


| | |
|---|--|
|  | МИНОБРНАУКИ РОССИИ |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уральский государственный горный университет" |
| | Документированная процедура |
| | 03. Управление реализацией образовательной деятельности |
| СМК ДП 03.ОД.01 | Промежуточная аттестация студентов |

ПРИНЯТО:

На заседании Ученого совета
ФГБОУ ВПО "УГГУ"

Протокол № ___ от "___" _____ 2013

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВПО "УГГУ"
Н.П.Косарев

_____ 2013 г.



**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

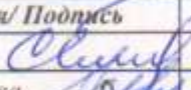
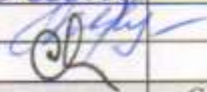
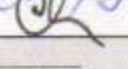
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ СТУДЕНТОВ

СМК ДП 03.ОД.01

Версия 1.1

Дата введения: «06» 07 2013 г.

Екатеринбург - 2013

| | Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
|-------------|---|---|--------------|
| Разработал | Начальник учебно-методического управления | С.В.Белов  | |
| Проверил | Начальник управления менеджмента качества | Л.А.Гаврилова  | |
| Согласовал | Проректор по УМК | С.Г.Фролов  | |
| Версия: 1.1 | | КС: _____ УЭ № _____ | Стр. 1 из 12 |



1. Содержание документа

1. Назначение и область применения процедуры.....
2. Нормативные документы.....
3. Цель и задачи процесса.....
4. Описание процедуры.....
 - 4.1. Общие положения.....
 - 4.2. Порядок проведения экзамена.
 - 4.3. Порядок аттестации по результатам текущего контроля.....
 - 4.4. Порядок аттестации в форме зачета.....
 - 4.5. Порядок защиты курсовых проектов (работ).
 - 4.6. Порядок аттестации по результатам практики.
- 2.4. Информационное обеспечение
- 2.5. Оценка качества и эффективности выполнения функций
- 2.6. Требования к документированию процесса и регистрации данных о качестве
5. Этапы реализации процесса
6. Информационное сопровождение.
7. Оценка качества и эффективности выполнения функций.
8. Ответственность и полномочия.....
9. Требования к документированию процесса и регистрации данных о качестве.
10. Рассылка
- Приложения
- Приложение 1 Регистрации изменений, дополнений и ревизий документов



Термины, определения и сокращения:

Промежуточная аттестация (далее аттестация) – аттестация студентов по дисциплинам, изученным в течение семестра. Аттестация может проводиться в форме:

- экзамена по дисциплине;
- аттестации по результатам контроля текущей успеваемости (текущий или рейтинг-контроль);
- Зачета по дисциплине;
- Защиты курсового проекта или работы;
- Защиты отчета по практике (производственно-технологической, преддипломной и т.д.).

Формы аттестации по каждой дисциплине определяются учебным планом.

Текущий контроль - промежуточное аттестационное испытание и оценка студентов в процессе семестра, целью которого является оценка освоения ими текущего материала курса и качества выполнения контрольных, практических и лабораторных работ.

Рейтинг-контроль – промежуточное аттестационное испытание, целью которого является контроль ритмичности освоения учебных программ студентами на основании выполнения рейтинг-плана.

Экзаменационная сессия – процесс комплексной проверки компетенций (знаний, навыков и умений) студентов, которые они приобрели в процессе обучения в течение семестра по определенному кругу дисциплин, прочитанных в данном семестре.

Экзамен – аттестационное испытание, которое проводится по всей дисциплине или ее части. Целью проведения экзамена является оценка работы студента за семестр (курс) полученных им теоретических знаний, приобретенных навыков самостоятельной работы и умения применять знания к решению практических задач.

Зачет – аттестационное испытание, которое служит формой проверки успешного выполнения студентом лабораторных или расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), освоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также формой проверки прохождения учебной и производственной практики и выполнения в процессе этих практик всех учебных заданий в соответствии с утвержденной рабочей программой. Зачет может устанавливаться как по дисциплине в целом, так и по отдельным ее частям.



