



Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
**«Московский государственный институт  
индустрии туризма имени Ю.А. Сенкевича»**

ОДОБРЕНО

Учёным советом ГАОУ ВО МГИИТ  
имени Ю.А. Сенкевича

от 31 01 2019 г.

протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАОУ ВО МГИИТ  
имени Ю.А. Сенкевича

В.А. Соби́на В.А. Соби́на

02 2019 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель Студенческого совета  
ГАОУ ВО МГИИТ

имени Ю.А. Сенкевича

[Signature]  
02 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и  
ликвидации академической задолженности обучающихся  
в Государственном автономном образовательном учреждении  
высшего образования города Москвы  
«Московский государственный институт  
индустрии туризма имени Ю.А. Сенкевича»**

Москва 2019

## I. Общие положения

1.1 Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и ликвидации академической задолженности обучающихся в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский государственный институт индустрии туризма имени Ю.А. Сенкевича» (далее – Положение) является локальным нормативным актом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский государственный институт индустрии туризма имени Ю.А. Сенкевича» (далее – МГИИТ, Институт), содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения, и определяет формы, систему оценивания, порядок и периодичность проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 05.04.2017 г. № 301;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. № 464;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Института.

1.3. Контроль качества освоения образовательных программ среднего профессионального и высшего образования (далее – образовательная программа), включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную/итоговую аттестацию обучающихся и итоговую (государственную итоговую) аттестацию обучающихся.

1.4. Текущий контроль успеваемости обучающихся производится для определения уровня и качества их подготовки по конкретным темам учебных дисциплин для определения уровня сформированности компетенций.

1.5. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится с целью оценки результатов работы обучающихся за курс (семестр), прочности полученных теоретических знаний, степени развития творческого мышления, качества приобретенных навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их для решения практических задач, определения уровня сформированности компетенций.

1.6. Итоговая (государственная итоговая) аттестация регламентируется

отдельными локальными нормативными актами Института.

## **II. Текущий контроль**

2.1. Текущий контроль успеваемости проводится в ходе образовательного процесса до начала промежуточной аттестации по дисциплинам учебного плана и включает в себя:

- контроль посещения учебных занятий;
- оценки докладов, выступлений, презентаций обучающихся на семинарских занятиях;
- оценки выполнения рефератов, контрольных, лабораторных и практических работ, предметных олимпиад;
- рейтинг вовлечения студентов в деловые игры и проектную работу;
- иные формы текущего контроля успеваемости, установленные программой учебной дисциплины.

2.2. Текущий контроль успеваемости организуется деканатом факультета (заведующим отделением СПО) и кафедрами в соответствии с требованиями по учебной дисциплине.

2.3. Порядок и формы проведения текущего контроля отражаются в рабочих программах по соответствующим учебным дисциплинам. Требования по порядку и формам проведения текущего контроля утверждаются на заседании кафедры, а далее проректором по учебно-методической работе и/или начальником учебно-методического отдела.

2.4. Результаты текущего контроля оцениваются на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», а также «зачтено» или «не зачтено».

2.5. Неудовлетворительные оценки, полученные на этапе текущего контроля, не могут быть основанием для не допуска обучающегося к занятиям, а также к промежуточной аттестации по дисциплинам, по которым учебный план выполнен.

2.6. Годовые итоги текущего контроля и посещаемости обучающихся могут использоваться для рейтинговой оценки их знаний перед промежуточной аттестацией и служить основанием для выставления экзаменационной оценки или зачета (зачета с оценкой) по предмету.

2.7. Обучающийся, имеющий пропуски занятий, не может быть отстранен от лекций, семинарских и других видов занятий. Основанием для такого отстранения может быть только приказ об отчислении.

2.8. Обучающийся обязан участвовать во всех контрольных мероприятиях текущего контроля, предусмотренных рабочими программами учебных дисциплин.

