



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Акбулакский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный
университет»
(Акбулакский филиал ОГУ)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
от «04» апреля 2012 г.
протокол № 5

Председатель Ученого совета,
директор Миняева Н.М. Миняева

ПОЛОЖЕНИЕ

29.05.2012 № 241

П. Акбулак

О промежуточной аттестации студентов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71 Положением о филиале, федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования и другими нормативно-правовыми актами.

1.2 Промежуточная аттестация – это итоговая проверка и оценка качества знаний студентов за семестр и учебный год.

1.3 Промежуточная аттестация студентов осуществляется в соответствии с учебными планами по направлениям подготовки и специальностям в форме экзаменов и зачетов по учебным дисциплинам и практикам. Промежуточная аттестация проводится в 2 срока: зимняя и весенне-летняя сессии.

1.4 Экзамены являются заключительным этапом изучения всей дисциплины или ее части и имеют целью проверку знаний студентов по теории и выявление навыков применения полученных знаний при решении практических задач, а также навыков самостоятельной работы с учебной и научной литературой.

1.5 Зачеты, как правило, служат формой проверки выполнения студентами лабораторных и расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также проверки результатов учебной, производственной и преддипломной практик. В отдельных случаях зачеты могут устанавливаться по лекционным курсам или по отдельным частям курсов, преимущественно описательного характера или

тесно связанным с производственной практикой, или же имеющим курсовые работы.

1.6 Экзамены и зачеты проводятся в строгом соответствии с утвержденными рабочими программами дисциплин и программами практик.

1.7 Перечень предметов, подлежащих промежуточной аттестации, её формы определяются заместителем директора по учебной работе и научной работе, заведующим учебно-методическим сектором в соответствии с государственными образовательными стандартами и утверждаются приказом директора филиала.

1.8 Объём программного материала, выносимого на промежуточную аттестацию, должен быть не более, чем за два семестра. В особых случаях, по заявлению студента, директором филиала может быть разрешена досрочная сдача экзаменов.

1.9 Все студенты обязаны сдавать экзамены и зачеты по дисциплинам, предусмотренным учебным планом, причем количество экзаменов, выносимых на каждую сессию, не должно превышать пяти, а количество зачетов за семестр, как правило, не должно быть более шести. Студенты, обучающиеся в сокращенные сроки, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

1.10 Зачеты сдаются в последнюю неделю семестра в часы практических занятий, лабораторных работ и консультаций или в свободную от занятий неделю семестра (зачетную).

1.11 Экзамены сдаются в периоды экзаменационных сессий, в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса. Обучающиеся по заочной форме сдают зачеты и экзамены в период экзаменационной сессии.

1.12 Оценка знаний на промежуточной аттестации проводится по системе: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), «зачтено», «незачтено».

1.13 Промежуточная аттестация проводится по расписанию, утверждаемому директором филиала. Расписание доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за две недели до начала аттестации. При составлении расписания соблюдаются следующие педагогические требования:

а) в течение дня в группе проводится только один устный или письменный экзамен;

б) длительность перерыва между экзаменами зависит от сложности и объёма предмета, но не менее двух дней.

1.14 Студенты, занимающиеся по индивидуальному графику, могут сдавать зачеты и экзамены в сроки, устанавливаемые приказом директора филиала, с учетом пожеланий студентов в пределах общей длительности семестра.

II. Допуск к экзаменационной сессии

2.1 Студенты допускаются к экзаменационной сессии при условии сдачи всех зачетов, предусмотренных учебным планом на данный семестр.

При наличии уважительных причин, а также в случае, если количество зачетов в данном семестре больше шести, студент, не сдавший не более двух зачетов по предметам, по которым не установлены экзамены, допускается до экзаменационной сессии. В этих случаях сдача зачетов переносится на период экзаменационной сессии до третьего экзамена.

2.2 Студентам, которые не могли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни, удостоверенной медицинским документом, или по другим уважительным причинам, документально подтвержденным соответствующим предприятием (учреждением), заведующий учебно-методическим сектором устанавливает индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов. Продление сессии осуществляется приказом директора филиала.

