

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

П Р И К А З

08.11.2012

443/1

О порядке проведения промежуточных аттестаций студентов, обучающихся по основным образовательным программам среднего и высшего профессионального образования

В целях организации проведения промежуточных аттестаций обучающихся по основным образовательным программам среднего и высшего профессионального образования в соответствии с Правилами обучения по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном университете, утвержденными Приказом И.о. Ректора от 16.08.2012 №3480/1, на основании п. 7.1.5 Приказа Ректора от 08.08.2008 №1093/1 «О распределении полномочий между должностными лицами Санкт-Петербургского государственного университета» (с последующими изменениями и дополнениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить, что промежуточная аттестация студентов, обучающихся по основным образовательным программам среднего и высшего профессионального образования по всем формам обучения, проводится по расписанию промежуточной аттестации, составляемому в соответствии с учебными планами основных образовательных программ, зарегистрированными в установленном в Санкт-Петербургском государственном университете (далее - Университет) порядке, и рабочими учебными планами.

2. Установить, что расписание промежуточной аттестации составляется и утверждается в порядке, установленном Правилами обучения по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном университете, утвержденными Приказом И.о. Ректора от 16.08.2012 №3480/1.

3. Установить срок ликвидации академической задолженности - в течение 2 недель с даты начала аудиторных учебных занятий в следующем за промежуточной аттестацией учебном периоде (в сроки ликвидации академической задолженности проводятся пересдачи экзаменов (зачетов), включая пересдачи аттестационным комиссиям) (срок ликвидации академической задолженности по аттестационным испытаниям, проводимым по программам военной подготовки, составляет 3 недели с даты начала аудиторных учебных занятий в следующем за промежуточной аттестацией учебном периоде).

4. Установить, что расписание зачетов, экзаменов, аттестационных испытаний, расписание ликвидации академической задолженности и академической разницы устанавливаются распоряжениями заместителей начальника Учебного управления - советников проректора по обеспечению реализации образовательных программ и осуществления научной деятельности по соответствующим направлениям (далее - заместители начальника Учебного управления) для:

- 4.1. Студентов, обучающихся по индивидуальному графику обучения.
- 4.2. Студентов, которым был предоставлен индивидуальный порядок обучения.
- 4.3. Студентов, которым был предоставлен индивидуальный график сдачи зачётов и экзаменов.

5. Утвердить Порядок подготовки проектов приказов об отчислении студентов за академическую неуспеваемость (Приложение №1).

6. Утвердить Порядок ведения и учета зачетных, экзаменационных, аттестационных ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий (Приложение №2).

7. Утвердить формы зачетных, экзаменационных, аттестационных ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий (Приложение №3).

8. Утвердить форму Журнала учета зачетных, экзаменационных, аттестационных ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий (Приложение №4).

9. Утвердить форму Журнала регистрации справок о временной нетрудоспособности студентов (Приложение №5).

10. Утвердить форму отчета об итогах промежуточной аттестации (Приложение №6).

11. Проректорам по обеспечению реализации образовательных программ и осуществления научной деятельности по соответствующим направлениям осуществлять контроль за соблюдением профессорско-преподавательским составом Правил обучения по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном университете, утвержденных Приказом И.о. Ректора от 16.08.2012 №3480/1.

12. Заместителям начальника Учебного управления:

12.1. Утверждать расписание зачетов и экзаменов и их пересдач и доводить его до сведения студентов в соответствии с Правилами обучения по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном университете, утвержденными Приказом И.о. Ректора от 16.08.2012 №3480/1.

12.2. В случае проведения экзаменов (зачетов) в письменной форме утверждать график показа работ студентов на основании представлений преподавателей, проводящих экзамены (зачеты), с учетом последовательности проведения экзаменов (зачетов).

12.3. Обеспечивать ознакомление студентов с Правилами обучения по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном университете, утвержденными Приказом И.о. Ректора от 16.08.2012 №3480/1, и Порядком подготовки проектов приказов об отчислении студентов за академическую неуспеваемость (Приложение №1) путем размещения на информационных стендах Учебных отделов и на сайте Университета в разделах «Факультеты».

