

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Мордовский государственный педагогический
институт имени М.Е. Евсевьева»**

СТО 7.5 – 60 – 2017

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Мордовского
государственного педагогического
института имени М. Е. Евсевьева


В. В. Кадакин
« 31 » 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о промежуточной аттестации обучающихся
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Мордовский государственный педагогический институт
им. М. Е. Евсевьева»**

Саранск
2017



Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева	Положение о промежуточной аттестации	СТО 7.5 - 60 - 2017
		стр. 2 из 22

Предисловие

1 РУКОВОДИТЕЛЬ РАЗРАБОТКИ – проректор по учебной работе.

2 РАЗРАБОТЧИК – Учебное управление.

3 УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета Мордовского государственного педагогического института имени М. Е. Евсевьева», протокол № 1 от 31.08.2017 г., введено в действие приказом ректора № 1948 от 13 сентября 2017 г.

4 ВВЕДЕНО взамен Положения о зачетно-экзаменационной сессии в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева», утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева» (протокол № 2 от 20.09.2016 г).

Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева	Положение о промежуточной аттестации	СТО 7.5 - 60 - 2017
		стр. 3 из 22

Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины и определения.....	5
4 Сокращения.....	6
5 Общие положения.....	6
6 Организация промежуточной аттестации обучающихся.....	7
7 Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся.....	9
8 Права и обязанности участников промежуточной аттестации обучающихся	13
9 Порядок ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации обучающихся	15
10 Порядок оформления зачетно-экзаменационной документации.....	18
11 Заключительные положения	20
Лист согласования.....	21
Лист регистрации изменений.....	22

Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева	Положение о промежуточной аттестации	СТО 7.5 - 60 - 2017
		стр. 4 из 22

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок, формы проведения, правила организации промежуточной аттестации обучающихся по очной, очно-заочной и заочной формам обучения, устанавливает ее периодичность, порядок сдачи зачетов и экзаменов, права и обязанности обучающихся и преподавателей во время сдачи зачетов и экзаменов, а также основные требования к оформлению зачетно-экзаменационной документации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева».

1.2 На бумажном носителе имеется один контрольный экземпляр Положения, находящийся в учебном управлении.

2 Нормативные ссылки

Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 года № 1259 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральные государственные образовательные стандарты;

- Устав Мордовского государственного педагогического института имени М.Е. Евсевьева, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 марта 2016 г. № 262;

Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева	Положение о промежуточной аттестации	СТО 7.5 - 60 - 2017
		стр. 5 из 22

- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ ИСО 9001 – 2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- СМК ДП 4.2.3–01–2014 Документированная процедура «Управление документацией»;
- СМК ДП 7.5–01 – 2014 Документированная процедура «Управление контингентом».

3 Термины и определения

Промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

Зачет – форма проверки у обучающихся сформированности общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных и специальных компетенций или их совокупности, полученных в соответствии с учебными планами на лекциях, практических, семинарских, практических и лабораторных занятиях, в ходе учебной практики. Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено» или «не зачтено». Зачет с оценкой выставляется только по практике, объем которой превышает 3 зачетные единицы, курсовой работе, контрольной работе.

Зачетная книжка – документ, в котором содержатся записи о сдаче обучающимся зачетов, экзаменов, защите курсовых и выпускных квалификационных работ, учебной и производственной практик.

Экзамен – форма оценки сформированности общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных и специальных компетенций или их совокупности по итогам изучения всей дисциплины (модуля) / практике или ее части. Результаты сдачи экзаменов оцениваются отметкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Учебный план – это документ, определяющий перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

Аттестация – совокупность контрольных мероприятий, используемых для оценки качества и степени освоения обучающимися образовательных программ в течение всего периода обучения. Она служит основным средством обеспечения обратной связи в учебном процессе, управления учебно-воспитательным процессом, активизации самостоятельной работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева	Положение о промежуточной аттестации	СТО 7.5 - 60 - 2017
		стр. 6 из 22

4 Сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения:

Институт – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева».

ПЦК – предметно-цикловая комиссия.

СПО – среднее профессиональное образование

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт.

5 Общие положения

5.1 Освоение образовательной программы в Институте, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом.

5.2 Промежуточная аттестация в Институте проводится в конце каждого семестра и включает сдачу экзаменов и зачетов (дифференцированных зачетов), защиту курсовых работ (проектов), защиту отчетов по практикам (учебным, производственным), предусмотренных учебным планом направления подготовки (специальности). Формы промежуточной аттестации (зачет/экзамен) и их количество определяются учебным планом, программами дисциплин (модулей), программами практик, утверждаемыми в установленном порядке.

