

Минздрав России
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России)



ВЕРЖДАЮ

Ректор

О.С.Кобякова

2015

ПОЛОЖЕНИЕ № 90

г. Томск

О промежуточной аттестации и текущем контроле успеваемости обучающихся

1. Область применения

1.1. Введено взамен:

- Положения от 17.01.2012 № 3 «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов».

1.2. Положение регламентирует правила организации промежуточной аттестации и текущего контроля обучающихся по основным образовательным программам высшего образования; права и обязанности студентов и преподавателей при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации в ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России (далее - Университет).

1.3. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация обучающихся являются средствами контроля качества освоения образовательных программ.

1.4. Положение обязательно к применению администрацией Университета, профессорско-преподавательским составом (далее - ППС), участвующим в реализации образовательных программ и обучающимися.

2. Нормативные ссылки

2. 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по специальностям и направлениям высшего профессионального образования,
- Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 N1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 марта 2013 г. N203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры;
- Уставом ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России.

3. Основные понятия и определения

3.1. Контроль качества освоения образовательных программ включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую (государственную итоговую) аттестацию обучающихся.

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

3.3. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины, образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся в форме, определенной рабочей программой дисциплины с использованием методических материалов фонда оценочных средств (далее – ФОС) по данной дисциплине.

3.4. Промежуточная аттестация проводится в виде зачета, зачета с оценкой, экзамена в соответствии с учебным планом специальности и графиком учебного процесса. При выборе формы промежуточной аттестации учитываются объем и значимость дисциплины в подготовке специалиста, завершенность изучения учебной дисциплины, завершенность значимого раздела в дисциплине.

3.5. Зачёт - форма промежуточной аттестации отдельной части или всего объёма курса, дисциплины (модуля) образовательной программы с подведением итогов результата обучения: «зачтено» или «не зачтено».

3.6. Зачёт с оценкой - форма промежуточной аттестации, как правило, по результатам практики, НИР, выполненной курсовой работы с выставлением итоговой оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.7. Экзамен - форма промежуточной аттестации всего объёма или части дисциплины, курса с выставлением итоговой оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике, входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля) или программы практики, включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

3.9. Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин (болезнь, семейные обстоятельства, служебные командировки, стихийные бедствия).

4. Общие положения

- 4.1. Обучающиеся могут проходить промежуточную аттестацию по факультативным дисциплинам; результаты сдачи вносятся в ведомость, зачетную книжку и в приложение к диплому.
- 4.2. При планировании расписания экзаменов для обучающихся очной формы обучения следует выделять в учебных графиках на подготовку к каждому экзамену не менее трёх дней. По очно-заочной форме обучения время на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине составляет не менее двух календарных дней. По заочной форме обучения количество календарных дней, отводимых на подготовку к экзамену, зависит от учебного плана соответствующего курса.
- 4.3. Виды и общие сроки проведения промежуточной аттестации по дисциплинам определяются учебным планом соответствующего направления подготовки (специальности). Обучающиеся обязаны сдать все экзамены и зачёты в строгом соответствии с учебными планами. Конкретные сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются графиком учебного процесса, который разрабатывается учебным управлением, согласовывается с деканами, утверждается проректором по учебной работе.
- 4.4. При сдаче зачета, зачета с оценкой, экзамена, студент должен иметь при себе зачетную книжку и разрешение в случае передачи зачета, зачета с оценкой, экзамена, которые он предъявляет экзаменатору. Прием зачета, зачета с оценкой, экзамена без зачетной книжки или разрешения, подписанного деканом (заместителем декана) не разрешается.
- 4.5. Получение обучающимся всех зачетов согласно учебному плану подтверждается проставлением штампа в зачетной книжке «Допущен к экзаменационной сессии».
- 4.6. К сдаче экзаменов допускаются обучающиеся, имеющие в зачетной книжке штамп допуска к экзаменационной сессии. Штамп допуска к экзаменационной сессии ставится в зачетную книжку диспетчером факультета при условии наличия всех зачетов по учебному плану данного семестра, выполненных курсовых работ. Студент может быть допущен до сдачи экзамена при отсутствии штампа в зачетной книжке «Допущен к экзаменационной сессии» при наличии письменного разрешения декана.
- 4.7. По мотивированному личному заявлению обучающегося распоряжением декана факультета может устанавливаться индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации обучающимся. Обучающийся, обратившийся с просьбой о прохождении промежуточной аттестации в индивидуальные сроки в связи с уважительной причиной (болезнь, семейные обстоятельства, служебные командировки, стихийные бедствия), подтвержденной документально, должен представить в деканат медицинскую справку или иной документ, подтверждающий наличие уважительной причины в течение трех рабочих дней после выдачи документа.
- 4.8. Для обучающихся на договорной основе с оплатой стоимости обучения допуск к экзаменационной сессии осуществляется при дополнительном условии - полной ликвидации задолженности по оплате за обучение.
- 4.9. Обучающимся по заочной форме рассылаются справки-вызовы на экзаменационную сессию. Условием для допуска к экзаменационной сессии студентов, обучающихся по заочной форме, является наличие выполненных (засчитанных) контрольных работ в соответствии с учебной программой по этой дисциплине.
- 4.10. В случае отсутствия в зачетной или экзаменационной ведомости фамилии обучающегося, прием зачета, зачета с оценкой, экзамена допускается при наличии письменного разрешения декана или заместителя декана.
- 4.11. Результаты промежуточной аттестации должны учитываться при рассмотрении в установленном порядке вопросов назначения студентам стипендии, перевода их с курса на курс, отчисления из вуза, а также других вопросов, при решении которых принимается во внимание успеваемость. Результаты промежуточной аттестации, практики, НИР, прошедших после

