



Частное образовательное учреждение
высшего образования
ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ
(ЧОУ ВО ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ)

В.О. 12-я линия, д. 13
199178, Санкт-Петербург
Сайт: [ii@ii.ru](http://ii.ru)

Тел./факс: (812) 520 97 73
E-mail: ii@ii.ru
ИНН 7808035215

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
ЧОУ ВО ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ
ЯЗЫКОВ
Протокол № 4
от «30» августа 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

ЧОУ ВО ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ
ЯЗЫКОВ

О.И. Бродягин

«30» августа 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ И ПРАВИЛАХ ПЕРЕВОДА НА СЛЕДУЮЩИЙ
КУРС В ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ**

Санкт-Петербург
2017

Содержание

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины и определения.....	4
4. Обозначения и сокращения.....	5
5. Общие положения.....	5
6. Текущий контроль успеваемости	6
7. Содержание и порядок проведения промежуточной аттестации.....	7
7.1 Общие положения.....	7
7.2 Организация промежуточной аттестации.....	8
7.3 Порядок проведения зачётов и экзаменов	10
7.4 Порядок представления курсовых работ.....	11
7.5 Порядок аттестации по результатам практики	11
7.6 Порядок ликвидации академической задолженности	12
7.7 Ведение документов промежуточной аттестации.....	12
7.8 Обращение с документами зачётно-экзаменационной сессии	13
8. Правила перевода на следующий курс	14
9. Этапы реализации процедуры промежуточной аттестации	14
10. Информационное обеспечение процедуры промежуточной аттестации.....	15
11. Ответственность и полномочия.....	15
12. Приложения.....	17
 ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) Форма зачётно-экзаменационной ведомости	 18
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное) Форма направления на экзамен /зачёт	20
ПРИЛОЖЕНИЕ В1(обязательное) Форма справки-вызова на сессию для обучающихся очно-заочной формы обучения.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ В2(обязательное) Форма справки-вызова на сессию для обучающихся очной формы обучения.....	22

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт

- определяет порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся, промежуточной аттестации, допуска обучающихся к экзаменам и зачётам, сдачи экзаменов и зачётов, порядок ликвидации академической задолженности и требования к организации этих процедур;
- предусматривает объективную и достоверную проверку соответствия уровня знаний обучающихся требованиям государственных образовательных стандартов и рабочих программ по дисциплинам для анализа и принятия решения о переходе обучающихся на следующий этап обучения.

Действие положения распространяется на всех обучающихся по программам высшего профессионального образования в Институте иностранных языков, а также на сотрудников Института в рамках их компетенции.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий стандарт разработан в соответствии с

- Законом Российской Федерации "Об образовании" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ,
- Трудовым кодексом РФ,
- Федеральным Государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 45.03.02 «Лингвистика»,
- Приказом № 301 от 05.04.2017 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»
- Уставом ЧОУ ВО Институт иностранных языков.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем стандарте применяются следующие термины и определения, установленные в рамках СМК образования на основе международных стандартов.

3.1 текущий контроль успеваемости обучающихся – одна из составляющих оценки качества освоения образовательных программ; текущий контроль проводится в ходе семестра с целью оценки освоения обучающимися текущего материала курса по итогам семинарских, практических, лабораторных занятий, курсовых работ, домашних заданий, контрольных работ.

3.2 промежуточная аттестация (далее - аттестация) – оценка полноты и прочности знаний, а также сформированности компетенций обучающихся относительно требований образовательного стандарта по дисциплинам, изученным в течение семестра. Аттестация может проводиться в форме:

- экзамена / зачёта по дисциплине / дифференцированного зачёта
- аттестации по результатам контроля текущей успеваемости,

Формы аттестации по каждой дисциплине определяются учебным планом.

3.3 Зачёт - форма промежуточной аттестации для проверки успешного выполнения обучающимися курсовых работ, освоения материала лекционных, практических и семинарских занятий, а также для оценки выполнения учебных заданий в процессе прохождения учебной и производственной практик в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.4 Экзамен - форма промежуточной аттестации для оценки работы обучающихся за семестр (курс) по всей дисциплине или ее части, оценки сформированных компетенций на данном этапе обучения.

3.5 Зачётно-экзаменационная сессия – процесс комплексной проверки компетенций обучающихся, которые они приобрели в процессе обучения в течение семестра по дисциплинам, изученных в данном семестре.