12.4. Осуществлять контроль за соблюдением студентами Правил обучения по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном университете, утвержденных Приказом И.о. Ректора от 16.08.2012 №3480/1, и Порядка подготовки проектов приказов об отчислении студентов за академическую неуспеваемость (Приложение №1).

- 12.5. Обеспечивать ознакомление работников Учебных отделов и осуществлять контроль за соблюдением ими Правил обучения по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном университете, утвержденных Приказом И.о. Ректора от 16.08.2012 №3480/1, и настоящего Приказа.
- 12.6. Обеспечивать оформление зачетных, экзаменационных, аттестационных ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий в соответствии с формами, утвержденными в Приложении №3 к настоящему Приказу.
- 12.7. Обеспечивать ведение Журнала учета зачетных, экзаменационных, аттестационных ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий в соответствии с формой, установленной в Приложении №4 к настоящему Приказу, Журнала регистрации справок о временной нетрудоспособности студентов в соответствии с формой, установленной в Приложении №5 к настоящему Приказу.
- 12.8. Обеспечивать учет результатов прохождения студентами промежуточной аттестации, а именно:
 - 12.8.1. Организовывать учет сданных преподавателями зачетных, экзаменационных, аттестационных ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий, оформленных в установленном порядке, на следующий рабочий день после проведения экзаменов (зачетов) в устной форме или на следующий рабочий день после истечения срока на проверку экзаменов (зачетов), проводимых в письменной форме;
 - 12.8.2. Обеспечивать внесение данных зачетных, экзаменационных, аттестационных ведомостей, протоколов заседаний аттестационных комиссий в учебные карточки студентов (экраны успеваемости и т.п.) в течение пяти рабочих дней со дня закрытия соответствующих ведомостей и протоколов уполномоченным должностным лицом;
 - 12.8.3. Обеспечивать учет представленных студентами справок о временной нетрудоспособности в Журнале регистрации справок о временной нетрудоспособности студентов, форма которого установлена в Приложении №5 к настоящему Приказу, и хранение справок в личных делах студентов.
- 12.9. Обеспечивать подготовку проектов приказов начальника Учебного управления о предоставлении индивидуального графика обучения, индивидуального графика сдачи зачётов и экзаменов студентам с соблюдением Правил обучения по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном университете, утвержденных Приказом И.о. Ректора от 16.08.2012 №3480/1.
- 12.10. Обеспечивать подготовку проектов приказов начальника Учебного управления о предоставлении индивидуального порядка обучения студентам платной основы обучения, имеющим не более двух академических задолженностей и подавшим заявление о предоставлении индивидуального порядка обучения, с соблюдением Правил обучения по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном университете, утвержденных Приказом И.о. Ректора от 16.08.2012 №3480/1.
- 12.11. Издавать распоряжения об утверждении расписания промежуточной аттестации при обучении по индивидуальному графику обучения для

обучающихся по индивидуальному графику обучения, об установлении графика пересдач зачётов и экзаменов для обучающихся, которым предоставлен индивидуальный порядок обучения, и об установлении индивидуального графика сдачи зачётов и экзаменов студентам, которым предоставлен индивидуальный график сдачи зачётов и экзаменов, с соблюдением Правил обучения по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном университете, утвержденных Приказом И.о. Ректора от 16.08.2012 №3480/1.