В случае пропуска контрольного мероприятия по уважительной причине и наличии разрешающих документов от деканата (отделения СПО) обучающийся должен с разрешения заведующего кафедрой в индивидуальном порядке согласовать с преподавателем, ведущим занятия, дату и порядок своего участия в дополнительном (повторном) контрольном

мероприятии.

### **III. Промежуточная аттестация**

3.1. Промежуточная аттестация – определение сформированности компетенций, полученных обучающимся по конкретной дисциплине (или ее разделу) на соответствующем курсе (семестре). Промежуточная аттестация не может включать в себя более десяти экзаменов и двенадцати зачетов в течение учебного года (в указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам).

Аттестационные испытания проводятся в форме зачета, зачета с оценкой или экзамена в письменном, письменно-устном или устном виде. Форма аттестационного испытания определяется учебным планом МГИИТ, а вид – рабочей программой дисциплины. Для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена выпускающая кафедра может засчитать результаты демонстрационного экзамена по стандартам «Ворлдскиллс» за промежуточную аттестацию по дисциплинам профессионального цикла, определяемых по решению кафедры на конкретном курсе.

3.2. По дисциплинам, трудоёмкость которых составляет три и более зачетные единицы, промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой или экзамена.

Результаты промежуточной аттестации отражаются в экзаменационной ведомости и зачетной книжке обучающегося.

3.3. Сроки проведения промежуточной аттестации по отдельным дисциплинам и её вид определяются учебным планом отдельно по каждому направлению подготовки (специальности). К сдаче зачетов и экзаменов без соответствующего разрешения ректора не допускаются обучающиеся, имеющие академическую задолженность за предыдущий курс (семестр), что оформляется распоряжением по факультету (отделению СПО) в установленном порядке.

3.4. Форма (устная, письменная, тестовая или иная) и порядок проведения зачетов и экзаменов разрабатываются кафедрами, согласуются начальником учебно-методического отдела (далее – УМО) и утверждаются проректором по учебно-методической работе. С формами промежуточной аттестации обучающиеся должны быть ознакомлены преподавателями на первом занятии по каждой дисциплине.

3.5. На экзаменах и зачетах обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют экзаменатору в начале экзамена, зачета с оценкой или зачета.

Присутствие при сдаче зачета или экзамена посторонних лиц без разрешения ректора, проректоров или декана факультета/заведующего СПО не допускается.

3.6. Расписание промежуточной аттестации размещается на информационных стендах факультета/отделения СПО и на официальном сайте Института.

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

### **3.8. Организация проведения зачетов.**

3.8.1. Зачет служит формой проверки сформированности уровня компетенций по соответствующей дисциплине в соответствии с программными требованиями.

3.8.2. Зачет может проводиться по результатам выполнения практических заданий, на основе представленных рефератов, докладов, выступлений обучающихся на семинарских и практических занятиях, по итогам текущего контроля успеваемости и учебной работы обучающегося за семестр (курс) и (или) в виде устного или письменного опроса или теста, а также в любых формах, в том числе интерактивных, позволяющих оценить сформированность компетенций.

3.8.3. Зачет принимает преподаватель, ведущий занятия в группе или читающий лекции по данной дисциплине, а в случае их отсутствия – заведующий кафедрой или другие назначенные им преподаватели.

3.8.4. Результаты зачетов заносятся преподавателем в экзаменационную ведомость с отметкой «зачтено» или «не зачтено». В зачетной книжке обучающегося фиксируются только положительные результаты сдачи зачета. Должным образом оформленная ведомость передается преподавателем в деканат (отделение СПО) в день проведения зачета (для очной формы обучения) или на следующий день (для очно-заочной или заочной форм обучения).

Оценка «зачтено» или оценка «не зачтено» выставляются в соответствии с программными требованиями и оценочными средствами по соответствующей учебной дисциплине.

### **3.9. Организация проведения зачетов с оценкой и экзаменов.**

3.9.1. Зачет с оценкой и экзамен – это оценка результатов учебной работы обучающегося за семестр (курс) по дисциплине, призванный установить у обучающегося уровень сформированности компетенций в соответствии с программными требованиями.