1. Назначение и область применения процедуры

Настоящая документированная процедура определяет цель, задачи, последовательность и основные требования к организации процесса подготовки и проведения промежуточной аттестации студентов (текущего контроля и семестровой экзаменационной сессии), а также регламентирует взаимоотношения кафедр и деканатов факультетов с другими подразделениями и должностными лицами ФГБОУ ВПО “Уральский государственный горный университет” (далее ФГБОУ ВПО “УГГУ”), участвующими в этом процессе.

Действие процедуры распространяется на процесс подготовки и проведения текущего контроля и семестровой экзаменационной сессии.

Процедура является обязательным руководством для должностных лиц и персонала ФГБОУ ВПО “УГГУ”, участвующих в процессе подготовки и проведения текущего контроля и семестровой экзаменационной сессии.

2. Нормативные документы

- ГОСТ Р ИСО 9001-2001 «Системы менеджмента качества. Требования».
- ГОСТ Р ИСО 9004-2001 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности».
- Устав ФГБОУ ВПО «УГГУ».
- Порядок проведения семестровой экзаменационной сессии в ФГБОУ ВПО «УГГУ».
- Нормативные акты и документы Минобрнауки РФ.

3. Цель и задачи процесса

Целью проведения промежуточной аттестации, включая экзаменационную сессию является оценка компетенций (контроль знаний, навыков и умений), полученных студентами в процессе обучения и их соответствия требованиям учебных планов и рабочих программ вуза для:

- решения вопроса о продолжении обучения студента в вузе, его отчислении ввиду не успеваемости или предоставлении студенту возможности повторно пройти аттестацию;
- оценки качества организации учебного процесса и выработки необходимых корректирующих мероприятий.

4. Описание процедуры

4.1. Общие положения

4.1.1. Под промежуточной аттестацией (далее аттестацией) понимается аттестация студентов по дисциплинам, изученным в течение семестра. Аттестация может проводиться в форме:

- Экзамена по дисциплине,
- Аттестации по результатам контроля текущей успеваемости,
- Зачета,
- Защиты курсового проекта или работы,



ДП «Промежуточная аттестация студентов»

СМК ДП 03.ОД.01

- Защиты отчета по практике (производственно-технологической, преддипломной и т.д.).
- Формы аттестации по каждой дисциплине определяются учебным планом.
- 4.1.2. Студенты обязаны проходить аттестацию в строгом соответствии с учебными планами и графиками. По факультативным дисциплинам результаты аттестации вносятся в приложение к диплому по желанию студента.
- 4.1.3. При проведении аттестации могут быть использованы тесты и технические средства.
- 4.1.4. По результатам аттестации студенту выставляется оценка, которая может быть дифференцированной, отражающей степень освоения материала, либо недифференцированной, отражающей только факт прохождения аттестации.
- 4.1.5. Дифференцированная оценка определяется в соответствии с 4-х бальной системой оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». При аттестации на «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно» студент считается получившим положительную оценку и прошедшим аттестацию.
- 4.1.6. Прохождение аттестации при недифференцированной оценке фиксируется как «зачтено» или «незачтено».
- 4.1.7. При явке на аттестацию студент обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю.
- 4.1.8. Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, оценка «неудовлетворительно» или «незачтено» проставляется только в экзаменационной ведомости или направлении на аттестацию.
- 4.1.9. Студенты, успешно прошедшие все виды аттестации, предусмотренные учебным планом данного курса, переводятся на следующий курс приказом ректора. Приказ о переводе вносит декан факультета. Студенты, ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, переводятся на следующий курс дополнением к приказу.
- 4.1.10. Студенты, имеющие к началу семестра академическую задолженность не более, чем по двум дисциплинам, **до рассмотрения их вопроса на аттестационной комиссии** допускаются к занятиям в данном семестре. По решению аттестационной комиссии факультета им могут устанавливаться индивидуальные сроки ликвидации академической задолженности, но не далее:
- первого месяца этого семестра, **для студентов, обучающихся за счет федерального бюджета**
 - **начала зачетной недели этого семестра, для студентов, обучающихся по контракту и имеющих к концу первого месяца этого семестра академическую задолженность по одному предмету.**
- 4.1.11. Студентам, которые не могли пройти аттестацию в установленные приказом о проведении сессии сроки по болезни или по другим уважительным причинам, документально подтвержденным соответствующим учреждением, декан факультета может устанавливать индивидуальные сроки сессии, но не далее первого месяца последующего за сессией семестра.
- 4.1.12. Присутствие на аттестации посторонних лиц без разрешения ректора высшего учебного заведения, проректора по учебной работе или декана факультета не допускается.
- 4.1.13. Студенты, имеющие на конец зачетной недели или сессии академическую задолженность по трем или более дисциплинам, подлежат отчислению.
- 4.1.14. В случае несогласия с результатами аттестации студент имеет право обратиться с апелляцией в форме письменного заявления на имя заведующего кафедрой, обеспечивающей соответствующую дисциплину. В случае удовлетворения апелляции повторная аттестация проводится только комиссией и результат является окончательным. При отрицательном решении заведующего кафедрой по апелляции студент имеет право обратиться с письменным заявлением к де-