- 12.12. Обеспечивать подготовку проектов приказов проректора по учебной работе об отчислении студентов за академическую неуспеваемость по итогам промежуточной аттестации с соблюдением Порядка подготовки проектов приказов об отчислении студентов за академическую неуспеваемость (Приложение №1).
- 12.13. Представлять отчеты отдельно по всем формам и основам обучения в соответствии с формой, установленной в Приложении №6 к настоящему Приказу:
- 12.13.1. По результатам зимней промежуточной аттестации - ежегодно до 10 февраля.
- 12.13.2. По результатам летней промежуточной аттестации - ежегодно до 9 июля, за исключением случаев, когда срок окончания учебного года, установленный учебным планом по конкретной основной образовательной программе, не позволяет представить отчет в указанный срок (в этих случаях отчет должен быть представлен в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания периода промежуточной аттестации (с даты контроля выполнения учебного плана), установленного в учебном плане).
- Отчеты должны быть направлены начальнику Учебного управления в электронном виде (в случае использования специального программного обеспечения - с помощью соответствующих специализированных программ) и на бумажном носителе за подписью заместителя начальника Учебного управления.
- 12.14. Ежегодно в срок по 15 июля обеспечивать направление проектов приказов и представлений о переводе студентов на следующий курс (год обучения) по итогам летней промежуточной аттестации, за исключением случаев, когда срок окончания учебного года, установленный учебным планом по конкретной основной образовательной программе, не позволяет представить проекты приказов в указанный срок (в этих случаях проекты приказов и представления должны быть представлены в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня окончания периода промежуточной аттестации (с даты контроля выполнения учебного плана), установленного в учебном плане).
- 12.15. Обеспечивать подготовку проектов приказов начальника Учебного управления о переводе на следующий курс (год обучения) студентов, ликвидировавших академическую задолженность, сдавших зачеты (экзамены) в соответствии с индивидуальным графиком сдачи зачётов и экзаменов, индивидуальным графиком обучения или индивидуальным порядком обучения со следующего дня после дня ликвидации академической задолженности, сдачи последнего зачета (экзамена) за соответствующий учебный период.
- 12.16. Обеспечивать подготовку проектов приказов проректора по учебной работе о назначении студентам государственной академической стипендии:
- 12.16.1. По результатам зимней промежуточной аттестации - ежегодно до 15 февраля.

12.16.2. По результатам летней промежуточной аттестации - ежегодно до 20 июля, за исключением случаев, когда срок окончания учебного года, установленный учебным планом по конкретной основной образовательной программе, не позволяет представить проекты приказов в указанный срок (в этих случаях проекты приказов должны быть представлены в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня окончания периода промежуточной аттестации (с даты контроля выполнения учебного плана), установленного в учебном плане).

13. Приказ проректора по учебной работе от 06.12.2012 №4403/1 «О порядке проведения промежуточных аттестаций студентов, обучающихся по основным образовательным программам среднего и высшего профессионального образования» признать утратившим силу со дня издания настоящего Приказа.

14. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Проректор по учебной работе



Е.Г. Бабелюк

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ ПРИКАЗОВ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ СТУДЕНТОВ ЗА АКАДЕМИЧЕСКУЮ НЕУСПЕВАЕМОСТЬ

1. В проектах приказов об отчислении студентов за академическую неуспеваемость указываются следующие даты отчисления:

1.1. Рабочий день, следующий за указанным в зачетной или экзаменационной ведомости днем получения студентом оценки «неудовлетворительно» и (или) «не зачтено» по третьей дисциплине.

1.2. Рабочий день, следующий за указанным в протоколе заседания аттестационной комиссии днем получения студентом оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено» при передаче экзамена или зачета по одной дисциплине аттестационной комиссии.

2. Не допускается изменение основы обучения с бюджетной на платную студентам, получившим оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» по 3 (трем) дисциплинам или получившим оценку «неудовлетворительно» и (или) «не зачтено» при передаче экзамена или зачета по одной дисциплине аттестационной комиссии. В случае если на момент подачи студентом заявления об изменении основы обучения с бюджетной на платную состоялись три и более зачета/экзамена, но результаты известны не более чем по двум из них, заявление студента об изменении основы обучения подлежит удовлетворению.