5.3 Экзамены и зачеты могут проводиться в устной либо письменной формах, с использованием технических средств, контролирующих программ.

5.4 Экзамены по всей дисциплине или ее части имеют цель оценить сформированность общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных и специальных компетенций, теоретическую подготовку обучающегося, его способность к творческому мышлению, приобретенные им навыки самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

5.5 Зачеты служат формой проверки усвоения учебного теоретического материала, а также формой проверки готовности к практической деятельности, успешного выполнения обучающимися лабораторных и курсовых работ, производственной и учебной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой.

5.6 Промежуточная аттестация в Институте является элементом системы контроля качества подготовки обучающихся.

Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева	Положение о промежуточной аттестации	СТО 7.5 - 60 - 2017
		стр. 7 из 22

6 Организация промежуточной аттестации

6.1 Обучающиеся обязаны сдать все зачеты и экзамены в строгом соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса, обеспечивающими реализацию требований, установленных ФГОС.

6.2 Сроки проведения промежуточной аттестации определяется графиком учебного процесса.

6.3 Расписание промежуточной аттестации составляется деканатами, утверждается ректором Института не позднее, чем за месяц до начала сессии. Для обучающихся очной, очно-заочной, заочной форм обучения составляются отдельные графики зачетов и расписание экзаменов.

6.4 Не допускается проведение двух или более зачетных мероприятий в течение одного дня.

6.5 Расписание экзаменов составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзамену по каждой дисциплине отводилось не менее 2 дней.

6.6 Консультации проводятся, как правило, за день до экзамена.

6.7 В расписании экзаменов должны быть указаны: название дисциплины, дата, аудитория, фамилия и инициалы преподавателя (преподавателей).

6.8 Преподавателям запрещается переносить консультации и экзамены, предусмотренные расписанием, на другие дни и часы, а также в другие аудитории без согласования с деканатом и учебным управлением.

6.9 Прием зачетов у обучающихся очной формы обучения производится до начала экзаменационной сессии в соответствии с графиком, утверждаемым ректором Института или проректором по учебной работе, в последние 2 недели семестра до экзаменационной сессии или непосредственно перед производственной педагогической практикой.

6.10 К сдаче зачетов допускаются обучающиеся очной и очно-заочной формы обучения, выполнившие все виды работ, предусмотренные учебным планом и рабочей программой (контрольные работы, отчеты о результатах выполнения лабораторно-практических работ и др.); отработавшие все пропущенные занятия.

Зачет выставляется по текущей успеваемости обучающихся, при условии успешного прохождения итоговой аттестации по модулям, отработке всех пропущенных занятий и выполнения всех факторов качества, определенные в карточке дисциплины.

6.11 Если обучающийся не отработал более 30% учебных занятий и не выполнил все факторы качества, представленные в карточке дисциплины, то он не допускается к сдаче экзамена.

6.12 При проведении промежуточной аттестации обучающихся учитываются результаты бально-рейтинговой системы, которая используется для организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева	Положение о промежуточной аттестации	СТО 7.5 - 60 - 2017
		стр. 8 из 22

6.13 В Институте устанавливается пятибалльная система оценивания результатов промежуточной аттестации: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно", "зачтено", "не зачтено" (далее - пятибалльная система).

6.14 Перевод 100-балльной системы оценивания в пятибалльную определяется на основе набранных баллов по следующей шкале:

- «отлично» - от 90 до 100 баллов;
- «хорошо» - от 75 до 89 баллов;
- «удовлетворительно» - от 60 до 74 баллов;
- «неудовлетворительно» - менее 60 баллов.

Если в семестре предусмотрена сдача зачета, то по результатам работы в семестре студент может получить оценку:

- «зачтено» - от 60 и более баллов;
- «не зачтено» - менее 60 баллов.

6.15 Обучающийся имеет право на зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии) (далее - зачет результатов обучения). Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации. Зачет результатов обучения осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов обучения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определенных образовательной программой, с результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определенными образовательной программой, по которой обучающийся проходил обучение, при представлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное им обучение.

6.16 Успешно обучающимися считаются те, кто сдали экзамены и зачеты в сроки, установленные графиком учебного процесса.

6.17 Успешно обучающимся заочной формы обучения выдаются справки-вызовы установленного образца, дающие право на дополнительный оплачиваемый отпуск для участия в промежуточной аттестации. Выдача справок-вызовов подлежит строгому учету.