2.3 Студенты допускаются к экзамену по дисциплине при условии выполнения ими всех работ, предусмотренных учебной программой данной дисциплины. При невыполнении всего объема работ преподаватель вправе не допустить студента до экзамена, о чем в зачётно-экзаменационной ведомости, в строке «Отметка о сдаче зачёта» или «Отметка о сдаче экзамена» делается запись "не допущен" и ставится подпись преподавателя.

2.4 Студентам заочной форм обучения, выполнившим установленные программы дисциплин работы в семестре, до начала экзаменационной сессии выдаются (высылаются) справки-вызовы. Выдача справок-вызовов и явка студентов заочного обучения на экзамены подлежит строгому учету.

2.5 Успешно обучающимися и имеющими право на дополнительный оплачиваемый отпуск считаются студенты заочной форм обучения, которые не имеют академической задолженности за предыдущий курс или семестр и к началу экзаменационной сессии выполнили все контрольные работы и курсовые проекты (работы) и получили зачеты по всем дисциплинам, предусмотренным учебным планом текущего семестра.

2.6 Студентам заочного обучения, не выполнившим учебный план к началу экзаменационной сессии по особо уважительным причинам, документально подтвержденным соответствующим предприятием (учреждением), заведующий учебно-методическим сектором назначает другой срок ее проведения.

III. Проведение экзаменов и зачетов

3.1 Экзамены проводятся строго в соответствии с расписанием, составленным на кафедрах филиала (направления бакалавриата) и учебно-методическим сектором филиала (заочное обучение).

3.2 Расписание экзаменов доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за две недели до начала сессии. Расписание составляется с таким расчетом, чтобы перерыв между экзаменами по каждой дисциплине был не менее 2 дней. Экзамены в период сессии могут проводиться

в воскресные дни, профессорско-преподавательский состав привлекается в выходные дни в соответствии с трудовым кодексом РФ. Расписание экзаменов утверждается директором филиала.

3.3 Экзамены и зачеты по усмотрению кафедры могут проводиться как в устной, так и в письменной форме по билетам, подписанным составителем билетов и утвержденным заведующим кафедрой, или тестовым заданиям, утвержденным в установленном порядке. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи и примеры, связанные с курсом. При проведении экзаменов и зачетов могут быть использованы технические средства.

3.4 Во время проведения экзаменов в аудитории должны быть: рабочая программа дисциплины, аттестационная ведомость, утвержденные заведующим кафедрой билеты или вопросы, вынесенные на экзамены.

3.5 При явке на экзамены и зачеты студенты обязаны иметь при себе зачетную книжку, а в необходимых случаях, определяемых кафедрами, и выполненные студентом работы. Студенты-заочники, кроме этого, должны иметь при себе проверенные контрольные работы.

3.6 Экзамены принимаются лицами, которым разрешено в соответствии с должностной инструкцией чтение лекций.

Зачеты принимаются преподавателями, проводившими практические или лабораторные занятия, руководившими практикой или читающими лекции по данной дисциплине.

3.7 Зачеты по курсовым проектам (работам) проводятся в порядке защиты на заседаниях комиссии, созданной кафедрой, с участием руководителя проекта (работы).

3.8 Зачеты по практике принимаются в соответствии с Положением о практике студентов.

3.9 Во время экзамена студенты могут пользоваться рабочими программами по дисциплинам, а также с разрешения экзаменатора пользоваться справочниками, картами, таблицами и другими пособиями.

3.10 Присутствие на экзаменах или зачетах лиц, не имеющих по должностной инструкции права контроля, без разрешения директора филиала, не допускается.

3.11 Во время экзамена и зачета студенты обязаны соблюдать установленные правила поведения и выполнения экзаменационных заданий. При нарушении правил студент удаляется с экзамена или зачета, о чем делается отметка в аттестационной ведомости, свидетельствующая о несдаче экзамена или зачета.

3.12 Результаты аттестации студентов проставляются в аттестационной ведомости (приложение А).

