

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**

ПРИНЯТО

Ученым советом КЧГУ

(протокол № 08 от «30» 06 2021 г.)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КЧГУ

Т. А. Узденов

«02» 07 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся по программам высшего образования –
программам бакалавриата, программам магистратуры**

Карачаевск, 2021

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» (далее – Университет), содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения и определяющим формы, систему оценивания, порядок и периодичность проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017г. №301);
- Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации 08.04.2014, №АК-44/05вн;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа

2020г.№885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО);

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017г. №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Нормативно-методических документов Минобрнауки России;

- Устава ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д.Алиева»;

- Нормативно-методических документов по организации учебного процесса КЧГУ.

2.Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости обучающихся.

2.1. Под педагогическим контролем в Университете следует понимать систему проверки результатов учебного процесса. Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся – это совокупность действий, позволяющих преподавателям выявить качественные характеристики результатов учебного процесса. Основная цель его состоит в том, чтобы получить необходимую информацию о реализации учебных планов и рабочих программ, соответствующих Федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования, о выполнении графика учебного процесса, об установлении качества усвоения учебного материала и степени достижения поставленной цели обучения, о стимулировании самостоятельной работы обучающихся.

2.2. Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся по форме делится на текущий, тематический и итоговый.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин и прохождение практической подготовки.

Целью текущего контроля успеваемости является обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, управление процессом формирования заданных компетенций обучающихся, повышение мотивации к учебе и оценивание хода освоения дисциплин и освоения практической подготовки, предусмотренных ОПОП.

Текущий контроль проводится в ходе занятий с целью определения степени усвоения учебного материала, своевременного вскрытия недостатков в подготовке обучающихся, а также принятия необходимых мер по совершенствованию методики преподавания дисциплины, организации работы обучающихся в ходе занятий и оказания им индивидуальной помощи.

Формы текущего контроля следующие:

- устный опрос,
- контрольные работы,
- тестирование,
- знакомство с отчётами по учебной, педагогической, производственной и преддипломной практикам;
- проверка качества ведения конспектов лекций, первоисточников и иных материалов.

Результаты текущего контроля учитываются в аттестационных листах и периодически обсуждаются на заседаниях кафедр и методических комиссий.

Данные текущего контроля позволяют преподавателю объективно проводить промежуточную аттестацию обучающихся и должны использоваться на зачётах в конце семестра, а иногда и на экзамене.

Тематический контроль проводится для оценки хода изучения определённой темы или раздела рабочей программы.

Итоговый контроль - это зачет и экзамен по всему курсу, который подводит итоги изучения той или иной дисциплины.

Зачёт – форма итоговой проверки и оценки успешного выполнения обучающимися лабораторных и расчётно-графических работ, полноты и

прочности знаний обучающихся, полученных на семинарских и практических занятиях, а также сформированности умений и знаний в процессе учебной, педагогической, производственной и преддипломной практики.

Зачёты проводятся в соответствии с учебным планом в следующих формах: коллоквиума (собеседования), тестирования и опроса.

Экзамен (лат. *examen* испытание) – проверочное испытание обучающихся по части курса или по полному курсу какой-либо дисциплины или по окончании учебного заведения.

Экзамены проводятся с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки обучающегося Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования;
- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;
- сформированности знаний и умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач по конкретной дисциплине;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой.

Основными формами итогового контроля являются:

- зачёты за полный курс или часть (раздел) дисциплины, по которым не проводятся экзамены;
- зачёты по контрольным работам;
- дифференцированные зачёты по курсовым работам и по учебной, педагогической, производственной и преддипломной практикам;
- курсовые экзамены.

3. Подготовка к зачётам и экзаменам

3.1. Экзаменационная сессия в вузе - это период экзаменов по завершении одного из семестров.

Экзаменационная сессия проводится на основании учебного плана в

соответствии с графиком учебного процесса и на основании расписания экзаменов.

3.2. Расписание экзаменов для всех форм обучения составляется деканами факультетов/директорами институтов. Оно утверждается проректором по учебной работе не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии и доводится до сведения преподавателей и обучающихся.

3.3.. Расписание составляется с таким расчётом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено, как правило, не менее трёх дней.