кану своего факультета. Решение декана может быть обжаловано проректору по учебной работе или ректору.

4.2. Порядок проведения экзамена

4.2.1. Экзамены преследуют цель оценить полученные теоретические знания, умение интегрировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

4.2.2. Экзамены сдаются в периоды экзаменационных сессий, сроки которых устанавливаются приказом ректора. Деканам факультетов предоставляется право разрешать в порядке исключения хорошо успевающим студентам досрочную сдачу экзаменов при условии получения зачетов и защиты курсовых проектов (работ), если это предусмотрено учебным планом по данным дисциплинам. Допуск к досрочной сдаче не освобождает студентов от текущих занятий по другим дисциплинам.

4.2.3. Студенты, которым разрешен в порядке исключения в пределах общего срока обучения индивидуальный график занятий, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период.

4.2.4. Расписание экзаменов составляется с учетом предложений студенческих групп, согласуется с кафедрами, утверждается ректором или лицом, им на то уполномоченным, и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за месяц до начала экзаменов. Расписание составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее 3-х дней.

4.2.5. Если по дисциплине учебным планом кроме экзамена предусмотрен зачет или курсовой проект (работа), студенты допускаются к экзамену по этой дисциплине только при наличии зачета и успешной защите курсового проекта (работы).

4.2.6. Экзамены проводятся по билетам в устной или письменной форме либо в виде тестов. Возможно сочетание этих форм и использование технических средств. Форма проведения экзамена и перечень вопросов, выносимых на экзамен, устанавливается кафедрой, обеспечивающей дисциплину, и доводится до сведения студентов до начала сессии. Экзаменатору предоставляется право задавать студенту вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи и примеры по программе данного курса.

4.2.7. Во время экзамена студенты могут пользоваться с разрешения экзаменатора справочной литературой и другими пособиями.

4.2.8. Экзамены принимаются, как правило, лекторами данного потока. Преподаватели, проводившие практические (семинарские) или лабораторные занятия в группе, также могут привлекаться к приему экзамена. В случае болезни преподавателя или его отсутствия по иным уважительным причинам, экзаменатор назначается заведующим кафедрой, обеспечивающей эту дисциплину. Заведующей кафедрой имеет право заменять преподавателя при проведении экзаменов и переэкзаменовок. Когда отдельные разделы курса, по которым установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их участием, но при этом в ведомость и зачетную книжку выставляется одна оценка.

4.2.9. Неявка на экзамен отмечается преподавателем в экзаменационной ведомости словами «не явился». Если причина неявки была неуважительной, то студент считается неуспевающим по данной дисциплине и получившим оценку «неудовлетворительно».

4.2.10. При получении неудовлетворительной оценки пересдача экзамена в период экзаменационной сессии не допускается.

4.2.11. Пересдача экзамена по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз. Прием экзамена при второй пересдаче осуществляется только комиссией в составе не менее трех человек, назначаемой заведующим кафедрой, проводящей занятия по данной дисциплине.



4.2.12. Повторная сдача экзамена или защита курсового проекта с целью повышения положительной оценки разрешается ректором вуза в исключительных случаях по представлению декана факультета или государственной экзаменационной комиссии.

4.3. Порядок аттестации по результатам текущего контроля.

4.3.1. Аттестация по дисциплине по результатам текущего контроля проводится при отсутствии экзамена. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка, которая приравнивается к экзаменационной.

