



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

СК-Е.01.1-6.2.3-40.04-2015



Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	4
3.	Контроль соблюдения	4
4.	Нормативные документы	4
5.	Термины и определения	5
6.	Сокращения (аббревиатуры)	6
7.	Содержательная часть положения	7
7.1.	Общие сведения о порядке действия	7
7.2.	Графическое описание	17
7.3.	Иные сведения	17
8.	Изучение	18
9.	Архивирование	18
10.	Актуализация	18
11.	Отмена действия	18
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	18
13.	Дополнительные указания	19
14.	Рассылка	19
15.	Приложения	19

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		3	21



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «ВГУВТ», в том числе его филиалах (далее – университет).

1.2. Требования настоящего положения обязательны для всех подразделений университета.

1.3. Настоящее положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процессов 2.2 «Проектирование, разработка и реализация основных образовательных программ», 2.5. «Проектирование, разработка и реализация основных образовательных программ магистратуры и аспирантуры».

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего положения несет начальник учебного отдела.

2.2. Ответственность за разрешение к применению настоящего положения несет ректор университета.

2.3. Ответственность за применение настоящего положения несут директора филиалов, работники учебного отдела, отдела магистратуры и аспирантуры, деканатов, отделений СПО.

3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего положения осуществляется ректором университета.

4. Нормативные документы

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

4.1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		4	21



4.2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программа бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 №1367;

4.3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464;

4.4. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденный приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 №1259;

4.5. Устав университета

5. Термины и определения

В настоящем положении нашли применение следующие термины с соответствующими определениями.

5.1. **Структурное подразделение университета** – деканаты факультетов, отделения среднего профессионального образования, отдел магистратуры и аспирантуры, филиалы университета.

5.2. **Стандарт** – государственный образовательный стандарт или федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального или высшего образования по специальности (направлению) подготовки.

5.3. **Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее в университете образовательную программу по уровню среднего профессионального или высшего образования по специальности (направлению) подготовки (курсант, студент, аспирант).

5.4 **Промежуточная аттестация (промежуточный контроль знаний)** – форма контроля качества знаний обучающегося, осуществляемая после завершения теоретического обучения соответствующего периода (семестра), в специально предусмотренное графиком учебного процесса время - сессию.

5.5 **Текущий контроль успеваемости** - форма контроля качества знаний обучающегося в период теоретического обучения.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		5	21



5.6. Экзаменационная сессия – количество календарных недель (дней), предусмотренное графиком учебного процесса ООП (ППССЗ) для осуществления промежуточного контроля знаний обучающихся.

5.7. Экзамен – форма промежуточного контроля знаний обучающегося по учебной дисциплине (либо ее части), осуществляемая в данном семестре после теоретического обучения, с выставлением оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5.8. Зачет – форма промежуточного контроля знаний обучающегося по учебной дисциплине (либо по практическим, лабораторным занятиям учебной дисциплины) с выставлением отметки: «зачтено», «не зачтено».

5.9. Дифференцированный зачет – форма промежуточного контроля знаний обучающегося по виду учебной деятельности с выставлением оценки в текущий период обучения: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Дифференцированные зачеты используются при аттестации обучающихся по учебной и производственной практикам, защите курсовых работ, отдельным специальными дисциплинам.

5.10. Пересдача - повторная сдача экзамена (зачета) по дисциплине, как правило, с оценки «неудовлетворительно» (не зачтено) на положительную оценку (зачтено).

5.11. Академическая задолженность - неполучение в течение установленного срока положительной оценки по экзамену, либо отметки «зачтено» по конкретному виду учебной деятельности.

6. Сокращения (аббревиатуры)

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

ДМН – до минования надобности;

ООП – основная образовательная программа;

п. – пункт;

пп. – подпункт;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

СПО – среднее профессиональное образование;

ЦМК – цикловая методическая комиссия.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		6	21



7. Содержательная часть положения

7.1. Общие сведения о порядке действия.

7.1.1. Общие положения

7.1.1.1. Целью текущего контроля является оценка своевременности и качества освоения обучающимися образовательных программ в течение всего периода обучения.

Формами текущего контроля могут быть доклады, собеседования по результатам учебно-практических и/или лабораторных работ, опросы, аудиторские и внеаудиторские контрольные работы, рефераты, результаты тестирования и т.д. Конкретные виды, формы и методы проведения текущего контроля указываются в рабочей программе дисциплины.

