



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

П Р И К А З

11.02.2015

№ 632/1

О внесении изменений в приказ
от 10.12.2013 №4515/1

В связи с поступлением жалоб от обучающихся на результаты прохождения промежуточной аттестации по дисциплинам, рабочими программами которых предусмотрено выставление оценки за промежуточную аттестацию с учетом прохождения текущего контроля успеваемости, а также в связи с необходимостью упорядочивания учета результатов прохождения текущего контроля успеваемости в процессе обучения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ от 10.12.2013 №4515/1 «О порядке проведения промежуточных аттестаций студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования» (далее – Приказ):

1.1. Дополнить Приказ пунктом 7¹ следующего содержания:

«7¹. Утвердить Порядок ведения и учета ведомостей текущего контроля успеваемости (Приложение №3¹).».

1.2. Дополнить Приказ пунктом 7² следующего содержания:

«7². Утвердить форму ведомости текущего контроля успеваемости (Приложение №3²).».

1.3. Дополнить Приказ Приложениями №3¹ и №3² (Приложения № 1 и №2 к настоящему Приказу).

2. Работникам СПбГУ из числа профессорско-преподавательского состава руководствоваться настоящим Приказом и обеспечить заполнение ведомостей текущего контроля успеваемости.

3. Проректору по учебно-методической работе Лавриковой М.Ю. перед началом каждого учебного периода представлять информацию о перечне учебных дисциплин, в рабочих программах которых предусмотрено выставление оценки за промежуточную аттестацию с учетом прохождения текущего контроля успеваемости.

4. Начальнику Учебного управления Бойко Н.Г. обеспечить своевременную выдачу ведомостей текущего контроля успеваемости.

5. Начальнику Главного управления по организации работы с персоналом Еремееву В.В. обеспечить ознакомление работников СПбГУ из числа профессорско-преподавательского состава с настоящим Приказом.

6. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Проректор по учебной работе



Е.Г. Бабелюк

Приложение №1 к приказу
от 11.08. № 632/1
2015

Приложение №3¹ к приказу
от 10.12.2013 №4515/1

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ВЕДОМОСТЕЙ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

1. Ведомости текущего контроля успеваемости являются документами, подтверждающими результаты контроля качества освоения студентами образовательных программ (Приложении №3² к настоящему Приказу).
2. Ведомости текущего контроля успеваемости заполняются только по тем учебным дисциплинам, рабочими программами которых предусмотрено, что оценка за промежуточную аттестацию (зачет/экзамен) выставляется с учетом прохождения текущего контроля успеваемости.
3. Ведомость составляется уполномоченным заместителем начальника Учебного управления должностным лицом на каждую учебную дисциплину в отдельности в одном экземпляре для каждой учебной группы. В ведомость вносятся все студенты учебной группы.
4. Ведомость текущего контроля успеваемости заполняется преподавателем, ведущим учебные занятия по дисциплине, в течение всего учебного периода
5. В ведомости должны быть обязательно указаны: наименование дисциплины, фамилия и инициалы преподавателя, специальность (направление подготовки), форма обучения, курс, группа; также могут быть указаны: место проведения сдачи экзамена (зачета, аттестации), форма проведения текущего контроля успеваемости (контрольная работа, домашнее задание, реферат, лабораторная работа и т.п.), результат прохождения текущего контроля успеваемости.
6. Уполномоченный работник Учебного отдела обязан до начала первого учебного занятия по учебной дисциплине предоставить соответствующую ведомость преподавателю, ведущему учебные занятия по дисциплине.
7. Ведомости выдаются под подпись преподавателю, ведущему учебные занятия по дисциплине, работником Учебного отдела.
8. На последнем учебном занятии по учебной дисциплине, рабочей программой которой предусмотрено, что оценка за промежуточную аттестацию (зачет/экзамен) выставляется с учетом прохождения текущего контроля успеваемости, преподаватель обеспечивает ознакомление обучающихся с результатами текущего контроля успеваемости.
9. Ведомости текущего контроля успеваемости сдаются лично преподавателем работнику Учебного отдела вместе с зачетной (экзаменационной) ведомостью по соответствующей учебной дисциплине.
10. Получение от работников Учебного отдела, преподавателей и возвращение работникам Учебного отдела студентами ведомостей текущего контроля успеваемости не допускается, в противном случае результаты экзамена (зачета, аттестации) признаются недействительными.
11. Ведомости текущего контроля успеваемости, 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 не допускаются, кроме случаев, предусмотренных Правилами обучения по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном университете, утвержденными Приказом Ректора от 16.08.2012 №3480/1.

Приложение №2 к приказу
от 11.02. № 63д/т
7015

Приложение №3² к приказу
от 10.12.2013 №4515/1

ФОРМА ВЕДОМОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ



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

Ведомость текущего контроля успеваемости № _____

Дата начала занятий: «__» _____ 20__ года

Специальность (направление подготовки): _____

Дисциплина: _____

Форма обучения _____

Преподаватель: _____

_____ курс

_____ группа

№	Ф.И.О.	Виды текущего контроля успеваемости и даты проведения							
Подпись преподавателя									

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./