3. Студенты, получившие не более 2 (двух) оценок «неудовлетворительно» и (или) «не зачтено» (кроме оценки «не зачтено» или «неудовлетворительно» при передаче экзамена или зачета аттестационной комиссии), подавшие заявление об отчислении по собственному желанию в период промежуточной аттестации (ликвидации академической задолженности, срока индивидуального графика обучения, индивидуального порядка обучения или индивидуального графика сдачи зачётов и экзаменов), отчисляются по собственному желанию со следующего рабочего дня после дня подачи заявления или с дня подачи заявления (при наличии данной просьбы в заявлении).

4. В случае невозможности явиться на зачет или экзамен студент обязан уведомить об этом работников Учебного отдела не позднее дня проведения зачета (экзамена). Работник Учебного отдела обязан разъяснить студенту, что документ, подтверждающий уважительность причин отсутствия студента на экзамене (зачете) (например, справка о временной нетрудоспособности), должен быть представлен студентом в течение трёх рабочих дней после даты его выдачи (закрытия).

5. В случае наличия основания для отчисления студента и при условии, что студент сообщает работнику Учебного отдела об отсутствии уважительных причин для пропуска трех зачетов и (или) экзаменов (или пропуска заседания аттестационной комиссии) или в течение трех рабочих дней со дня проведения последнего из трех пропущенных зачетов (экзаменов) (пропущенного заседания аттестационной комиссии) не представляет документы, подтверждающие уважительность причин отсутствия на экзаменах (зачетах), он подлежит отчислению со следующего рабочего дня после возникновения основания для отчисления.

6. В случае наличия основания для отчисления студента и при условии, что студент сообщает работнику Учебного отдела, что ему выдана справка о временной нетрудоспособности или у него имеются иные уважительные причины для пропуска трех зачетов и (или) экзаменов (или пропуска заседания аттестационной комиссии), работник Учебного отдела обязан:

6.1. Запросить у студента копию справки о временной нетрудоспособности или иного документа, подтверждающего уважительность причин отсутствия студента на экзамене (зачете);

6.2. Разъяснить студенту, что документ, подтверждающий уважительность причин отсутствия студента на экзамене (зачете) (например, справка о временной нетрудоспособности), должен быть представлен студентом в течение трёх рабочих дней после даты его выдачи (закрытия).

7. В случае подачи студентом заявления о предоставлении индивидуального графика сдачи зачётов и экзаменов согласно Приложению №7 к настоящему Приказу в связи с временной нетрудоспособностью с приложением справки о временной нетрудоспособности на период проведения зачетов или экзаменов (их пересдач), начальник Учебного отдела обеспечивает ее регистрацию в Журнале регистрации справок о временной нетрудоспособности студентов, форма которого утверждена в Приложении №5 к настоящему Приказу, направление запроса о подтверждении ее подлинности в медицинское учреждение (на следующий рабочий день после дня представления справки), подготовку проекта приказа о предоставлении индивидуального графика сдачи зачётов и экзаменов в течение трёх рабочих дней после дня представления справки и хранение в личном деле студента его заявления, справки, запроса о подтверждении её подлинности и ответа из медицинского учреждения.

8. Если на отправленный запрос медицинское учреждение отвечает, что соответствующая справка не выдавалась, студент подлежит отчислению за представление поддельной справки о временной нетрудоспособности.

9. Не допускается отчисление студентов во время болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам, за исключением случаев отчисления по собственному желанию. В последнем случае студент отчисляется по собственному желанию со следующего рабочего дня после дня подачи заявления или с дня подачи заявления (при наличии данной просьбы в заявлении).

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ЗАЧЕТНЫХ, ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ, АТТЕСТАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ И ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

1. Зачетные, экзаменационные, аттестационные ведомости (далее - ведомости) и протоколы заседаний аттестационных комиссий (далее - протоколы) являются документами, подтверждающими результаты контроля качества освоения студентами образовательных программ (форма №1, форма №2 в Приложении №3 к настоящему Приказу).

2. Ведомость составляется уполномоченным заместителем начальника Учебного управления должностным лицом на каждый экзамен (зачет, аттестацию) по конкретной дисциплине в отдельности в одном экземпляре для каждой учебной группы.