4.3.2. Методика проведения текущего контроля и формирования итоговой оценки устанавливается кафедрой, включается в рабочую программу дисциплины и сообщается студентам на первых занятиях по дисциплине в начале семестра.

4.3.3. Оценки по результатам текущего контроля в течение семестра выставляются в ведомость и зачетные книжки студентов в сроки, устанавливаемые приказом ректора о проведении экзаменационной сессии.

4.3.4. Студенты, получившие по результатам текущего контроля неудовлетворительные оценки, сдают экзамен в дни ликвидации задолженностей. В случае получения на экзамене неудовлетворительной оценки повторная передача является последней, и прием экзамена осуществляется только комиссией, назначаемой заведующим кафедрой, проводящей занятия по данной дисциплине.

4.3.5. Студенты, желающие повысить положительную оценку, полученную по результатам текущего контроля, могут сдавать экзамен по данной дисциплине в дни ликвидации задолженностей по направлению деканата. Окончательной оценкой в этом случае считается оценка, полученная на экзамене, при этом оценка по результатам текущего контроля аннулируется. Повышение оценки не учитывается при назначении стипендии.

4.4. Порядок аттестации в форме зачета.

4.4.1. Зачеты служат формой аттестации по итогам выполнения студентами лабораторных работ. Аттестация в форме зачета по дисциплинам, не имеющим лабораторных работ, является исключением и проводится в случаях, предусмотренных учебными планами.

4.4.2. К защите лабораторных работ допускаются студенты, выполнившие лабораторные работы и имеющие по ним отчеты, оформленные в соответствии с методическими рекомендациями по выполнению лабораторных работ. Защиты осуществляются в течение семестра по мере выполнения работ. При условии успешной защиты всех лабораторных работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины, выставляется оценка «зачтено».

4.4.3. В течение текущего семестра студент имеет право выполнить пропущенные лабораторные работы, но не более двух работ по каждой дисциплине, пропущенных по неуважительной причине. Кафедры, на которых выполняются лабораторные работы, обязаны предоставить возможность выполнения пропущенных лабораторных работ в часы занятий других групп при наличии свободных лабораторных макетов (установок) или в специально отведенное распоряжением заведующих этими кафедрами время. Кафедры обязаны проводить в форме коллоквиума принятие отчетов от всех студентов после выполнения не более трех лабораторных работ в часы проведения лабораторных занятий (на коллоквиумах допускается выполнение студентами пропущенных лабораторных работ). В тех случаях, когда причина пропуска лабораторных работ, по мнению кафедры, на которой выполняются лабораторные работы, представляется уважительной, вопрос об от-



работке пропущенных работ и о допуске к выполнению последующих работ решается этой кафедрой. В случае, если студент не согласен с решением о недопуске к выполнению и защите лабораторных работ, деканат рассматривает заявление студента на имя декана с просьбой о ликвидации задолженности при наличии заключения кафедры, отвечающей за соответствующую дисциплину.

4.4.4. Аттестация в форме зачета по высшей математике осуществляется по результатам выполнения комплексов контрольных работ и индивидуальных заданий, по графику, утвержденному заведующим кафедрой. При невыполнении указанного графика или получении неудовлетворительной оценки за выполненную работу студент имеет право на дополнительную попытку (пересдачу) в течение двух недель по истечении срока выполнения работы. Дополнительная попытка пересдачи для одной работы предоставляется студенту в зачетную неделю.

4.4.5. Зачеты принимаются преподавателями, ведущими лабораторные занятия в группе или назначенными заведующим кафедрой.

4.4.6. По окончании зачетной недели студент, не получивший зачета, считается неуспевающим по данной дисциплине. Повторная сдача зачета осуществляется не более двух раз по направлению деканата в дни ликвидации задолженностей, установленные приказом ректора. Вторая пересдача зачета выполняется на комиссии, назначаемой заведующим кафедрой, в составе не менее трех человек. При получении на комиссии оценки «незачтено», студент представляется к отчислению.

4.4.7. Студенты, не выполнившие без уважительных причин к началу сессии три и более лабораторные работы по одной дисциплине, представляются к отчислению.