3.13 Студенты, сдававшие, но не сдавшие в сессию экзамены по трем и более дисциплинам, а также не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, отчисляются из филиала.

3.14 Комплект экзаменационных билетов по предмету по своему содержанию должен охватывать основные вопросы изученного за указанный период программного материала, количество билетов комплекта должно быть больше числа студентов экзаменуемой группы. Практические задания (задачи, примеры, предложения для разбора) составляются для каждой группы.

3.15 Билеты устных или задания письменных экзаменов не доводятся до сведения студентов. За месяц до начала экзаменационной сессии студентам даются вопросы для повторения изученного материала, составленные в последовательном программном порядке.

IV. Оценка знаний, умений, навыков

4.1 Знания, умения, навыки студентов оцениваются оценками: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно", "зачтено", "незачтено". Эти оценки проставляются в аттестационную ведомость. Оценки "неудовлетворительно" и "незачтено" в зачетную книжку студентов не проставляются.

4.2 Основой для определения оценки на экзаменах служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины. Ответственность за объективность и единообразие требований, предъявляемых на экзаменах, несет заведующий кафедрой. Критерии оценки знаний, умений и навыков по дисциплине устанавливает кафедра.

4.3 При выставлении оценки могут быть применены рекомендательные критерии:

4.3.1 Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

4.3.2 Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

4.3.3 Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

4.3.4 Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные

ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

4.4 По дисциплинам, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой оценкой является оценка, полученная на последнем экзамене. Ведущий экзаменатор (кафедра) имеет право выставлять итоговую оценку с учетом успеваемости студента по дисциплине в предыдущих семестрах.

4.5 Неявка на экзамен или зачет отмечается в аттестационной ведомости словами "не явился".

4.6 Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой "зачтено". Зачеты с дифференцированными оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" проставляются по курсовым проектам (работам), практикам, по специальным дисциплинам специальностей архитектуры и дизайна (живопись, рисунок, сплошное проектирование и т. п.) и по другим дисциплинам, установленным методическими комиссиями по специальностям и указанным в учебных планах.

V. Порядок ликвидации задолженностей

5.1 Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки в период экзаменационной сессии, как правило, не допускается.

При наличии уважительных причин с согласия экзаменатора директор может разрешить пересдачу экзамена по дисциплине, по которой получена неудовлетворительная оценка, в период экзаменационной сессии тому же экзаменатору.

5.2 По одной и той же учебной дисциплине допускается пересдача экзамена или зачета не более трёх раз: первый и второй раз – ведущему экзаменатору по дисциплине, третий раз – комиссии, сформированной распоряжением директора филиала.

5.3 График ликвидации академической задолженности составляется и доводится до сведения студентов не позднее окончания экзаменационной сессии. График ликвидации академической задолженности подписывается заведующим кафедрой и утверждается директором филиала, в состав которого входит кафедра. В графике ликвидации академической задолженности указывается наименование дисциплины, фамилия экзаменатора, дата, время и аудитория, в которой планируется пересдача экзамена (зачета). Кафедра передает копии графиков в деканаты факультетов, студенты которых пересдают экзамены (зачеты).

5.4 Пересдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается только в исключительных случаях директором филиала по обоснованному письменному заявлению студента, согласованному с ведущим экзаменатором по дисциплине или заведующим соответствующей кафедрой.

5.5 Разрешение на пересдачу экзаменов и зачетов дается студенту заместителем директора по учебной и научной работе в форме

аттестационного листа со штампом учебно-методического сектора. Заполненный аттестационный лист сдается лично преподавателем не позднее 12 часов следующего после проведения экзамена или зачета дня.

5.6 Студенты, не выполнившие программу практики и получившие на защите отчета по практике оценку "неудовлетворительно", представляются к отчислению из филиала.

5.7 Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются:

- после зимней сессии – в соответствии с распоряжением директора филиала, но не более, чем один месяц после окончания сессии;
- после летней сессии – до 15 сентября нового учебного года.

5.8 Ликвидация академической задолженности после летней экзаменационной сессии осуществляется в течение недели после ее окончания и в течение трех дней перед началом учебного года.

