



БЕКІТЕМІН
«Жәніз хан атындағы Батыс
Қазақстан аграрлық-техникалық
университеті» ҚААҚ басқарма
төрағасы - ректор
А.М.Наметов
« 03 » 09 2019 ж.

ҚЫЗМЕТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

ЖАЗҒЫ СЕМЕСТР ТУРАЛЫ

СМЖ.08.ҚЕ.14

Басылым № 06
Дана № ____

Дайындалды: 28.08.2019ж.	Келісілді: 02.09.2019ж.	Енгізілді: 05.09.2019ж.
Ж.С. Муталова <u>[Signature]</u>	Н.М.Губашев <u>[Signature]</u> Ж.К.Кубашева <u>[Signature]</u> Е.М.Джаналиев <u>[Signature]</u> Е.Б. Ихсанов <u>[Signature]</u>	24.08.2018ж. СМЖ.08. ҚЕ.14 орнына Қайта каралуы: 05.09.2019ж.

Мазмұны:

1. Мақсаты
2. Қолдану саласы
3. Терминдер және қысқартулар
4. Жауапкершілігі және өкілеттігі
5. Сипаттама
6. Құжаттама
7. Сілтемелер

Өзгерістер				
	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			Тегі, аты, әкесінің аты	Қолы

1. Мақсаты

Осы ереже Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университетінде (бұдан әрі университет) жазғы семестрдің ұйымдастырылуын және өткізілуін қадағалайды.

Жазғы семестр (бұдан әрі ЖС) оқу процесінде кредиттік оқыту технологиясының ережесіне сәйкес білім алушылардың икемділігін қамтамасыз ету, сондай-ақ білім беру сапасын арттыру мақсатында әзірленген.

2. Қолдану саласы

Осы ереже КОТ бойынша оқу-білім процесінің барлық қатысушыларына арналған.

3. Терминдер және қысқартулар

3.1 Терминдер

Осы ережеде пайдаланатын терминдер мен анықтамалар СТ РК ИСО 9001-2016 Сапа менеджмент жүйелері. Талаптар. Сапа менеджменті жүйелері жазбаларын басқару кезінде, СМЖ.07.ҚЕ.01 Ақпараттарды құжаттау.

Процесті сипаттау барысында төмендегідей терминдер қолданылады.

Жазғы семестр – білім алушылардың қосымша оқытудағы қажеттілікті қанағаттандыру, ақылы негіздегі академиялық қарыздарын және оқу жоспарларындағы айырмаларын жою үшін жазғы демалыс кезінде өткізілетін қосымша оқыту түрі.

Академиялық күнтізбе (Academic Calendar) - оқу жылы бойы демалыс күндерін (каникулдар мен мерекелерді) көрсетілген, оқу және бақылау іс-шараларын, практикаларын өткізу күнтізбесі.

3.2 Қысқартулар

Процесті сипаттау барысында орфографиялық ережелермен қарастырылған және СМЖ.07.ҚЕ.01 Ақпараттарды құжаттау рәсімінде келтірілген қысқартулар қолданылады.

Процесті сипаттау барысында төмендегідей қысқартулар кездеседі:

ЖС – жазғы семестр

ОРА – орташа бал

Э – эдвайзер

ИД – институт директоры

ЖМЖ – жоғары мектеп жетекшісі

ПОҚ – профессор - оқытушылар құрамы

ТОБ – Тіркеу офисінің басшысы

ТО – Тіркеу офисі

ЖМ – жоғары мектеп

4. Жауапкершілігі және өкілеттігі

4.1 Үрдістің блок-сызбасы

Университеттің ПОҚ және қызметкерлерінің жазғы семестр процесіндегі жауапкершілігі мен өкілеттігі 1-кестеде көрсетілген.