3.6 Зачётно-экзаменационная ведомость – документ, учитывающий оценки обучающихся одной группы / курса на зачёте и/или экзамене по определенной дисциплине.

3.7 Успеваемость обучающихся определяется оценками: "зачтено", "не зачтено", "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" и "неудовлетворительно".

3.8 Формы и бланки, используемые в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации, приведены в приложениях А, Б, В.

- зачётно-экзаменационная ведомость (приложение А);
- направление на экзамен /зачёт (приложение Б);
- справка-вызов на сессию для обучающихся очно-заочной и заочной формы обучения (приложение В);

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ИИЯ –Институт иностранных языков,

УР- учебная работа,

УЧ- учебная часть,

РПД – рабочая программа дисциплины,

ТК – текущий контроль успеваемости

обучающихся;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

СМК – система менеджмента качества;

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Объективное представление об уровне формирования предусмотренными учебным планом компетенций обучающихся можно получить только с помощью систематического, должным образом распределенного во времени, контроля учебного процесса со стороны профессорско-преподавательского состава Института. Качество освоения образовательных программ оценивается путем осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, а также итоговой аттестации выпускников.

5.2 Контроль учебной работы в Институте иностранных языков направлен на объективный и систематический анализ хода изучения и усвоения обучающимися учебного материала в соответствии с требованиями, изложенными в Федеральном Государственном образовательном стандарте, учебных планах и программах дисциплин и содействует повышению уровня преподавания и улучшению организации учебных занятий.

Регулярная оценка качества образования в виде представительного массива результатов контроля является звеном обратной связи между преподавателями и обучающимися. Она позволяет не только зафиксировать степень сформированности компетенций у обучающегося на текущий момент, но и определить направления совершенствования методики преподавания современным требованиям, а также выявить тенденции развития процесса обучения.

5.3 Непосредственную ответственность за общую организацию и эффективность текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся несут проректор по УР, декан, руководители программ, а по конкретным дисциплинам - преподаватели соответствующих дисциплин.

5.4 Результаты контроля учебной работы обучающихся используются для корректировки организации и содержания процесса обучения, для поощрения отлично успевающих обучающихся, развития их творческих способностей, самостоятельности и инициативы в овладении общекультурными и общепрофессиональными компетенциями.

6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

6.1. Текущий контроль успеваемости (далее – ТК) призван контролировать и оценивать с помощью тестов, контрольных заданий и работ, домашних заданий и т.п. уровень сформированности компетенций у обучающегося, оценивать усилия, настойчивость и их результаты. ТК имеет целью обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, совершенствование индивидуальной и самостоятельной работы обучающихся, повышение мотивации к учебе и сознательной учебной дисциплине обучающихся, предупреждение отчисления из Института в течение всего периода обучения. ТК является обязательным для дисциплин, изучаемых на практических, семинарских, лекционных занятиях.

6.2 Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств разрабатываются преподавателями ИИЯ и утверждаются Ученым Советом ИИЯ. Преподаватель на основании технологической карты дисциплины каждый семестр заполняет таблицу, отражающую в баллах уровень освоения каждой темы курса.

6.3 Данные ТК должны использоваться кафедрами и преподавателями для обеспечения ритмичной учебной работы обучающихся, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала.

6.4 Директора программ проводят анализ результатов текущего контроля, обсуждают итоги на заседаниях УС, разрабатывают меры по улучшению организации учебного процесса и ликвидации задолженностей обучающимися.

6.5 Обобщенные сведения о результатах текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся докладывают проректору.

6.6 По итогам текущего контроля успеваемости в группах, где результаты наиболее низкие, проводятся собрания обучающихся с приглашением преподавателей ИИЯ.

7. СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1 Общие положения

7.1.1 Изучение или выполнение обучающимися каждой обязательной позиции рабочего учебного плана направления подготовки (специальности) должно завершаться промежуточной аттестацией в виде экзамена или зачёта. На основании результатов экзаменов и зачётов оценивается качество усвоения будущими специалистами как теоретических дисциплин учебного плана, так и практических видов работы по дисциплинам (практические занятия, семинары, курсовые работы, различные виды практик и т.д.), а также уровень сформированности компетенций на каждом этапе обучения.