экзаменационной сессии, учитываются при подведении итогов следующей экзаменационной сессии.

4.12. В случае неявки обучающегося на промежуточную аттестацию в зачетной или экзаменационной ведомости выставляется отметка «не явился». Неявка без уважительной причины приравнивается к получению неудовлетворительной оценки.

4.13. Перезачет ранее сданных дисциплин лицам, зачисляемым в Университет в порядке перевода из другой образовательной организации или восстановления, осуществляется согласно Положению от 02.02.2015 №04 «О порядке перевода, отчисления, восстановления и перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное».

4.14. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без письменного разрешения ректора или проректора по учебной работе или декана факультета не допускается.

4.15. Результаты экзаменов и предложения по усовершенствованию учебного процесса после сессии выносятся на заседание кафедры заведующим кафедрой, ученых советов факультетов – деканом факультета 2 раза в год.

4.16. Обучающийся, не согласный с результатом и/или порядком проведения промежуточной аттестации, имеет право подать апелляционное заявление на имя проректора по учебной работе не позднее, чем в день сдачи экзамена или зачета. При поступлении в деканат указанного заявления, с визой проректора по учебной работе, декан не позднее следующего рабочего дня соответствующим распоряжением создает апелляционную комиссию в составе не менее чем из трех преподавателей и представителей деканата, которая рассматривает заявление обучающегося и принимает решение, оформляемое протоколом (Приложение №1). Решение комиссии является окончательным.

4.17. Обучающиеся очной формы обучения, полностью выполнившие требования учебного плана текущего года, приказом переводятся на следующий год обучения.

4.18. Обучающиеся, не выполнившие программу практики, НИР без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв о работе, неудовлетворительную оценку при защите отчета, не предоставившие отчет в течение 4-х недель следующего после окончания практики, НИР семестра, считаются имеющими академическую задолженность.

4.19. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, служебные командировки, стихийные бедствия), подтвержденной документально, направляются для прохождения практики повторно.

4.20. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине (модулю) не более двух раз в течение следующего семестра с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

4.21. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз с момента образования академической задолженности образовательной организацией создается комиссия.

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

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

5. Текущий контроль успеваемости

5.1. Ответственность за организацию и эффективность текущего контроля успеваемости студентов несут заведующие кафедрами, которые обязаны постоянно совершенствовать его формы и методы. Заведующий кафедрой ежемесячно предоставляет информацию об текущих задолженностях студентов (обучающихся) за календарный месяц в деканат в срок не позднее, чем за 10 дней до проведения очередного заседания ученого совета факультета. Деканы, заместители

деканов используют эту информацию при проведении старостатов, производственных собраний, а также для индивидуальной работы со студентами.

5.2. Виды и формы проведения текущего контроля успеваемости студентов устанавливаются решением заведующего кафедрой на основании рабочей программы дисциплины и методических материалов ФОС.

5.3. Результаты текущего контроля успеваемости должны фиксироваться преподавателями в журналах учета успеваемости студентов.

