постоянным. Формы и виды текущего контроля определяются и утверждаются советом факультета. Одним из элементов текущего контроля успеваемости является внутрисеместровая аттестация.

5.5 Внутрисеместровая аттестация проводится не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии в целях подведения итогов текущей успеваемости.

5.6 Для проведения внутрисеместровой аттестации совет факультета утверждает:

- перечень дисциплин учебного плана, по которым проводится внутрисеместровая аттестация;
- перечень дисциплин с еженедельными практическими, семинарскими и лабораторными занятиями, по которым знания студентов оцениваются по результатам этих занятий;
- перечень дисциплин, по которым внутрисеместровая аттестация проводится по результатам выполнения специальных контрольных заданий (рефератов, домашних заданий, конспектирования изученной литературы и т.д.). В соответствии с названным перечнем кафедрами и деканатом составляется график выполнения специальных контрольных заданий, согласованный с рабочими программами курсов и учитывающий объем часов, отведенных на самостоятельную работу по конкретным дисциплинам.

5.7 Учет посещаемости занятий осуществляется преподавателями под контролем деканата. В случае систематических пропусков занятий (более 50% аудиторных часов по дисциплине) преподаватель обязан известить об этом деканат служебной запиской на имя декана. На основании служебной записки декан после выяснения причин пропусков занятий рассматривает вопрос либо о возможности предоставления академического отпуска, либо об отчислении студента за невыполнение требований Устава ПГУТИ.

5.8 Итоги внутрисеместровой аттестации отражаются в аттестационной ведомости (Приложение В), которая ведется деканатом, записями «аттестован» или «не аттестован». При внесении соответствующих записей преподаватель учитывает количество пропущенных занятий и оценки студента, полученные им за предшествующий аттестации период на всех видах текущих занятий по



данной дисциплине.

5.9 Результаты внутрисеместровой аттестации доводятся до сведения студентов преподавателями и деканатом. По результатам внутрисеместровой аттестации деканы факультетов с учетом мнения кафедр принимают к студентам, не выполнившим график учебного процесса, меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные Уставом ПГУТИ. Кафедры по итогам внутрисеместровой аттестации принимают меры по устранению причин низкой успеваемости и по повышению академической активности студентов

5.10 Студенты, не аттестованные по той или иной дисциплине, обязаны ликвидировать задолженность по внутрисеместровой аттестации в сроки, устанавливаемые деканом факультета. Студенты не ликвидировавшие, задолженность по внутрисеместровой аттестации, не допускаются к сдаче зачета или экзамена по соответствующей дисциплине и могут быть представлены к отчислению деканом факультета.

## **6 Порядок прохождения промежуточной аттестации**

6.1 Промежуточная аттестация является заключительным этапом освоения образовательной, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы и проводится в формах, определенных учебным планом и в порядке, установленном ПГУТИ.

6.2 Расписание сдачи зачетов составляется кафедрами и представляется декану факультета по принадлежности студентов на согласование и утверждение не менее чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии.

После утверждения деканом факультета расписание зачетов доводится до сведения студентов путем вывешивания на кафедрах и в деканате.

6.3 Экзамены сдаются в периоды экзаменационных сессий, предусмотренные графиком учебного процесса.

6.4 Расписание экзаменов составляется учебным отделом совместно с деканом факультета, проректором по учебной работе и доводится до сведения студентов не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

6.5 Студенты очной формы обучения могут быть допущены к экзаменационной сессии при условии сдачи всех зачетов, предусмотренных учебным планом, выполнения и сдачи установленных лабораторных и практических работ, защиты курсовых проектов (работ).

6.6 Отметка о допуске студента к экзаменационной сессии проставляется работником деканата в зачетной книжке, если:

- студент не представлен к отчислению из университета;
- студент, обучающийся с возмещением затрат на обучение, не имеет

задолженности по оплате;

– студент выполнил требования, изложенные в п. 6.5.

6.7 В зачетной книжке рядом с отметкой о допуске к сессии ставится дата и подпись сотрудника, сделавшего отметку.

