



Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВПО «Тувинский государственный университет»

Положение

СМК - П - 175

Об организации текущего контроля и
промежуточной аттестации студентов

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТувГУ

О.М. Хомушку

« 28 » ноября 2014 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ**

СМК - П - 175

Версия 1.0

Дата введения: 28.11.2014

Принято на заседании Ученого совета

« 27 » ноября 2014 г.

протокол № 11

Кызыл, 2014

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник СО	Ч.Д. Монгуш <u>ЧДМ</u>	19.11.2014
Проверил	Начальник УМУ	Е.В. Крум <u>Крум</u>	20.11.2014
Согласовали	Проректор по УРиК	Л.К. Будук-оол <u>ЛКБ</u>	20.11.2014
	Начальник ОМКО	Т.В. Струльникова <u>СТ</u>	20.11.2014
Версия: 1.0			Стр. 1 из 26



Содержание

1	Назначение и область применения инструкции	3
2	Нормативная документация.....	3
3	Определения и сокращения.....	3
4	Общие положения	5
5	Организация текущего контроля успеваемости студентов	5
6	Организация промежуточной аттестации.....	7
7	Порядок ликвидации академической задолженности.....	12
8	Порядок ликвидации академической задолженности при переводе и восстановлении.....	14
9	Правовой статус сторон	15
10	Заключительные положения	16
11	Приложения	17
12	Лист регистрации изменений.....	26



1 Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность факультетов/института и кафедр Федерального государственного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Тувинский государственный университет» (далее - ТувГУ) в проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, определяет форму, систему оценивания, порядок их проведения, а также процедуру перезачета дисциплин при переводе и восстановлении студентов.

2 Нормативная документация

2.1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.2. Приказ МО РФ от 24.02.1998 № 501 «Об утверждении порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения РФ в другое».

2.3. Приказа Минобрнауки России от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

2.4. Устав университета.

2.5. Внутренние локальные акты университета.

3 Определения и сокращения

Федеральный государственный образовательный стандарт - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Обучающийся (студент) - физическое лицо, осваивающее образовательную программу ба-



калавриата, программы специалитета или программы магистратуры.

Учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено законом, формы промежуточной аттестации обучающихся.

Модуль – часть образовательной программы или часть учебной дисциплины, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания, формирующая одну или несколько смежных компетенций.

Практика - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Академическая задолженность - неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Промежуточная аттестация студентов — форма контроля качества освоения обучающимися образовательной программы, путем оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик, результатов курсового проектирования, выполнения курсовых работ) и т.д.

Текущий контроль успеваемости - форма контроля качества знаний студента в период теоретического обучения.

Сессия - период обучения, предусмотренный календарным графиком учебного процесса для осуществления промежуточной аттестации студентов.

Экзамен - форма промежуточной аттестации студентов по дисциплине (модулю) либо ее части, осуществляемая с выставлением оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Зачет - форма промежуточной аттестации студентов по дисциплине (модулю) либо ее части с выставлением отметки: «зачтено», «не зачтено».

Перезачет — признание учебных дисциплин (модулей), практик, курсовых работ освоенными студентом при получении предыдущего образования по ООП, а также признание полу-



ченных по ним оценок и их перенос в документы об освоении ООП вновь получаемого образования.

В тексте использованы следующие сокращения:

ООП - основная образовательная программа по направлению подготовки (специальности).

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт

ВО - высшее образование

УР - учебная работа

4. Общие положения

4.1. Текущий контроль успеваемости студентов (далее - текущий контроль) обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

4.2. Промежуточная аттестация обучающихся, проводится в форме, определенной учебным планом.

4.3. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

5. Организация текущего контроля успеваемости студентов

5.1. Текущий контроль осуществляется:

- на лекциях, семинарах, во время прохождения практик в различных формах: опросы, доклады, текущее тестирование (электронное и на бумажных носителях), аудиторные контрольные работы и т.п.;

- через систему сдачи заданий, эссе, рефератов и других работ, предусмотренных планом организации самостоятельной работы.