Студенты, не устранившие академическую задолженность по итогам летней сессии в установленные сроки, представляются заведующим учебно-методическим сектором к отчислению до начала учебного года.

VI. Документация экзаменационной сессии

6.1 Ведение документации экзаменационной сессии возлагается на учебно-методический сектор. Основными документами о результатах сдачи экзаменов и зачетов являются:

- аттестационная ведомость (Приложение А);
- аттестационный лист (Приложение Б);
- зачетная книжка студента;

Документом для работы учебно-методического сектора являются сводные ведомости учета успеваемости.

6.2 Аттестационные ведомости готовятся в учебно-методическом секторе. Контингент студентов учебной группы, внесенный в ведомость, заверяется подписью заведующего учебно-методическим сектором.

Аттестационные ведомости для проставления результатов зачетов преподаватели получают в учебно-методическом секторе.

После проставления результатов зачетов аттестационные ведомости возвращаются в учебно-методический сектор не позднее последнего дня зачетной недели семестра.

Заполненные аттестационные ведомости экзаменатор сдает в учебно-методический сектор лично в день экзамена или, с разрешения заведующего, не позднее 12 часов следующего после проведения экзамена дня.

Аттестационные ведомости, как и аттестационные листы, подшиваются в папки по группам и семестрам и хранятся в учебно-методическом секторе как документы строгой отчетности.

6.3 Аттестационный лист используется взамен аттестационной ведомости в случае сдачи студентом экзамена или зачета вне срока (досрочно, пересдача, продление экзаменационной сессии, ликвидация задолженности). Аттестационный лист выдается студенту на руки. Экзаменатор возвращает аттестационный лист в учебно-методический сектор лично в день экзамена (зачета) или, с разрешения заведующего, не позднее 12 часов следующего после проведения экзамена (зачета) дня.

6.4 В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний (экзамены и зачеты), а также результаты сдачи государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ за подписями лиц, производящих испытания. Все записи в зачетной книжке производятся обязательно чернилами или пастой, все исправления должны быть точно оговорены за подписью лиц, вносящих исправления.

6.5 Для оперативной работы со студентами (контроль за успеваемостью, выдача аттестационных листов, назначение стипендии, перевод на следующий курс и т. д.) в учебно-методическом секторе ведется сводная ведомость учета успеваемости.

VII. Подведение итогов сессии

7.1 Учебно-методический сектор в течение двух недель после завершения экзаменационной сессии готовит сводный анализ результатов и представляет отчет об итогах сессии заместителю директора по УиНР.

7.2 Итоги сессии рассматриваются на заседаниях кафедры, Учебно-методическом совете филиала. По итогам заседаний вырабатываются предложения по совершенствованию образовательного процесса и повышению качества подготовки студентов.

Исполнитель:

Заместитель директора
по учебной и научной работе



Т.П. Соломонова

Приложение А

Акбулакский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Аттестационная ведомость

<название направления подготовки (специальности)>

Курс _____ Группа _____ Семестр _____

Дисциплина _____

Преподаватель _____ Дата _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя и дата	Экзаменационная оценка	Подпись преподавателя
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						

Заведующий учебно-методическим сектором _____ <фамилия, инициалы>

Итого: «отл.» _____ «хор.» _____ «удов.» _____ «неуд.» _____ «не допущен» _____

Примечание. Аттестационная ведомость сдается в учебно-методический сектор не позднее 12 часов следующего дня после проведения зачета (экзамена) лично преподавателем

Приложение Б

Акбулакский филиал
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Аттестационный лист

Действителен в течение 3-х рабочих дней, включая дату выдачи

Дисциплина _____
_____ (экзамен, зачет)

Преподаватель _____

Студент _____

№ зачетной книжки _____ Группа _____

Дата выдачи « ____ » _____ 200__ г.

Зав.УМС _____ <фамилия, инициалы>

Заполняется преподавателем

Оценка _____ « ____ » _____ 200__ г.

Подпись преподавателя

Аттестационный лист сдается в учебно-методический сектор не позднее 12 часов следующего дня после проведения зачета (экзамена) лично преподавателем