При сдаче экзамена (зачета, аттестации) по дисциплине в ведомость вносятся все студенты учебной группы. В соответствующей графе ведомости словами «н/д» отмечаются лица, не допущенные уполномоченным должностным лицом к сдаче соответствующей дисциплины (лица, не допущенные к сдаче соответствующей дисциплины, считаются получившими неудовлетворительную оценку по данной дисциплине).

В случае назначения пересдачи дисциплины в ведомость вносятся только студенты, допущенные уполномоченным должностным лицом к сдаче соответствующей дисциплины.

Для лиц, по уважительным причинам не сдававшим соответствующую дисциплину, составляется отдельная ведомость сдачи соответствующей дисциплины.

Протокол заседания аттестационной комиссии о сдаче соответствующей дисциплины оформляется для каждого студента в отдельности.

3. Ведомости и протоколы подлежат учету в Журнале учета зачетных, экзаменационных, аттестационных ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий.

4. Журнал учета зачетных, экзаменационных, аттестационных ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий ведется уполномоченным работником Учебного отдела в соответствии с формой Журнала учета зачетных, экзаменационных, аттестационных ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий (Приложение №4 к настоящему Приказу).

5. В ведомости должны быть обязательно указаны: наименование дисциплины, фамилия и инициалы преподавателя, дата и время начала и окончания сдачи экзамена (зачета, аттестации), специальность (направление подготовки), форма обучения, курс, группа; также могут быть указаны: место проведения сдачи экзамена (зачета, аттестации), номер экзаменационного билета и др.

В протоколе заседания аттестационной комиссии должны быть указаны: наименование дисциплины, специальность (направление подготовки), форма обучения, курс, группа, фамилии и инициалы членов аттестационной комиссии, которые присутствовали на заседании, дата и время начала и окончания заседания, вопросы, заданные экзаменуемому, а также может содержаться иная информация.

6. Уполномоченный работник Учебного отдела обязан до начала зачета, экзамена, аттестации или сдачи экзамена (зачета) аттестационной комиссии предоставить соответствующую ведомость или протокол преподавателю, принимающему экзамен (зачет, аттестацию), или одному из членов аттестационной комиссии.

7. Ведомости и протоколы выдаются под роспись преподавателю, принимающему экзамен (зачет, аттестацию), одному из членов аттестационной комиссии, либо работнику,

уполномоченному заместителем начальника Учебного управления, работником Учебного отдела.

8. В случае если экзамен (зачет, аттестация) принимается в устной форме, заполненные ведомости или протоколы сдаются лично преподавателем или одним из членов аттестационной комиссии работнику Учебного отдела в день проведения экзамена (зачета, аттестации) или заседания аттестационной комиссии или на следующий рабочий день, если экзамен (зачет, аттестация) завершился после 18:00 (для студентов очной формы обучения) или после 20:00 (для студентов очно-заочной и заочной форм обучения).

9. В случае если экзамен (зачет, аттестация) принимается в письменной форме, заполненные ведомости или протоколы сдаются лично преподавателем или одним из членов аттестационной комиссии в Учебный отдел Учебного управления на следующий рабочий день после объявления результатов (показа работ).

10. Получение от работников Учебного отдела, преподавателей или членов аттестационной комиссии и возвращение работникам Учебного отдела студентами ведомостей и протоколов не допускается, в противном случае результаты экзамена (зачета, аттестации) признаются недействительными.

11. Ведомости и протоколы, сданные работнику Учебного отдела, подписываются («закрываются») заместителем начальника Учебного управления или уполномоченным им должностным лицом.

12. Исправления в подписанных заместителем начальника Учебного управления или уполномоченным им должностным лицом ведомостях и протоколах не допускаются, кроме случаев, предусмотренных Правилами обучения по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном университете, утвержденными Приказом И.о. Ректора от 16.08.2012 №3480/1.