7.1.1.2. Промежуточная аттестация имеет целью определить степень достижения учебных целей по учебной дисциплине (практике) и проводится в форме зачетов, экзаменов, защиты курсовых работ (проектов).

Формы промежуточной аттестации устанавливаются учебным планом по соответствующей специальности или направлению.

7.1.1.3. Экзамены по всей дисциплине или ее части преследуют цель оценить работу обучающегося за теоретический курс, полученные теоретические знания, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

По сложным и объемным дисциплинам, имеющим самостоятельные разделы, может предусматриваться два и более экзаменов.

7.1.1.4. Зачёты, как правило, служат формой проверки успешного усвоения учебного материала лекционных курсов, практических и семинарских занятий, выполнения обучающимися лабораторных и расчетно-графических работ, а также формой проверки прохождения учебной, производственной и других видов практик и выполнения заданий по этим практикам в соответствии с утверждённой программой.

В отдельных случаях зачеты могут устанавливаться как по предметам в целом, так и по отдельным их частям.

7.1.1.5. Курсовая работа (проект) представляет собой самостоятельное исследование избранной темы по одной из дисциплин, изучаемых на соответствующем

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		7	21



курсе. Порядок выполнения, оформления и защиты курсовой работы определяется Положением о курсовой работе (проекте).

Выполнение и защита курсовой работы производится в течение учебного года в сроки и в порядке, предусмотренном Положением о курсовой работе.

7.1.1.6. Обучающиеся обязаны получить все зачеты и сдать все экзамены в соответствии с учебными планами, планами-графиками учебного процесса и расписанием экзаменов по соответствующей специальности.

7.1.1.7. Обучающиеся, которым разрешен, в порядке исключения, в пределах общего срока обучения индивидуальный график занятий, могут сдавать зачеты и экзамены в сроки, устанавливаемые руководителем структурного подразделения по согласованию с заведующими кафедрами (руководителями цикловых комиссий).

Обучающийся, которому предоставлен индивидуальный график сдачи зачетов и экзаменов, может сдавать экзамен по учебной дисциплине независимо от наличия зачетов по другим дисциплинам, а также зачета по курсовой работе (проекту).

Обучающимся, которые не могли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, стихийные бедствия и др.), подтвержденным документально, руководитель структурного подразделения своим указанием устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов. При наличии уважительных причин руководитель структурного подразделения может разрешить обучающимся сдачу пропущенного экзамена или зачёта в период экзаменационной сессии.

7.1.1.8. Руководитель структурного подразделения имеет право разрешить отдельным хорошо успевающим обучающимся досрочную сдачу всех или отдельных зачётов и экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения ими установленных практических (лабораторных, расчётно-графических и т.п.) работ без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам.

7.1.1.9. Обучающиеся могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам, практикумам и семинарам, результаты сдачи вносятся в ведомость, зачетную книжку и, по их письменному заявлению, в приложение к диплому.

При явке на экзамен или при получении зачёта обучающийся обязан иметь при себе зачётную книжку, которую он предъявляет экзаменатору при получении зачёта или в начале экзамена.

Приём экзамена (зачёта) без зачётной книжки не разрешается.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		8	21



Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения ректора университета (директора филиала), проректора по учебно-методической работе или руководителя структурного подразделения не допускается.

7.1.1.10. Для обеспечения единого подхода к приёму экзаменов или зачётов кафедры (ЦМК) разрабатывают и утверждают на своих заседаниях, на основе единых для университета принципов и условий содержательные критерии определения оценок по каждой дисциплине, обязательные для всех преподавателей. Данные критерии доводятся до сведения обучающихся преподавателями в ходе учебного процесса при изучении соответствующих дисциплин, а экзаменатором также при проведении предэкзаменационных консультаций.

7.1.1.11. Ректор университета, проректоры, руководители структурных подразделений и заведующие кафедрами (ЦМК) в процессе экзаменационной сессии и по её результатам изучают качество подготовки обучающихся и намечают мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение учебного процесса.

7.1.2. Порядок проведения текущего контроля успеваемости

7.1.2.1. Текущий контроль успеваемости и посещаемости является постоянным. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль, на первом занятии доводит до сведения обучающихся предъявляемые к ним требования и критерии оценки знаний по дисциплине. В целях предупреждения возникновения академической задолженности (либо своевременной ее ликвидации) преподаватель проводит регулярные консультации и иные необходимые мероприятия в пределах учебных часов, предусмотренных учебным планом.