При проведении аттестации могут быть использованы тесты и технические средства.

7.1.2 Промежуточная аттестация обучающихся включает сдачу экзаменов и зачётов.

7.1.3 Результаты зачётно-экзаменационных сессий должны учитываться при рассмотрении в установленном порядке вопросов перевода их с курса на курс, отчисления из вуза, а также других вопросов, при решении которых принимается во внимание успеваемость.

7.1.4 Виды и общие сроки проведения промежуточной аттестации по дисциплинам определяются рабочим учебным планом соответствующего направления подготовки (специальности).

Конкретные сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются графиком учебного процесса и расписанием мероприятий зачётно-экзаменационной сессии.

Обучающиеся по индивидуальному учебному плану в пределах общего срока обучения, могут сдавать зачёты в межсессионный период в сроки, устанавливаемые этим планом. Обучающимся, которые не могли пройти аттестацию в установленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам, документально подтвержденным

соответствующим учреждением, учебная часть Института может устанавливать индивидуальные сроки сессии.

7.1.5 По результатам аттестации обучающимся выставляется оценка, которая может быть дифференцированной, отражающей степень формирования компетенций, либо недифференцированной, отражающей только факт прохождения аттестации.

Дифференцированная оценка по результатам экзамена определяется в соответствии с четырехбалльной системой оценок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" и «неудовлетворительно». При аттестации на "отлично", "хорошо" или "удовлетворительно" обучающийся считается получившим положительную оценку и прошедшим аттестацию.

Прохождение аттестации при недифференцированной оценке фиксируется как "зачтено" или "не зачтено".

7.1.6 При явке на аттестацию обучающийся обязан иметь при себе зачётную книжку, которую он предъявляет преподавателю.

Зачетные книжки хранятся у студента. После сдачи зачетов студент обязан сдать зачетную книжку в учебную часть ИИЯ для получения допуска к экзаменам.

7.1.7 Положительные оценки заносятся в зачётно-экзаменационную ведомость (Приложение А) и зачётную книжку, оценка "неудовлетворительно" или "не зачтено" проставляется только в зачётно-экзаменационной ведомости или в Направлении на экзамен / зачёт (Приложение Б).

7.1.8 В начале каждого семестра обучающиеся должны быть проинформированы о зачётах и экзаменах по каждой дисциплине данного учебного курса.

7.1.9 Обучающиеся по программам высшего образования при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачётов. В указанное число не входят экзамены и зачёты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

Обучающиеся по индивидуальному учебному плану при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

7.2. Организация промежуточной аттестации

7.2.1 Промежуточная аттестация в форме зачётно-экзаменационной сессии проводится 2 раза в год: в январе и в июне в соответствии с расписанием, разрабатываемым учебной частью Института. Экзамены (зачёты) могут назначаться как на будние, так и на выходные дни.

7.2.2 Расписание мероприятий сессии представляется для утверждения проректору ИИЯ не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменов. На подготовку к экзаменам по каждой дисциплине должно быть отведено не менее 3 дней. Консультация перед экзаменом (зачётом) проводится, как правило, за день до экзамена.

7.2.3 По распоряжению заведующего учебной частью расписание вывешивается на стендах «Расписание занятий» и на доске объявлений учебной части.

7.2.4 Расписание мероприятий зачётно-экзаменационной сессии должно содержать направление (специальность), форму обучения, курс, название дисциплины, дату проведения экзамена/зачёта и консультации, фамилию экзаменатора, время начала экзамена/зачёта и консультации по ним и номер аудитории, где проводится мероприятие.

7.2.5 Обучающиеся обязаны сдать все экзамены и зачёты в строгом соответствии с рабочими учебными планами.

7.2.6 Список обучающихся, не допущенных к сессии, подготавливается учебной частью ИИЯ и оформляется приказом ректора. В этом случае в зачётно-экзаменационных ведомостях в строке рядом с фамилией обучающегося учебной частью производится запись «Не допущен».

7.2.7 На время участия в зачётно-экзаменационных сессиях обучающимся, обучающимся по очно-заочной и заочной формам, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (учебный отпуск) в соответствии с Трудовым кодексом. Работающим обучающимся очной формы обучения работодателем должен предоставляться дополнительный отпуск без сохранения содержания.