6.8 Деканам факультетов предоставляется право разрешать хорошо успевающим студентам досрочную сдачу экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения ими установленных учебным планом практических и лабораторных работ, расчетно-графических работ, индивидуальных заданий и т.п.

6.9 Декан факультета может в отдельных случаях допускать к экзаменационным сессиям студентов, не сдавших зачеты по дисциплинам, по которым не установлены экзамены.

6.10 Преподавателям, ведущим занятия по соответствующим дисциплинам, не разрешается проводить экзамены досрочно без согласования с деканами факультетов.

6.11 Студенты, которым разрешен в порядке исключения в пределах общего срока обучения индивидуальный график занятий, могут сдавать экзамены в межсессионный период в сроки, устанавливаемые деканами факультетов.

6.12 Студентам, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни или другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, стихийные бедствия и т.п.), документально подтвержденным соответствующим учреждением, декан факультета может устанавливать индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов своим распоряжением.

6.13 Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки в период экзаменационной сессии не допускается. В отдельных случаях при наличии уважительных причин декан факультета может разрешить студентам пересдачу в период экзаменационной сессии экзамена с неудовлетворительной оценки не более чем по одной дисциплине.

6.14 Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс распоряжением декана факультета.

6.14 Студенты, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из ПГУТИ как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана по представлению декана факультета приказом ректора.

## **7 Процедура проведения промежуточной аттестации**

7.1 Экзамен или зачет проводится в объеме программы учебной дисциплины в устной или письменной форме (в том числе в форме тестирования).

Экзамены, а также зачеты по дисциплинам, принимаются преподавателями, в соответствии с запланированной учебной нагрузкой.

В случае отсутствия указанных преподавателей зачет или экзамен может принять заведующий кафедрой либо по его поручению другой преподаватель кафедры.

7.2 На экзамене и зачете, кроме экзаменатора и экзаменуемых, имеют право присутствовать ректор университета, проректор по учебной работе, декан факультета, заместитель декана, заведующий кафедрой. Другие лица могут присутствовать на экзаменах и зачетах только с разрешения экзаменатора, ректора или проректора по учебной работе.

7.3 Кафедра должна предоставить студентам возможность в начале семестра получить информацию о содержании, форме и структуре зачетов и экзаменов по каждой дисциплине. Вопросы, на основе которых составлены билеты, должны быть доведены со сведения студентов не позднее, чем за один месяц до начала экзаменационной сессии. Экзаменационные билеты разрабатываются лектором, обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются зав. кафедрой (Приложение Г).

Содержание вопросов, включаемых в билеты должно охватывать весь материал учебной программы дисциплины, изученный как в ходе аудиторных занятий, так при самостоятельной работе студента. В билет включаются два-три четко сформулированных вопроса (или два вопроса и задача) из различных разделов программы, рассчитанных по объему на подготовку к ответу и ответ студента в течение установленных норм времени.

Количество билетов должно превышать число студентов в группе (25-30 человек).

Частные критерии оценок вырабатываются кафедрой по каждой учебной дисциплине, обсуждаются на заседании кафедры, утверждаются заведующим кафедрой и доводятся до сведения студентов.

7.4 Студент обязан явиться к началу экзамена, определенному расписанием, и предъявить зачетную книжку. Студенты без зачетной книжки или не имеющие в зачетной книжке отметку о допуске к сессии, к сдаче экзамена не допускаются.

7.5 Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами. С разрешения экзаменатора студенты на экзамене могут пользоваться справочными материалами и другими пособиями.

В случае использования студентом вспомогательных материалов без разрешения преподаватель имеет право удалить студента с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки.

7.6. Ответ студента на вопрос, если он не отклоняется от темы, не прерывается. Преподавателю предоставляется право:

- освободить студента от полного ответа на данный вопрос, если преподаватель убежден в твердости знаний студента;
- задавать уточняющие вопросы по существу ответа, а также сверх билета задавать дополнительные вопросы и давать задачи и примеры по программе сдаваемой дисциплины.