7.1.2.2. Каждая форма текущего контроля успеваемости оценивается в баллах («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Посещаемость занятий обучающимися оценивается в виде количества пропущенных занятий (в часах).

7.1.2.3. Результаты текущего контроля отражаются в рабочих журналах преподавателей.

7.1.2.4. Преподаватели обязаны предоставлять в структурное подразделение сведения о текущей успеваемости обучающихся и посещаемости ими учебных занятий по запросу руководителя структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения имеет право запросить сведения по любой дисциплине, предусмотренной учебным планом, по состоянию на любой день семестра (курса).

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		9	21



7.1.2.5. При запросе структурное подразделение обязано сформировать аттестационную ведомость (форма произвольная), в которую преподаватели обязаны внести сведения по результатам текущего контроля.

7.1.2.6. Работа обучающихся на момент запроса оценивается по двум показателям:

- успеваемость обучающихся на момент запроса в соответствии с рабочей программой дисциплины (доклады, сообщения на практических и/или лабораторных занятиях, опросы, аудиторные и внеаудиторные контрольные и расчетно-графические работы, рефераты, результаты тестирования и т.д.).

- посещаемость обучающимся всех видов занятий на момент запроса.

7.1.2.7. Если по одной и той же дисциплине разные виды занятий ведут разные преподаватели, то они обязаны согласовать между собой результаты текущего контроля и свести их в единый показатель (по дисциплине).

7.1.3. Порядок приема зачетов.

7.1.3.1. Зачет принимается преподавателями, ведущими лекционные, практические или лабораторные занятия по данному курсу, а в случае их вынужденного отсутствия в период приёма зачета по каким-либо причинам – преподавателем, назначенным заведующим соответствующей кафедрой (ЦМК) с согласия руководителя структурного подразделения. При необходимости замены преподавателя, принимающего зачет, заведующий соответствующей кафедрой (ЦМК) должен незамедлительно уведомить об этом структурное подразделение с указанием причин замены.

7.1.3.2. Зачёты могут приниматься в устной или письменной форме, с использованием ПЭВМ и других контролирующих устройств и в иных формах, предусмотренных рабочими программами дисциплин.

Зачеты по практическим и лабораторным работам принимаются по мере их выполнения. По отдельным дисциплинам зачеты могут проводиться в виде контрольных работ.

Зачеты по семинарским занятиям, как правило, проставляются на основе предоставленных рефератов (докладов) или выступлений обучающихся на семинарах.

По общественным наукам зачеты, как правило, проводятся путем опроса обучающихся. Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса тем обучающимся, которые активно участвовали в обсуждении изучаемых тем и вопросов.

7.1.3.3. Учебная практика обучающихся засчитывается преподавателем на основе отчетов, составляемых обучающимися в соответствии с утвержденной про-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		10	21



граммой. Зачет по производственной практике проставляется на основе результатов защиты обучающимися отчетов, как правило, перед специальной комиссией, сформированной кафедрой (ЦМК), с участием руководителя производственной практикой.

Зачёты по учебной и производственной практикам принимаются, как правило, не позднее чем через один месяц с начала учебного семестра, следующего за сроком окончания практики.

7.1.3.4. Зачеты по курсовым проектам (работам) проставляются на основе результатов защиты обучающимися курсовых проектов (работ).

7.1.3.5. Результаты приёма зачёта оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено». Зачёты с дифференцированными оценками оцениваются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Зачёты с дифференцированными оценками проводятся по курсовым работам (проектам), производственной практике, а также иным дисциплинам, перечень которых установлен учёным советом академии.

7.1.3.6. Учебные занятия в течение теоретического курса должны быть спланированы так, чтобы успевающие обучающиеся имели возможность получить зачет на последнем плановом занятии семестра по учебной дисциплине (до начала экзаменационной сессии).

7.1.3.7. Расписание пребывания преподавателя на кафедре (отделении СПО) вместе с расписанием учебных занятий должны за время зачетной сессии обеспечить каждому обучающемуся, кому это необходимо, возможность с интервалом не более трех дней сделать, по крайней мере, две попытки получить зачет. Во время экзаменационной сессии расписание работы преподавателя также должно обеспечивать обучающимся, не получившим зачет, возможность следующей встречи с преподавателем не позже, чем через три дня.

