

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Новосибирский государственный медицинский университет»**  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета  
ГБОУ ВПО НГМУ Минздрава России  
19 апреля 2016 г., протокол № 4  
С ИЗМЕНЕНИЯМИ, УТВЕРЖДЕННЫМИ  
решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России  
14 марта 2017 г., протокол № 3  
С ИЗМЕНЕНИЯМИ И ДОПОЛНЕНИЯМИ,  
УТВЕРЖДЕННЫМИ  
решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России  
20 ноября 2018 г., протокол № 8

## **ПОЛОЖЕНИЕ № 110-1/4**

**о проведении текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным  
программам среднего профессионального образования, высшего  
образования – программам бакалавриата, программам специалитета  
в ГБОУ ВПО НГМУ Минздрава России**

1. Общие положения
2. Текущий контроль успеваемости
3. Промежуточная аттестация студентов

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и

осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального, высшего образования по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым в университете;

- Уставом ГБОУ ВПО НГМУ Минздрава России;

- Правилами внутреннего распорядка ГБОУ ВПО НГМУ Минздрава России;

- локальными нормативными актами университета по организации образовательного процесса.

1.2. Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (сокращенно ГБОУ ВПО НГМУ Минздрава России) (далее университет) оценивает качество освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников, устанавливает их формы, периодичность и порядок проведения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования.

1.3. Настоящее Положение определяет условия и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования – программам бакалавриата, программа специалитета (далее – студентов) в университете по дисциплинам, предусмотренными образовательными программами, а также устанавливает условия возникновения и порядок ликвидации текущей и академической задолженности.

## **II. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ**

2.1. Студенты, в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы, обязаны выполнять учебный план (индивидуальный учебный план), в том числе посещать, в соответствии с расписанием, занятия лекционного и семинарского типа, исполнять задания, данные педагогическими работниками, выполнять самостоятельную работу в рамках рабочей программы по дисциплине.

2.2. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик студентами.

### **2.3. Процедура текущего контроля успеваемости**

2.3.1. Текущий контроль успеваемости осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедр под руководством заведующего кафедрой. Ответственными за учет и анализ показателей являются заведующие кафедрами. Формы текущего контроля успеваемости определяются рабочей программой дисциплины. Общее руководство по организации процесса текущего контроля успеваемости студентов по

направлениям подготовки/специальностям осуществляет деканат соответствующего факультета.

2.3.2. К документам учета текущего контроля успеваемости студентов в университете относятся:

- журнал учета посещаемости лекций;
- журнал учета посещаемости занятий семинарского типа и текущей успеваемости;
- электронный журнал успеваемости и посещаемости студентов;
- электронная сводная ведомость учета текущей задолженности по дисциплинам;
- другие документы, необходимые кафедре или деканату для организации текущего контроля успеваемости.

2.3.3. Преподаватели кафедр обязаны систематически вести журнал учета посещаемости лекций и журнал учета посещаемости занятий семинарского типа и текущей успеваемости в соответствии с инструкцией по ведению журналов. Форма журналов и инструкции утверждаются приказом проректора по учебной работе. Журналы хранятся на кафедре в соответствии с номенклатурой дел.

2.3.4. Преподаватели кафедр обязаны систематически заполнять электронный журнал учета посещаемости занятий семинарского типа и текущей успеваемости. Завуч кафедры обязан контролировать своевременность заполнения электронных журналов преподавателями кафедры. Контрольные сроки заполнения электронных журналов для дисциплин с фронтальным графиком занятий – 5 число каждого месяца, для дисциплин с цикловым графиком занятий – 3 рабочих дня после окончания цикла.

2.3.5. Не реже 1 раза в месяц на заседании кафедры рассматривается результат текущего контроля успеваемости студентов, на основании анализа которого планируются и проводятся корректирующие и профилактические действия.

2.3.6. На основании данных электронного журнала успеваемости и посещаемости студентов деканат формирует электронную сводную ведомость учета текущей задолженности по дисциплинам, проводит анализ, планирует и проводит корректирующие и профилактические действия.

#### **2.4. *Порядок ликвидации текущей задолженности***

2.4.1. Текущей задолженностью считается наличие пропущенных занятий лекционного или семинарского типа, а также неудовлетворительные оценки, полученные при проведении текущего контроля успеваемости по дисциплине.

2.4.2. К студенту, имеющему текущую задолженность, может быть применено дисциплинарное взыскание.

2.4.3. Ликвидацией текущей задолженности (пропуски занятий и/или неудовлетворительные оценки) является самостоятельное освоение учебного материала с последующей отработкой в соответствии с графиком консультаций.

2.4.4. Текущая задолженность должна быть ликвидирована в течение 15

календарных дней с момента возникновения, но не позднее дня начала промежуточной аттестации.

2.4.5. Нарушение сроков ликвидации текущей задолженности является основанием для вынесения дисциплинарного взыскания за недобросовестное освоение образовательной программы, в том числе отчисления.

2.4.6. Регламент и график отработок определяются кафедрой с утверждением на кафедральном совещании. Данная информация размещается кафедрой на официальном сайте университета и на информационном стенде (при его наличии).

2.4.7. Реферат, определенный в качестве отработки теоретической части пропущенного занятия семинарского типа, выполняется студентом рукописно. Рефераты хранятся на кафедре в течение текущего учебного года.

2.4.8. Пропущенные занятия в рамках производственной практики отрабатываются в соответствии с «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета в ГБОУ ВПО НГМУ Минздрава России».

2.4.9. Результаты ликвидации текущей задолженности своевременно фиксируются в журнале учета посещаемости лекций или журнале учета посещаемости занятий семинарского типа и текущей успеваемости (в разделе «Журнал учёта консультаций») в соответствии с инструкцией по заполнению журнала и в электронном журнале группы.

**2.5. *Документальное оформление неявки студента на занятия.***

2.5.1. При неявке на занятия по уважительной или неуважительной причине студент обязан не позднее, чем на следующий день после выхода на занятия, явиться в деканат. В деканате он должен в письменном виде объяснить причину неявки на занятия (Приложение 1), составить заявление (Приложение 2) и предоставить подтверждающие уважительную причину документы:

- в случае временной нетрудоспособности студент предоставляет в деканат справку установленного образца о временной нетрудоспособности из лечебно-профилактического учреждения;

- в случае отсутствия по другим уважительным причинам (семейным обстоятельствам, вызову в военкомат или следственные органы и т.п.) студент предоставляет в деканат иные подтверждающие документы (повестка, справки различных органов и т.д.).

Декан (заместитель декана) на заявлении студента проставляет свою резолюцию, устанавливает срок ликвидации текущей задолженности (при необходимости) и заверяет печатью деканата.

Объяснительная студента хранится в деканате до окончания установленного срока ликвидации текущей задолженности, заявление предоставляется студентом на кафедру, где подлежит хранению до окончания учебного года.

2.5.2. Студенты, сдававшие кровь (доноры), по предъявлению в деканат

соответствующей формы справки освобождаются от отработок пропущенных занятий в день сдачи крови и дополнительный день для отдыха, который может быть использован в течение месяца со дня сдачи крови. Освобождение от отработок оформляется в соответствии с п.2.6.1. настоящего Положения.

2.5.3. В отдельных случаях по решению декана студенту может быть разрешено пропустить определенное количество занятий для участия в общественных культурно-массовых и/или научных мероприятиях. Декан на заявлении студента или ходатайства организатора мероприятия проставляет свою резолюцию, копия заявления (ходатайства) с резолюцией декана хранится в деканате до минования надобности.

## **2.6. *Порядок сдачи и проверки контрольных работ для студентов заочной формы обучения***

2.6.1. Студенты обязаны за один месяц до начала сессии сдать контрольную работу в деканат, фиксируя дату сдачи как в журнале по учету контрольных работ, так и на титульном листе контрольной работы.

2.6.2. Нарушение сроков предоставления контрольной работы (отсутствие контрольной работы) признается текущей задолженностью, за которую студенту может быть вынесено дисциплинарное взыскание в виде замечания.

2.6.3. Текущая задолженность должна быть ликвидирована в течение одной недели с момента возникновения, но не позднее дня начала промежуточной аттестации. Нарушение сроков ликвидации текущей задолженности является основанием для вынесения дисциплинарного взыскания за недобросовестное освоение образовательной программы, в том числе отчисления.

2.6.4. Кафедра в течение одной недели с момента сдачи студентом контрольной работы в деканат обязана забрать контрольную работу на проверку, зафиксировав при этом дату в журнале по учету контрольных работ, как в деканате, так и на кафедре.

2.6.5. Проверка контрольной работы кафедрой должна быть проведена в течение двух недель, с результатами проверки кафедра обязана проинформировать студента через сайт университета. Студент обязан устранить выявленные замечания контрольной работы до начала промежуточной аттестации.

2.6.6. До начала сессии кафедра обязана передать в деканат сведения о результатах проверки контрольных работ.

## **III. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

3.1. Промежуточная аттестация студентов - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе выполнения курсовых работ).

3.2. До прохождения промежуточной аттестации допускаются студенты, освоившие программы дисциплин в полном объеме:

- до зачетов или курсовых работ - не имеющие текущей задолженности и неудовлетворительных оценок по данной дисциплине;
- до экзаменов – имеющие зачеты по всем дисциплинам за текущий

семестр.

3.3. Не позднее десяти дней до начала промежуточной аттестации учебный отдел издаёт приказ по факультету «О проведении промежуточной аттестации», в котором указываются:

- сроки проведения зачетной недели и экзаменационной сессии;
- перечень экзаменов;
- форма проведения экзаменов;
- список экзаменаторов и составы экзаменационных комиссий по каждой дисциплине;
- график пересдачи академической задолженностей (первая и вторая пересдачи).

### 3.4. **Формы и периодичность проведения промежуточной аттестации**

3.4.1. Формами промежуточной аттестации являются зачет, курсовая работа, экзамен.

3.4.2. Формы промежуточной аттестации для каждой дисциплины (модуля) и практики устанавливаются университетом в соответствии с учебным планом основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки или специальности.

3.4.3. Зачет и курсовая работа проводятся на зачетной неделе. Экзамен проводится во время экзаменационной сессии.

3.4.4. Продолжительность и сроки проведения зачетных недель и экзаменационных сессий определяются календарным учебным графиком на учебный год и приказом «О проведении промежуточной аттестации».

3.4.5. Ответственными за организационное и материально-техническое обеспечение промежуточной аттестации являются деканы факультетов и заведующие кафедрами.

3.4.6. Этапы промежуточной аттестации и система оценивания определяются рабочей программой дисциплины или практики.

### 3.5. **Документальное оформление промежуточной аттестации**

3.5.1. К документам учета промежуточной аттестации студентов в университете относятся:

- ведомость зачетная, экзаменационная, курсовых работ (далее – аттестационная ведомость);
- журнал регистрации аттестационных ведомостей;
- индивидуальный аттестационный лист;
- журнал выдачи индивидуальных аттестационных листов;
- зачетная книжка студента;
- учебная карточка студента;
- электронные аттестационные ведомости;
- другие документы, необходимые деканату для организации промежуточной аттестации.

3.5.2. Электронная форма аттестационных ведомостей формируется в электронной информационно-образовательной среде университета под контролем деканата. Преподаватели кафедры в день проведения промежуточной аттестации распечатывают бумажный вариант ведомости,

заполняют, подписывают его и предоставляют в деканат не позднее рабочего дня, следующего за окончанием зачетной недели (по зачетам и курсовым работам), не позднее рабочего дня, следующего за днем приема экзамена (для экзаменационных ведомостей). Факт передачи ведомостей в деканат фиксируется в журнале регистрации ведомостей. Декан (заместитель декана) производит проверку предоставленных кафедрами ведомостей, визирует их и заверяет печатью деканата.

В случае отсутствия технической возможности бумажный вариант ведомости можно получить в деканате не позднее, чем за один рабочий день до начала экзамена (зачета).

3.5.3. Индивидуальные аттестационные листы регистрируются в журнале и выдаются студенту в деканате для сдачи/пересдачи промежуточной аттестации вне срока (досрочно, пересдача, продление экзаменационной сессии, ликвидация разницы в учебных планах и др.).

3.5.4. Индивидуальный аттестационный лист должен быть возвращен студентом в деканат не позднее, чем на следующий рабочий день после проведения аттестационного испытания. Индивидуальный аттестационный лист, заполненный после истечения срока действия, недействителен.

3.5.5. Нарушение срока возврата аттестационного листа является основанием для применения дисциплинарной и(или) материальной ответственности.

3.5.6. При наличии уважительных причин декан факультета имеет право ходатайствовать о продлении или переносе сроков промежуточной аттестации на основании предоставленных студентом документов. Продление или перенос сроков промежуточной аттестации оформляется приказом, студенту выдается индивидуальный аттестационный лист.

3.5.7. Ведомости и индивидуальные листы хранятся в деканате факультета как документы строгой отчетности в соответствии с номенклатурой дел.

### **3.6. *Порядок, формы и сроки сдачи зачетов***

3.6.1. Форму проведения и этапы зачета, критерии оценки устанавливает кафедра, реализующая дисциплину (модуль), практику. Данная информация прописывается в рабочей программе дисциплины (модуля), программе практики.

3.6.2. Зачет проводится после освоения отдельной части или всего объема дисциплины (модуля) или практики по окончании занятий лекционного и семинарского типа.

3.6.3. Зачет принимает преподаватель по дисциплине. Присутствие посторонних лиц в аудитории, где принимается зачет, без разрешения проректора по учебной работе или декана не допускается. В ходе зачета студентам запрещено пользоваться справочными материалами без разрешения преподавателя и использовать средства связи.

3.6.4. Полученная на зачете положительная оценка «зачтено» или на дифференцированном зачете «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» заносится преподавателем в зачетную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительная оценка «не зачтено» проставляется только в зачетную ведомость.

3.6.5. Неявка студента на зачет отмечается в зачетной ведомости словами «не явился» с подписью принимающего зачет.

3.6.6. В случае несоблюдения критериев допуска к зачету студент к зачету не допускается. В зачетной ведомости проставляется «не допущен» с подписью принимающего зачет. Неявка студента на зачет по причине не допуска его к сдаче зачета считается неуважительной.

3.6.7. Подпись преподавателя в зачетной книжке должна соответствовать ФИО преподавателя в соответствующей графе зачетной книжки и совпадать с подписью в зачетной ведомости или индивидуальном зачетном листе.

### **3.7. *Порядок, формы и сроки сдачи экзаменов***

3.7.1. Форму проведения и этапы экзамена, критерии оценки устанавливает кафедра, реализующая дисциплину (модуль). Данная информация прописывается в рабочей программе дисциплины (модуля).

3.7.2. Экзамен может быть 3-х этапным (тестирование, практические навыки, собеседование) или 2-х этапным (тестирование и практические навыки или тестирование и собеседование или практические навыки и собеседование).

3.7.3. Тестирование может проводиться с использованием компьютерной техники или на бумажном носителе.

3.7.4. За соответствие качества и количества фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю) отвечает кафедра, обеспечивающая дисциплину.

3.7.5. В ходе экзамена студенту запрещено пользоваться справочными материалами без разрешения экзаменатора/члена экзаменационной комиссии и использовать средства связи.

3.7.6. Присутствие посторонних лиц в аудитории, где принимается экзамен, без разрешения проректора по учебной работе или декана факультета не допускается.

3.7.7. Полученная на экзамене положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») заносится в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку. Неудовлетворительная оценка («неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационную ведомость.

3.7.8. Неявка студента на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился» с подписью принимающего экзамен.

3.7.9. В случае отсутствия у студента допуска к экзамену в экзаменационной ведомости проставляется «не допущен» с подписью принимающего экзамен. Неявка студента на экзамен по причине не допуска его к сдаче экзамена считается неуважительной.

3.7.10. Подпись преподавателя в зачетной книжке должна соответствовать фамилии экзаменатора в соответствующей графе зачетной книжки и совпадать с подписью в экзаменационной ведомости или индивидуальном экзаменационном листе.

3.7.11. Студент вправе подать заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения промежуточной аттестации. Рассмотрение заявления проводится в соответствии с «Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных



отношений ГБОУ ВПО НГМУ Минздрава России». Заявление подается в день, следующий за днем проведения промежуточной аттестации. Заявление подается на имя председателя комиссии. В заявлении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав студента, лица, допустившие нарушение, обстоятельства.

### **3.8. Порядок и установление сроков ликвидации академической задолженности**

3.8.1. Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким дисциплинам (модулям), практикам основной профессиональной образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

3.8.2. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность. Ликвидацией академической задолженности является пересдача зачета или экзамена либо повторная защита курсовой работы.

3.8.3. Университет создает условия студенту для ликвидации академической задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации. Не допускается взимание платы со студентов за прохождение промежуточной аттестации.

3.8.4. Студент, имеющий академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине/практике не более двух раз в сроки, определяемые данным Положением. Проведение промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности в первый раз – первая пересдача, проведение промежуточной аттестации с целью ликвидации сохраняющейся академической задолженности во второй раз – вторая пересдача. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия.

3.8.5. Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются приказом «О проведении промежуточной аттестации» в пределах:

Для зачетов и курсовых работ нечетного семестра при отсутствии сессии:

*первая пересдача* – до начала четного семестра;

*вторая пересдача* – в течение первых 10 дней с начала четного семестра, в часы, не совпадающие с учебным временем студентов, предусмотренным курсовым расписанием для проведения занятий;

Для зачетов и курсовых работ нечетного семестра при наличии сессии:

*первая пересдача* – до окончания сессии

*вторая пересдача* – в течение первых 5 дней со дня окончания сессии;

Для зачетов и курсовых работ четного семестра при отсутствии сессии:

*первая пересдача* – в течение первых 10 дней со дня окончания зачетной недели, при наличии практики – в часы, не совпадающие с часами практики студентов, предусмотренной курсовым расписанием;

*вторая пересдача* – в течение последних 10 дней четного семестра.