Обучающиеся по программам высшего образования, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов в соответствии с учебными планами. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и спорту, факультативным дисциплинам.

3.4.. Для обучающихся очной формы обучения сдаче экзаменов предшествует сдача зачётов по дисциплинам, курсовым работам и по практике (учебной, педагогической, производственной или преддипломной) в строгом соответствии с учебными планами.

Зачёт проводится за счёт объёма времени, отводимого на изучение дисциплины, после окончания чтения лекций и выполнения практических и лабораторных работ.

3.5. Преподавателю предоставляется право выставять зачёт обучающемуся без опроса, тестирования или собеседования при условии:

- высокой успеваемости в текущем семестре по данной дисциплине;
- активного участия, обучающегося в семинарских, практических и других видах занятий;
- отсутствия пропусков семинарских, лабораторных и практических занятий.

Недопустима практика искусственного превращения зачёта в экзамен.

3.6.. Отработка пропущенных в течение семестра семинарских, лабораторных и практических занятий должна проводиться во время

индивидуальной работы преподавателя и в период ликвидации задолженности по зачетам.

3.7.. Экзамены проводятся в объёме учебных программ. Форма и порядок проведения экзамена устанавливается Советом университета (факультета/института). Для проведения экзаменов на кафедрах разрабатываются:

а) экзаменационные билеты, количество которых должно превышать число экзаменуемых обучающихся учебной группы (25-30);

б) перечень вопросов, а также практические задания и задачи, выносимые на экзамен;

в) перечень средств материального обеспечения экзамена (наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные и нормативно-программные документы, приборы, образцы техники и т.д.).

Материалы для проведения экзаменов обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой не позднее десяти дней до начала экзаменационной сессии и доводятся до сведения обучающихся. Один комплект документов для проведения экзаменов, как правило, хранится у заведующего кафедрой, другой - у экзаменатора.

В экзаменационный билет должны включаться два-три теоретических вопроса из разных разделов программы и в зависимости от специфики дисциплины - одно-два практических задания. Содержание экзаменационных билетов не доводится до сведения обучающихся. Вопросы и практические задания носят равномерный характер. Формулировки вопросов должны быть чёткими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование.

3.8.. Экзамен принимается, как правило, преподавателем, имеющим учёную степень и который читал лекции в данной группе. В целях повышения ответственности преподавателей и улучшения качества знаний, обучающихся ректорат, оставляет за собой право менять преподавателя, принимающего экзамен.

3.9. На экзамене, кроме экзаменатора и обучающихся, имеют право

присутствовать ректор, проректор по учебной работе, начальник учебного управления, декан/директор и заведующий кафедрой. Другие лица - только с разрешения ректора или проректора по учебной работе.

4. Допуск к экзаменационной сессии

4.1. Обучающиеся допускаются к экзаменационной сессии при условии сдачи всех зачётов, выполнения контрольных и расчётно-графических работ, а также защиты курсовых работ (проектов), предусмотренных учебным планом на данный семестр. В этом случае в зачётной книжке обучающегося проставляет штамп «Допускается к экзаменам». Приём экзамена без указанного штампа запрещается.

4.2. Несданный зачёт и экзамен являются академической задолженностью.

4.3. При наличии уважительных причин (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки или болезнь, стихийные бедствия, документально подтвержденные соответствующими учреждениями) по ходатайству куратора и актива группы декану/директору предоставляется право допускать в отдельных случаях к экзаменационной сессии обучающихся дневного обучения, не сдавших зачеты по дисциплинам, по которым не установлены экзамены.

5. Досрочная сдача экзаменов

5.1. Деканам факультетов/директорам институтов предоставляется право разрешать в порядке исключения хорошо успевающим обучающимся досрочную сдачу экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения ими установленных лабораторных и практических работ, сдачи зачётов по этим дисциплинам и без освобождения от текущих занятий по другим предметам.

5.2. Обучающиеся, которым в порядке исключения в пределах общего срока обучения разрешён индивидуальный план занятий, могут сдавать зачёты и экзамены в межсессионный период, в сроки, установленные деканом факультета/директором института.

6. Сдача зачётов и экзаменов

6.1. Для контроля сдачи обучающимися зачётов деканы/директоры выдают преподавателям зачётно-экзаменационные ведомости, которые должны быть возвращены ими в установленный деканатом/институтом срок до начала экзаменационной сессии. За нарушение сроков сдачи зачётно-экзаменационных ведомостей в деканат/институт преподаватели несут дисциплинарную ответственность.

Зачётно-экзаменационные ведомости заполняются в одном экземпляре на учебную группу. В зачётно-экзаменационной ведомости проставляется «зачтено» или «незачтено», а по дифференцированному зачету – оценка и заверяется подписью преподавателя. Зачётно-экзаменационные ведомости хранятся в деканатах/институтах как документы строгой отчётности.

6.2. Зачёты по практическим и лабораторным работам принимаются по мере их выполнения. По отдельным дисциплинам зачёты могут проводиться в виде контрольных работ на практических занятиях.

Зачёты по семинарским занятиям проставляются на основе представленных обучающимися рефератов (докладов) или выступлений на семинарах, с учётом выполнения программы самостоятельной работы.

6.3. Зачёты по отдельным курсам, не имеющим экзаменов, проводятся по окончании чтения лекций до начала экзаменационной сессии.

6.4. Учебная практика обучающихся засчитывается преподавателем на основе отчётов, составляемых обучающимися в соответствии с утверждённой программой прохождения практики.

Зачёт или оценка по педагогической, производственной, преддипломной практике проставляется на основе результатов защиты обучающимися отчётов перед специальной комиссией, утвержденной деканом/директором по согласованию с зав. кафедрами, с участием руководителя практики.

6.5. Зачёты по курсовым работам проставляются на основе результатов защиты обучающимися курсовых работ перед специальной комиссией,

выделенной кафедрой с участием непосредственного руководителя работы.

6.6. В аудитории, где проводится экзамен, должны быть:

- программа учебной дисциплины;
- зачётно-экзаменационная ведомость;
- перечень экзаменационных вопросов и практических заданий;
- критерии оценок;
- необходимые справочники, карты, таблицы, макеты, техника и т.п.

Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться рабочей программой, а также с разрешения экзаменатора, справочной литературой и другими пособиями.

6.7. Сдавать зачёты или экзамены без зачётной книжки, зачетно-экзаменационной ведомости и зачетного листа, подписанных деканом факультета/директором института, не разрешается.

6.8. В аудитории, где проводится экзамен, могут одновременно находиться не более пяти обучающихся.

6.9. Индивидуальный зачётно-экзаменационный лист выдаётся обучающемуся. Преподаватель обязан оценить знания обучающегося в указанные сроки и вернуть направление в деканат/институт.

Индивидуальные зачётно-экзаменационные листы хранятся в деканатах факультетов и в институтах как документы строгой отчётности.

6.10. Экзамен проводится строго в соответствии с расписанием для каждой группы, определяющим как время начала экзамена, так и место. Изменение места и времени проведения экзамена допускается с разрешения декана/директора по согласованию с проректором по учебной работе.

6.11. Перед началом экзаменов преподаватели получают в деканате факультета или в институте зачётно-экзаменационные ведомости, которые должны быть возвращены ими обратно в день сдачи экзамена. За нарушение сроков сдачи зачётно-экзаменационных ведомостей преподаватели несут дисциплинарную ответственность.

6.12. Результаты качества освоения обучающимся учебного материала

выражаются в оценке. Оценка - степень освоения обучающимся учебного материала, предусмотренного рабочей программой.

Технология выставления оценок включает в себя ряд последовательно выполняемых преподавателем операций:

- выслушивание ответа, обучающегося;
- фиксирование объёма содержания и логики изложения ответа обучающегося в сознании преподавателя;
- определение критериев (эталонов), с помощью которых преподаватель будет выставять оценку. Нижняя граница нормы оценки «3» (удовлетворительно) должна соответствовать Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования;
- сопоставление зафиксированного ответа, обучающегося с содержанием критериев оценки;
- при совпадении зафиксированного ответа, обучающегося с содержанием одного из критериев, преподаватель выставляет оценку, соответствующую данному критерию и доводит её до обучающегося;
- преподаватель обязан прокомментировать свою оценку.

Очень важно на всех этапах выставления оценки проявлять полную объективность. Нельзя связывать оценку результатов деятельности с оценкой личности обучающегося. Следует оценивать личность без обидных высказываний и деликатно.

6.13. Оценка знаний, умений и навыков производится по четырех балльной системе: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно) и «2» (неудовлетворительно).

При оценке знаний, умений и навыков в университете пользуются следующими критериями:

«отлично» оценивают знания обучающегося, полно, глубоко и прочно усвоившего материалы рабочей программы по первоисточникам и монографиям, а также по учебно-методическим изданиям, рекомендованным и утверждённым Министерством науки и высшего образования Российской

Федерации в качестве учебников или учебных пособий для обучающихся вузов; последовательно, грамотно, точно, свободно и логически стройно его излагающего; при этом обучающийся не затрудняется на видоизменённое задание, свободно отвечает на вопросы и справляется с другими видами применения знаний, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приёмами выполнения практических работ;

«хорошо» - оценка за недостаточно полное, глубокое и твёрдое знание программного материала по первоисточникам, а также по учебно-методическим изданиям, рекомендованным и утверждённым Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в качестве учебников или учебных пособий для обучающихся вузов; грамотное, конкретное, не всегда определённое, строго последовательное и беглое его изложение, без существенных неточностей, правильное применение теоретических сведений, положений при решении практических вопросов, владение необходимыми навыками и приёмами;

«удовлетворительно» оценивают знания обучающегося, который знает общие положения основного программного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности в изложении первоисточников и программного материала, часто повторяется, испытывает трудности в выполнении практических задач;

«неудовлетворительно» - оценка обучающемуся, который не знает значительной части (более 50 %) программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания и в случае отказа, обучающегося от ответов на вопросы билета.

6.14. Экзамены проводятся по билетам в устной и письменной форме. Формы проведения экзамена устанавливаются Советом факультета/института. При проведении зачётов и экзаменов могут быть использованы технические средства.

7. Порядок проведения устного экзамена

7.1. Приглашённый в аудиторию обучающийся предъявляет преподавателю свою зачётную книжку. Экзаменатор предлагает обучающемуся лично взять со стола из множества экзаменационных билетов только один. Номер билета вписывается преподавателем в экзаменационную ведомость. После этого экзаменатор выдаёт обучающемуся чистые листы бумаги для записей ответов и решения задач и указывает место за столом, где он будет готовиться.

7.2. Подготовив ответы на вопросы экзаменационного билета за время, отведённое для этого, обучающийся информирует преподавателя о готовности. С разрешения экзаменатора обучающийся отвечает на вопросы, сформулированные в билете. Не рекомендуется прерывать обучающегося при ответе на вопрос экзаменационного билета. Экзаменатор делает краткие пометки по ответам, выставляет оценки за ответы по каждому основному вопросу билета и оценку за дополнительные вопросы и выводит итоговую оценку по результатам экзамена.

7.3. После ответа на все вопросы обучающийся информирует об этом экзаменатора, сдаёт билет и конспект (тезисы) ответов на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы. Затем экзаменатор должен чётко объявить оценку и дать её обоснование, проставить оценку в зачётно-экзаменационную ведомость и в зачётную книжку обучающегося. В случае несогласия с оценкой обучающийся вправе подать апелляцию декану/директору в письменном виде в день сдачи экзамена.

7.4. Экзаменатор обязан сохранять конспекты (тезисы) ответов на вопросы экзаменационных билетов и дополнительные вопросы обучающихся до окончания экзаменационной сессии. Необходимость этого продиктована тем, что при апелляции обучающимся своей оценки апелляционная комиссия может обратиться к его конспекту. В случае несоответствия она может изменить оценку в соответствии с содержанием конспекта ответа обучающегося, исчерпав тем самым возникший инцидент.

7.5. Обучающиеся, замеченные в помощи друг другу, экзаменуются без билетов по разделам рабочей программы, предложенных экзаменатором.

Обучающемуся, пользующемуся тайно от преподавателя различного рода заметками (шпаргалками) во время экзамена, проставляется неудовлетворительная оценка или он экзаменуется без билета по разделам программы.

8. Порядок проведения письменного экзамена

8.1. Перед началом экзамена обучающимся выдаются экзаменационные билеты или индивидуальные задания, а также необходимое количество листов чистой бумаги. Пользоваться другими листами бумаги, кроме выданных листов, не разрешается.

8.2. Выход обучающихся из аудитории, где проводится письменный экзамен, может быть разрешён экзаменатором не ранее чем через час после его начала и лишь в случае необходимости.

8.3. Продолжительность письменного экзамена не более 2-х часов. Обучающиеся, выполнившие письменную работу ранее установленного срока времени, сдают её экзаменатору и покидают аудиторию. По истечении времени, отведённого на письменный экзамен, все работы сдаются, в том числе и незавершённые.

8.4. Оценки по письменным экзаменам должны быть доведены до сведения обучающихся на следующий, после экзамена, день.

8.5. Обучающиеся могут сдавать зачёты и экзамены по факультативным дисциплинам. По их желаниям результаты этой сдачи вносятся в зачётно-экзаменационную ведомость, зачётную книжку и в приложение к диплому.

9. Оформление сдачи зачётов и экзаменов

9.1. Положительные результаты сдачи зачёта проставляются преподавателем в зачётно-экзаменационную ведомость и зачётной книжке обучающегося отметкой «Зачтено». Неудовлетворительные результаты проставляются только в зачётно-экзаменационной ведомости отметкой «Не

зачтено».

9.2. Положительные результаты сдачи зачётов по учебной, педагогической, производственной и преддипломной практике, а также по курсовой работе проставляются преподавателями в зачётно-экзаменационные ведомости и зачётные книжки обучающихся дифференцированно отметкой: «Отлично», или «Хорошо», или «Удовлетворительно». Неудовлетворительная оценка проставляется только в зачётно-экзаменационную ведомость.

9.3. При заполнении зачётной книжки обучающегося преподаватель указывает:

при сдаче зачёта

- номер по порядку;
- наименование дисциплины в соответствии с учебным планом;
- количество часов, предусмотренное учебным планом и рабочей программой в данном семестре на практические занятия; для курсовых и контрольных работ вместо часов указывается «КР»
- фамилию преподавателя без сокращений и инициалов;
- отметку о зачёте (допускаются сокращения «Зачт.», «Отл.», «Хор.», «Удовл.»);
- дату сдачи зачёта в виде трёх двухзначных цифр, разделённых точками и обозначающими число, месяц и последние цифры года;
- подпись преподавателя;

при сдаче экзамена

- номер по порядку;
- наименование дисциплины теоретического курса в соответствии с учебным планом;
- количество часов, предусмотренное учебным планом в данном семестре на изучение теоретического курса;
- фамилию экзаменатора без сокращений и инициалов;
- экзаменационную отметку или «Отлично», или «Хорошо», или «Удовлетворительно»;

- дата сдачи экзамена (в соответствии с расписанием экзаменационной сессии) в виде трёх двухзначных цифр, разделённых точками и обозначающими число, месяц и последние цифры года;

- подпись экзаменатора;

Не допускается заполнение зачётной книжки самими обучающимися.

9.4. Не допускается проставление преподавателем зачёта, дифференцированного зачёта и экзамена только в зачётно-экзаменационную ведомость, не зафиксировав их в зачётную книжку, и наоборот.

9.5. Положительные результаты экзамена проставляются преподавателем в зачётно-экзаменационную ведомость и зачётную книжку. Неудовлетворительная оценка проставляется только в зачётно-экзаменационную ведомость.

9.6. Если обучающийся не явился на экзамен, преподаватель ставит в экзаменационной ведомости - «Не явился» и ставит свою подпись.

Неявка на экзамен по неуважительной причине без предоставления обучающимся оправдательных документов рассматривается как неудовлетворительная оценка. Она проставляется деканом/директором через день после экзамена.

9.7. При заполнении зачётно-экзаменационной ведомости декан/директор указывает факультет/институт, курс, номер учебной группы, семестр, дисциплину; звание преподавателя; дату проведения экзамена; фамилию и инициалы обучающихся. Экзаменатор проставляет номер зачётной книжки, номер экзаменационного билета, оценку (цифрой и прописью) за экзамен; свою подпись. Ниже в виде справки экзаменатор даёт информацию о количестве обучающихся, сдавших на оценки: «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно» и не явившихся на экзамен.