13. Неявка на экзамен (зачет, аттестацию), передачу комиссии отмечается в ведомостях или протоколах словами «не явился» или «неявка».

14. В случае неявки по неуважительной причине или в случае непредставления документа, подтверждающего уважительную причину неявки, заместитель начальника Учебного управления или уполномоченное им должностное лицо в ведомости или протоколе вместо записи «не явился» вносит запись «не зачтено» или «неудовлетворительно» в строке напротив фамилии, имени, отчества студента с указанием даты внесения соответствующих изменений и проставлением подписи.

15. Ведомости и протоколы хранятся и подлежат учету в течение 5 (пяти) лет с момента проведения экзамена (зачета, аттестации) или заседания аттестационной комиссии.

**ФОРМЫ ЗАЧЕТНЫХ, ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ, АТТЕСТАЦИОННЫХ
ВЕДОМОСТЕЙ И ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ АТТЕСТАЦИОННЫХ
КОМИССИЙ**

Форма №1



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный университет»

ведомость № _____
(зачетная, экзаменационная, аттестационная)

Дата аттестации: «__» _____ 20__ года Специальность (направление подготовки): _____
 Время начала аттестации: _____
 Время окончания аттестации: _____
 Дисциплина: _____ Форма обучения _____
 Преподаватель: _____ курс _____ группа

№	Ф.И.О.	Номер зачетной книжки	Экзаменационная оценка, зачет, аттестация	Оценка ECTS ¹	Подпись преподавателя	Примечание

Итого: _____ из них:
 отлично _____ хорошо _____ удовлетворительно _____
 неудовлетворительно _____

зачтено _____ не зачтено _____

аттестовано _____ не аттестовано _____

Не сдавали _____

Преподаватель _____ / Ф.И.О./

Дата сдачи ведомости в учебный отдел: «__» _____ 20__ года

Специалист по учебно-методической работе _____ / Ф.И.О./

Заместитель начальника Учебного управления (уполномоченное им должностное лицо): _____ / Ф.И.О./

¹ В случае наличия данной системы оценивания.

Форма №2



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный университет»

Протокол заседания аттестационной комиссии №

Дата аттестации: «__» _____ 20__ года Специальность (направление подготовки):
Время начала аттестации: _____
Время окончания аттестации: _____ Форма обучения _____
_____ курс
_____ группа

Присутствовали члены аттестационной комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____

Принимали: _____
(наименование дисциплины)

Студент: _____
(Ф.И.О., номер зачетной книжки)

Вопросы:

1. _____
2. _____
3. _____

Постановили: _____

Подписи членов комиссии: _____ /Ф.И.О./
_____ /Ф.И.О./
_____ /Ф.И.О./

Дата сдачи ведомости в учебный отдел: «__» _____ 20__ года

Специалист по учебно-методической работе _____ / Ф.И.О./

Заместитель начальника Учебного управления (уполномоченное им должностное лицо):
/ Ф.И.О./

Приложение №4
к приказу от 01.11.2012 № 4413/1

**ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ЗАЧЕТНЫХ, ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ,
АТТЕСТАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ И ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ
АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ***

№ ведомости, протокола	Дата аттестации	Дисциплина	Преподаватель (члены аттестационной комиссии)	Дата выдачи (подпись лица, получившего ведомость)	Дата возврата (подпись лица, получившего ведомость)

* Может оформляться отдельно по специальностям (направлениям подготовки) и формам обучения.