Для зачетов и курсовых работ четного семестра при наличии сессии:

*первая пересдача* – до окончания сессии;

*вторая пересдача* – в течение первых 5 дней со дня окончания сессии, при

наличии практики – в часы, не совпадающие с часами практики студентов, предусмотренной курсовым расписанием.

Для экзаменов нечетного семестра:

*первая пересдача* – в течение первых 5 дней со дня окончания сессии, при наличии практики – в часы, не совпадающие с часами практики студентов, предусмотренной курсовым расписанием;

*вторая пересдача* – в течение первых 10 дней с начала четного семестра, в часы, не совпадающие с учебным временем студентов, предусмотренным курсовым расписанием для проведения занятий.

Для экзаменов четного семестра:

*первая пересдача* – в течение первых 5 дней со дня окончания сессии, при наличии практики – в часы, не совпадающие с часами практики студентов, предусмотренной курсовым расписанием;

*вторая пересдача* – в течение последних 10 дней четного семестра.

Для зачета по практике нечетного семестра:

*первая пересдача* – в течение первых 5 дней со дня окончания практики;

*вторая пересдача* – в течение первых 10 дней с начала четного семестра, в часы, не совпадающие с учебным временем студентов, предусмотренным курсовым расписанием для проведения занятий.

Для зачета по практике четного семестра:

*первая пересдача* – в течение первых 5 дней со дня окончания практики;

*вторая пересдача* – в течение последних 10 дней четного семестра.

Для зачетов (в том числе по практике) и курсовых работ выпускного курса:

*первая пересдача* – в течение первых 2 дней со дня окончания зачетной недели;

*вторая пересдача* – первых 5 дней со дня окончания зачетной недели.

Для образовательных программ заочной формы обучения с использованием дистанционных образовательных технологий:

Для зачетов, курсовых работ и экзаменов нечетного семестра

*первая пересдача* – в течение первых 7 календарных дней со дня окончания сессии, при наличии практики – в часы, не совпадающие с часами практики студентов;

*вторая пересдача* – в течение 7 календарных дней со дня окончания первой пересдачи.

Для зачетов, курсовых работ и экзаменов четного семестра

*первая пересдача* – в течение первых 7 календарных дней со дня окончания сессии, при наличии практики – в часы, не совпадающие с часами практики студентов;

*вторая пересдача* – в течение последних 10 дней четного семестра.

3.8.6. Расписание пересдач составляется с учетом возможности для студента пересдать каждый из экзаменов в отдельный день. Пересдача двух и более экзаменов в один день не допускается.

3.8.7. В случаях досрочного прохождения промежуточной аттестации или

невозможности прохождения промежуточной аттестации в день пересдачи (первой, второй) при наличии уважительной причины, подтвержденной в установленном порядке, студенту устанавливается индивидуальный срок ликвидации академической задолженности.

3.8.8. Студенты, подтвердившие в установленном порядке уважительную причину непрохождения промежуточной аттестации, считаются не имеющими академическую задолженность. Наличие уважительной причины непрохождения студентом промежуточной аттестации является основанием для переноса сроков промежуточной аттестации.

3.8.9. Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие неликвидированную академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

3.8.10. Студенты, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Приложение 1

Декану \_\_\_\_\_ факультета  
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

от студента \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ факультета  
№ зачетной книжки (студ.билета) \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Основа обучения бесплатная/платная

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Объяснительная

На «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ я имею следующую текущую задолженность:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в связи с тем, что

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата последнего пропуска: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обязуюсь отработать до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Заявление о допуске от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ одобрено/не одобрено.

Срок ликвидации текущей задолженности до «\_\_\_» \_\_\_\_\_

Вынести дисциплинарное взыскание в виде замечания/выговора/отчисления

Декан/зам.декана \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 2

Декану \_\_\_\_\_ факультета  
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

от студента \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ факультета  
№ зачетной книжки (студ.билета) \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Основа обучения бесплатная/платная

Контактный телефон \_\_\_\_\_

*Заявление*

*Прошу допустить меня к отработкам текущей задолженности по дисциплинам*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Срок ликвидации текущей задолженности до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Декан/зам.декана \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_