Запрещается передавать зачётно-экзаменационные ведомости обучающимся для возврата в деканат/институт.

9.8. Индивидуальный зачётно-экзаменационный лист выдается деканами/директорами в следующих случаях:

- ликвидации разницы дисциплин в учебных планах;
- досрочной сдачи;
- повторной сдачи;
- сдачи комиссии.

При заполнении индивидуального зачётно-экзаменационного листа секретарь факультета указывает факультет, курс, группу, семестр, наименование дисциплины, фамилию и инициалы экзаменатора, фамилию и инициалы обучающегося, номер зачётной книжки, дата выдачи и до которого времени действителен выданный лист. Индивидуальный зачётно-экзаменационный лист обязательно должен быть подписан деканом факультета/директором института. В противном случае он считается недействительным.

Преподаватели, принимающие зачёты в индивидуальном зачётно-экзаменационном листе, должны указывать отметку о сдаче зачёта, дату сдачи зачёта, свою подпись.

Преподаватели, принимающие экзамены в индивидуальном зачётно-экзаменационном листе, должны указывать № экзаменационного билета, экзаменационную оценку (цифрой и прописью), дату сдачи экзамена, свою подпись.

9.9. После окончания экзаменационной сессии или ликвидации академических задолженностей обучающийся обязан сдать зачётную книжку в деканат факультета или директору института.

9.10.. После завершения экзаменационной сессии (зимней или летней) секретарь факультета/института из зачётно-экзаменационных ведомостей и листов переносит зачёты и оценки по экзаменам в учебные карточки обучающихся и сводные ведомости о результатах экзаменационных сессий учебных групп университета.

10. Пересдача академической задолженности

10.1. Пересдача зачёта и экзамена по одной и той же дисциплине

допускается не более двух раз: первый раз – преподавателю и во второй раз – комиссии, назначенной деканом факультета/директором института.

10.2. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку по практике, направляются повторно на практику во внеурочное время. В отдельных случаях ректор (по представлению декана/директора) рассматривает вопрос о дальнейшем пребывании обучающегося в вузе.

10.3. Пересдача зачётов разрешается до 3 экзамена сессии, а при наличии 2-х экзаменов – до второго.

10.4. Пересдача зачёта или экзамена без зачетно-экзаменационного листа или зачётно-экзаменационной ведомости и зачетной книжки не разрешается.

10.5. Пересдача экзамена, оцененного положительно, с целью получить более высокую оценку после окончания данной экзаменационной сессии не разрешается. В исключительных случаях по ходатайству декана/директора ректор университета может разрешить пересдачу одного экзамена на последнем курсе обучения обучающегося в вузе, когда получение более высокой оценки в результате пересдачи предмета позволит получить в дальнейшем диплом с отличием.

10.6. Сроки пересдачи академической задолженности преподавателям при очной форме обучения:

10.7. после зимней сессии - по 28 февраля;

10.8. после летней сессии - с 1 по 30 сентября;

Для обучающихся заочной формы обучения срок ликвидации академической задолженности за зимнюю и летнюю сессии - не позднее 1 ноября нового учебного года.

При ликвидации академической задолженности обучающимися заочной формы обучения, в случае отсутствия преподавателя, декан факультета/директор института имеет право дать направление на ликвидацию задолженности другому преподавателю этой же кафедры с учетом мнения заведующего кафедрой.

10.9. Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки в период

экзаменационной сессии не допускается.

10.10. Ликвидация академической задолженности по итогам сессии проводится в сроки в пределах одного года с момента образования академической задолженности в соответствии с утвержденным графиком. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

10.11. Ликвидация академической задолженности в период нахождения в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам или болезни обучающегося не допускается.

Обучающимся очной формы обучения по программам бакалавриата даты ликвидации академической задолженности определяются на период до 01 декабря и до 01 мая соответственно.

Первая повторная промежуточная аттестация и(или) вторая повторная промежуточная аттестация может проводиться в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин.

Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики (практической подготовки), а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации ОПОП в заочной форме обучения.