7.1.3.8. Количество попыток обучающегося сдать зачет по учебной дисциплине не ограничено.

7.1.4. Порядок приема экзамена.

7.1.4.1. Экзамены проводятся в периоды экзаменационных сессий, предусмотренных в соответствии с учебными планами графиками учебного процесса.

7.1.4.2. Расписание экзаменов составляется структурным подразделением с учётом предложений преподавателей, согласовывается с учебным отделом, утверждается первым проректором по учебно-методической работе. Расписание доводит-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		11	21



ся до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

В расписании для каждой учебной группы указываются дата, место и время проведения консультаций и сдачи экзамена по каждой дисциплине. Расписание составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено от 1 до 3 дней. При этом выходные дни входят в состав сессии.

7.1.4.3. Допуск обучающихся до экзамена регламентируется следующими правилами:

Обучающийся не допускается к сдаче экзамена по учебной дисциплине, если по этой дисциплине не защищена курсовая работа (проект).

Обучающийся может быть не допущен до сдачи экзамена по учебной дисциплине на основании рапорта преподавателя соответствующей дисциплины, с учётом мнения заведующего соответствующей кафедрой (ЦМК), в случае не выполнения и (или) не своевременной сдачи (не сдачи) установленных расчетно-графических, лабораторных и других работ, предусмотренных рабочими программами по данной дисциплине учебного плана.

Решения о допуске (не допуске) обучающихся до экзаменационной сессии принимаются руководителем структурного подразделения, а в случае его вынужденного отсутствия заместителем по учебной работе.

7.1.4.4. При наличии уважительных причин руководителю структурных подразделений, в отдельных случаях, предоставляется право допускать до экзаменационных сессий обучающихся, не выполнивших условия, предусмотренные п.п. 7.1.4.3 настоящего Положения.

7.1.5. Проведение экзамена

7.1.5.1. При явке на экзамен обучающийся обязан предъявить экзаменатору зачетную книжку. При отсутствии у обучающегося зачетной книжки разрешение на допуск обучающегося к сдаче экзамена дает структурное подразделение.

7.1.5.2. Экзамены проводятся по билетам или тестам, утвержденным заведующим соответствующей кафедры (ЦМК). Перечень вопросов, выносимых на экзамен, должен быть сообщен обучающимся не менее чем за три дня до начала экзаменационной сессии.

7.1.5.3. Форма проведения экзамена: устная, письменная, тестирование - устанавливается кафедрой (ЦМК). При проведении экзаменов могут быть использованы технические средства. Письменные ответы обучающихся с оценкой и подписью эк-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		12	21



заменатора должны храниться на кафедре (в ЦМК) в течение месяца после окончания сессии (без учета каникул).

7.1.5.4. Во время экзамена обучающимся разрешается пользоваться учебными программами, а также, с разрешения экзаменатора, справочной и нормативной литературой.

7.1.5.5. Экзамен принимается, как правило, преподавателем, который читает лекции по соответствующей дисциплине на данном потоке, или лицо, замещающее его по распоряжению заведующего кафедрой (ЦМК). Допускается привлекать в качестве помощников экзаменатора преподавателей, проводивших с обучающимися практические занятия. Запрещается привлекать к приему экзаменов аспирантов, инженеров, научных сотрудников, если их допуск к педагогической работе не оформлен приказом ректора.

7.1.5.6. Экзаменатор имеет право задавать обучающимся вопросы сверх содержания билета с целью выяснения качественного уровня освоения учебного курса в рамках программы данной дисциплины.

7.1.5.7. Знания обучающихся оцениваются отметками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Последняя проставляется только в экзаменационной ведомости.

Оценка «отлично» проставляется в том случае, если обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал (дидактические единицы, предусмотренные ГОС или рабочей программой по дисциплине), исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

Оценка «хорошо» проставляется, если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		13	21



Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не знает основных разделов программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

7.1.5.8. В случае неявки обучающегося на экзамен против его фамилии экзаменатор проставляет запись "не явился". После выяснения причины неявки обучающегося на экзамен руководитель структурного подразделения:

- проставляет в ведомости оценку "неудовлетворительно", если причина неуважительная;

- если причина неявки уважительная, записывает в ведомость "неявка по уважительной причине" и назначает обучающемуся индивидуальные сроки сдачи экзаменов.