6.18 Обучающиеся по ускоренным программам, сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

6.19 Комплект экзаменационных материалов (фонд оценочных средств для промежуточной аттестации) дисциплины (модуля) /практики разрабатывается преподавателем, ведущим учебную дисциплину, утверждается на заседании кафедры /ПЦК не менее чем за один месяц до начала сессии, хранится в делах кафедры /ПЦК. Экзаменационные билеты подписываются преподавателем и утверждаются заведующим кафедрой /председателем ПЦК.

Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева	Положение о промежуточной аттестации	СТО 7.5 - 60 - 2017
		стр. 9 из 22

6.20 Содержание экзаменационных билетов должно соответствовать требованиям ФГОС и обновляться один раз в год.

7 Порядок проведения промежуточной аттестации

7.1 Промежуточная аттестация обучающихся включают в себя сдачу зачетов, экзаменов, защиту курсовой работы, отчет по практике с выставлением оценки.

7.2 Промежуточная аттестация проводится преподавателями в соответствии с их учебными нагрузками. С целью соблюдения объективности оценивания обучающегося экзамены принимаются, как правило, комиссиями в составе двух преподавателей кафедры /ПЦК, реализующей дисциплину, созданными приказом ректора. В состав комиссии могут быть включены представители деканата, учебного управления.

Зачеты принимаются преподавателями, ведущими лабораторные и практические занятия или читающими лекции по данной дисциплине. При чтении дисциплины (модуля) несколькими преподавателями экзамен может проводиться с их участием, но оценка проставляется одна.

При отсутствии преподавателя заведующий кафедрой /председатель ПЦК назначает другого экзаменатора или принимает экзамен (зачет) сам. Замена отсутствующего преподавателя оформляется приказом ректора по Институту на основании служебной записки заведующего кафедрой /председателем ПЦК по согласованию с деканом факультета.

7.3 Зачеты могут устанавливаться как по дисциплинам (модулям) в целом, так и по отдельным их частям, но не более одного в семестр по одной дисциплине (модулю). По наиболее значимым дисциплинам и междисциплинарным курсам образовательных программ среднего профессионального образования может быть установлен дифференцированный зачет (с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») в соответствии с учебным планом.

7.4 В случае изучения одной дисциплины в течение нескольких семестров, в которых предусмотрена промежуточная аттестация в виде экзамена, последний семестровый экзамен носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки студента по данной дисциплине и включает в себя содержание всех модулей (разделов) дисциплины.

Оценка, полученная за итоговый экзамен по дисциплине выставляется в приложение к диплому.

7.5 Досрочная сдача зачетов и экзаменов (по индивидуальному плану) допускается при отсутствии академических задолженностей и при наличии уважительной причины, подкрепленной документально и изложенной в письменном заявлении с визой декана соответствующего факультета. При

Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева	Положение о промежуточной аттестации	СТО 7.5 - 60 - 2017
		стр. 10 из 22

досрочной сдаче сессии обучающиеся не освобождаются от текущих занятий. Обучающийся допускается к досрочной сдаче сессии после выхода приказа.

7.6 Для досрочной сдачи экзамена, зачета, ликвидации задолженностей необходимо получить направление за подписью декана факультета.

7.7 Если экзамен или зачет принимается досрочно, то в ведомости и зачетной книжке проставляется дата фактической сдачи экзамена или зачета.

7.8 Обучающиеся заочной формы обучения, не получивший зачета по контрольной работе, не допускается к сдаче зачета или экзамена по данной дисциплине. Прием экзамена по дисциплинам /междисциплинарным курсам образовательных программ СПО может быть организован в период теоретического обучения, если дисциплина изучена в полном объеме.

7.9 Положительные результаты экзаменов и зачетов вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку; неудовлетворительная оценка («неудовлетворительно», «не зачтено») выставляется только в ведомость.

7.10 Зачеты и экзамены принимаются только у обучающихся, предъявивших зачетную книжку и внесенных в экзаменационную (зачетную) ведомость. Отсутствие зачетной книжки является основанием недопуска к зачету или экзамену. При этом в зачетной или экзаменационной ведомости напротив фамилии обучающегося делается запись «неявка».

7.11 Оценки проставляются в зачетные (экзаменационные) ведомости и в зачетные книжки непосредственно во время принятия зачета или экзамена в соответствии с расписанием. В случае неявки обучающегося на зачет или экзамен, в зачетной ведомости преподаватель делает запись «неявка».