3.9.2 Зачет с оценкой проводится как по окончании изучения дисциплины, так и в середине курса при изучении дисциплины сроком год и более.

3.9.3. Экзамен проводится по окончании изучения дисциплины в объеме, установленном программой учебной дисциплины.

3.9.4. Перед экзаменом проводится консультация по экзаменационным материалам за счет времени, отведенного на нее учебным планом. Дни и время проведения консультаций указываются в расписании промежуточной аттестации. На консультациях могут использоваться наглядные пособия, материалы, носящие справочный характер, нормативные документы, разрешенные к использованию на экзамене.

3.9.5. Расписание промежуточной аттестации утверждается проректором по учебно-методической работе и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 14 дней до начала сессии.

Зачеты с оценкой и экзамены (консультации к экзаменам) проводятся по расписанию, утвержденному проректором по учебно-методической работе, и доводятся до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 14 дней до начала сессии. Расписание составляется таким образом, чтобы:

- на подготовку к экзамену по каждой дисциплине было отведено не менее двух дней;

- в течение дня в учебной группе проводилось только одно аттестационное испытание;

- продолжительность экзамена для каждой группы не превышала 6 часов.

3.9.6. При наличии уважительных причин распоряжением ректора по заявлению обучающегося и ходатайству декана факультета (заведующего отделением СПО) обучающемуся может быть предоставлена возможность досрочной сдачи экзаменов и зачетов в пределах учебного года.

### ***3.10. Подготовка к проведению экзамена и зачета с оценкой***

3.10.1. Экзаменационный билет – это документ для проведения промежуточной аттестации обучающегося в форме зачета с оценкой или экзамена, содержащий вопросы теоретического и/или практического характера (макет билета – приложение 1 к настоящему Положению).

3.10.2. Экзаменационные билеты составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины, и должны отражать объем проверяемых теоретических знаний, практических умений и навыков, формируемые компетенции. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Для профильных дисциплин рекомендуется в экзаменационный билет включать практикоориентированное задание.

3.10.3. Экзаменационные билеты утверждаются на заседании кафедры не позднее, чем за месяц до зачетно-экзаменационной сессии и хранятся на кафедре. Число экзаменационных билетов должно быть на 10% больше числа обучающихся в экзаменуемой группе.

Билеты включают два-три вопроса из разных разделов рабочей программы дисциплины. Вопросы и задания во всех билетах должны носить равноценный характер.

3.10.4. Утвержденные и подписанные в установленном порядке экзаменационные билеты выдаются экзаменатору заведующим кафедрой/специалистом по учебно-методической работе накануне или в день проведения зачета с оценкой или экзамена; экзаменационные ведомости – сотрудником деканата факультета.

3.10.5. Время начала зачета с оценкой и экзамена определяется расписанием. Преподаватели за 10 минут до начала зачета с оценкой или экзамена обязаны проверить готовность аудитории к его проведению.

### ***3.11. Порядок проведения экзамена и зачета с оценкой.***

3.11.1. На экзамене и зачете с оценкой разрешается присутствие ректора, проректоров, декана факультета, заведующего отделением СПО, заведующего кафедрой, сотрудников учебно-методического отдела.

3.11.2. При отсутствии пропусков лекций, семинаров и/или

практических занятий без уважительных причин, а также хорошей успеваемости, в качестве оценки за экзамен кафедры вправе по решению, принятому на заседании кафедры, зачесть средний балл обучающегося за учебный период (семестр, учебный год, цикл занятий).

3.11.3. Во время зачета с оценкой, экзамена обучающиеся могут пользоваться учебными программами, а также с разрешения экзаменатора – справочной литературой на бумажных носителях.

При прохождении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающимся не разрешается пользоваться средствами связи и электронными устройствами, подключенными к сети Интернет (мобильными телефонами, планшетами и т.д.).