5.4. Результаты текущего контроля успеваемости должны использоваться преподавателями кафедр и деканатом для своевременного выявления отстающих студентов и оказания им содействия в изучении учебного материала; для организации индивидуальных занятий творческого характера с наиболее подготовленными обучающимися, а также для совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

5.5. На каждом заседании ученого совета факультета деканы обязаны проводить анализ результатов текущего контроля успеваемости и подводить промежуточные итоги обучения студентов всех специальностей.

5.6. Отработки текущей задолженности осуществляется на соответствующих кафедрах в течение учебного года не реже одного раза в неделю по графику, определенному заведующим кафедрой и утвержденному деканом факультета с указанием дежурных преподавателей.

5.7. Отработка текущей задолженности проводится с 16.00 дежурным преподавателем.

5.8. Прием отработок текущей задолженности (пропуски практических занятий, семинаров, контрольных точек) осуществляется в рамках 36-часовой рабочей недели преподавателей в утвержденном на заседании кафедры порядке, определяющем содержание, форму контроля, график проведения и ответственных преподавателей.

5.9. Отработки текущей задолженности, в зависимости от профиля дисциплины, должны включать основные элементы учебного занятия: овладение практическими умениями, проведение экспериментов, решение ситуационных задач и тестовых заданий, беседу с преподавателем, написание рефератов и историй болезни, использование обучающих компьютерных программ.

5.10. Студент имеет право отработки текущей задолженности дежурному преподавателю, но не более двух занятий в день.

5.11. По согласованию с заведующим кафедрой возможно отработать пропущенные занятия с другой группой, но в период отсутствия у отрабатываемого студента занятий по дисциплинам согласно расписанию.

5.12. Проведение отработок текущей задолженности возможно во время лабораторных и практических занятий, в день консультаций, во время специально организованных для отработки занятий или дополнительно выделенных преподавателями часов, в том числе - дежурств в клиниках или других учебных базах.

5.13. Результаты отработок текущей задолженности должны фиксироваться в журнале отработок текущих задолженностей или журнале учета успеваемости студентов с указанием даты, фамилии студента (обучающегося), темы (вида) учебного занятия и оценки с подписью преподавателя.

5.14. Не позднее, чем за 2 недели до конца текущего семестра, на кафедре вводится особый режим отработок текущих задолженностей, осуществляемый за пределами расписания занятий, преимущественно в вечернее время, дежурным преподавателем и дежурным лаборантом, со студентами всех потоков и групп, по всем дисциплинам и темам. Явка студентов (обучающихся) на отработку фиксируется дежурным лаборантом или преподавателем в журнале отработок текущих задолженностей или журнале учета успеваемости студентов.

5.15. Порядок и график приема отработок задолженностей, утвержденные на заседании кафедры, должны быть вывешены на информационном стенде кафедры.

5.16. За невыполнение учебных планов и программ, пропуски учебных занятий без уважительных причин, нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом, правилами внутреннего распорядка, к студентам (обучающимся) могут быть применены дисциплинарные взыскания, вплоть до отчисления.

5.17. Ознакомление студента (обучающегося) с приказом о наложении на него дисциплинарного взыскания производится деканатом факультета под роспись.

6. Порядок проведения промежуточной аттестации

6.1. Промежуточная аттестация в форме зачета

6.1.1. Зачеты принимаются преподавателями, назначаемыми заведующим кафедрой.

6.1.2. Зачеты, кроме зачетов по практике, НИР, проводятся, как правило, по окончании лекций и практических занятий до начала экзаменационной сессии.

6.1.3. Положительные результаты зачета фиксируются в ведомости, зачетной книжке и журнале успеваемости студентов, неудовлетворительная оценка фиксируется только в ведомости и журнале учета успеваемости студентов. В зачетную книжку неудовлетворительную оценку вносят после проведения второй промежуточной аттестации с момента образования академической задолженности

6.1.4. В зачетной книжке (справа) проставляется наименование дисциплины, общее количество часов /зачетных единиц по дисциплине за тот период, по которому проходит промежуточная аттестация согласно учебному плану, «зачтено» или «не зачтено», дата сдачи зачета, подпись и фамилия преподавателя.

6.2. Промежуточная аттестация в форме экзамена и зачета с оценкой

6.2.1. Зачеты с оценкой, экзамены сдаются в периоды экзаменационных сессий или после прохождения цикла по данной дисциплине, курсу, практике.

6.2.2. Промежуточная аттестация проводится, как правило, преподавателями, читающими лекции по данной учебной дисциплине, а также руководителем практики, НИР. Форма проведения промежуточной аттестации должна соответствовать рабочей программе дисциплины. Программа дисциплины должна быть доступна студентам с начала изучения дисциплины, а экзаменационные билеты утверждены заведующим кафедрой.

6.2.3. Расписание приема зачетов с оценкой и экзаменов для всех форм обучения согласуется с деканами факультетов с учетом предложений кафедр и обучающихся, утверждается проректором по учебной работе. Расписание с указанием времени, места приема зачета с оценкой и экзаменов, состава экзаменаторов, дней консультаций, проводимых преподавателями кафедр, размещается на официальном сайте, информационном стенде деканата, стенде кафедры не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменов. Изменение даты экзамена можно производить по представлению декана факультета с обязательным согласованием с учебным управлением.

6.2.4. Зачет с оценкой может проводиться в виде следующих форм:

тестирование, письменный опрос, устный опрос, защита реферата или творческой работы, выполнение практических заданий, комбинированная и др. Зачет с оценкой проводится за счет времени, отводимого на освоение соответствующего модуля или дисциплины. Фонд оценочных средств, для проведения зачета с оценкой, разрабатывается преподавателями учебных дисциплин или междисциплинарных курсов, обсуждается на заседании методических комиссий факультетов и утверждается учеными советами факультетов.

6.2.5. Экзамены принимаются по билетам, составленным в соответствии с программой дисциплины, курса, практики. Перечень теоретических и практических вопросов, включенных в билеты, либо состав компонентов оценки в рейтинговой системе должны быть доведены до

сведения обучающихся в начале соответствующего семестра. Экзаменатор имеет право, с целью более объективной оценки качества знаний обучающегося, задавать ему дополнительные вопросы, а также задачи в рамках программы дисциплины. При подготовке ответа обучающийся вправе использовать технические средства (компьютеры, видеоматериалы и т.д.), справочную, нормативную документацию только по предварительному разрешению экзаменатора.

6.2.6. Положительные результаты зачета с оценкой или экзамена фиксируются в ведомости, зачетной книжке и журнале успеваемости студентов. Неудовлетворительная оценка фиксируется только в ведомости и журнале учета успеваемости студентов.

В зачетную книжку неудовлетворительная оценка вносится после второй сдачи академической задолженности. Ведомости сдаются кафедрой в деканат не позже следующего после экзамена рабочего дня.

6.2.7. В зачетной книжке (слева) проставляется наименование дисциплины, общее количество часов /зачетных единиц по дисциплине за тот период, по которому проходит аттестация согласно учебному плану, оценка, дата сдачи, подпись и фамилия преподавателя.

6.2.8. Деканы факультетов при согласии экзаменаторов имеют право разрешать хорошо успевающим студентам сдачу экзаменов досрочно в пределах учебного года с условием выполнения запланированных практических работ и сдачи зачетов без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам.

6.2.9. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается в исключительных случаях проректором по учебной работе по представлению декана факультета при наличии письменного заявления студента в количестве не более трех экзаменов за весь период обучения, при этом повторные оценки, полученные за пределами сессии, не влияют на назначение стипендии.

7. Порядок проведения промежуточной аттестации для обучающихся, имеющих академическую задолженность

7.1. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине, практике не более двух раз в течение следующего семестра с момента возникновения академической задолженности, по графику прохождения промежуточной аттестации с момента образования академической задолженности, представленному деканом и утвержденному проректором по учебной работе.

В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

7.2. График прохождения промежуточной аттестации с момента образования академической задолженности представляется деканом факультета на утверждение проректора по учебной работе не позже, чем за 30 дней до начала проведения очередной промежуточной аттестации с момента образования академической задолженности.

7.3. Студенты, получившие неудовлетворительные оценки во время экзамена или не явившиеся на экзамен, могут ликвидировать задолженности во время сессии с разрешения декана в исключительных случаях при наличии уважительной причины: (болезнь, семейные обстоятельства, служебные командировки, стихийные бедствия).

7.4. Декан факультета или проректор по учебной работе может увеличить индивидуальные сроки ликвидации академической задолженности при наличии уважительных причин, подтвержденных документально.

7.5. На прохождение промежуточной аттестации обучающимся выдается разрешение, которое сдается кафедрой в деканат не позже следующего после пересдачи рабочего дня.

7.6. В случае, если количество студентов, получивших неудовлетворительные оценки (не сдавших) по дисциплине составляет более 10 % от общего количества студентов, проходящих первую промежуточную аттестацию, то в состав комиссии для проведения первой промежуточной аттестации с момента образования академической задолженности включаются два дополнительных работника кафедр из числа профессорско-преподавательского состава, преподающих сходные (смежные) дисциплины.

7.7. Для прохождения второй промежуточной аттестации с момента образования академической задолженности распоряжением декана создается комиссия/комиссии. В состав комиссии входят работник кафедры, декан (заместитель декана), преподаватель кафедры, преподающий сходные (смежные) дисциплины.

7.8. Результат прохождения второй промежуточной аттестации с момента образования академической задолженности принимается на основании средней арифметической оценки членов комиссии.

7.9. По представлению декана приказом проректора по учебной работе отчисляются из университета как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок или получившие неудовлетворительную оценку после второй промежуточной аттестации с момента образования академической задолженности с правом восстановления на тот семестр, программа которого не выполнена.

7.10. При наличии доли студентов, имеющих академическую задолженность более 10% по итогам промежуточной аттестации дисциплины, заведующие кафедрами проводят анализ причин неуспеваемости студентов по дисциплине и докладывают итоги анализа ученому совету факультета, соответствующего направлению подготовки.

8. Ведение документации экзаменационной сессии

8.1. Ведение документации экзаменационной сессии возлагается на деканаты. Декан несет персональную ответственность за данный вид работ.

8.2. Справки – вызовы на экзаменационную сессию и практику выдаются студентам не менее, чем за 20 дней до экзаменационной сессии диспетчерами деканатов.

8.3. Зачетные/экзаменационные ведомости со списком обучающихся распечатываются только через модуль «Электронный деканат» и выдаются диспетчерами деканатов кафедрам не менее, чем за неделю до экзаменационной сессии.

8.4. Заполненные зачетные ведомости сдаются работником кафедры в деканат не позже двух рабочих дней после прохождения промежуточной аттестации.

8.5. Экзаменационные ведомости заполняются экзаменаторами в день сдачи экзамена и сдаются в деканат в срок не более двух дней после даты зачета с оценкой, экзамена у соответствующей группы обучающихся.

8.6. Оформление ведомостей по различным видам практики возлагается на руководителя практики.

8.7. Все исправления в зачетных/экзаменационных ведомостях заверяются подписью лиц, вносящих исправления (с подробной расшифровкой исправленного) с указанием даты внесения исправления.

8.8. Зачетные/экзаменационные ведомости подшиваются в папки по учебным группам и семестрам и хранятся в деканате в течение всего срока обучения.

8.9. Разрешение на сдачу зачета или экзамена используется вместо ведомости в случае сдачи студентом экзамена (зачета) вне срока (досрочно, передача, продление сессии, ликвидация

задолженности). Разрешение на сдачу экзамена, зачета выдается со сроком действия до 10 дней. Разрешение подшивается к основной экзаменационной ведомости и хранится вместе с ней.

8.10. В зачетную книжку заносятся результаты промежуточных аттестаций, а также результаты сдачи государственной итоговой аттестации, итог учебных практик и выпускных квалификационных работ за подписями лиц, проводивших испытания. Все записи в зачетной книжке производятся синими, фиолетовыми чернилами или пастой, все исправления заверяются подписью лиц, вносящих исправления (с подробной расшифровкой исправленного) и указанием даты. Оценка выставляется прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). В ведомости и зачетной книжке указывается название дисциплины согласно учебному плану.

8.11. Ответственность за организацию заполнения ведомостей и зачетных книжек по промежуточной аттестации возлагается на заведующих кафедрами.

8.12. Учебная карточка студента хранится в деканате в течение всего срока обучения.

После окончания экзаменационной сессии все оценки из экзаменационных и зачетных ведомостей и листов заносятся в учебную карточку студента диспетчерами деканата и заверяются подписью декана/заместителя декана факультета. Сводная таблица по итогам сессии заполняется диспетчерами деканата в течение 20 дней после окончания сессии.

9. Порядок внесения изменений в Положение.

9.1. Изменения в положение вносятся в соответствии с п.3.2.4. регламента «3.1 Управление документацией»

Начальник учебного управления



А.О. Окороков