Блок-сызбасы	Орындалуы	Жауапты			Жазбалар
		Ұ	Қ	О	
	1.Білім алушылардың ЖС тіркелуі	ИД	Э	ТО	Білім алушылардың өтініші, төлем түбіртегінің түпнұсқасы
	2.Келісе ме?	-	-	-	
	3.ЖС жіберілуі	ТОБ	ТО	ИД	Қайта оқуға бұйрық
	4.Топтың құрылуы	ТОБ	ИД	ТО	Білім алушылардың курс бойынша тізімдері, тіркеу журналындағы жазбалар
	5. ЖС қатысатын оқытушыларды анықтау	ТОБ	ИД	ЖМЖ	Басқарма төрағасы - ректордың бұйрығы
	6.Сабақ кестесін және емтихан кестесін құру	ТОБ	АМЖБ	ИД	Бекітілген сабақ кестесі
	7.Аралық бақылау	ТОБ	ТО	ПОҚ	Аралық бақылау ведомостілері (СМЖ.09.ҚЕ.01, қосымша 3)
	8.Қорытынды бақылау	ТОБ	ТО	ТО	Емтихандық ведомостілер (СМЖ.09.ҚЕ.01, қосымшалар 5-9)
	9. Нәтижелерін тіркеу	ТОБ	ТО	ТО	ЖС тіркелу электронды журналы
	10.ЖС ұйымдастыруды және өткізуді талдау	ТОБ	АМЖБ	ТОБ	ЖС ұйымдастырылғаны және өткізілгендігі туралы ТО есебі (қосымша 2)
	11.Сәйкессіздіктер бар ма?	-	-	-	
	12. Түзетуші әрекеттер	ТОБ	ИД	ТО	СМЖ.10.ҚЕ.01 (қосымша 2)

5. Сипаттама

5.1 Жалпы ережелер

Жазғы семестр КОТ бойынша оқу процесінің бір бөлігі ретінде білім алушылардың қосымша оқытуға деген қажеттіліктерін қанағаттандыру және академиялық қарыздарын немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықтарын (қайта қабылдау, ауыстыру және аралық бақылау нәтижесі бойынша сессияға жіберілмегендерді) жою үшін ақылы негізде ұйымдастырылады.

ЖС-да білім алушылар қатыса алады:

- қосымша оқыту қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін;
- академиялық қарызды немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықты жою үшін;
- пәндерді оқу және студенттердің өз жоғары оқу орнында міндетті түрде қайта есептелуімен басқа білім беру мекемелерінде кредиттерді игеру үшін;
- үлгерімнің орта балын (GPA) көтеру үшін.

ЖС мамандықтар мен курстарға байланысты оқу процесіндегі академиялық күнтізбе бойынша анықталады және ұзақтығы 6 аптадан кем емес болу қажет.

ЖС қосымша курстар өту үшін Тіркеу офисі білім алушыларға келесі талаптарды қояды:

- білім алушылар келесі курсқа академиялық қарыздарысыз көшірілуі керек;
- жазғы семестр шеңберінде білім алушы көлемі 20 кредиттен аспайтындай пәндерге тіркелуге құқығы бар;
- мамандықтардың оқу жоспары бойынша жазғы семестр кезінде оқылған қосымша пәндердің емтихан қорытындылары келесі оқу жылының GPA құрайды.

Сессия бойынша академиялық қарыздары бар білім алушылар бітіруші жоғары мектептің келісімі бойынша басқа элективтік курс таңдауға құқылы.

5.2 Үрдістің кіріс және шығыс мәліметтеріне, ресурстарға қойылатын талаптар

5.2.1 Кіріс мәліметтеріне КОТ бойынша нормативтік құжаттар, жазғы семестрге қатысуға тілек білдірген білім алушылардың өтініші жатады.

5.2.2 Шығыс мәліметтеріне ЖС ұйымдастырылғаны мен өткізілгендігі туралы есеп жатады.

5.2.3 ЖС ұйымдастыру мен өткізу процесіне керекті уақыт пен еңбек сыйымдылығына қажет талаптар процессті орындау барысында әрбір кезеңге жауаптылармен белгіленеді.

5.3 Жұмысты жүргізу тәртібі

ЖС ұйымдастыру барысы келесі тәртіпке сәйкес келеді:

- Білім алушы жазғы емтихандық сессия аяқталғаннан кейін 10 күн аралығында тіркеу офисіне үлгі бойынша ЖС қатысу туралы өтінішін және қосымша төлем түпнұсқасын қоса береді (1 қосымша);

- ТО білім алушылардың ЖС өтініштерін электрондық түрде тіркеу журналына тіркейді;
- Пәндерге тіркелгеннен кейін ТО білім алушыларды топтарға бөледі;
- ТО ұсынған құжаттар негізінде институттар жазғы семестрге қатысатын білім алушыларға ұйғарым жасайды және олардың келулерін қадағалайды;