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ СПРАВОК О ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ СТУДЕНТОВ

Журнал регистрации справок о временной нетрудоспособности студентов

№ п/п	Дата представления справки в учебный отдел	Ф.И.О. студента	Специальность (направление подготовки)	Курс, группа	№ справки и дата ее выдачи	Сроки временной нетрудоспособности согласно справке о временной нетрудоспособности	Подпись студента или уполномоченного им лица

Отчёт об итогах _____ промежуточной аттестации
 _____ учебного года по _____ форме обучения
 _____ факультета _____ основа обучения
 (граждане РФ + равный прием) / иностранные граждане)

		БАКАЛАВРИАТ					МАГИСТРАТУРА		СПЕЦИАЛИТЕТ						Итого	
		1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс	1 курс	2 курс	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс	6 курс		
1	Общее количество студентов на период начала промежуточной аттестации															0
2	Количество студентов, прервавших обучение по уважительной причине (ВСЕГО):															0
	в том числе:															0
	-количество студентов, находящихся в заграничных командировках															0
	*количество студентов, находящихся в академических отпусках по медицинским показаниям															0
	-количество студентов, находящихся в академических отпусках по другим причинам														0	
3	Количество студентов, не участвующих в промежуточной аттестации по уважительной причине (имеющих индивидуальный график / порядок обучения по результатам предыдущей промежуточной аттестации)															0
4	Количество студентов, допущенных к прохождению промежуточной аттестации															0
5	Количество студентов, сдавших все формы промежуточной аттестации															0
6	Количество студентов, получивших по всем формам промежуточной аттестации оценки только «отлично»															0
7	Количество студентов, получивших по всем формам промежуточной аттестации оценки только «отлично» и «хорошо»															0
8	Количество студентов, получивших по всем формам промежуточной аттестации оценки только «хорошо»															0
9	Количество студентов, получивших по всем формам промежуточной аттестации только оценки "зачтено"															0
10	Количество студентов, получивших по всем формам промежуточной аттестации оценки либо «отлично» либо «хорошо» либо «удовлетворительно»															0
11	Количество студентов, получивших по всем формам промежуточной аттестации оценки только «удовлетворительно»															0
12	Количество студентов, имеющих индивидуальный порядок обучения/ индивидуальный график обучения по результатам промежуточной аттестации															0
13	Количество студентов, имеющих академическую задолженность по результатам промежуточной аттестации															0
14	Количество студентов, отчисленных по результатам проведения промежуточной аттестации															0
15	Количество студентов, отчисленных по другим причинам в течение промежуточной аттестации															0
16	Количество студентов, отчисленных в связи с завершением обучения и успешным прохождением итоговой государственной аттестации (выпуск), всего, из них:															0
	с _____ 20_____															0
	с 31.07.20_____															0
	с 31.08.20_____															0
17	Количество студентов, отчисленных как не прошедших итоговую государственную аттестацию															0
18	Количество студентов выпускных курсов, имеющих продление нормативного срока обучения															0

Заместитель начальника Учебного управления-
 советник проректора по направлениям

_____ 201_г.

Приложение №7
к приказу от 01.11.12 № 4713/11

Начальнику Учебного отдела
по направлению(ям)

от студента _____ курса

(указать Ф.И.О.)

направление подготовки (специальность)

Заявление

Прошу предоставить мне индивидуальный график сдачи зачётов и экзаменов в связи с тем, что в период проведения экзамена(ов)/зачёта(ов) по дисциплине(нам):² _____

был временно нетрудоспособен, что подтверждается справкой о временной нетрудоспособности.

К заявлению прилагаю справку о временной нетрудоспособности:

Настоящим предоставляю федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет» право на проверку подлинности представленной мной справки о временной нетрудоспособности в соответствии с частью 3 статьи 13 Федерального закона от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», а также на обработку соответствующей информации, относящейся к моим персональным данным в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Данное согласие дано мной свободно, своей волей и в своем интересе.

Настоящим проинформирован о том, что в случае, если подлинность справки о временной нетрудоспособности не будет подтверждена выдавшим её медицинским учреждением, я буду отчислен из Санкт-Петербургского государственного университета в соответствии с подпунктом «з» пункта 51 Устава Санкт-Петербургского государственного университета за представление поддельных документов и (или) справок при прохождении обучения.

(дата)

(подпись)

² Указываются наименование дисциплины(лин) и дата(ы) проведения по ней(ним) экзамена(ов) (зачёта(ов)).

³ Указываются полные реквизиты справки о временной нетрудоспособности.