7.7 После окончания ответа на основные и дополнительные вопросы преподаватель объявляет оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), заносит ее в экзаменационную ведомость (Приложение А), а затем в зачетную книжку студента. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не заносится.

Преподаватель, принимающий экзамен, несет личную ответственность за правильность выставленной оценки. Оценки, выставленные преподавателем, пересмотру не подлежат.

7.8 Общими критериями, определяющими оценку знаний на экзамене, являются:

- для оценки «отлично» - наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объеме пройденного программного материала, правильные и уверенные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала при ответе, знание дополнительной литературы, рекомендованной в программе курса;
- для оценки «хорошо» - наличие твердых и достаточно полных знаний программного материала, незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала;
- для оценки «удовлетворительно» - наличие твердых знаний пройденного материала, изложение ответов с ошибками, уверенно исправляемыми после дополнительных вопросов, необходимость наводящих вопросов, правильные действия по применению знаний на практике;
- для оценки «неудовлетворительно» - наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на наводящие и дополнительные вопросы.

7.9 Результаты сдачи зачетов и экзаменов вносятся в сводные ведомости деканата, а также в месячный срок – в учебные карточки студентов.

7.10 Неявка студента на экзамен отмечается экзаменатором в ведомости

записью «не явился». Неявка без уважительной причины или при отсутствии документов, оправдывающих неявку, равнозначна оценке «неудовлетворительно».

Документы, оправдывающие неявку студента на экзамен, регистрируются и хранятся в деканате.

7.11 Сдача экзамена с другой группой соответствующего курса допускается в исключительных случаях при наличии уважительных причин, подтвержденных документально, по личному заявлению студента и письменному разрешению декана факультета.

## **8 Экзаменационные и зачетные ведомости. Экзаменационные листы**

8.1 Зачетные и экзаменационные ведомости (Приложение А), а также экзаменационные листы (Приложение Б) составляются работниками деканата на каждую студенческую группу по каждому виду промежуточной аттестации (экзамен или зачет, защита курсового проекта (работы)).

8.2 В ведомости и экзаменационные листы вносятся следующие данные:

- регистрационный номер ведомости (экзаменационного листа);
- номер студенческой группы;
- курс;
- номер семестра,
- наименование дисциплины;
- вид промежуточной аттестации;
- должность, фамилия и инициалы преподавателя, проводящего промежуточную аттестацию;
- фамилии и инициалы студентов;
- дата проведения промежуточной аттестации (проставляется преподавателем);
- номер зачетной книжки (проставляется преподавателем).

8.3 Ведомости и экзаменационные листы должны быть подписаны только деканом факультета или его заместителем.

8.4 Проводить промежуточную аттестацию без ведомостей (экзаменационных листов) или с неподписанными ведомостями (экзаменационными листами) запрещается.

8.5 Преподавателям запрещается проводить промежуточную аттестацию студентов, не включенных в ведомости, без соответствующего указания декана или его заместителя.

8.6 Зачетные и экзаменационные ведомости выдаются работниками

деканата преподавателям под роспись в журналах регистрации.

8.7 Зачетные ведомости должны быть сданы в деканат не позднее, чем за два дня до проведения первого экзамена.

8.8 Экзаменационные ведомости (экзаменационные листы) сдаются в деканат немедленно после проведения экзамена. В виде исключения экзаменационные ведомости (листы) могут быть сданы в деканат в течение следующего рабочего дня.

Время сдачи ведомостей фиксируется работниками деканата в журнале регистрации ведомостей. Экзаменационные листы подшиваются к основной экзаменационной ведомости группы.

8.9 При несвоевременной сдаче ведомостей в деканат на преподавателя по представлению декана факультета может быть наложено дисциплинарное взыскание за нарушение трудовой дисциплины.

8.10 При проведении промежуточной аттестации преподаватель проставляет ее результат в ведомость (лист), а затем в зачетную книжку.

8.11 При выявлении в зачетной книжке студента записей, не соответствующих зачетной или экзаменационной ведомости (листу) декан обязан проинформировать об этом зав. кафедрой и провести служебное расследование.