- ТОБ жоғары мектеп жетекшілерімен бірге білім алушылардың ұсынған өтініштеріне сәйкес оқытушылар құрамын анықтайды; оқытушылардың өтініштері және жоғары мектеп жетекшілерінің қызметтік жазбаларына байланысты басқарма төрағасы- ректордың бұйрығы шығарылады;

- ЖС тіркелгеннен кейін оқытушылар мен пәндер туралы мәліметтер сабақ кестесін құруға диспетчерлік қызметке беріледі, сабақ кестесі ЖС қатысатын оқытушылардың бос орындарына байланысты құрылады.

ЖС ұйымдастыру балдық-рейтингтік жүйеге (БРЖ) сәйкес келеді, білім алушылардың қорытынды бағасын ЖС кезінде сабақ өткізген оқытушы қояды.

ЖС кезінде аралық (3,6 апта) және қорытынды бақылау тест түрінде өткізіледі (компьютерлік немесе қағаз түрінде).

ЖС кезінде өткізілген емтихандардың қорытындысы балдық-рейтингтік электрондық емтихандық ведомосқа қойылады және тіркеу журналына тіркеледі.

Университеттің басқарма төрағасы - ректормен бекітілген ЖС кезіндегі академиялық қарыздарды жою – «Білім алушыларды ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау өткізу туралы қызмет туралы ережесіне» сай жүргізіледі.(СМЖ.09.ҚЕ.01).

ЖС кезінде өтпелі балл жинай алмаған білім алушылар келесі курсқа көшірілмейді.

ЖС қатысқан оқытушыларға төлем ақы басқарма төрағасы - ректордың бұйрығымен орындалады.

Жазғы семестрдің қорытындысы бойынша ТО 2-қосымша сәйкес есеп әзірлейді.

5.4 Үдерістің сәйкестендірілген тәуекелдері

6

№	Сәйкестендірілген тәуекелдер	Тәуекелдің алдын-алу шаралары
1	Білім алушылардың сабаққа қатысуының төменгі пайызы (%)	ПОҚ және ТО жағынан сабаққа қатысуын бақылау
2	Сабақ және емтихан тапсыру кестелерін орындамау	ЖС кезінде өтілетін сабақтарды және емтихандарды бақылау

5.5 Нәтижелік критерийлері

ЖС қатысқан білім алушылардың саны-98%.

Қайта оқылған пәндер бойынша қарыздарын жойған білім алушылардың саны-95%.

Қосымша курстар оқыған білім алушылардың саны-1%.

5.6 Үдерісті басқару және мониторинг (бағалау) әдістері

Сабақтардың, қорытынды бақылаудың ұйымдастырылуы мен өткізілуін оқу жөніндегі проректоры, институт директорлары тарапынан бақылау.

6. Құжаттама

Өтініш

ЖС нәтижелері туралы есеп

7. Сілтемелер

ҚР Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығы: «Білім берудің барлық деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы»;

ҚР Білім және ғылым министрінің 2013 жылғы 16 қазандағы № 420 бұйрығы: «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы»;

ҚР Білім және ғылым министрінің 20.04.11 ж. №152 бұйрығымен бекітілген «Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастырудың ережесі»;

СМЖ.07.ҚЕ.01 Ақпараттарды құжаттау;

СТ РК ИСО 9001-2016 Сапа менеджментінің жүйелері. Талаптар;

СМЖ.08.ҚЕ.06 Ішкі тәртіп ережелері;

Жәңгір хан атындағы БҚАТУ жарғысы.

«Жәңгір хан атындағы БҚАТУ»
КеАҚ басқарма төрағасы – ректор

(аты-жөні, тегі)

Өтініш

(Себебін көрсету: қосымша оқуға тілек білдіру, өткен академиялық кезеңдегі академиялық қарыздарым болуына, қайта қабылдау, ауысу кезіндегі академиялық айырмашылығым болуыма, аралық бақылау балының жетіспеушілігінен сессияға жіберілмегендігіме)
байланысты жазғы семестрге қатысуға рұқсат беруіңізді сұраймын.