7.12 На очной, очно-заочной и заочной формах обучения ежегодно в соответствии с графиком учебного процесса проводятся две промежуточные аттестации (зачетно-экзаменационные сессии) в конце каждого семестра.

На первом курсе заочной формы обучения проводится три сессии:

- установочная сессия (как правило, через 2-3 недели после зачисления обучающихся), на которой читаются лекции, проводятся практические и лабораторные занятия по отдельным дисциплинам, предусмотренным учебным планом, даются задания по подготовке к семинарским занятиям и контрольным работам предстоящей сессии, принимаются зачеты и экзамены по тем дисциплинам (модулям), по которым проведены все аудиторные занятия;

- первая сессия, в течение которой читаются лекционные курсы, проводятся практические занятия и консультации, защищаются контрольные работы, принимаются зачеты и экзамены по тем дисциплинам (модулям), по которым проведены все аудиторные занятия;

- вторая сессия, в течение которой читаются лекционные курсы, проводятся практические занятия и консультации, защищаются контрольные работы, принимаются зачеты и экзамены по тем дисциплинам (модулям), по которым проведены все аудиторные занятия.

7.13 Порядок проведения сессии предусматривает:

Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева	Положение о промежуточной аттестации	СТО 7.5 - 60 - 2017
		стр. 11 из 22

– для обучающихся очной и очно-заочной формы обучения – проведение зачетной и экзаменационной сессий;

– для обучающихся заочной формы обучения – проведение объединенной промежуточной аттестации.

7.14 Расписание занятий обучающихся заочной формы обучения не предусматривает для подготовки к экзамену освобожденных от занятий дней в ходе сессии. Перенос зачетов и экзаменов во время промежуточной аттестации без согласования с деканатом и учебным управлением не допускается.

7.15 Зачет по учебной практике выставляется преподавателем на основе отчетов, составленных обучающимися в соответствии с утвержденной программой. Оценка по производственной практике проставляется на основе результатов защиты обучающимися отчетов перед специальной комиссией, создаваемой на кафедре /ПЦК, с участием факультетского и группового руководителей.

7.16 Оценки по курсовым работам (проектам) выставляются на основании результатов защиты обучающимися курсовых работ (проектов) перед специальной комиссией, создаваемой на кафедре / ПЦК, с участием руководителя работы (проекта).

7.17 Формы и методы проведения экзаменов определяются кафедрой / ПЦК. При проведении экзаменов и зачетов могут быть использованы технические средства контроля знаний. Экзаменатор имеет право задавать обучающемуся дополнительные вопросы, предлагать задачи по программе дисциплины (модуля). Во время экзаменов обучающиеся с разрешения экзаменатора могут пользоваться справочной литературой и другими материалами.

7.18 На подготовку к устному ответу обучающемуся дается время – не менее 40 минут.

7.19 Отсутствие у обучающихся конспектов лекций, конспектов монографий и статей не может быть основанием для отказа в приеме экзамена или зачета, если эти конспекты не являются итогом практической работы.

7.20 Кафедры / ПЦК представляют обучающемуся утвержденный перечень примерных вопросов для подготовки к экзамену или зачету, который включен в рабочую программу дисциплины (модуля).

7.21 Зачеты, как правило, проводятся по безбилетной системе: в виде опроса, собеседования, по результатам выполнения письменных заданий, по итогам семинарских и практических занятий, выполненных тестовых заданий, итоговой контрольной работы, на основе представленных рефератов (докладов), по итогам рейтингового контроля знаний. Форма проведения зачета устанавливается решением кафедры / ПЦК и доводится до сведения обучающихся в рабочей программе дисциплины или в устной форме в начале изучения дисциплины (модуля).

Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева	Положение о промежуточной аттестации	СТО 7.5 - 60 - 2017
		стр. 12 из 22

7.22 Экзамены могут проводиться в письменной и устной формах, а также в форме тестирования. Форма проведения экзамена устанавливается решением кафедры / ПЦК и доводится до сведения обучающихся в рабочей программе дисциплины или в устной форме в начале изучения дисциплины (модуля).

7.23 Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц, кроме заведующих кафедрой / председателя ПЦК, декана, начальника учебного управления, проректора по учебной работе, ректора без разрешения ректора Института, проректора по учебной работе или декана факультета не допускается.

7.24 Начало экзамена у обучающихся очной и очно-заочной формы обучения в 8 часов 30 минут. С разрешения декана начало экзамена может быть перенесено на другое время, о чем, не позже, чем за 3 дня до начала экзамена, должны быть осведомлены обучающиеся и учебное управление.