3.11.4. На прием устного зачета с оценкой или экзамена предусматривается в среднем не более 0,2 часа на каждого обучающегося, на выполнение задания по билету отводится не более 1 академического часа. На сдачу письменного зачета с оценкой или экзамена дается не более 2-х академических часов. Время на проведение тестирования устанавливается исходя из количества вопросов и уровня тестового задания.

3.11.5. При проведении зачета с оценкой или экзамена в устной форме по экзаменационным билетам экзаменатор вправе для уточнения оценки задавать обучающемуся дополнительные вопросы, предлагать практические ситуации, не входящие в билет, в пределах программных требований.

3.11.6. Уровень знаний и сформированных компетенций обучающихся определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости.

3.11.7. Оценка «отлично» ставится, когда обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, умеет самостоятельно обобщать, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически излагать материал, свободно справляется с заданиями, правильно обосновывает принятые решения, предусмотренные данной дисциплиной компетенции освоены..

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильно трактует формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении

предусмотренных программой заданий.

3.11.8. При несогласии с оценкой обучающийся вправе подать в тот же день в письменной форме заявление на имя декана факультета/заведующего отделением СПО с обоснованием своего несогласия с оценкой. Декан факультета/заведующий отделением СПО вместе с заведующим кафедрой после изучения листа ответа обучающегося даёт ему устный ответ по поводу выставленной оценки.

3.11.9. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

3.11.10. По окончании зачета с оценкой или экзамена заполненная в соответствующих графах ведомость сдается преподавателем в деканат/отделение СПО не позднее следующего дня за днем проведения экзамена или зачета с оценкой. Исправления в ведомостях допускаются в установленном порядке.

3.11.11. Обучающимся, не прошедшим аттестационные испытания в общеустановленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, стихийные бедствия и т.п.), подтвержденным соответствующими документами, по представлению декана факультета/заведующего отделением СПО, согласованного с проректором по учебно-методической работе, приказом ректора устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

3.12. Порядок защиты курсовой работы (курсового проекта) регулируется локальным нормативным актом Института.

### ***3.13 Порядок аттестации результатов прохождения практики.***

3.13.1. Результаты прохождения практики каждого вида определяются путем проведения промежуточной аттестации в виде зачета с оценкой/зачета.

3.13.2. Оценка результатов прохождения практики обучающегося выставляется соответствующим руководителем практики на основе результатов защиты обучающимся отчета. К защите отчета допускается обучающийся, полностью выполнивший программу практики и получивший положительный отзыв руководителя практики от принимающей стороны.

3.13.3. Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану (графику).

3.13.4. Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность.

3.14. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана соответствующего периода обучения (семестра, курса) и успешно прошедшие промежуточную аттестацию в конце курса, переводятся на следующий курс приказом ректора в установленном порядке.

3.15. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность,



переводятся на следующий курс условно.

#### IV. Ликвидация академической задолженности

4.1. Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

4.2. Обучающемуся, не прошедшему промежуточную аттестацию по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, на основании служебной записки декана факультета (заведующего отделением СПО) приказом ректора Института в установленном порядке назначается индивидуальный срок прохождения промежуточной аттестации.

Несданное аттестационное испытание по уважительной причине не считается академической задолженностью.

Обучающемуся, не прошедшему промежуточную аттестацию, деканат/отделение СПО выдает под роспись индивидуальный график сдачи аттестационных испытаний (приложение 2 к настоящему Положению).

4.3. Уважительными причинами пропуска аттестационного испытания в период промежуточной аттестации и подтверждающими документами являются, в частности:

Причина	Подтверждающие документы:
Временная нетрудоспособность (в т.ч. роды)	Медицинская справка установленного образца с заключением об освобождении от занятий либо консультативным заключением врача с указанием времени проведения приема или консультации
Уход за больным членом семьи (родители, дети, супруги).	Документ, подтверждающий родство или брак, и заключение врача/медкомиссии о необходимости постоянного ухода за больным.
Смерть близких родственников. К близким родственникам относятся: бабушки, дедушки, родители, родные братья и сестры, жена, дети.	Копия свидетельства о смерти
Вызов в органы государственной власти: суд, правоохранительные органы, военкомат.	Повестка в суд, в военкомат, справка из органов внутренних дел и пр.
Стажировка от Института или академический отпуск	Приказ о направлении на стажировку или в академический отпуск

4.4. В случае неявки обучающегося на экзамен (зачет с оценкой/зачет), обучающийся должен предоставить в деканат (отделение СПО) объяснительную с указанием причин отсутствия и документы, подтверждающие причину неявки.

4.5 Подтверждающие документы и объяснительная записка от обучающегося должны быть представлены в деканат факультета (отделение СПО) в течение 5 рабочих дней со дня прекращения действия обстоятельства, послуживших причиной неявки. При этом данный срок не может превышать более 30 календарных дней со дня проведения аттестационного испытания.

4.6 Обучающиеся, допущенные к образовательному процессу после академического отпуска или стажировки, проходят промежуточную аттестацию в сроки, установленные приказом ректора о допуске к учебному процессу по индивидуальному графику (Приложение 2).

4.7. Информация об обучающихся, имеющих академическую задолженность, следует из экзаменационной ведомости, которая сдается в деканат/ отделение СПО не позднее дня, следующего за днем проведения экзамена или зачета, и фиксируется по окончании зачетно-экзаменационной сессии приказом по Ин

4.8. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, обязаны ее ликвидировать в установленные для них сроки.

Информация о сроках ликвидации академической задолженности доводится до обучающихся, имеющих академическую задолженность, путем размещения на информационных стендах и на официальном сайте Института.

4.9. График ликвидации академической задолженности утверждается деканом факультета/ заведующим отделением СПО и доводится под роспись до сведения обучающихся, имеющих академическую задолженность по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам, модулям согласно Приложениям 3 и 4 к настоящему Положению.

4.10. Обучающемуся, имеющему академическую задолженность, предоставляется возможность ликвидировать ее по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в **пределах четырех месяцев с момента начала семестра**, следующего за семестром, в котором образовалась академическая задолженность.

4.11. Для проведения промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности во второй раз заведующим соответствующей кафедры создается комиссия в составе не менее трех человек.

4.12. В период прохождения промежуточной аттестации впервые и ликвидации академической задолженности не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске, стажировке или отпуске по беременности и родам.

4.13. Начало отсчета срока ликвидации академической задолженности для обучающихся, допущенных к учебному процессу после академического отпуска или стажировки, определяется приказом ректора или

уполномоченного им должностного лица о допуске к обучению по завершении академического отпуска (стажировки).

4.14. На период ликвидации академической задолженности обучающиеся от учебных занятий не освобождаются. Не допускается прохождение первичной сдачи и/или ликвидация академической задолженности во время:

- прохождения практики;
- нахождения на стажировке;
- зачетно-экзаменационной сессии (кроме обучающихся по заочной форме);
- учебных занятий;
- освобождения от занятий в связи с временной нетрудоспособностью;
- нахождения в академическом отпуске.

4.15. Неявка для ликвидации академической задолженности отмечается в экзаменационном листе словами «не явился». Неявка без уважительной причины приравнивается к неудовлетворительному результату.

4.16. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по результатам промежуточной аттестации за первое полугодие учебного года, приказом по Институту в установленном порядке допускаются до занятий следующего семестра с назначением срока ликвидации академической задолженности и продолжают обучение условно на данном курсе в соответствии с учебным планом.

4.17. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по результатам промежуточной аттестации за второе полугодие учебного года, приказом по Институту в установленном порядке переводятся на следующий курс условно с назначением срока ликвидации академической задолженности.

4.18. Факт ликвидации академической задолженности подтверждается экзаменационной/зачетной ведомостью, на основании которой издается приказ по Институту в установленном порядке.