11. Продление экзаменационной сессии

Обучающимся, которые не смогли сдать экзамены в общеустановленные сроки по уважительной причине или по медицинским показаниям (справки должны быть представлены в деканат/директорат сразу же после выздоровления, при этом декан/директор должен быть своевременно поставлен в известность о болезни), то распоряжением директора института/декана факультета продлевается сессия (до 1 марта в зимнюю сессию и до 1 октября в летнюю сессию). В исключительных случаях по представлению директора

института/декана факультета сессия может быть продлена приказом ректора дополнительно на 2 недели. Основанием к данному приказу являются: заявление обучающегося с подтверждающим документом, виза декана/директора и резолюция проректора по учебной работе.

При неявке на занятия, экзамены по уважительным причинам обучающийся обязан не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность декана/директора и в первый день явки обучающегося в учебное заведение представить данные о причинах пропуска занятий.

12. Перевод обучающихся с курса на курс

12.1. Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план данного курса, успешно сдавшие все зачёты и экзамены, переводятся на следующий курс распоряжением декана/директора:

- очной формы обучения - до 25 июля;
- заочной формы обучения - до 1 ноября.

12.2. Обучающиеся, получившие в летнюю экзаменационную сессию не более двух неудовлетворительных оценок, могут приказом ректора переводиться условно на следующий курс с обязательством ликвидировать академическую задолженность с 1 по 30 сентября на ОЗО – до 15 ноября.

13. Отчисление обучающихся

13.1. За невыполнение учебного плана по направлению подготовки в установленные сроки по неуважительным причинам, нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных уставом высшего учебного заведения и правилами его внутреннего распорядка, к обучающемуся могут применяться меры дисциплинарного воздействия вплоть до отчисления из Университета.

13.2.. По итогам сессии приказом ректора университета отчисляются обучающиеся:

- 13.3. не сдавшие в сессию экзамены по трём и более дисциплинам;
- 13.4. не ликвидировавшие в установленные сроки академической

задолженности;

13.5. не выполнившие программу практики или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчёта по ней, если они имеют две неудовлетворительные оценки по курсовым экзаменам.

13.6.. По окончании срока ликвидации академических задолженностей в предусмотренные сроки декан/директор представляет к отчислению обучающихся, не выполнивших учебный план.

13.7.. После отчисления, обучающегося из университета ему, по его заявлению, выдаётся академическая справка установленного образца и подлинник документа об образовании.

14. Контроль за качеством подготовки

14.1. Ректор и проректор по учебной работе университета, директора институтов, деканы факультетов и заведующие кафедрами совместно с учебным управлением в ходе экзаменационной сессии изучают качество подготовки обучающихся и оперативно намечают мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение учебного процесса.

Результаты экзаменационной сессии и предложения Учёного Совета университета по улучшению учебного процесса после окончания сессии выносятся на обсуждение заседаний факультетских/институтских советов и кафедр.

14.2.. Учебное управление должно систематически осуществлять контроль за выполнением настоящего Положения в следующих формах:

- комплексных или тематических проверок факультетов и кафедр;
- проверок выполнения расписаний экзаменационной сессии;
- проверок правильности заполнения зачётно-экзаменационных ведомостей и листов, а также зачётных книжек;
- проверок наличия на экзаменах рабочих программ, зачётно-экзаменационных ведомостей, критериев оценок, экзаменационных вопросов, и экзаменационных билетов, заверенных заведующим кафедрой и экзаменато-

ром;

- проверок оформления проекта приказа о переводе обучающихся на последующие курсы;
- проверок назначения стипендий обучающимся по результатам экзаменационных сессий;
- проверок составления объективных отчётов об итогах экзаменационных сессий и т.д.

15. Отчёт о результатах экзаменационной сессии

До 10 февраля по итогам зимней сессии и до 25 июля – летней текущего года директора институтов/деканаты факультетов, заведующие кафедрами и начальник учебного управления составляют отчёты о результатах экзаменационных сессий по факультетам/институтам и университету в целом. Итоги и задачи по совершенствованию учебного процесса обсуждаются на заседании Ученого совета университета.

Начальник УМУ

А. И. Сарцилина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР

М. Х. Чанкаев

Начальник юридического отдела

Е. Г. Косова

Председатель

Совета обучающихся

Н.Б. Капушев