Тегі _____

Аты _____

Әкесінің аты _____

Мамандығы/ білім беру бағдарламасы (шифр, атауы)

Оқуға түскен жылы (курс), топ № _____

Жазғы семестр кезінде өтілетін пәндер тізімі:

	Міндетті пәндер	Кредит саны	Таңдау бойынша	Кредит саны
Төлемнің жалпы сомасы _____ санмен және жазбаша				

Студент/магистрант _____ Аты-жөні
(қолы)

ТО басшысы _____ Аты-жөні
(қолы)

Институт директоры _____ Аты-жөні
(қолы)

Бухгалтер _____ Аты-жөні
(қолы)

Келісілді:
ОЖЖ проректоры _____ Аты-жөні
(қолы)

Күні: _____ 20__ ж.

БЕКІТЕМІН
ОЖЖ проректоры

(қолы, аты-жөні, тегі)

«__» _____ 20__ ж.

20__ - 20__ оқу жылының
жазғы семестр нәтижелері туралы есеп

Жазғы семестр қорытынды есебінің құрылымы

Есептің құрылымдық элементтері:

- сыртқы беті (2 қосымша)
- кіріспе (ЖС ұйымдастырудың міндеттері мен мақсаттары);

- негізгі бөлім (ЖС жазылу процедурасын сипаттау, ЖС қатысқан студенттер/магистранттар мен оқытушылардың саны, сабақ кестесінің жүйелілігі, сабаққа қатысу пайызы, қорытынды, аралық бақылауды, қорытынды тест-бақылауды талдау, ЖС өткізілгендігі мен ұйымдастырылуы бойынша жақсы жақтары, ЖС ұйымдастыру мен өткізу процесін басқару бойынша сәйкестендірілген тәуекелдерді талдау);

- қорытынды (тұжырымдар, ұсыныстар және жақсарту жөнінде кепілдемелер);
- қосымша (кестелер, графиктер).




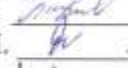
УТВЕРЖДАЮ
Председатель правления – ректор
НАО «Западно-Казахстанский
аграрно-технический университет
им. Жангир хана»
А.М.Наметов
« 02 » 09 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
О ЛЕТНЕМ СЕМЕСТРЕ

СМК.08.ПД.14

Редакция № 06

Экземпляр № _____

Разработано: 28.08.2019г. Муталова Ж.С. 	Согласовано: 02.09.2019г. Губашев Н.М.  Кубашева Ж.К.  Джаналиев Е.М.  Ихсанов Е.Б. 	Введено: 05.09.2019г. Взамен СМК.08.ПД.14 от 24.08.18 г. Пересмотр: 05.09.2022г.
--	--	---

Содержание:

1. Цель
2. Применение
3. Термины и сокращения
4. Ответственность и полномочия
5. Описание
6. Документация
7. Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

1. Цель

Настоящее положение регламентирует порядок организации и проведения летнего семестра обучающихся в Западно-Казахстанском аграрно-техническом университете имени Жангир хана (далее университет).

Повторное обучение введен с целью реализации и соответствия учебного процесса основным Правилам кредитной технологии обучения для обеспечения мобильности обучающихся, а также для повышения качества образования.

2. Применение

Настоящее положение действительно для всех участников учебно-образовательного процесса по КТО.

3. Термины и сокращения

3.1 Термины

Термины и определения, применяемые в настоящем положении, соответствуют СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования. При управлении записями системы менеджмента качества также используются термины, приведенные в процедуре СМК.07.ДП.01 Документирование информации.

При описании процесса используются приведенные ниже термины.

Летний семестр - дополнительный период обучения, проводимый в период летних каникул, с целью удовлетворения потребностей обучающихся в дополнительном обучении и ликвидации академических задолженностей или разницы в учебных планах на платной основе.

Академический календарь (Academic Calendar) - календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников).

3.2 Сокращения

При описании процесса используются сокращения, предусмотренные правилами орфографии и приведенные в процедуре СМК.07.ДП.01 Документирование информации.

При описании процесса также используются следующие сокращения:

ЛС – летний семестр

СРА- средний балл

Э- эдвайзер

ДИ – директор института

РВШ – руководитель высшей школы

ППС – профессорско-преподавательский состав

НОР – начальник офиса регистратора

ОР – офис регистратора

ВШ – высшая школа

4. Ответственность и полномочия

4.1 Блок-схема процесса

Ответственность и полномочия сотрудников университета и ППС по процедуре проведения летнего семестра описаны в таблице 1.