4.19. Обучающемуся, не прошедшему промежуточную аттестацию с целью ликвидации академической задолженности в установленные сроки, приказом по Институту устанавливается второй срок ликвидации академической задолженности по соответствующим учебным дисциплинам.

4.20. Обучающиеся, переведенные на следующий курс условно и ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, образовавшуюся по результатам промежуточной аттестации за второе полугодие, считаются переведенными на следующий курс, что подтверждается приказом ректора в порядке, установленном в Институте.

4.21. Обучающийся, дважды не ликвидировавший академическую задолженность по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в установленные сроки, подлежит отчислению из Института, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.22. Обучающиеся, получившие в зачетно-экзаменационную сессию три и более неудовлетворительные оценки или неявки по неуважительной причине, подлежат отчислению из Института без права ликвидации академических задолженностей.



Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
**«Московский государственный институт  
индустрии туризма имени Ю.А. Сенкевича»**

Направление подготовки (специальность) « \_\_\_\_\_ »  
Профиль « \_\_\_\_\_ »  
*при наличии*

Кафедра \_\_\_\_\_

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1**

Дисциплина \_\_\_\_\_

1. Вопрос.

2. Вопрос.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

**Индивидуальный график <sup>1</sup>**

сдачи экзаменов (зачетов с оценкой, зачетов),  
не сданных в результате неявки по уважительной причине  
в период зачетно-экзаменационной сессии **ЛИБО** по выходу из академического  
отпуска или со стажировки

за \_\_\_\_\_ семестр 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ уч. г.

обучающегося \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Дата и время	Наименование дисциплины	ФИО преподавателей/ аудитория

Декан факультета/Зав. отделением СПО<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / ФИО /

Ознакомлен:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись студента / ФИО /

<sup>1</sup> Обучающийся, не сдавший сессию по уважительной причине (п.п. 4.3, 4.6 Положения), сдает экзамены, зачеты и зачеты с оценкой по индивидуальному графику.

<sup>2</sup> Возможно: специалист декана/ отделения СПО

**График<sup>3</sup>**  
ликвидации академической задолженности<sup>4</sup> обучающимися  
за \_\_ семестр \_\_\_\_\_ уч. г.  
по дисциплине

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование дисциплины)

Дата и время	ФИО преподавателей	аудитория

Декан факультета/Зав. отделением СПО<sup>5</sup>

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / ФИО /

Ознакомлен:

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись обучающегося / ФИО/

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись обучающегося / ФИО/

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись обучающегося / ФИО/

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись обучающегося / ФИО/

<sup>3</sup> График для группы студентов по передаче одной дисциплины.

<sup>4</sup> Академическая задолженность, образовавшаяся по результатам неудовлетворительной сдачи дисциплины в сессию.

Первая передача принимается в течение первых двух месяцев семестра; вторая передача - в последующие два месяца семестра и принимается комиссией (не менее 3 человек для зачета с оценкой и экзамена и не менее 2 человек для зачета без оценки).

Возможно: специалист декана/отделения СПО

<sup>6</sup> Подписи ВСЕХ студентов, идущих на передачу

**Индивидуальный график**<sup>7</sup>  
ликвидации академической (-их) задолженности (-тей)<sup>8</sup>  
за \_\_ семестр \_\_\_\_\_ уч. г.  
обучающегося \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Дата и время	Наименование дисциплины	ФИО преподавателей/ аудитория

Декан факультета/Зав. отделением СПО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись / ФИО /

Ознакомлен:

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись студента / ФИО /

<sup>7</sup> График для одного обучающегося

<sup>8</sup> **Академическая задолженность**, образовавшаяся по результатам неудовлетворительной сдачи дисциплины в сессию.

**Первая пересдача** принимается в течение первых двух месяцев семестра; **вторая пересдача** - в последующие два месяца семестра и принимается **комиссией** (не менее 3 человек для зачета с оценкой и экзамена и не менее 2 человек для зачета без оценки).