5.2. Текущий контроль осуществляется преподавателями, ведущими занятия семинарского типа по дисциплине, как на учебных занятиях, проводимых по расписанию, так и путем оценки результатов выполнения студентами самостоятельных работ.

5.3. Студенты в начале семестра информируются о критериях и процедуре текущего контроля по соответствующей учебной дисциплине.

5.4. Текущий контроль прохождения практики осуществляют руководители практик, закреп-



пленные приказом.

5.5. Проверка письменных, графических работ и отчетов, подготовленных студентом по заданию преподавателя в ходе самостоятельной работы, проводится преподавателем вне часов, отведенных на аудиторную работу со студентами. Защита отчетов может проводиться как во время аудиторных занятий, так и на индивидуальных консультациях по дисциплине.

5.6. Форма и методы, используемые в процессе текущего контроля, определяются преподавателем с учетом специфики учебной дисциплины, ее содержания, трудоемкости (количества зачетных единиц), вида заданий для самостоятельной работы студентов и т.д., согласно утвержденной рабочей учебной программы дисциплины. Выбираемый метод должен обеспечивать наиболее полный и объективный контроль (измерение и фиксирование) уровня освоения учебного материала.

5.7. Преподаватели предоставляют сведения о текущем контроле по запросу деканата факультета/дирекции института.

5.8. Студент обязан присутствовать на всех мероприятиях текущего контроля, предусмотренных рабочими программами учебных дисциплин.

5.9. В целях обеспечения текущего контроля, преподаватель может проводить консультации и иные необходимые мероприятия, в пределах учебных часов, предусмотренных карточками учебных поручений.

5.10. Результаты текущего контроля используются преподавателем в целях:

- оценки степени готовности студентов к изучению учебной дисциплины, а в случае необходимости, проведения дополнительной работы для повышения уровня требуемых знаний;
- доведения до студентов и иных заинтересованных лиц (родителей, законных представителей) информации о степени освоения студентами программы учебной дисциплины;
- своевременного выявления отстающих студентов и оказания им содействия в изучении учебного материала;
- анализа качества используемой рабочей программы учебной дисциплины и совершенствования методики ее изучения и преподавания;
- разработки предложений по корректировке или модификации программы учебной дисциплины и учебного плана.

5.11. Результаты текущего контроля оформляются ведомостью текущего контроля (Прило-



жение 1), записью «аттестован», «не аттестован».

5.12. Ведомость сдается преподавателем в деканат факультета/дирекцию института.

5.13. Результаты текущего контроля доводятся до студентов.

5.14. Студент, не аттестованный по одной и более дисциплинам, считается не освоившим образовательную программу. В этом случае студент самостоятельно изучает неосвоенные модули (темы) дисциплин и до начала промежуточной аттестации проходит повторный текущий контроль.

5.15. Студент не сдавший текущий контроль не допускается к экзамену (зачету) по данной дисциплине.

5.16. Студенту предоставляется возможность получить информацию о результатах текущего контроля у преподавателя во время аудиторных занятий или консультаций.

6. Организация промежуточной аттестации

6.1. Промежуточная аттестация осуществляется два раза в учебный год после окончания очередного учебного семестра при обучении по очной и очно-заочной форме и согласно графику учебного процесса, утвержденного проректором по УР, при обучении по заочной форме.

6.2. Количество зачетов и экзаменов в семестре определяется учебным планом ООП по направлению подготовки/специальности.

6.3. В ТувГУ предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:

- зачет;
- экзамен;
- защита курсового проекта (работы);
- отчет по практике.

6.4. Результаты промежуточных аттестаций оформляются ведомостью (Приложение 2, 3, 4), которая сдается преподавателем в деканат факультета/дирекцию института.

6.5. Результаты сдачи контрольных работ, расчетно-графических работ (РГР), эссе фиксируются только в ведомости с отметкой «зачтено», «не зачтено».

Курсовая работа (проект), все виды практик принимаются с выставлением оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При этом оценка представляется в ведомость и в зачетную книжку студента.



6.6. Промежуточная аттестация студентов по всем видам практик проводится в течение 2-х недель после её завершения в учебном семестре или в течение первых 4-х недель следующего учебного семестра для практик, проводимых в летнее время.