Таблица 1

Блок-схема	Действие	Ответственность			Записи
		О	У	И	
	1.Регистрация обучающихся на ЛС	ДИ	Э	ОР	Заявления обучающихся, оригинал квитанций об оплате
	2.Соответствует?	-	-	-	-
	3.Допуск к ЛС	НОР	ОР	ДИ	Приказ о повторном обучении
	4.Формирование групп	НОР	ДИ	ОР	Списки обучающихся по курсам, записи в журнале регистрации
	5. Определение преподавателей, занятых в ЛС	НОР	ДИ	РВШ	Приказ председателя правления - ректора
	6.Составление расписания занятий и экзаменов	НОР	УАВ	ДИ	Утвержденное расписание
	7.Промежуточный контроль	НОР	ОР	ППС	Ведомости промежуточного контроля (СМК.09.ПД.01, приложение 3)
	8.Итоговый контроль	НОР	ОР	ОР	Экзаменационные ведомости (СМК.09.ПД.01, приложения 5-9)
	9. Регистрация результатов	НОР	ОР	ОР	Электронный журнал регистрации на ЛС
	10.Анализ организации и проведения ЛС	НОР	УАВ	НОР	Отчет ОР об организации и проведении ЛС (приложение 2)
	11. Несоответствия есть?	-	-	-	-
	12. Корректирующие действия	НОР	ДИ	ОР	СМК.10.ДП.01 (приложение 2)

5. Описание

5.1 Общие положения

Летний семестр, как составляющая часть учебного процесса в условиях КТО, организуется на платной основе с целью удовлетворения потребностей обучающихся в дополнительном обучении, ликвидации академических задолженностей или разницы в учебных планах (при восстановлении, переводе, а также для лиц, не допущенных к сессии по результатам промежуточного контроля).

В ЛС могут участвовать обучающиеся для:

- удовлетворении потребности в дополнительном обучении;

- ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах;
- изучения учебных дисциплин и освоения кредитов в других организациях образования с обязательным перезачетом в своем вузе;
- повышения среднего балла успеваемости (GPA);
- освоения смежной или дополнительной образовательной программы, в том числе в рамках двудипломного образования.

Начало и продолжительность ЛС определяется академическим календарем учебного процесса ежегодно в разрезе специальностей и курсов и составляет не менее 6 недель.

Офис регистратора предоставляет обучающимся право на ЛС для прохождения дополнительных курсов с учетом следующих требований:

- обучающиеся должны быть переведены на следующий курс без академических задолженностей;
- в рамках летнего семестра обучающийся имеет право регистрироваться на дисциплины объемом не более 20 кредитов;
- результаты экзаменов по дополнительным дисциплинам учебного плана специальностей, освоенных в период летнего семестра, составляют GPA следующего учебного года.

Обучающиеся, имеющие академические задолженности по итогам сессии, имеют право выбрать другой элективный курс по согласованию с выпускающей высшей школой.

5.2 Требования к составу входных и выходных данных процесса, к ресурсам

5.2.1 Входными данными являются нормативные документы по КТО; заявления обучающихся, желающих принять участие в летнем семестре.

5.2.2 Выходными данными является отчет о результатах организации и проведения ЛС.

5.2.3. Требования к необходимым времени и трудоемкости процесса организации и проведения ЛС устанавливаются в ходе осуществления процесса ответственными за отдельные этапы работ.

5.3 Порядок проведения работ

Оформление ЛС осуществляется в соответствии с регламентом:

- обучающиеся по окончании летней экзаменационной сессии в течение 10 дней подают в офис регистратора заявление по форме о намерении участвовать в ЛС с приложением квитанции об оплате (приложение 1);
- ОР регистрирует заявления обучающихся в Журнале регистрации на ЛС в электронном виде);
- После регистрации на дисциплины ОР определяет группы;
- На основании представления ОР институты издают распоряжения об обучающихся, участвующих в летнем семестре, и обеспечивают их явку;
- совместно с руководителями высших школ НОР рассматривает поданные заявления обучающихся с целью определения преподавателей по заявленным дисциплинам; на основании заявлений преподавателей и служебных записок руководителей высших школ издается приказ ректора;
- после регистрации на ЛС сведения о дисциплинах и преподавателях передаются в диспетчерскую службу для составления расписания, расписание составляется с учетом занятости преподавателей, задействованных в ЛС.