После окончания зачетной недели отработка пропущенных лабораторных работ (не более двух) осуществляется по направлению деканата в первый день ликвидации задолженностей, установленный приказом ректора. Сдача зачета проводится в оставшиеся дни ликвидации задолженностей в соответствии с п.4.4.

4.5. Порядок защиты курсовых проектов (работ).

4.5.1. Курсовой проект (работа) выполняется в соответствии с заданием, определяющим сроки представления проекта (работы) к защите и требования к его содержанию и оформлению.

4.5.2. Порядок защиты курсового проекта (работы) определяется кафедрой и сообщается студенту при выдаче задания.

4.5.3. Студенту, не представившему курсовой проект (работу) до окончания зачетной недели, в ведомости выставляется «не аттестован», и он считается неуспевающим по данной дисциплине.

4.5.4. Студент, не представивший курсовой проект (работу) или получивший неудовлетворительную оценку за его защиту, после зачетной недели имеет право на повторную защиту не более двух раз. Повторные защиты осуществляются в установленные приказом ректора дни ликвидации задолженностей только при наличии направления из деканата.

4.5.5. Вторая защита курсового проекта (работы) в дни ликвидации задолженностей выполняется на комиссии, назначенной заведующим кафедрой, в составе не менее трех человек. При получении на комиссии неудовлетворительной оценки студент представляется к отчислению.

4.6. Порядок аттестации по результатам практики.

4.6.1. Оценка по практике (преддипломной, технологической и т.д.), как правило, выставляется на основе результатов защиты студентами отчетов перед специальной комиссией, формируемой выпускающей кафедрой, с участием руководителя производственной практикой. К защите отчета допускается студент, полностью выполнивший программу практики.



4.6.2. Студенту, не выполнившему программу практики, в ведомости выставляется «не аттестован». Если программа практики не выполнена без уважительных причин, студент считается неуспевающим. Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично в свободное от учебы время.

4.6.3. Если результаты защиты отчета признаны неудовлетворительными, комиссия принимает решение о возможности повторной защиты и ее дате и сообщает о своем решении в деканат. Отчет по практике может защищаться на комиссии не более трех раз.

4.6.4. Студент, не выполнивший программу практики без уважительных причин или получивший неудовлетворительную оценку, представляется к отчислению как имеющий академическую задолженность.

5. Этапы реализации процедуры.

Процесс подготовки и проведения экзаменационной сессии состоит из трех основных этапов:

Этап 1:

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

Этап 2:

- Проведены зачеты и экзамены.
- Результаты зачетов и экзаменов должны быть занесены в экзаменационные ведомости, зачетные книжки студентов, перенесены в учебные карточки студентов и в общую базу данных ФГБОУ ВПО “УГГУ”.

Этап 3:

- По результатам сессии должны быть подготовлены, утверждены и выпущены соответствующие документы, определяющие перевод студентов на следующий курс (семестр), начисление стипендии студентам и др.

6. Информационное обеспечение

Информационное обеспечение процесса подготовки и проведения экзаменационной сессии должно гарантировать:

6.1. Своевременное доведение до сведения деканата факультета и преподавателей приказа Ректора о проведении экзаменационной сессии.

6.2. Подготовку экзаменационных ведомостей деканатами факультетов по всем учебным группам и их своевременное представление на кафедры, преподающие дисциплины.

6.3. Согласование расписания экзаменов и зачетов с преподавателями и передачу согласованного расписания в деканат факультета.

6.4. Передачу согласованного расписания экзаменов и зачетов в отдел планирования учебного процесса – диспетчерскую УМУ.

6.5. Составление и утверждение расписания экзаменов, выделение необходимых помещений и доведение этой информации до деканата факультета.



6.6. Предоставление информации о месте и времени проведения зачетов и экзаменов преподавателям и студентам всех групп факультета.

6.7. Своевременное представление преподавателями зачетно-экзаменационных ведомостей в деканат факультета после проведения зачетов и экзаменов.

6.8. Формирование университетской базы данных по сдаче зачетов и экзаменов и передача ее в Учебно-методическое управление вуза в установленные сроки.

6.9. Информирование руководства ФГБОУ ВПО "УГГУ" о результатах проведения экзаменационной сессии.

7. Оценка качества и эффективности выполнения функций.