## **9 Особенности проведения текущего контроля для инвалидов и лиц с ОВЗ**

9.1 Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лиц с ОВЗ и инвалидов устанавливаются ПГУТИ самостоятельно с учетом ограничений здоровья.

9.2 Текущий контроль результатов обучения рекомендуется осуществлять преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий, или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения и т.д. Текущий контроль для обучающихся с ОВЗ и инвалидов имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание и внести коррективы в учебную деятельность.

9.3 Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме, предусмотренной учебным планом (индивидуальным учебным планом). Процедура проведения промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.д.).

9.4 При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа. Также при необходимости промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

## **10 Управление документом**

Настоящий документ хранится в ОМК в течение срока его действия.

Изменения могут производиться его разработчиком в порядке, установленном СТО ПГУТИ 1.01.4. Настоящий документ доводится до исполнителей сотрудниками ОМК согласно перечню рассылки.

**Приложение А**  
**Форма экзаменационной (зачетной) ведомости**

\_\_\_ курс

Группа \_\_\_

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ  
И ИНФОРМАТИКИ»

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №** \_\_\_

Факультет

Специальность

Семестр \_\_\_

Дисциплина

Экзаменатор

Дата

200\_ г.

№№ п/п	Фамилия И.О. студента	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподава теля и дата	Экзаменац ионная оценка	Номера зачетных книжек	Подпись экзамена тора
1.						
2.						
3.						
4.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						

Декан факультета (подпись)

Фамилия И.О.

ИТОГО:

отлично-  
хорошо-  
удовлетворительно-  
неудовлетворительно-  
не аттестовано-

По окончании зачета или экзамена экзаменатор представляет ведомость декану факультета в день приёма экзамена.



**Приложение Б**  
**Форма экзаменационного листа**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ»**

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**  
(подшивается к основной экзаменационной ведомости группы)

Название дисциплины \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Экзаменатор (должность, фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Номер зачётной книжки \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Направление действительно в течение \_\_\_\_\_ дней

**Декан факультета** \_\_\_\_\_

Подпись      Дата      Фамилия И.О.

Оценка \_\_\_\_\_

Дата сдачи \_\_\_\_\_

Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_

Экзаменационный лист возвращается на факультет  
немедленно после окончания экзамена.

**Приложение В**  
**Форма ведомости внутрисеместровой аттестации**

Ведомость внутрисеместровой аттестации студентов \_\_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_ в семестре \_\_\_\_\_ учебного года

№ п/п	Фамилия И.О. студента	Фамилия И.О. преподавателя							
		Дисциплина							
Результат внутрисеместровой аттестации									
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
Подпись преподавателя, проводившего аттестацию									

**Приложение Г**  
**Форма экзаменационного билета**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Поволжский государственный университет  
телекоммуникаций и информатики»**

Кафедра \_\_\_\_\_

«Утверждаю»

Дисциплина \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Подпись    Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_

Дата

Экзаменационный билет № \_\_\_\_\_

- 1)
- 2)
- 3)

Составил \_\_\_\_\_

Должность    Подпись    Дата    Фамилия И.О

**Сведения о разработке и согласовании  
РД ПГУТИ 2.61.7-2017  
«Текущий контроль успеваемости студентов и промежуточная  
аттестация. Положение»**

**Разработан:**Начальник ОМК

должность

О.В.Витевская.

инициалы, фамилия

  
подпись29.08.2017

дата

Руководитель группывнутренних аудитов

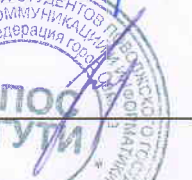
должность

В.А. Шилкин

инициалы, фамилия

  
подпись29.08.2017

дата

**Согласовано:**Проректор по УРА.А. Салмин29.08.2017Проректор по ИОТО.В. Семенов29.08.2017И.о. декана ФТРН.В. Киреева29.08.2017Декан ФБТОВ.А. Ружников29.08.2017И.о. декана ФИСТМ.А. Богомолова29.08.2017Декан ФЗОВ.В. Пугин29.08.2017Председатель ППОСА.Б. Иванова29.08.2017