7.25 В аудитории, где проводится устный экзамен, могут одновременно находиться не более 8 экзаменуемых.

7.26 При оценке знаний обучающимися на экзамене необходимо руководствоваться следующими критериями:

- оценку **«отлично»** заслуживает обучающийся, обнаруживший всесторонние, систематические и глубокие знания программного материала, умение свободно выполнять практические задания, в том числе творческого характера, усвоивший основную литературу, рекомендованную рабочей программой, и знакомый с дополнительной литературой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании материала курса;

- оценку **«хорошо»** заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание программного материала, умеющий успешно выполнять практические задания, в том числе творческого характера, усвоивший основную литературу, рекомендованную в рабочей программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

- оценку **«удовлетворительно»** заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебной и предстоящей работы по профессии; справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева	Положение о промежуточной аттестации	СТО 7.5 - 60 - 2017
		стр. 13 из 22

– оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающимся, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

8 Права и обязанности участников промежуточной аттестации обучающихся

8.1 Деканаты факультетов:

- готовят проект расписания экзаменов;
- доводят до сведения кафедр, преподавателей и обучающихся расписание экзаменов минимум за 2 недели до начала экзаменов;
- готовят и регистрируют зачетные и экзаменационные ведомости;
- ведут учет зачетных, экзаменационных и индивидуальных ведомостей после приёма зачетов и экзаменов, ведут журнал результатов промежуточной аттестации обучающихся, выставляют результаты зачетов, экзаменов, защиты курсовых работ (проектов), результатов прохождения практики в систему 1 С: Университет;
- осуществляют контроль оформления зачетно-экзаменационной документации и сверки данных в экзаменационных (зачетных) ведомостях и зачетных книжках;
- по окончании сессии в зачетных книжках делают отметку о сдаче сессии или переводе обучающегося на следующий курс, заверяют своей подписью и проставляют печать деканата;
- проводят анализ результатов промежуточной аттестации обучающихся и намечают мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение учебного процесса.

8.2 Декан факультета (заместитель декана):

- организует проведение промежуточной аттестации обучающихся;
- осуществляет контроль за ходом промежуточной аттестации обучающихся;
- ходатайствует перед проректором по учебной работе о продлении сроков (досрочной сдаче) промежуточной аттестации обучающимся, отсутствующим по уважительным причинам в период ее проведения;
- выдает индивидуальные ведомости обучающимся в случае необходимости повторной сдачи зачета или экзамена;
- организует работу комиссий по пересдаче экзаменов (зачетов);
- готовит представление ректору (проректору по учебной работе) на отчисление обучающегося в случае не ликвидации академических задолженностей в установленный срок;

Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева	Положение о промежуточной аттестации	СТО 7.5 - 60 - 2017
		стр. 14 из 22

- готовит проекты приказов на отчисление, продление промежуточной аттестации обучающихся, выплату стипендий и перевод обучающихся с курса на курс;

- проводит анализ результатов промежуточной аттестации обучающихся;

- выносит на обсуждение совета факультета результаты промежуточной аттестации обучающихся.

8.3 Заведующий кафедрой /председатель ПЦК:

- организует и осуществляет контроль проведения промежуточной аттестации обучающихся;

- проводит анализ результатов промежуточной аттестации обучающихся;

- разрабатывает систему корректирующих мер по результатам промежуточной аттестации обучающихся.

- выносит на заседание кафедры / ПЦК вопросы утверждения фондов оценочных средств для промежуточной аттестации; обсуждения итогов промежуточной аттестации обучающихся, корректирующих мер по результатам промежуточной аттестации обучающихся.

8.4 Экзаменатор:

- проводит зачеты и экзамены согласно расписанию только при наличии зачетной или экзаменационной ведомости (экзаменационного листа) и зачетной книжки обучающегося;

- лично получает зачетные и экзаменационные ведомости в деканатах и возвращает их в полностью оформленном виде (с заполнением всех реквизитов) не позднее 12:00 следующего дня после приема экзамена или зачета;

- одновременно проставляет оценки в зачетную книжку и зачетную (экзаменационную) ведомость или экзаменационный лист;

- имеет право удалить обучающегося с экзамена в случае нарушения им дисциплины;

- за нарушение правил внесения оценок в зачетную книжку, зачетную или экзаменационную ведомость (экзаменационный лист), за нарушение сроков представления документов в деканат преподаватель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

8.5 Обучающийся:

- приходит на экзамен (зачет) в установленное время (согласно расписанию зачетов и экзаменов своей академической группы);

- предъявляет экзаменатору в начале экзамена или зачета зачетную книжку;

- соблюдает дисциплину на экзамене, зачете;

- после окончания сессии сдает зачетную книжку в деканат для сверки результатов сессии и оформления.

Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева	Положение о промежуточной аттестации	СТО 7.5 - 60 - 2017
		стр. 15 из 22

8.6 Результаты сдачи экзаменов и зачетов, а также предложения по улучшению учебного процесса после каждой сессии выносятся для обсуждения на заседания кафедр / ПЦК, советов факультета и ректората.

9 Порядок ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации обучающихся

9.1 Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса за учебный год, приказом ректора переводятся на следующий курс обучения.

9.2 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающийся, не сдавший к окончанию сессии хотя бы один экзамен или зачет, установленный для данной сессии учебным планом, либо не защитивший отчет по практике или курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность.

9.3 Обучающимся, которые не могли сдать или не имели возможности завершить сдачу зачетов и экзаменов в период проведения промежуточной аттестации по уважительным причинам (болезнь и пр.), оформляется продление экзаменационной сессии. При этом дата начала промежуточной аттестации остается неизменной, а число дней, на которые она продлевается, соответствует количеству пропущенных обучающимся дней (не более того количества дней, которое отведено на проведение промежуточной аттестации в учебном плане).

9.4 Для обучающихся, имеющих академическую задолженность, приказом ректора Института устанавливаются сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее - первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее - вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной Институтком.

9.5 Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

9.6 Первая повторная промежуточная аттестация и (или) вторая повторная промежуточная аттестация могут проводиться в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения

Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева	Положение о промежуточной аттестации	СТО 7.5 - 60 - 2017
		стр. 16 из 22

соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

9.7 Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

9.8 Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

9.9 Обучающийся, не согласный с оценкой за экзамен или зачет, имеет право в день сдачи экзамена или зачета или в день объявления оценки по письменному экзамену или зачету обратиться в деканат с аргументированным письменным заявлением о созыве конфликтной комиссии с целью проверки правильности выставленной ему оценки.

9.10 В заявлении должны быть указаны конкретные основания для создания работы конфликтной комиссии. К ним могут относиться:

- некорректность в постановке вопросов в экзаменационном билете (задании для зачета), их выход за рамки программы;
- нарушение преподавателем установленной процедуры проведения экзамена или зачета, нарушение структуры (изменение критерия) выставления оценки за письменный или устный ответ;
- приводящие обстоятельства, мешающие объективной оценке преподавателем экзаменационной работы обучающегося, обратившегося с заявлением.

9.11 Неудовлетворенность обучающегося уровнем полученной оценки не является основанием для работы конфликтной комиссии.

9.12 Конфликтная комиссия создается приказом ректора.

9.13 В состав конфликтной комиссии входят:

- проректор по учебной работе или начальник учебного управления (председатель конфликтной комиссии),
- представитель администрации факультета,
- профильные специалисты во главе с заведующим кафедрой / председателем ПЦК.

9.14 Конфликтная комиссия решает спорные моменты в период проведения промежуточной аттестации обучающихся с целью урегулирования разногласий между участниками образовательного процесса.

9.15 Основной экзаменатор, поставивший оценку, приглашается на заседание конфликтной комиссии, но в состав комиссии не входит.

9.16 Конфликтная комиссия может принять решение о правильности выставленной оценки, либо о назначении переэкзаменовки.

9.17 Результаты работы конфликтной комиссии фиксируются протоколом, удостоверяются всеми членами комиссии и передаются в деканат в

Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева	Положение о промежуточной аттестации	СТО 7.5 - 60 - 2017
		стр. 17 из 22

день проведения заседания комиссии. Содержание протокола доводится до сведения обучающегося под роспись.

9.18 Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую(ие) задолженность(и), переводятся на следующий курс условно, с установлением сроков ее ликвидации.

9.19 Обучающийся, не явившийся на экзамен (зачет) по уважительной причине, документально подтвержденной, имеет право сдавать его в другой день (в том числе и во время сессии) по отдельному экзаменационному листу, подписанному деканом или его заместителем. Экзаменационный лист сдается экзаменатором в деканат в день сдачи экзамена или не позднее 12:00 следующего дня и прилагается к экзаменационной ведомости.