7.2.8 Зачёты принимаются преподавателями, проводившими практические занятия в группе или читавшими лекции по данному курсу или другими преподавателями, преподающими ту же дисциплину.

7.2.9 На зачёте и экзамене могут присутствовать директор программ, проректор по УР, ректор Института. Присутствие на экзаменах и зачётах посторонних лиц без разрешения ректора, проректора по УР не допускается.

7.2.10 При явке на экзамен (зачёт) обучающийся обязан иметь при себе зачётную книжку, которую он предъявляет преподавателю перед началом ответа. Преподаватель не имеет права принимать у обучающегося зачёт (экзамен) при отсутствии зачётной книжки.

7.2.11 Если обучающийся не явился на экзамен (зачёт) по уважительной причине и представил в учебную часть необходимые подтверждающие документы, то такому обучающемуся устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачётов, что обязательно доводится до сведения заведующего учебной частью. Перенос сроков сдачи зачётов и/или экзаменов сессии фиксируется учебной частью Института на основании личного заявления обучающегося с разрешительной визой декана или проректора.

7.2.13 неявка на экзамен/зачёт отмечается в экзаменационной ведомости словом «не явился». неявка по неуважительной причине отождествляется с неудовлетворительной оценкой.

7.3 Порядок проведения зачётов и экзаменов

7.3.1 Пересдача экзамена / зачёта по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз. Прием экзамена / зачёта при второй пересдаче осуществляется только комиссией в составе не менее трех человек, назначаемой деканом.

7.4 Порядок представления курсовых работ

7.4.1 Курсовая работа выполняется обучающимся по теме, утвержденной УС ИИЯ, в соответствии со сроками, установленными Учебным планом.

7.4.2 Сроки сдачи курсовой работы сообщаются обучающемуся руководителем работы при выдаче задания.

7.4.3 Обучающемуся, не представившему курсовую работу до окончания зачётной недели, в ведомости выставляется "не зачтено", и он считается неуспевающим по данной дисциплине.

7.4.4 Обучающийся, не представивший курсовую работу или получивший за нее неудовлетворительную оценку, после зачётной недели имеет право на повторное представление не более двух раз.

7.4.5 При получении за курсовую работу окончательной неудовлетворительной оценки обучающийся представляется к отчислению.

7.5 Порядок аттестации по результатам практики.

7.5.1 Оценка по практике (учебной, производственной), как правило, выставляется руководителем практики.

7.5.2 Обучающемуся, не выполнившему программу практики, в ведомости выставляется "не зачтено". Если программа практики не выполнена без уважительных причин, обучающийся считается неуспевающим.

7.5.3 Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине или получивший неудовлетворительную оценку, по решению УС направляется на практику вторично в свободное от учебы время. Отчет обучающегося и отзыв руководителя практики сдается в учебную часть института.

7.6 Порядок ликвидации академической задолженности

7.6.1 Обучающийся, имеющий академическую задолженность, должен ликвидировать ее до начала следующего семестра в сроки, определяемые приказом ректора.

7.7 Ведение документов промежуточной и текущей аттестации

7.7.1 Ведение документации по текущей и промежуточной аттестации возлагается на учебную часть Института.

7.7.2 Справки – вызовы на зачётно-экзаменационную сессию, практику, подготовку и защиту выпускной квалификационной работы и сдачу итоговых государственных экзаменов выдаются в учебной части Института по устному заявлению обучающимся, не имеющим академической задолженности за предыдущий курс (семестр) и выполнившим все работы, предусмотренные учебным планом.

7.7.3 Результаты всех семестровых испытаний (зачёты и экзамены), а также результаты сдачи государственных экзаменов, практик, курсовых работ и выпускных квалификационных работ заносятся в зачётную книжку за подписями лиц, проводивших испытания.

7.7.4 Результаты сдачи зачётов и экзаменов из зачётно-экзаменационных ведомостей и направлений переносятся в электронную базу данных успеваемости.

Все записи в зачётной книжке производятся чернилами или пастой, все исправления заверяются подписью лиц, вносящих исправления (с подробной расшифровкой исправленного).

Обучающийся Института считается переведенным на очередной курс, если в его зачётной книжке имеется отметка учебной части о переводе, заверенная печатью Института.

7.7.5 Электронная база данных по успеваемости формируется сотрудниками УЧ путем занесения в нее всех оценок из зачётно-экзаменационных ведомостей после окончания сессии.