6.7. Студенты, изучавшие факультативные дисциплины, могут проходить по ним промежуточную аттестацию. По их желанию положительные результаты этой промежуточной аттестации вносятся в ведомость, зачётную книжку и в приложение к диплому. Отрицательные результаты промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам не считаются академической задолженностью.

6.8. Время подготовки ответа при сдаче зачета (экзамена) в устной форме должно составлять не менее 20 минут. По желанию студента ответ может быть досрочным.

6.9. Экзамен (зачет) по дисциплине (модулю) принимается по вопросам, утвержденным на заседании кафедры и подписанным заведующим кафедрой.

6.10. Расписание сессии составляется деканатом факультета/дирекцией института и утверждается проректором по УР.

6.11. Расписание сессии должно соответствовать следующим требованиям:

- перечень зачетов и экзаменов должны соответствовать учебному плану;
- время на подготовку к экзамену для студентов очной и очно-заочной форм обучения по каждой дисциплине (модулю) должно составлять не менее трех дней, при заочной форме обучения не должно допускаться проведение более одного зачета или экзамена в день;
- экзамену по каждой дисциплине (модулю) должна предшествовать консультация.

6.12. Утвержденное расписание сессии доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее чем за 2 недели до начала сессии.

6.13. Сдача экзаменов и зачетов по дисциплинам (модулям) ООП ТувГУ не допускается в других организациях.

6.14. Кафедры, использующие модульно-рейтинговую систему текущего контроля успеваемости, промежуточную аттестацию проводят в соответствии с утвержденными правилами, изложенными в Положении о модульно-рейтинговой системе обучения и оценки успеваемости студентов.

6.15. Оценка или зачет могут быть выставлены без опроса - по результатам работы студента



в течение семестра. При несогласии студента с оценкой, выставленной таким образом, студент вправе сдавать зачет или экзамен на общих основаниях.

6.16. Студенты обязаны своевременно сдать все зачеты, предусмотренные учебным планом ОП, и являться на экзамены в соответствии с расписанием.

6.17. При явке на зачеты и экзамены студент обязан предоставить преподавателю:

- зачетную книжку;
- подписанный деканом факультета/директором института экзаменационный лист

(Приложение 5) (при ликвидации академической задолженности).

6.18. Преподаватель сразу после окончания промежуточной аттестации лично сдает надлежаще оформленную ведомость в деканат факультета/дирекцию института. Исправления в ведомости не допускаются.

6.19. Положительные результаты промежуточной аттестации заносятся лично преподавателем в ведомость и зачетную книжку и заверяются его подписью. Возможные исправления в зачетной книжке должны быть заверены подписью лиц, вносящих исправления, и записью «Исправленному в п. верить, дата, подпись».

Неудовлетворительные оценки (не зачтено, неудовлетворительно) и отметки о неявке проставляются только в ведомость, заверяются подписью преподавателя. Не допускается прием зачета или экзамена без наличия ведомости.

6.20. При неявке студента на зачет или экзамен преподаватель в ведомости делает запись «не явился» и ставит свою подпись.

6.21. К числу уважительных причин неявки на зачет или экзамен относятся:

- заболевание, приведшее к временной нетрудоспособности на период подготовки к экзамену (зачету) и в день его сдачи (подтверждается документально);
- участие в олимпиадах, творческих конкурсах, соревнованиях регионального, международного уровней, осуществляемого приказом ректора (проректора по УР);
- длительные командировки (при очно-заочной, заочной форме обучения) (подтверждается документально);
- особые семейные обстоятельства.

6.22. Неявка без уважительной причины на зачет или экзамен по расписанию приравнивается к неудовлетворительному результату.



6.23. Присутствие на зачете (экзамене) посторонних лиц не допускается, за исключением случаев прямой необходимости (например, по состоянию здоровья, инвалидности и т.п.). К посторонним лицам относятся: родители (законные представители), родственники, знакомые студента и т.д.