Организация летнего семестра осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой (БРС) и принципом независимой оценки знаний обучающихся; итоговую оценку знаний обучающихся осуществляет преподаватель, ведущий занятия в период летнего семестра.

В период ЛС проводятся промежуточный (3, 6 неделя) и итоговый контроль в виде тестирования (компьютерное или на бумажном носителе).

Результаты экзаменов, проведенных в период летнего семестра, оформляются в балльно-рейтинговой экзаменационной ведомости по установленной форме и регистрируются в журнале регистрации.

Ликвидация академических задолженностей в период ЛС осуществляется в соответствии с положением о деятельности «О проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся», утвержденным председателем правления - ректором университета (СМК.09.ПД.01).

Обучающиеся, не набравшие в период ЛС проходного балла, не переводятся на следующий курс обучения.

Оплата преподавателям, занятым в период ЛС, осуществляется в соответствии с приказом председателя правления - ректора.

По результатам летнего семестра ОР составляет отчет по форме (приложение 2)

5.4 Идентифицированные риски процесса

№ п/п	Идентифицированные риски	Меры по предупреждению рисков
1	Низкий процент посещаемости обучающихся, (%)	Контроль за посещаемостью со стороны ППС и ОР
2	Несоблюдение расписания и графика сдачи экзаменов	Контроль за проведением занятий и экзаменов ЛС

5.5 Критерии результативности

Количество обучающихся, принявших участие в летнем семестре – 98%.

Количество обучающихся, ликвидировавших задолженности по повторно изученным дисциплинам - 95%.

Количество обучающихся, освоивших дополнительные курсы – 1%.

5.6 Методы мониторинга (оценки) и управления процессом

Контроль со стороны проректора по учебной работе, директоров институтов за организацией и проведением занятий и итогового контроля.

6. Документация

Заявление

Отчет о результатах ЛС

7. Ссылки

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года №604: «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования»

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 16 октября 2013 года №420: «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования»

Приказ МОН РК от 20 апреля 2011г. №152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»;

СМК.07.ДП.01 Документирование информации;

СТ РК ИСО 9001-2016 Система менеджмента качества. Требования;

СМК.08.ПД.06 Правила внутреннего распорядка;

Устав ЗКАТУ имени Жангир хана.

Председателю правления – ректору
 НАО «ЗКАТУ им. Жангир хана»

_____ Ф.И.О.

Заявление

Прошу разрешить участие в летнем семестре в связи с тем, что

(указать причину: желание пройти дополнительное обучение; так как имеется академическая задолженность за прошлые академические периоды; имеется академическая разница при восстановлении, переводе; так как был (а) не допущен(а) к сессии по результатам промежуточного контроля)

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 Специальность/Образовательная программа (шифр, название) _____
 Год поступления (курс), № группы _____

Перечень дисциплин для прохождения в период летнего семестра:

Обязательные дисциплины	Кол-во кредитов	Дисциплины по выбору	Кол-во кредитов
Общая сумма оплаты _____ прописью и цифрой			

Студент/магистрант _____ Ф.И.О.
 (подпись)
 Начальник ОР _____ Ф.И.О.
 (подпись)
 Директор института _____ Ф.И.О.
 (подпись)
 Бухгалтер _____ Ф.И.О.
 (подпись)
 Согласовано:
 Проректор по УР _____ Ф.И.О.
 (подпись)

Дата: _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ Ф.И.О.
(подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

Отчет о результатах летнего семестра
за 20__ - 20__ учебный год

Структура отчета о результатах летнего семестра

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист (приложение 2)
- введение (цели, задачи организации ЛС);
- основная часть (описание процедуры записи на ЛС, количество участвовавших в ЛС студентов/магистрантов и преподавателей, эффективность расписания, процент посещаемости, анализ итогов промежуточного контроля, результатов итогового тест-контроля, положительные стороны в организации и проведении ЛС, анализ идентифицированных рисков в управлении процессом организации и проведения ЛС);
- заключение (выводы, предложения, рекомендации по улучшению);
- приложения (таблицы, графики).