Оценка качества и эффективности процесса осуществляется согласно «Порядку проведения экзаменационной сессии в ФГБОУ ВПО "УГГУ"».

Статистические данные по результатам проведения сессии обрабатываются и передаются в УМУ и проректору по учебной работе.

Полученные выводы используются в качестве исходных данных для определения корректирующих мероприятий.

8. Требования к документированию процесса и регистрация данных о качестве.

Требования к документированию процесса и регистрация данных о качестве определяются «Порядком проведения экзаменационной сессии в ФГБОУ ВПО "УГГУ"».

9. Ответственность и полномочия

Подготовка и ведение документации по экзаменационным сессиям возлагается на сотрудников деканата факультета. Основными документами, разрешающими допустить студента к экзаменационной сессии, являются:

- зачетная книжка студента;
- зачетная экзаменационная ведомость.

Основными документами о результатах сдачи экзаменов и зачетов являются:

- зачетная и экзаменационная ведомости,
- экзаменационный (зачетный) лист,
- зачетная книжка студента,
- учебная карточка студента.

Внутренним документом для работы сотрудников деканата является сводная экзаменационная ведомость.

Распределение работ, ответственности и полномочий в рамках подготовки и проведения экзаменационной сессии определяется таблицей 1.



ДП «Промежуточная аттестация студентов»

СМК ДП 03.ОД.01

Таблица 1

| № п/п | Работы | Ответственное должностное лицо или подразделение ГОУ ВПО “УГГУ” |
|--------------|---|--|
| 1 | Выпуск приказа ректора о проведении экзаменационной сессии | Ректор университета |
| 2 | Представление списков экзаменаторов | Заведующие кафедрами факультета |
| 3 | Подготовка экзаменационных ведомостей по всем учебным группам и их передача на кафедры, на которых читаются дисциплины | Деканаты факультетов |
| 4 | Согласования расписания экзаменов и зачетов с преподавателями и передача согласованного расписания в деканат факультета | Кафедры, преподаватели |
| 5 | Считка расписания и передача согласованного расписания экзаменов и зачетов в диспетчерский отдел | Учебно-методическое управление деканаты факультетов |
| 6 | Составление и утверждение расписания экзаменов, выделение необходимых помещений | Отдел планирования учебного процесса УМУ Первый проректор |
| 7 | Предоставление информации о месте и времени проведения зачетов и экзаменов преподавателям и студентам | Деканат факультета |
| 7 | Предоставление экзаменационных ведомостей преподавателям | Читающие кафедры |
| 8 | Прием зачетов по дисциплине с соответствующей отметкой в экзаменационных ведомостях | Преподаватели |
| 9 | Сдача экзаменационных ведомостей в деканат | Преподаватели |
| 10 | Формирование университетской базы данных по сдаче зачетов и передача ее в Учебно-методический отдел вуза, проректору по учебной работе | Деканат факультета |
| 11 | Прием экзаменов по дисциплине в соответствии с расписанием и отметка результатов в экзаменационных ведомостях и зачетных книжках | Преподаватели |
| 12 | Сдача экзаменационных ведомостей в деканат | Преподаватели |
| 13 | Формирование университетской базы данных по сдаче экзаменов и передача ее в Учебно-методическое управление вуза, проректору по учебной работе | Деканат факультета |
| 14 | Принятие особых решений о продлении или перенесении сессии для отдельных студентов | Декан факультета |
| 15 | Подготовка и утверждение документов, определяющие перевод студентов на следующий курс (семестр), начисление стипендии и др. | Декан факультета, начальник УМУ, проректор по учебной работе |



ДП «Промежуточная аттестация студентов»

СМК ДП 03.ОД.01

10. Рассылка

Рассылка осуществляется согласно листу рассылки и с указанием номеров учетных экземпляров (УЭ).

Начальник
учебно-методического управления


С.В.Белов
(подпись)

«20» 06 2013 г.

Приложение 1

Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов

| Номер изменения | Номера листов | | | Основание для внесения изменений | Подпись | Ф.И.О. | Дата | Дата введения изменения |
|-----------------|---------------|-------|----------------|----------------------------------|---------|--------|------|-------------------------|
| | замененных | новых | аннулированных | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |