



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

Рег. от 10.12.2021 № 12-50-182

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ДВФУ
(протокол от 29.11.2021 № 12-21)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о текущем контроле успеваемости,
промежуточной аттестации обучающихся по образовательным
программам высшего образования (бакалавриата, специалитета
и магистратуры) в федеральном государственном автономном
образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный
федеральный университет»
(вводится в действие с 21.02.2022)**

ПД-ДВФУ-217/4-2021

Процесс	П-1 «Образовательная деятельность»
Держатель документа	Проректор по учебной и воспитательной работе
Ответственность за использование действующей версии документа несёт его пользователь. Действующая версия документа находится в СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Реестр ВНД ДВФУ / Действующие; СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Библиотека изменений	

Владивосток
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования (бакалавриата, специалитета и магистратуры) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования (далее – образовательные программы) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее – ДВФУ).

Настоящее Положение утверждается взамен Положения о текущем контроле успеваемости, текущей и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования (бакалавриата, специалитета и магистратуры) в ДВФУ, ПД-ДВФУ-217/3-2019, утвержденного приказом от 24.05.2019 № 12-13-1037.

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на обучающихся и сотрудников ДВФУ, задействованных в описываемых в документе процессах.

1.3. При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

1.3.1 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.2 приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

1.3.3 приказ Минобрнауки России № 882, Минпросвещения России № 391 от 05.08.2020 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

1.3.4 Устав ДВФУ;

1.3.5 локальные акты ДВФУ.

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины, определения и сокращения:

«**ИС Университет**» – информационная система, предназначенная для ведения документационного оборота в отношении обучающихся ДВФУ;

администратор образовательных программ – сотрудник отдела «Единое окно» Студенческого офиса, ответственный за документационное сопровождение обучающихся и мониторинг успеваемости;

академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким предметам, курсам, дисциплинам (модулям, иным компонентам) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин (за исключением факультативных дисциплин). Академической задолженностью для целей настоящего Положения также признается не ликвидированная в установленные сроки разница в учебных планах;

личный кабинет «МойУнивер» – электронная платформа, содержащая необходимую для обучающихся информацию и предоставляющая доступ к ресурсам и сервисам, используемым в процессе обучения;

текущий контроль успеваемости – вид аттестации, предназначенный для оценивания результатов в течение семестра;

промежуточная аттестация – вид аттестации, предназначенной для оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям, иным компонентам);

разница в учебных планах – различие в формах аттестации, перечне дисциплин/практик, количестве академических часов, выделенных для изучения конкретных дисциплин/практик по направлению подготовки (специальности) обучающегося, возникшее в связи с изменением учебного плана.

1.5. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования. Особенности проведения промежуточных аттестаций (в том числе повторных промежуточных аттестаций) могут устанавливаться иными локальными нормативными актами ДВФУ.

1.6. Документы, образующиеся в процессе реализации настоящего Положения, хранятся в подразделениях по месту возникновения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в установленном в ДВФУ порядке. Ответственность за управление документами возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

2. Общие положения о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации

2.1. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей, иных компонентов), промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям, иным компонентам).

2.2. Для организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации применяется рейтинговая система оценки успеваемости обучающихся, правила и порядок организации которой определяются Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости студентов образовательных программ высшего образования ДВФУ и настоящим Положением.

2.3. Текущий контроль успеваемости осуществляется:

2.3.1 непосредственно во время контактной работы, в ходе аудиторных занятий, проводимых в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, при непосредственном участии преподавателя;

2.3.2 вне графика расписания учебных занятий, в часы самостоятельной работы обучающихся без присутствия преподавателя, с последующей проверкой результатов преподавателем;

2.3.3 с использованием инструментов электронной информационной образовательной среды, как во время контактной работы с преподавателем, так и во время самостоятельной работы обучающихся, в том числе с автоматической оценкой результатов.

2.4. Текущий контроль успеваемости осуществляется для проверки хода и качества усвоения учебного материала, управления учебно-воспитательным процессом, активизации самостоятельной работы обучающихся и совершенствования методики проведения занятий в форме опроса (письменного или устного), тестирования (компьютерного или письменного), контрольных и самостоятельных работ, рефератов, эссе, коллоквиумов, лабораторных работ и другой избранной преподавателем форме, определяемой в рабочей программе дисциплины (модуля, иного компонента). Результаты текущего контроля успеваемости отражаются в балльно-рейтинговой системе.

2.5. Текущий контроль успеваемости может включать:

2.5.1 оценку выполнения контрольных работ;

2.5.2 оценку выполнения тестовых заданий;

2.5.3 оценку рефератов, докладов, научных сообщений;

2.5.4 контроль выполнения лабораторных работ;

2.5.5 оценку выполнения домашних заданий;

2.5.6 проверку знаний, умений и навыков обучающихся на коллоквиумах, лекционных, практических, семинарских занятиях и т.д.;

2.5.7 иные виды контроля по усмотрению преподавателя.

2.6. Целью промежуточной аттестации является комплексная оценка знаний, умений и навыков обучающихся в процессе освоения образовательных программ.

2.7. Промежуточная аттестация может включать в себя следующие формы контроля по отдельной части или всему объему дисциплины (модуля, иного компонента): зачет (в том числе с оценкой), экзамен, курсовая работа, курсовой проект, которые предусматриваются в учебном плане соответствующей образовательной программы. Темы курсовых работ (проектов) устанавливаются в приказе директора школы/института.

2.8. Информация о порядке проведения контроля, требованиях, критериях оценивания должна быть доведена до сведения обучающихся преподавателем на первом занятии по соответствующей дисциплине.

2.9. Особенности проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по практикам устанавливаются локальными нормативными актами ДВФУ, регламентирующими порядок организации практик обучающихся.

3. Организация промежуточной аттестации

3.1. Учебный план (за исключением индивидуального учебного плана, предусматривающего ускоренное обучение) не может предусматривать менее двух экзаменов в каждом семестре (за исключением последнего семестра); более 10 экзаменов и 12 зачетов в одном учебном году. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и спорту, элективным курсам по физической культуре и спорту, всем видам практик и факультативным дисциплинам.

3.2. На подготовку к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее двух дней.

3.3. Зачеты по дисциплинам и прием курсовых работ (проектов) (при наличии в учебном плане) проводятся в последнюю неделю теоретического обучения в каждом семестре согласно календарному учебному графику. Зачеты и защиты курсовых работ (проектов) должны проводиться в свободное от учебных занятий время или в часы занятий по данной дисциплине. Не допускается назначать время приема зачетов и защит курсовых работ (проектов) в часы проведения учебных занятий по другим дисциплинам.

3.4. Экзамены проводятся в период промежуточной аттестации, установленный календарным учебным графиком.

3.5. Сводное расписание экзаменов составляется Департаментом реализации учебного процесса, утверждается директором Департамента реализации учебного процесса и не позднее чем за 14 дней до начала приема экзамена доводится до сведения преподавателей и обучающихся через личный кабинет «МойУнивер» и посредством размещения на официальном сайте ДВФУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3.6. По дисциплинам, в рейтинг-плане которых для экзамена как контрольного мероприятия преподавателем установлен нулевой вес, аттестация обучающихся проводится в последнюю неделю теоретического обучения. Экзамены по таким дисциплинам не включаются в расписание экзаменов.

3.7. Обучающиеся сдают экзамен в день, определенный расписанием, и только со своей группой. На один рабочий день может быть запланирован только один экзамен для данной группы обучающихся. В праздничные и выходные дни экзамены не проводятся.

3.8. Перенос экзаменов, включенных в утвержденное расписание, допускается в исключительных случаях по согласованию с директором Департамента реализации учебного процесса и заместителем директора школы/института по учебной и воспитательной работе.

3.9. За 1-2 дня до даты проведения экзамена для каждой группы предусматриваются консультации, которые включаются в расписание промежуточной аттестации. В расписании экзаменов и консультаций в обязательном порядке указываются: название дисциплины, форма, дата, время и место проведения, фамилия, имя, отчество преподавателя.

3.10. Для обучающихся заочной формы обучения количество дней, предназначенных для прохождения промежуточной аттестации, зависит от учебного плана данного курса и количества дней дополнительного отпуска (календарных дней), предусмотренного для обучающихся заочной формы обучения.

3.11. Для обучающихся по заочной форме обучения администратор образовательных программ оформляет справку-вызов установленного образца на промежуточную аттестацию, сканированная копия которой отправляется на электронную корпоративную почту обучающегося не позднее чем за один месяц до начала периода промежуточной аттестации. В случае обращения обучающегося по вопросу получения справки-вызова посредством ее направления почтой России администратор образовательных

программ (иное уполномоченное лицо) осуществляет простое отправление в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения.

3.12. Для обучающихся по очной форме обучения администратор образовательных программ оформляет справку-вызов на промежуточную аттестацию установленного образца по требованию обучающегося (Приложение 1).

3.13. Студенческий офис вправе не допускать обучающегося к промежуточной аттестации в случае задолженности по оплате обучения в порядке и сроки, установленные договором об оказании платных образовательных услуг, до момента оплаты в полном объеме. Об отсутствии допуска к промежуточной аттестации администратор образовательных программ делает отметку «недопуск» в зачетно-экзаменационных (аттестационных) ведомостях. Уведомление о недопуске к промежуточной аттестации направляется обучающемуся по электронной корпоративной почте не менее чем за три рабочих дня до начала промежуточной аттестации.

4. Порядок проведения промежуточной аттестации

4.1. Экзамены и зачеты (в том числе зачеты с оценками) принимаются ведущим преподавателем. В исключительных случаях по согласованию с заместителем директора школы/института по учебной и воспитательной работе заведующий кафедрой / директор департамента имеет право принять экзамен или зачет в отсутствие ведущего преподавателя, о чем незамедлительно предоставляется информация в Департамент реализации учебного процесса и Студенческий офис.

4.2. Форма проведения зачета и экзамена (устная, письменная, с использованием тестовых материалов и др.) определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины.

4.3. Участники образовательных отношений обязаны ознакомиться с расписанием промежуточной аттестации не позднее чем за два рабочих дня до дня ее начала. В указанный срок преподаватель обязан проверить наличие зачетно-экзаменационной (аттестационной) ведомости в информационной системе «1С Университет» и в случае ее отсутствия обратиться в Студенческий офис.

4.4. Присутствие посторонних лиц при проведении экзаменов и зачетов без согласования с преподавателем не допускается, за исключением лиц, выполняющих функции ассистентов, сопровождающих обучающихся, имеющих инвалидность и/или ограниченные возможности здоровья.

4.5. Для осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, относящихся к категориям

«инвалиды» и «лица с ограниченными возможностями здоровья», создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных результатов обучения по образовательной программе и уровень сформированности компетенций, установленных адаптированной образовательной программой.

4.6. Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся, указанных в пункте 4.5 Положения, устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования, с использованием специальных устройств и т.п.). При необходимости вышеуказанным обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

4.7. Обучающиеся, осваивающие дисциплины с применением онлайн-технологии, зачеты и экзамены сдают с использованием прокторинга в периоды времени, определяемые программой обучения. Результаты промежуточной аттестации по онлайн-курсам учитываются при назначении стипендии. Результаты изучения обучающимися ДВФУ онлайн-курса подтверждаются предоставлением сертификата освоения соответствующего курса либо зачетно-экзаменационной (аттестационной) ведомостью от вуза-партнера.

4.8. Сроки и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам, реализуемым в сетевой форме совместно с другими организациями, в том числе с зарубежными, устанавливаются с учетом условий договоров о реализации таких программ.

5. Установление индивидуальных сроков промежуточной аттестации

5.1. В случае если обучающийся по уважительной причине не выполнил или не может выполнить контрольные мероприятия семестра, предусмотренные рабочей программой дисциплины и учебным планом, он вправе подать заявление об установлении индивидуальных сроков промежуточной аттестации не позднее трех рабочих дней со дня окончания соответствующей промежуточной аттестации. Уважительная причина подтверждается документально.

5.2. Установление индивидуальных сроков промежуточной аттестации осуществляется в форме продления периода ее прохождения на срок, равный установленному календарным учебным графиком для прохождения промежуточной аттестации соответствующей учебной группой. Указанный

период устанавливается с начала следующего семестра, в него не включается каникулярное время.

5.3. В случае оформления обучающимся индивидуального учебного графика, в котором предусмотрена досрочная сдача промежуточной аттестации, обучающемуся устанавливаются индивидуальные сроки промежуточной аттестации в форме досрочного периода ее прохождения.

5.4. В случае неявки обучающегося во время индивидуального срока промежуточной аттестации на контрольные мероприятия по уважительной причине ему могут быть установлены индивидуальные сроки промежуточной аттестации повторно в порядке, предусмотренном в пунктах 5.1 – 5.3 настоящего Положения.

6. Порядок ликвидации академических задолженностей

6.1. Ликвидация академической задолженности в виде повторной промежуточной аттестации допускается не более двух раз в период со дня начала семестра, следующего за семестром, в котором академическая задолженность возникла, и не позднее 30 ноября / 30 апреля соответствующего семестра – для очной формы обучения; в период двух недель перед и после соответствующей промежуточной аттестации согласно календарному учебному графику – для заочной формы обучения.

6.2. С целью формирования графика первой и второй повторных промежуточных аттестаций Студенческим офисом не позднее чем за 10 дней с начала семестра формируется список обучающихся, имеющих академическую задолженность, и направляется директорам школ/институтов для издания приказа о проведении повторной промежуточной аттестации и утверждении графика приема академических задолженностей. Повторная промежуточная аттестация, как правило, не проводится в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

6.3. Приказ о проведении повторной промежуточной аттестации направляется школой директору Департамента реализации учебного процесса не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения приема академической задолженности, установленной графиком.

6.4. График приема академической задолженности размещается на официальном сайте ДВФУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Департаментом реализации учебного процесса не менее чем за 3 рабочих дня до даты проведения приема академической задолженности.

6.5. Первая повторная промежуточная аттестация (далее – первая повторная промежуточная аттестация) проводится ведущим преподавателем в соответствии с графиком ликвидации академической задолженности. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении первой повторной промежуточной аттестации, ему предоставляется вторая повторная промежуточная аттестация, которая проводится предметной комиссией, созданной школой/институтом, реализующей(им) соответствующую дисциплину (модуль, иной компонент).

6.6. Предметная комиссия состоит из председателя и не менее двух преподавателей. В состав предметной комиссии не могут входить преподаватели, которые вели соответствующую дисциплину и/или принимали зачет/экзамен / курсовую работу (курсовой проект) по соответствующей дисциплине. Работа заседания предметной комиссии оформляется протоколом (Приложение 2), составляемым секретарем комиссии.

6.7. Академическая задолженность, не ликвидированная в установленные приказом по школе/институту сроки, является основанием для отчисления обучающегося из ДВФУ за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7. Создание предметных комиссий по уважительным причинам

7.1. В случае неявки обучающегося на первую и (или) вторую повторные промежуточные аттестации по уважительной причине обучающийся вправе подать заявление о создании дополнительной предметной комиссии (далее – дополнительная предметная комиссия) через личный кабинет «МойУнивер» или на бумажном носителе. Уважительная причина должна быть подтверждена документально.

7.2. Прием заявлений о создании дополнительных предметных комиссий осуществляется в течение первой недели со дня окончания периода проведения второй повторной промежуточной аттестации. По результатам рассмотрения заявлений о создании дополнительных предметных комиссий Студенческий офис направляет обучающимся ответ через информационную систему «1С ИТЛ» на адрес электронной корпоративной почты.

7.3. Организация и проведение заседаний дополнительных предметных комиссий осуществляются в порядке и в сроки, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

7.4. Дополнительная предметная комиссия может быть создана по решению комиссии по урегулированию споров между участниками

образовательных отношений по результатам рассмотрения обращения обучающегося.

8. Порядок ликвидации разницы в учебных планах

8.1. Ликвидация разницы в учебных планах осуществляется в сроки, установленные приказом ДВФУ, с учетом количества дисциплин и их трудоемкости в пределах календарного года в отношении конкретного обучающегося (в случаях выхода из академического отпуска (отпуска), перевода с одной образовательной программы на другую, перевода из другой образовательной организации, восстановления в число обучающихся и так далее). График ликвидации разницы в учебных планах составляет руководитель соответствующей образовательной программы (в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа в отношении обучающегося) и доводит указанный график до сведения обучающегося.

8.2. В случае неликвидации разницы в учебных планах в установленные приказом ДВФУ сроки по уважительной причине обучающийся вправе подать заявление о продлении срока ликвидации разницы в учебных планах. Уважительная причина должна быть подтверждена документально. Срок ликвидации разницы в учебных планах может быть продлен на период, не превышающий, как правило, одного месяца.

8.3. Не ликвидированная в установленный приказом срок разница в учебных планах признается академической задолженностью и подлежит ликвидации в порядке и сроки, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

9. Порядок пересдачи дисциплин (модулей, иных компонентов) учебного плана на повышенную оценку

9.1. На последнем курсе освоения образовательной программы допускается пересдача не более двух дисциплин (модулей, иных компонентов) за весь предшествующий период обучения.

9.2. Обучающийся подает заявление с указанием дисциплин(ы) (модуля, иного компонента), форм(ы) контроля и семестров (семестра), в котором дисциплина реализовывалась, а также семестра теоретического обучения, в котором он желает осуществить пересдачу.

9.3. На основании заявления обучающегося оформляется приказ о пересдаче дисциплин(ы) учебного плана.

9.4. Пересдача дисциплины учебного плана осуществляется преподавателю, назначенному заведующим кафедрой / департаментом,

реализующим данную дисциплину в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности) обучающегося.

10. Порядок формирования и заполнения зачетно-экзаменационных (аттестационных) ведомостей

10.1. Зачетно-экзаменационные (аттестационные) ведомости являются основными первичными документами по учету успеваемости обучающихся.

10.2. Администраторы образовательных программ формируют зачетно-экзаменационные (аттестационные) ведомости в информационной системе «1С Университет» до начала процедуры проведения контрольных мероприятий промежуточной аттестации (в том числе практик).

10.3. Для формирования зачетно-экзаменационных (аттестационных) ведомостей для аттестации по дисциплинам выбора (модулям, иным компонентам) и факультативным дисциплинам заместителем директора школы/института по учебной и воспитательной работе направляется список обучающихся для включения в зачетно-экзаменационную (аттестационную) ведомость по соответствующей дисциплине директору Студенческого офиса не позднее чем за две недели до начала промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком.

10.4. Прием экзаменов, зачетов и курсовых работ (проектов) без зачетно-экзаменационной (аттестационной) ведомости не допускается. Преподаватель не вправе принимать экзамены, зачеты и курсовые работы (проекты) у обучающихся, фамилии которых не внесены в зачетно-экзаменационную (аттестационную) ведомость, а также у обучающихся, не допущенных к промежуточной аттестации.

10.5. Шкала оценивания включает в себя оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В случае неявки обучающегося преподавателем в ведомости делается отметка «не явился».

10.6. Преподаватель обязан заполнить зачетно-экзаменационную (аттестационную) ведомость в информационной системе «1С Университет» в сроки, установленные в ведомости, и подписать ее посредством проставления простой электронной подписи. Повторное открытие зачетно-экзаменационной (аттестационной) ведомости не допускается, за исключением случаев допущения ошибки и нарушения сроков внесения оценок преподавателем, ответственным за заполнение ведомости, на основании предоставленной им объяснительной записки.

10.7. Результаты промежуточной аттестации, отраженные в зачетно-экзаменационных (аттестационных) ведомостях, вносятся администратором образовательных программ в учебные карточки обучающихся.

11. Перевод на следующий курс

11.1. По окончании последней промежуточной аттестации в учебном году администратор образовательных программ (иное уполномоченное лицо) оформляет приказ о переводе на следующий курс обучающихся, полностью выполнивших содержание учебного плана и не имеющих задолженности по оплате обучения (для обучающихся на договорной основе).

11.2. По окончании последней промежуточной аттестации в учебном году обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительной причине или имеющие академическую и (или) финансовую задолженность, считаются переведенными на следующий курс условно.

12. Управление Положением

12.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом ДВФУ.

12.2. Ответственность за поддержание настоящего Положения в актуальном состоянии несет держатель документа.

12.3. Контроль за размещением на официальном сайте ДВФУ в сети Интернет актуальной версии Положения осуществляет держатель документа.

12.4. Подлинник настоящего Положения хранится в отделе документационного обеспечения Управления делами согласно утвержденной номенклатуре дел.