7.8 Обращение с документами зачётно-экзаменационной сессии

7.8.1 Все сведения об итогах успеваемости обучающихся хранятся в УЧ Института по отделениям, курсам.

7.8.2 С целью разработки мероприятий по улучшению качества подготовки специалистов результаты сдачи зачётов и экзаменов обсуждаются на заседаниях УС.

8 ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА НА СЛЕДУЮЩИЙ КУРС

8.1 Обучающиеся, успешно прошедшие все виды аттестации, предусмотренные учебным планом данного курса, переводятся на следующий курс приказом ректора или первого проректора.

8.2 Приказ о переводе вносит учебная часть ИИЯ .

Обучающиеся, ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, переводятся на следующий курс дополнением к приказу.

8 ЭТАПЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУРЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

9.1 Для подготовки и проведения зачётно-экзаменационной сессии должны быть выполнены следующие действия:

Блок А1 (подготовка):

- Выпущен приказ ректора о сроках проведения сессии
- Разработаны и утверждены экзаменационные вопросы и /или тесты по дисциплинам.
- Составлено и согласовано расписание экзаменов и зачётов.
- Выделены помещения для проведения зачётов и экзаменов.
- Подготовлены документы для проведения сессии (зачётно-экзаменационные ведомости и др.)

Блок А2 (реализация):

- Проведены зачёты и экзамены.
- Результаты зачётов и экзаменов должны быть занесены в экзаменационные ведомости, зачётные книжки обучающихся, перенесены в базу данных Института по успеваемости обучающихся.

Блок А3 (выход процесса)

- По результатам сессии должны быть подготовлены, подписаны и выпущены соответствующие приказы, определяющие перевод обучающихся на следующий курс (семестр) и др.
- По результатам сессии Ученым советом должна быть проведена оценка качества организации учебного процесса и выработаны необходимые корректирующие действия по его улучшению.

9.2 Ответственные исполнители вышеперечисленных работ приведены в разделе 11.

10. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Информационное обеспечение процесса подготовки и проведения зачётно-экзаменационной сессии должно гарантировать:

10.1 Своевременное доведение до сведения учебной части института и преподавателей приказа ректора о проведении зачётно-экзаменационной сессии.

10.2 Подготовку зачётно-экзаменационных ведомостей Учебной частью Института по всем учебным группам /курсам и их своевременное представление в канцелярию Института для передачи преподавателям.

10.3 Согласование расписания экзаменов и зачётов с преподавателями и обучающимися, его утверждение и передачу утвержденного расписания в Учебную часть Института и канцелярию для помещения на информационные стенды.

10.4 Выделение необходимых помещений и доведение информации о месте и времени проведения зачётов и экзаменов до преподавателей и обучающихся.

10.5 Своевременное представление преподавателями зачётно-экзаменационных ведомостей в Учебную часть Института после проведения зачётов и экзаменов.

10.6 Формирование институтской базы данных по успеваемости обучающихся.

10.7. Информирование руководства Института о результатах проведения зачётно-экзаменационной сессии.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Подготовка и ведение документации по зачётно-экзаменационным сессиям возлагается на сотрудников Учебной части, канцелярии Института в соответствии с настоящим Положением.

Распределение работ, ответственности и полномочий в рамках подготовки и проведения зачётно-экзаменационной сессии определяется таблицей.

Таблица

№№ п/п	Работы	Ответственное должностное лицо или подразделение
1.	Выпуск приказа ректора о проведении зачётно-экзаменационной сессии	Ректор Института
2.	Подготовка зачётно-экзаменационных ведомостей по всем учебным курсам/группам	Учебная часть
3.	Подготовка проекта расписания экзаменов и зачётов, согласование его с преподавателями и обучающимися, передача на утверждение.	Учебная часть
4.	Выделение необходимых помещений и утверждение расписания	Первый проректор
5.	Оформление расписаний (включая время и место проведения мероприятий сессии) и размещение их на информационных стендах	Канцелярия
6.	Обеспечение преподавателей зачётно-экзаменационными ведомостями	Учебная часть и канцелярия
7.	Прием зачётов и экзаменов по дисциплине с соответствующей отметкой в ведомостях и зачётных книжках, а также в направлениях	Преподаватели
8.	Сдача оформленных зачётно-экзаменационных ведомостей и Направлений в Учебную часть	Преподаватели
9.	Обработка зачётно-экзаменационных ведомостей и Направлений (занесение результатов сессии в базу данных по успеваемости)	Учебная часть
10.	Доведение обобщенных результатов сессии до сведения администрации	Учебная часть
11.	Принятие особых решений о продлении или перенесении сессии для отдельных обучающихся.	Зав.учебной частью
12.	Подготовка и утверждение документов, определяющих перевод обучающихся на следующий курс (семестр) и др.	Зав.учебной частью