6.24. Декан факультета/директор института вправе:

- разрешить студенту в пределах общего срока освоения ООП обучаться по индивидуальному графику занятий и сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в установленные сроки (по личному заявлению студента при наличии документально подтвержденного основания);

- разрешить хорошо успевающему студенту досрочную сдачу экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения им установленных практических работ и сдачи по данным дисциплинам (модулям) зачетов без освобождения от других видов учебной деятельности (по личному заявлению студента).

Досрочный прием экзамена в иных случаях разрешается проводить только на основании приказа проректора по УР по письменному заявлению студента (Приложение 6), согласованному с экзаменатором и деканом факультета, с указанием причин необходимости досрочной сдачи экзамена.

В этом случае студент получает в деканате направление (экзаменационный лист) на досрочную сдачу экзамена, а в экзаменационной ведомости в день приема экзамена по расписанию сессии вносится запись «досрочно, пр. № от ».

6.25. Куратор академической группы имеет право получать оперативную информацию о результатах сдачи экзамена студентами. Участие его в процедуре проведения экзамена без согласия преподавателя не допускается.

6.26. Перезачет результатов обучения по дисциплине (модулю) может быть произведен деканом (зам.декана по УР) факультета/дирекцией института:

- студенту, на основании представленной справки об обучении;
- студенту, обучающемуся по программе магистратуры - на основании представленного обучающимся диплома специалиста, диплома магистра;
- студенту, осваивающему ООП, которая реализуется в сетевой форме (в том числе в зарубежных вузах), в порядке, установленном соответствующим договором, по результатам



обучения дисциплин (модулей) и практик в других организациях, участвующих в реализации образовательных программ.

6.27. К сдаче зачетов (экзаменов) студент (очной и очно-заочной форм обучения) не допускается в случае:

- наличия более одной академической задолженности (задолженностей) за предшествующий период обучения;
- наличия отрицательных результатов итогов текущего контроля успеваемости;
- наличия задолженности по оплате за обучение в ТувГУ.

6.28. Основанием для получения допуска к экзаменам является сдача всех зачетов и выполнение студентом всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом, в установленные сроки.

6.29. Студенты очной, очно-заочной форм обучения для сдачи экзаменов должны иметь в зачетной книжке отметку "Допущен к экзаменам". Допуск студентов к экзаменам осуществляет деканат факультета/дирекция института.

6.30. В порядке исключения деканом факультета/директором института может быть принято решение о допуске к сдаче экзаменов студента по тем дисциплинам, по которым у него нет академических задолженностей.

6.31. Промежуточная аттестация принимается преподавателем, у которого данный вид работы запланирован по карточке учебных поручений на текущий учебный год или заведующим кафедрой (в случае невозможности приема зачета, экзамена преподавателем: командировка, болезнь и т.д.); в исключительных случаях - лицом, назначенным по решению деканата факультета/дирекции института.

6.32. Зачет, экзамен принимается другим преподавателем или заведующим кафедрой на основании распоряжения декана факультета/директора института (Приложение 7).

6.33. Студент, полностью выполнивший требования учебного плана по направлению подготовки/специальности ООП за учебный год, успешно прошедший промежуточные аттестации, переводится на следующий курс обучения приказом проректора по УР.

6.34. Если студент имеет академическую задолженность по уважительной причине, на основании личного заявления студента на имя декана факультета/директора института (Приложение 8) и подтверждающих документов распоряжением декана факультета/директора ин-



ститута сессия продлевается в пределах следующего семестра.

6.35. Стипендиальная комиссия факультета должна в своих решениях учитывать все случаи продления сессии по уважительным причинам.

6.36. Студент, не прошедший промежуточную аттестацию по уважительным причинам в соответствии с п.6.21 настоящего Положения или имеющий одну академическую задолженность, переводится на следующий курс условно приказом проректора по УР с установлением срока ликвидации академической задолженности.

6.37. Итоги сессии в обязательном порядке выносятся на обсуждение заседаний кафедр, совета факультета/института. Декан факультета/директор института систематически анализирует качество подготовки студентов по направлениям подготовки/специальности, намечает пути оптимизации и совершенствования работы кафедр и факультета/института по улучшению образовательной деятельности, оперативному устранению негативных явлений и тенденций, совершенствованию методического обеспечения учебного процесса.