7.1.5.9. Экзаменатор обязан предотвратить фальсификацию экзамена в виде списывания обучающимися друг у друга или из других источников, не разрешенных по условиям данного экзамена. Обучающийся, уличенный в списывании, удаляется с экзамена. Удаление обучающегося с экзамена оценивается преподавателем оценкой «неудовлетворительно», которая проставляется преподавателем в экзаменационной ведомости.

7.1.5.10. По просьбе обучающегося экзаменатор мотивирует выставление ему объявленной оценки.

7.1.6. Пересдача экзаменов

7.1.6.1. Обучающимся, имеющим по итогам промежуточной аттестации (после сдачи последнего экзамена по расписанию или индивидуальному графику) задолженности (неудовлетворительные оценки), устанавливаются сроки ликвидации академической задолженности, но не позднее двух недель с начала следующего за экзаменационной сессией семестра или одной недели до начала итоговой государственной аттестации.

7.1.6.2. Для организации ликвидации обучающимися академической задолженности указанием руководителя структурного подразделения устанавливается график и расписание (в случае необходимости – индивидуальные сроки) сдачи задолженности.

Пересдача зачётов и экзаменов осуществляется по отдельным ведомостям. Пересдача зачётов допускается до и в течение экзаменационной сессии.

7.1.6.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Вид документа	Инт. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01	(1) Зам. 04.01-2015	14	21



7.1.6.4. Вторая пересдача неудовлетворительной оценки проводится перед предметной комиссией в установленные структурным подразделением сроки. Состав предметной комиссии утверждается руководителем структурного подразделения по представлению заведующего кафедрой (ЦМК). В состав предметной комиссии входят, как правило, представитель структурного подразделения, на котором обучается обучающийся, заведующий кафедрой (ЦМК) и экзаменатор (или преподаватель, проводящий занятия по этой же дисциплине).

7.1.6.5. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается руководителем структурного подразделения в исключительных случаях после окончания экзаменационной сессии.

7.1.6.6. При разрешении повторной сдачи экзамена с целью повышения положительной оценки необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- обучающемуся может быть разрешена пересдача с положительной оценки не более одного экзамена и только в тех случаях, когда в результате успешной пересдачи обучающийся может либо стать отличником учебы, либо ликвидировать единственную оценку «удовлетворительно»;

- экзамен с целью повышения положительной оценки должен проводиться лектором дисциплины, ранее принимавшим экзамен;

- в период дипломного проектирования, но не позже, чем за месяц до начала работы ГАК (ИАК), пересдача экзаменов с положительных оценок на повышение может быть разрешена обучающемуся, не более чем по двум дисциплинам, и только в случае, когда успешные пересдачи позволяют обучающемуся претендовать на получение диплома с отличием;

- экзамен с целью повышения положительной оценки в период дипломного проектирования должен приниматься лектором дисциплины, ранее принимавшим экзамен.

7.1.6.7. Неудачающим считается обучающийся, не сдавший к окончанию экзаменационной сессии хотя бы один экзамен или зачет, установленный учебным планом по данной специальности (направлению).

7.1.6.8. Все успевающие по итогам учебного года обучающиеся переводятся указанием руководителя структурного подразделения на следующий курс.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно. В случае своевременной ликвидации академической задолженности они автоматически считаются обучающимися следующего курса обучения.

7.1.7. Оформление документации

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01	(1) Зам. 04.01-2015	15	21



7.1.7.1. Перед проведением зачёта или экзамена в установленные сроки, преподаватель должен получить, соответственно, зачётную или экзаменационную ведомость со списком допущенных до сессии обучающихся (далее – ведомость) в структурном подразделении, ответственном за подготовку. Структурное подразделение должно обеспечить своевременное оформление ведомостей и доступ к ним преподавателей. Ведомости формируются в программе АСУ «Учебный процесс».

7.1.7.2. Преподаватель не вправе принимать зачёт (экзамен) в отсутствие ведомости и у обучающихся, не допущенных к сдаче зачёта (экзамена).

7.1.7.3. В случае, если обучающийся не допущен до сдачи зачёта (экзамена) по основаниям, предусмотренным пп. 7.1.4.3. настоящего Положения в ведомости слева от фамилии не допущенного обучающегося делается запись «не допущен» («не допущена») или отметка Н/Д. Принимать зачёт или экзамен у таких обучающихся допускается только при наличии надлежаще оформленного допуска, подписанного руководителем структурного подразделения.