№№ п/п	Работы	Ответственное должностное лицо или подразделение
13.	Оценка качества организации учебного процесса и выработка необходимых корректирующих действий по его улучшению	Ректор, Первый проректор, директор программ

12 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А (обязательное) - форма зачётно-экзаменационной ведомости,

Приложение Б (обязательное) - форма направления на экзамен /зачёт,

Приложение В (обязательное) - справка-вызов на сессию;

ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) ФОРМА ЗАЧЁТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ



**Частное образовательное учреждение высшего
образования**

ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

(ЧОУ ВО ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ)

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Форма контроля - зачет, экзамен (подчеркнуть)

ОПОП _____
шифр, направление подготовки (специальность)

Отделение _____ языка

Форма обучения _____

Курс _ Семестр __ 20__ - 20__
учебного года

Дисциплина _____

_____ наименование по учебному плану
_____ трудоемкость _____

_____ по учебному плану (час./кред.)
ФИО преподавателя _____

№ п/п	Фамилия, имя студента	№ зачетной книжки	Отметка (о зачете)	Подпись преподават.	Экзаменационная оценка		Подпись преподават.
					цифра	прописью	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							

Число студентов на экзамене (зачете)	
Из них получивших «отлично» («зачтено»)	
получивших «хорошо» («зачтено»)	
получивших «удовлетворительно» («зачтено»)	
получивших «неудовлетворительно» («не зачтено»)	
Число студентов, не явившихся на экзамен (зачет)	
Число студентов, не допущенных к экзамену (зачету)	

Дата проведения зачета (экзамена) _____

Преподаватель _____
подпись

Зав. учебной частью _____
подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное)
ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ НА ЭКЗАМЕН /ЗАЧЁТ,



ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ
Санкт-Петербург

Оплата		База		Журнал		Сводка	
--------	--	------	--	--------	--	--------	--

Направление

на экзамен / зачет по _____

выдано _____

Направление (специальность) _____

форма обучения _____

за _____ курс _____ семестр

“ ” _____ Г.

Экзаменатор _____ Оценка _____

Подпись _____ “ ” _____ Г.

Направление с оценкой сдается преподавателем в учебную часть ИИЯ.

ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное)
ФОРМА СПРАВКИ-ВЫЗОВА НА СЕССИЮ ДЛЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ
ОЧНО-ЗАОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

ФОРМА СПРАВКИ-ВЫЗОВА

Лицевая сторона справки-вызова

Бланк (угловой штамп) высшего учебного заведения, дата, регистрационный номер

СПРАВКА-ВЫЗОВ N _____,
дающая право на предоставление по месту работы
дополнительного отпуска, связанного с
обучением в высшем учебном заведении, которое
имеет государственную аккредитацию

Работодателю _____
(наименование работодателя либо фамилия, имя,
_____ отчество работодателя – физического лица)

В соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации,

успешно обучающемуся по _____
(очно-заочная (вечерняя), заочная)
форме _____ курса

— _____
(фамилия, имя, отчество в дательном падеже) предоставляется
дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для прохождения
промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квали-фикационной
работы и сдачи итоговых государственных экзаменов, сдачи итого-вых
государственных экзаменов (ненужное зачеркнуть) с _____
(число, месяц, год)
по _____ продолжительностью _____
(число, месяц, год) (количество) календарных дней, месяцев
(ненужное зачеркнуть).

_____ (полное наименование высшего учебного заведения)
имеет свидетельство о государственной аккредитации _____

_____,
(регистрационный N)
выданное _____
(дата выдачи, полное наименование органа, выдавшего
_____ свидетельство о государственной аккредитации)

М.П.

Ректор
высшего учебного заведения или лицо,
уполномоченное по доверенности ректором
высшего учебного заведения

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