9.20 Итоги практики и защиты курсовой работы при назначении стипендии учитываются наравне с другими оценками. Если практика проходит после назначения стипендии, то ее результаты учитываются в следующей сессии.

9.21 Невыполнение программы практики, получение неудовлетворительной оценки по практике, получение отрицательного отзыва о работе или отрицательной оценки при защите отчета влечет за собой повторное ее прохождение в свободное от учебы время, в сроки, установленные проректором по учебной работе, по представлению заведующего кафедрой / председателя ПЦК и декана факультета.

9.22 Обучающийся, отсутствовавший на практике по уважительной причине, документально подтвержденной, направляется повторно на практику по индивидуальному плану без освобождения от текущих занятий (во вторую смену).

9.23 При получении неудовлетворительной оценки за курсовую работу комиссия принимает решение о возможности повторной защиты курсовой работы или о выдаче нового задания.

9.24 Между датами дополнительного приема экзаменов должно быть не менее трех календарных дней.

9.25 Конкретные сроки ликвидации академических задолженностей устанавливаются на основании решения ректората института. Ликвидация академических задолженностей проводится по графику, который составляется работниками деканата и доводится до учебного управления. В графике ликвидации академических задолженностей указывается дата, время начала экзаменов и зачетов, фамилия и инициалы экзаменатора или состав комиссии, аудитория.

9.26 Пересдача экзамена производится только при наличии экзаменационного листа в указанный в нем период. При пересдаче экзамена или зачета оценка выставляется в экзаменационный лист, выданный в деканате и подписанный деканом факультета или его заместителем.

Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева	Положение о промежуточной аттестации	СТО 7.5 - 60 - 2017
		стр. 18 из 22

9.27 Если день пересдачи зачета или экзамена совпал с болезнью обучающегося, то его неявка считается уважительной (при наличии медицинской справки). В этих случаях неявка не рассматривается как использованная попытка, а зачеты и экзамены пересдаются после выздоровления. Если обучающийся во время болезни пришел на зачет или экзамен и получил неудовлетворительную оценку, медицинская справка во внимание не принимается.

9.28 Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки может быть разрешена после окончания сессии и только в период теоретического обучения. При этом определяющими факторами являются предшествующие экзамену успехи обучающегося по данной дисциплине, его заинтересованность в ней и как следствие – фактор случайности или закономерности данной оценки.

9.29 Обучающийся, претендующий на получение диплома с отличием, имеет право пересдать экзамен на повышение оценки на выпускном курсе не более чем по двум дисциплинам. Пересдача разрешается ректором по представлению декана факультета с учетом мнения членов соответствующей кафедры / ПЦК.

9.30 Отчисление обучающихся за академическую неуспеваемость производится в соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Мордовском государственном педагогическом институте имени М. Е. Евсевьева.

9.31 В случае невозможности участия в промежуточной аттестации по уважительной причине (болезнь, участие в соревнованиях и др.) обучающемуся приказом ректора Института могут быть изменены сроки промежуточной аттестации (при наличии соответствующей справки (ходатайства)).

9.32 В случае сдачи зачета или экзамена не в составе академической группы обучающемуся выдается экзаменационный лист с пометкой «по индивидуальному плану». При этом зачеты и экзамены сдаются специально создаваемой комиссией, состоящей из числа преподавателей соответствующей кафедры / ПЦК (не менее двух человек).

9.33 Экзаменационные листы сдаются экзаменатором в деканат в день сдачи экзамена или не позднее 12:00 следующего дня и подшиваются к основной ведомости группы

9.34 Обучающиеся по индивидуальному плану проходят промежуточную аттестацию в составе академической группы в установленное индивидуальным учебным планом время.

10 Порядок оформления зачетно-экзаменационной документации

10.1 Основными документами о результатах сдачи экзаменов и зачетов являются:

Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева	Положение о промежуточной аттестации	СТО 7.5 - 60 - 2017
		стр. 19 из 22

- зачетно-экзаменационная ведомость;
- экзаменационный лист;
- зачетная книжка;
- учебная карточка;
- журнал учета успеваемости (сводная ведомость успеваемости);
- электронный журнал.

10.2 Зачетно-экзаменационная ведомость, зачетная книжка, экзаменационный лист, учебная карточка, журнал учета успеваемости, сводная ведомость об успеваемости являются подлинными документами учета результатов сдачи экзаменов и зачетов.

10.3 Оформление зачетных книжек, зачетно-экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов осуществляется экзаменатором аккуратно, черными или синими чернилами. Все исправления должны быть удостоверены подписью лица, вносящего исправления.