7.1.7.4. Результат (зачёта) экзамена объявляется обучающемуся непосредственно после его сдачи (письменного экзамена – в день его проведения после проверки работ) и фиксируется в соответствующей графе экзаменационной ведомости. Положительные оценки заносятся сначала в ведомость, а затем в зачётную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомости.

7.1.7.5. Неявка на зачёт или экзамен отмечается в ведомости словами «не явился» («не явилась»).

Руководитель структурного подразделения, ответственного за подготовку обучающихся (а в случае его вынужденного отсутствия его заместитель) на основе ведомости уточняет причину неявки обучающегося на зачёт (экзамен) и принимает соответствующее решение о порядке его последующей сдачи. Обучающийся, не явившийся для сдачи зачёта или экзамена, обязан в кратчайший срок представить руководителю структурного подразделения письменные объяснения причин неявки с приложением подтверждающих документов. При отсутствии документально подтверждённой уважительной причины руководитель подразделения (заместитель руководителя) проставляет в ведомости рядом с записью «не явился» («не явилась») запись «неудовлетворительно» («не зачтено»), текущую дату и свою подпись. Данная запись приравнивается к аналогичной оценке, полученной при сдаче экзамена (зачёта).

7.1.7.6. В ведомость и зачётную книжку заносятся только предусмотренные записи. Все записи должны быть аккуратно выполнены. В ведомости не допускают-

Вид документа	Ина. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		16	21



ся подчистки, не оговоренные исправления, проставление каких-либо посторонних записей или условных обозначений.

7.1.7.7. Полностью оформленные ведомости должны быть возвращены преподавателем, принявшим зачёт или экзамен, лично или через специалиста по УМР кафедры в соответствующее структурное подразделение в указанные в ведомостях сроки. Если же срок возврата на ведомостях не указан, то они должны быть возвращены в подразделение не позднее, чем на следующий день после проведения зачёта или экзамена.

Структурному подразделению запрещается принимать ведомости от обучающихся.

7.1.7.8. Для сдачи зачёта или экзамена вне установленных расписанием сроков (вне группы), обучающийся должен получить в структурном подразделении, ответственном за его подготовку экзаменационный лист, подписанный руководителем подразделения. Экзаменационный лист должен содержать:

- наименование предмета, дисциплины;
- ФИО преподавателя;
- ФИО обучающегося;
- факультет, курс, группу;
- дату выдачи;
- срок действия.

7.1.7.9. При проведении зачёта или экзамена вне установленных сроков положительные оценки заносятся в экзаменационный лист и зачётную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационный лист.

7.1.7.10. После проведения зачёта или экзамена, как правило, в тот же день, преподаватель обязан лично или через специалиста по УМР кафедры сдать экзаменационный лист в структурное подразделение, ответственное за подготовку по данной дисциплине.

Структурному подразделению запрещается принимать экзаменационные листы от обучающихся.

7.1.7.11. В случае, если зачёт или экзамен принимается комиссией, в ведомости (экзаменационном листе) должны стоять подписи всех членов комиссии.

7.1.7.12. Запрещается приём зачётов и экзаменов без экзаменационной ведомости или экзаменационного листа.

7.2. Графическое описание процедуры - отсутствует.

7.3. Иные сведения - отсутствуют.

8. Изучение

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		17	21



8.1. Настоящее положение подлежит изучению работниками университета, занятыми в реализации процессов 2.2 и 2.5.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

8.3. Записи по изучению должны быть задокументированы в журнале ознакомления работниками подразделений университета.

9. Архивирование

9.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранение Центром менеджмента качества.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом университета.

10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет его разработчик в соответствии с документированной процедурой «Управление документацией» (пп. 7.1.7).

10.2. Отмена действия настоящего положения реализуется согласно п. 11 настоящего документа.

11. Отмена действия

11.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом университета.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате силы положения, должно быть указание о признании утраты силы приказа, которым положение было утверждено и введено в действие.

11.3. Проект приказа разрабатывается учебным отделом и согласовывается проректором по учебно-методической работе университета.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

Вид документа	Изм. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		18	21

**14. Рассылка**

14.1. Электронный вариант настоящего положения должен быть включен в состав базы данных АСУ «Документооборот».

14.2. Информация о вводе в действие и номере актуальной версии настоящего положения должна быть размещена на официальном сайте университета в разделе учебного отдела.

15. Приложения - отсутствуют

Вид документа	Ина. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		19	21