6.38. В течение одной недели после окончания экзаменационной сессии заместитель декана/директора по УР представляет в студенческий отдел сведения о результатах экзаменационной сессии по установленной форме, подписанный деканом факультета/директором института. Итоги подводятся раздельно по направлениям подготовки/специальностям и курсам обучения.

6.39. Ведомости промежуточной аттестации учебных групп прошиваются, нумеруются и хранятся в деканате факультета / института как документы строгой отчетности в течение 5 лет. По истечении срока сдаются в архив ТувГУ.

6.40. Результаты всех форм промежуточной аттестации влияют на назначение государственной академической стипендии, повышенной стипендии.

7.Порядок ликвидации академической задолженности

7.1.Студент считается имеющим академическую задолженность, если он в установленные сроки:

- не явился на сдачу зачета или экзамена по виду учебной деятельности;
- получил отметку «не зачтено» по виду учебной деятельности;
- получил оценку «неудовлетворительно» на экзамене (по виду учебной деятельности) по дисциплине (модулю);



- не прошел процедуру ликвидации разницы в учебных планах при переводе из другой образовательной организации или при переводе внутри ТувГУ, восстановлении, до даты, установленной в индивидуальном графике сдачи разницы.

7.2. Студент обязан ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки.

7.3. Студент, имеющий академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю) не более двух раз до начала следующей сессии.

В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

7.4. Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки в период экзаменационной сессии допускается по разрешению декана факультета/директора института тому же преподавателю, который первый раз поставил неудовлетворительную оценку по дисциплине.

7.5. Студентам, имеющим академическую задолженность по итогам сессии, декан факультета/директор института устанавливает индивидуальный график сдачи академической задолженности. Студент при этом не освобождается от учебных занятий. В случае задолженности в летнюю сессию допускается продление графика сдачи академической задолженности до 20 сентября следующего учебного года.

7.6. Повторная сдача экзамена (зачета) с оценки «неудовлетворительно» (отметки «не зачтено») допускается только по направлению (экзаменационному листу), подписанному деканом факультета/директором института на котором числится студент.

7.7. Все экзаменационные листы подшиваются к экзаменационной ведомости группы.

7.8. Пересдача каждого экзамена (зачета) может проводиться не более двух раз. Вторую пересдачу (третью сдачу) экзамена (зачета) принимает предметная комиссия факультета (Приложение 9). Состав комиссии утверждается распоряжением декана факультета/директора института. В нее, как правило, входят: преподаватель, в учебную нагрузку которой включена данная дисциплина; заведующий кафедрой; представитель деканата.

7.9. Оценка, выставленная предметной комиссией факультета/института при пересдаче экзамена (зачета), апелляции не подлежит и является окончательной.

7.10. Пересдавать экзамен с оценки «удовлетворительно», "хорошо" на более высокую, как правило, не допускается как в период сессии, так и в другое время. В особых случаях если



студент претендует на получение диплома с отличием) студенты выпускных курсов имеют право пересдачи экзамена на более высокую оценку. Такое разрешение дается ректором (проректором по учебной работе) (оформляется приказом) по представлению декана факультета/директора института на основании личного заявления студента, если количество пересдаваемых дисциплин не превышает трех. Причем повторный прием экзамена, по возможности, проводит преподаватель, принимавший экзамен в первый раз.

Для пересдачи студент получает в деканате экзаменационный лист. После пересдачи студент сдает экзаменационный лист секретарю деканата или зам.декана/директора по УР. В зачетной книжке студента преподаватель делает повторную запись о сдаче экзамена на странице семестра, соответствующего учебному плану, с указанием даты пересдачи экзамена. Повторная пересдача не допускается.

7.11. Пересдача одного экзамена с оценки «удовлетворительно» (при наличии всех остальных оценок в сессию «хорошо» и (или) «отлично») на более высокую в исключительных случаях допускается с личного разрешения декана факультета/директора института в пределах сессии после сдачи всех экзаменов.

7.12. Студент, не ликвидировавший задолженности в установленные сроки отчисляется из ТувГУ как не выполнивший обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Отчисление производится в порядке, установленном в Положении о переводе, отчислении, восстановлении студентов и предоставлении им академических отпусков.

8. Порядок ликвидации академической задолженности при переводе и восстановлении

8.1. Если студент восстанавливается в академическую группу, которая обучается по другому учебному плану, переводится с одной ООП на другую, он обязан пройти процедуру перезачета дисциплин в соответствии со структурой и содержанием нового учебного плана. Перезачет дисциплин проводит заместитель декана по УР. Если после перезачета дисциплин образуется академическая разница по учебному плану (как правило, не более 5 видов аттестации), студенту устанавливается индивидуальный график сдачи академической разницы в текущем семестре.



8.2. При наличии, как правило, более чем 5 видов промежуточной аттестации в новом учебном плане по отношению к предыдущему (плана одной ОП и плана другой ОП), студенту предлагается обучение на курс ниже.

8.3. Если студент не укладывается в индивидуальный график ликвидации академической задолженности до начала сессии или не реализует требования индивидуального учебного плана в течение учебного года, приказом ректора (проректора по УР) ТувГУ отчисляется из университета за невыполнение учебного плана (или деканат факультета/дирекция института, СО отказывает в восстановлении в текущем учебном году).

8.4. Процедура перезачета дисциплины учебного плана реализуется, как правило, сразу после обращения студента о восстановлении (переводе).

8.5. При переводе студента в другую образовательную организацию или отчислении до завершения обучения, записи о перезачтенных дисциплинах вносятся в справку об обучении, как дисциплины, пройденные в ТувГУ.

9. Правовой статус сторон

9.1. Преподаватель, ответственный за проведение промежуточной аттестации имеет право:

- выбирать форму проведения экзамена (зачета);
- разрешать студенту пользоваться на экзамене справочной литературой, учебно-методическими пособиями, техническими средствами и другими материалами.

9.2. Преподаватель, ответственный за проведение промежуточной аттестации не имеет права:

- принимать пересдачу экзамена (зачета) без ведомости (экзаменационного листка) от деканата факультета/дирекции института;

9.3. Студент в случае неявки на экзамен (зачет) по уважительной причине обязан:

- в трехдневный срок уведомить деканат факультета/дирекцию института о причинах неявки на экзамен (зачет);
- в трехдневный срок после выздоровления предоставить в деканат факультета/дирекцию института медицинскую справку об освобождении от занятий;
- в трехдневный срок после прекращения чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств предоставить в деканат факультета/дирекцию института документы, подтверждающие наличие соответствующего основания;



- в случае семейных обстоятельств студент обязан лично встретиться с деканом факультета/директором института и предоставить необходимые сведения (доказательства) для принятия решения.

9.4. В случае неявки на экзамен (зачет) преподавателя решение о его замене принимает заведующий кафедрой, за которой закреплена данная дисциплина.

9.5. При невозможности проведения экзамена (зачета) проректор по учебной работе по представлению декана факультета/директора института принимает решение о переносе срока проведения экзамена (зачета). Внесение изменений в расписание оставшихся экзаменов не допускается.

9.6. При обнаружении несоответствия оценок (отметок о зачете) в экзаменационной ведомости и зачетной книжке, допущенного по вине преподавателя, декан факультета/директор института вправе принять решение об изменении оценки (отметки «зачтено») в интересах студента. Вносимые при этом изменения в документах должны сопровождаться подписью декана факультета/директора института с записью «исправленному верить» и датой.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания ректором Университета соответствующего приказа.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, что и его принятие.

10.3. Признать утратившим силу Методические инструкции "Единые требования к проведению экзаменационной сессии в Тювинском государственном университете" СК – МИ – 04, утвержденную ректором ТывГУ от 29.05.2009 г.



ФГБОУ ВПО «Тувинский государственный университет»

Об организации текущего контроля и
промежуточной аттестации студентов

СМК - П - 175

11. Приложения

Приложение 1

ТУВИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

наименование факультета

очная форма обучения

ВЕДОМОСТЬ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ № _____

Курс _____ группа _____

Семестр _____ 20__ / _____ учебного года

Дисциплина _____
(полное наименование дисциплины, согласно учебному плану)

Преподаватель _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

№	Ф.И.О. студента	Отметка о результате текущего контроля	Подпись преподавателя
1.	Впечатать полностью	аттестован/не аттестован	



ФГБОУ ВПО «Тувинский государственный университет»

Об организации текущего контроля и
промежуточной аттестации студентов

СМК - П - 175

Приложение 2

ТУВИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

наименование факультета _____

очная (очно-заочная, заочная) форма обучения

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Курс _____ группа _____

Семестр _____ 20__ / _____ учебного года

Форма контроля: ЗАЧЕТ

Дисциплина _____
(полное наименование дисциплины, согласно учебному плану)

Количество часов _____

Преподаватель _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Дата проведения « ____ » _____ 20__ г.

№	Ф.И.О. студента	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя
1.	Впечатать полностью	впечатать		
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

и т.д.

Число студентов, присутствующих на зачете _____

из них получивших: зачтено _____

не зачтено _____

Число студентов, не явившихся на зачет _____

Число студентов, не допущенных на зачет _____

Декан _____ /Ф.И.О./

(подпись)

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Принимать зачет у студентов, не внесенных в данную экзаменационную ведомость.
2. Принимать зачет в сроки, не установленные утвержденным расписанием, кроме случаев, специально разрешенных деканатом.

ПРИМЕЧАНИЕ: ведомость сдается в деканат лично преподавателем.



ФГБОУ ВПО «Тувинский государственный университет»

Об организации текущего контроля и
промежуточной аттестации студентов

СМК - П - 175

Приложение 3

ТУВИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

наименование факультета _____

очная (очно-заочная, заочная) форма обучения

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Курс _____ группа _____

Семестр _____ 20__ / _____ учебного года

Форма контроля: ЭКЗАМЕН

Дисциплина _____
(полное наименование дисциплины, согласно учебному плану)

Количество часов _____

Преподаватель _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Дата проведения « ___ » _____ 20__ г.

№	Ф.И.О.	№ зачетной книжки	Экзаменационная оценка		Подпись преподавателя
			цифрой	прописью	
1.	Впечатать полностью	впечатать			
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

и т.д.

Число студентов, присутствующих на экзамене _____

из них получивших: отлично _____

хорошо _____

удовлетворительно _____

неудовлетворительно _____

Число студентов, не явившихся на экзамен _____

Число студентов, не допущенных на экзамен _____

Декан _____ /Ф.И.О./

(подпись)

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Принимать экзамен у студентов, не внесенных в данную экзаменационную ведомость.
2. Принимать экзамен в сроки, не установленные утвержденным расписанием, кроме случаев, специально разрешенных деканатом.

ПРИМЕЧАНИЕ: ведомость сдается в деканат лично преподавателем.



ФГБОУ ВПО «Тувинский государственный университет»

Об организации текущего контроля и
промежуточной аттестации студентов

СМК - П - 175

Приложение 4

ТУВИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

наименование факультета _____

очная (очно-заочная, заочная) форма обучения

ВЕДОМОСТЬ № _____

Курс _____ группа _____

Семестр _____ 20__ / _____ учебного года

Форма контроля: РАСЧЕТНО_ГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА, КУРСОВОЙ ПРОЕКТ (РАБОТА), ПРАКТИКА (указать название практики), КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА, ЭССЕ - *нужное выбрать*

Дисциплина _____
(полное наименование дисциплины, согласно учебному плану)

Количество часов _____

Преподаватель _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Дата проведения « ____ » _____ 20__ г.

№	Ф.И.О. студента	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче	Подпись преподавателя
1.	Впечатать полностью	впечатать		
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

и т.д.