12.5. Порядок периодической проверки документа / внесения в документ изменений / прекращения его действия определен Регламентом управления внутренними нормативными документами в действующей редакции.

12.6. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке проректорам, Аппарату проректора по учебной и воспитательной работе и директорам школ.

12.7. Контроль за исполнением требований настоящего Положения в ДВФУ возлагается на держателя документа.

Приложение 1 к Положению
ПД-ДВФУ-217/4-2021

Образец справки-вызова,
дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам,
совмещающим работу с получением образования



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
**«Дальневосточный федеральный
университет»
(ДВФУ)**

690922, Приморский край,
г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10
Тел. (423) 243 34 72, факс (423) 243 23 15
Эл. почта: rectorat@dvfu.ru <http://www.dvfu.ru>
ОКПО 02067942, ОГРН 1022501297785
ИНН/КПП 2536014538/254001001

от «___» _____ 20___ г. № _____

СПРАВКА-ВЫЗОВ

дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования.

Работодателю _____
полное наименование организации-работодателя

фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица

В соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации

фамилия, имя, отчество обучающегося (в дательном падеже)

обучающемуся по _____
очной/очно-заочной/заочной (указать нужное)

форме обучения на _____ курсе, предоставляются гарантии и компенсации для

промежуточной аттестации / государственной итоговой аттестации / итоговой аттестации / подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и/или сдачи итоговых государственных экзаменов / завершения диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (указать нужное)

с _____ по _____
число, месяц, год *число, месяц, год*
продолжительностью _____ календарных дней.
(количество)

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» имеет свидетельство о государственной аккредитации серия 90А01 № 0003645, рег. № 3427 от 14.09.2020

по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки / специальности

<*>

код и наименование специальности / направления подготовки

Заместитель проректора _____

М.П.

подпись

имя, отчество, фамилия

<*> Не заполняется для работников, допущенных к вступительным испытаниям; работников, являющихся слушателями подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования; работников, осваивающих программы подготовки кадров высшей квалификации; работников, совмещающих работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, образовательным программам среднего профессионального образования, а также для работников, совмещающих работу с освоением не имеющих государственной аккредитации образовательных программ основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения.

(Обратная сторона справки-вызова)

 фамилия, имя, отчество

находился в _____

полное наименование организации, филиала организации,

 осуществляющей образовательную деятельность (в предложном падеже)

с _____ по _____
 число, месяц, год число, месяц, год

Заместитель проректора _____

М.П.

подпись

имя, отчество, фамилия



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

Школа _____

ПРОТОКОЛ № _____
заседания предметной комиссии № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

О сдаче экзамена (зачета) по дисциплине _____

(школа, направление подготовки (специальность), группа, курс)

Экзаменуется обучающийся _____

(фамилия, имя, отчество)

Вопросы:

1) _____

2) _____

3) _____

Общая характеристика ответа обучающегося на заданные ему вопросы:

Признать, что обучающийся сдал экзамен (зачет) с оценкой _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания Учёного совета

29 ноября 2021 г.

№ 12-21

г. Владивосток

Председательствовал: председатель Учёного совета Б.Н. Коробец.

По списку членов: 53 человека.

Присутствовало: 48 человек.

СЛУШАЛИ: Фаткулина Анвира Амруловича, члена постоянной Комиссии Ученого совета ДВФУ по вопросам образовательной деятельности, об утверждении Положения о текущем контроле успеваемости, текущей и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования (бакалавриата, специалитета и магистратуры) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный федеральный университет».

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить Положение о текущем контроле успеваемости, текущей и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования (бакалавриата, специалитета и магистратуры) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный федеральный университет».

2. Проректору по УВР совместно с директорами Школ проработать возможные механизмы и правила прохождения повторной промежуточной аттестации студентов при наличии текущей задолженности.

3. Ввести в действие Положение о текущем контроле успеваемости, текущей и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования (бакалавриата, специалитета и магистратуры) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» с 21 февраля 2022 года.

ГОЛОСОВАНИЕ:

«ЗА» - 48 голосов, «ПРОТИВ» - нет, «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - нет.

Решение принято единогласно.

Заместитель председателя Учёного совета

Учёный секретарь Учёного совета



А.Н. Шушин

А.В. Гридасов