10.4 Зачетно-экзаменационная ведомость является отчетным документом о результатах сдачи дисциплины (модуля) академической группой. Зачетно-экзаменационная ведомость должна содержать наименование дисциплины, дату сдачи экзамена или зачета в соответствии с графиком промежуточной аттестации обучающихся, фамилию(и) преподавателя(ей), полный персональный состав академической группы, номера зачетных книжек обучающихся, оценки.

10.4 Результаты экзамена (зачета) должны быть внесены преподавателем в электронный журнал в день проведения экзамена, работником деканата – в систему 1 С: Университет в течение 2 рабочих дней после экзамена (зачета).

10.5 Экзаменатор заполняет в зачетно-экзаменационную ведомость оценки прописью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и подводит итоги приема экзамена с расшифровкой данных по качественным показателям оценок и неаттестаций.

10.6 При оформлении зачетной (экзаменационной) ведомости допускается использовать следующие сокращения: «зачт.», «незачт.», «отл.», «хор.», «удовл.», «неудовл.».

10.7 Прочерки, незаполненные графы на момент сдачи ведомости в деканат не допускаются.

10.8 В случае неявки обучающегося на зачет (экзамен) в ведомости делается запись «неявка», в случае если обучающийся не допущен к зачету (экзамену) в ведомости делается запись «не допущен».

10.9 Зачетная книжка оформляется в соответствии с «Положением о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих билетов в ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева».

10.10 Необходимо соблюдать последовательность дат записей сдачи зачетов и экзаменов в зачетной книжке.

Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева	Положение о промежуточной аттестации	СТО 7.5 - 60 - 2017
		стр. 20 из 22

10.11 Не допускается заполнение зачетной книжки самими обучающимися, а также заполнение без выставления оценки.

10.12 Неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно», «незачтено») в зачетную книжку не вносятся, а проставляются только в ведомость.

10.13 После окончания каждого семестра зачетная книжка представляется обучающимся в деканат для сверки и удостоверения внесенных в нее записей.

10.14 Экзаменационный лист является отчетным документом о результатах сдачи обучающимся экзамена (зачета), защиты курсовой работы (проекта), результата прохождения практики и используется в качестве индивидуальной зачетно-экзаменационной ведомости. Экзаменационные листы подлежат учету на факультетах.

10.15 Экзаменационный лист, полученный обучающимся в деканате, подписывается деканом или его заместителем, и является допуском обучающегося к сдаче зачета или экзамена. Срок действия экзаменационного листа – 3 дня.

10.16 Экзаменационный лист подшивается к соответствующей ведомости. Неиспользованный экзаменационный лист обучающийся обязан сдать в деканат.

10.17 Зачетно-экзаменационные ведомости и экзаменационные листы действительны только с подписью декана или его заместителя.

10.18 После окончания экзаменационной сессии в месячный срок все оценки из зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов вносятся в учебную карточку обучающегося. Учебная карточка обучающегося хранится в деканате как документ строгой отчетности. Исправления в учебной карточке должны быть заверены подписью декана.

10.19 Для оперативной работы с обучающимися (контроль успеваемости, выдача экзаменационных листов, назначение на стипендию, перевод на следующий курс и т. д.) в деканате ведется журнал учета успеваемости (сводная ведомость успеваемости).

10.20 Ответственность за процесс оформления зачетно-экзаменационной документации возлагается на сотрудников деканата, заведующих кафедрами / председателей ПЦК и профессорско-преподавательский состав института.

11 Заключительные положения

11.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Ученого совета Института приказом ректора при изменении действующего законодательства или в связи с производственной необходимостью.

11.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его ректором Института.

Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева	Положение о промежуточной аттестации	СТО 7.5 - 60 - 2017
		стр. 21 из 22

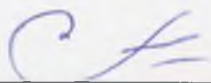
Лист согласования

1 РАЗРАБОТАНО

Учебным управлением
наименование подразделения

Исполнитель

Начальник учебного управления



подпись

Т. М. Рыбина

2 СОГЛАСОВАНО:

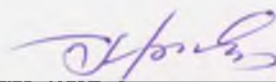
Проректор по учебной работе



подпись

М. П. Миронова

Юрисконсульт



подпись

Г.М. Грахова

Зав. сектором службы качества



подпись

Е.Е. Кривовичева

3 ВВЕДЕНО взамен Положения о зачетно-экзаменационной сессии в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева», утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева» (протокол № 2 от 20.09.2016 г).

Лист регистрации изменений

[illegible]