Число студентов, присутствующих _____

из них получивших: зачтено _____

не зачтено _____

или из них получивших: отлично _____

хорошо _____

удовлетворительно _____

неудовлетворительно _____

Число студентов, не явившихся на аттестацию _____

Число студентов, не допущенных к аттестации _____

Декан _____ /Ф.И.О./

(подпись)

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Принимать зачет у студентов, не внесенных в данную экзаменационную ведомость.
2. Принимать зачет в сроки, не установленные утвержденным расписанием, кроме случаев, специально разрешенных деканатом.

ПРИМЕЧАНИЕ: ведомость сдается в деканат лично преподавателем.



ФГБОУ ВПО «Тувинский государственный университет»

Об организации текущего контроля и
промежуточной аттестации студентов

СМК - П - 175

Приложение 5

Тувинский государственный университет

Первичный, повторный, комиссия

(нужное подчеркнуть)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

для сдачи экзамена, зачета, РГР, контр.раб, курсовой работы (проекта), практики (нужное подчеркнуть)

Факультет _____ курс _____ группа _____

форма обучения _____

Наименование дисциплины _____

Ф.И.О. студента _____

Ф.И.О. преподавателя _____

оценка _____ дата сдачи _____

подпись преподавателя _____

направление действительно в течении

3-х дней до _____

Декан _____ Ф.И.О.

(подпись)

* Подшивается к основной ведомости группы



ФГБОУ ВПО «Тувинский государственный университет»

Об организации текущего контроля и
промежуточной аттестации студентов

СМК - П - 175

Приложение 6

Ректору ТувГУ

И.О. Фамилия

студента _____

курс, группа, направление/специальность, форма обучения

Ф.И.О. _____
(полность)

Телефон: _____

Заявление

Прошу разрешить пересдать _____
экзамен, курсовую работу (проект); отчет по практике

по дисциплине _____

за _____ семестр с целью повышения положительной оценки, в связи _____

указать причину

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись

Согласовано:

Заведующий кафедрой (преподаватель) _____ / _____
Подпись Фамилия И.О.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Декан _____ / _____
Подпись Фамилия И.О.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(Если передача с целью получения диплома с отличием, то декан должен подтвердить, что данный студент действительно претендует на получение диплома с отличием с указанием процентов оценок «4» и «5»)



ФГБОУ ВПО «Тувинский государственный университет»

Об организации текущего контроля и
промежуточной аттестации студентов

СМК - П - 175

Приложение 7

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования «Тувинский государственный университет»
_____ факультет

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г.

г. КЫЗЫЛ

№ _____

О принятии зачетов (экзамена)

Разрешить принятие зачета (экзамена) по дисциплине _____
за _____ семестр _____ учебного года у студентов (или у конкретного студента)
_____ курса _____ группы направления подготовки/специальности _____
_____ формы обучения, заведующим кафедрой (или преподавателем)
_____, в связи _____ преподавателя
(указать название кафедры, Ф.И.О. зав.кафедрой или преподавателя) (указать причину отсутствия)

(указать Ф.И.О. преподавателя)

Основание:

Подпись декана



ФГБОУ ВПО «Тувинский государственный университет»

Об организации текущего контроля и
промежуточной аттестации студентов

СМК - П - 175

Приложение 8

Декану _____
(указать факультет)

(И.О. Фамилия)

студента _____
курс, группа, направление/специальность

Ф.И.О. _____
(указать полностью)

Заявление

Прошу мне продлить летнюю (зимнюю) сессию в связи _____

указать причину

Прилагаю _____
(указать подтверждающие документы)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
Подпись

Декан (указывает согласие/несогласие)

Подпись / И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20 _____ г.



ФГБОУ ВПО «Тувинский государственный университет»

Об организации текущего контроля и
промежуточной аттестации студентов

СМК - П - 175

Приложение 9

Декану факультета

_____ (Ф.И.О.)

Зав. кафедрой (указать)

_____ (Ф.И.О.)

Заявление

Прошу организовать комиссию для пересдачи экзамена (зачета) по

1. _____ у следующих студентов ___ курса ___ группы:
(указать дисциплину)

1. Ф.И.О. студента
2.
3.

В состав комиссии включить:

1. Ф.И.О. преподавателя
2.

Дата

Подпись

