МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «ВГСПУ»
_____ проф. Н.К. Сергеев
«27» апреля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ НА ОСНОВЕ РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЫ
01.07.ОП03.01/П11

ПОЛОЖЕНИЕ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебного управления	Орлова Е.В.		24.04.15г.
	Профессор	Смыковская Т.К.		24.04.15г.
Согласовал	Проректор по УР	Жадаев Ю.А.		24.04.15г.
Согласовал	Начальник СМКУ	Сергеева Е.В.		24.04.15г.
Согласовал	Юрисконсульт	Басова В.А.		24.04.15г.

1. Область применения

1.1. Настоящее положение определяет проведение и организацию текущего и промежуточного контроля учебных достижений студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Волгоградский государственный социально-педагогический университет» (далее ФГБОУ ВПО «ВГСПУ») на основе рейтинговой системы.

1.2. Настоящее положение является документом СМК ФГБОУ ВПО «ВГСПУ», относящимся к документированной процедуре ОП03.02 «Реализация образовательного процесса по ООП».

1.3. Действие настоящего положения распространяется на все институты, факультеты, кафедры ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» и его филиала.

2. Нормативные ссылки

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013 г. N 185;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- Устав ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» с изменениями и дополнениями;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. N 1367;
- Положение о рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов» в ГОУ ВПО «ВГПУ» от 01.09.2009 г., приказ № 01-01/291;
- Положение о стипендиальном обеспечении студентов, слушателей и аспирантов очной формы обучения ФГБОУ ВПО «ВГСПУ», других формах материальной поддержки студентов ВГСПУ от 30.06.2014 г.;
- 01.07.ОП03.02/П04 Положение о курсовой работе в ФГБОУ ВПО «ВГСПУ»;
- 01.07.ОП03.01/П01 Положение о практике студентов, реализуемой по федеральным государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования;
- 01.07.ОП03.02/П08 Положение о научно-исследовательской работе магистрантов;
- 01.07.ОП03.01/П06 Положение об академической мобильности;
- 01.07.ОП03.02/П10 Положение об отчислении студентов из ФГБОУ ВПО «ВГСПУ».

3. Определения, обозначения и сокращения

3.1. В настоящем положении используются следующие определения:

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) – это комплексный проект образовательного процесса в вузе по определенному направлению,

уровню и профилю подготовки, представляющий собой систему взаимосвязанных документов:

–разработанную и утвержденную вузом самостоятельно на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) высшего образования (ВО) и рекомендованной примерной ОПОП (по соответствующему направлению, уровню и профилю подготовки) с учетом потребностей регионального рынка труда, традиций и достижений научно-педагогической школы конкретного вуза;

–устанавливающую цели, ожидаемые результаты, структуру и содержание образования, условия и технологии реализации образовательного процесса, системы деятельности преподавателей, студентов, организаторов образования, средства и технологии оценки и аттестации качества подготовки студентов на всех этапах обучения в вузе;

–включающую в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки студентов, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;

–позволяющую реализовать образовательный процесс в конкретном вузе в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению, уровню и профилю подготовки.

Компетенция – способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области.

Программа учебной дисциплины – это документ, определяющий на основе ФГОС ВО по направлению (специальности) содержание дисциплины, формируемые компетенции, составные части учебного процесса по дисциплине, учебно-методические приемы и технологии, используемые в преподавании, взаимосвязь данной дисциплины и других дисциплин учебного плана, формы и методы контроля и оценки сформированности компетенций у обучающихся, рекомендуемые источники информации.

Итоговая государственная аттестация – процесс итоговой проверки и оценки компетенций выпускника, полученных в результате обучения в вузе.

Текущий контроль призван, с одной стороны, определить уровень продвижения студентов в изучении дисциплины и диагностировать затруднения в изучении материала, а с другой – показать эффективность выбранных средств и методов обучения.

Промежуточная аттестация направлена на определение уровня сформированности компетенций по дисциплине в целом.

Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам, практикам, НИР, курсовой работе или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

3.2. В настоящем положении используются следующие обозначения:

Аттестация с оценкой – аттестация с оценкой на основе рейтингового балла, набранного студентом в течение семестра;

НИР – научно-исследовательская работа;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

РФ – Российская Федерация;

СМК – система менеджмента качества;

УМКД – учебно-методический комплекс дисциплины или практики;

УР – учебная работа;

ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» – федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный социально-педагогический университет»;

ФЗ – Федеральный Закон;

Филиал – филиал ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» в г. Михайловке Волгоградской области.

4. Общие положения

4.1. Контроль качества освоения основных образовательных программ включает в себя: текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую (государственную итоговую) аттестации студентов.

4.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов проводятся в целях установления соответствия их достижений поэтапным требованиям образовательной программы и осуществляются на основе рейтинговой системы.

5. Посещение занятий, сдачи зачетов, аттестаций с оценкой и экзаменов

5.1. Студент обязан посещать занятия, содержащиеся в расписании.

5.2. Посещение студентами занятий фиксируется старостой в «Журнале студенческой группы». Отметка об отсутствии студента на занятии делается в журнале до завершения занятия. Преподаватель при выставлении в журнале своей подписи проверяет, правильно ли отмечены отсутствующие. Подпись преподавателя ставится в журнал сразу же после проведения занятия.

5.3. Занятия, сдача зачета, аттестации с оценкой и/или экзамена, пропущенные по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы и т.п.), должны быть подтверждены документально.

5.4. В случае пропуска занятий, сдачи зачета, аттестации с оценкой, экзамена по болезни или иным уважительным причинам студент обязан надлежащим образом уведомить декана или заместителя декана по УР о причине отсутствия в течение 2-х дней.

5.5. Студент, пропустивший занятия, сдачу зачета, аттестации с оценкой, экзамена по болезни, предоставляет в деканат на второй рабочий день после выздоровления медицинскую справку, заверенную в медпункте университета. Медицинская справка выдается студенту лечебным учреждением, оказавшим медицинскую помощь. Если медицинская справка не предоставлена или предоставлена в более поздний срок, то студент обязан предоставить объяснение причин пропуска занятий (сдача зачета, аттестации с оценкой, экзамена) и несвоевременного предоставления медицинской справки.

5.6. Студент представляет в деканат в указанный срок и другие документы, подтверждающие его отсутствие на занятиях по уважительным причинам (тяжелая болезнь или смерть родственников и др.).

5.7. Если студент не предоставил документов, подтверждающих уважительность причины пропуска занятий, то, независимо от его объяснений, причина пропусков считается неуважительной. За пропуски занятий без уважительных причин студент может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий за пропуски занятий без уважительной причины: замечание, выговор.

5.8. В исключительных случаях декан факультета / директор института / заместитель декана по УР может разрешить студенту при наличии обстоятельств, препятствующих обучению, пропустить определенное число занятий по личному заявлению студента, оформленному в установленном порядке (наличие на заявлении положительной резолюции с визой декана факультета / директора института / заместителя декана по УР).

5.9. Пропущенные занятия студентом подлежат отработке до начала экзаменационной сессии по отдельному графику, согласованному с преподавателем.

5.10. Студенты, переведенные приказом ректора / проректора по УР на индивидуальный график обучения, согласовывают с преподавателями и деканатом график посещения занятий.

5.11. Факультативные занятия посещаются студентом по желанию, при этом до 15 августа студент оформляет заявление на имя ректора о желании посещать определенный факультатив. Заявление вкладывается в личное дело студента.

6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

6.1. Учебные достижения студентов по изучению дисциплины, прохождению практики, НИР и выполнению курсовой работы оцениваются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

6.2. Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов кафедры формируют фонды оценочных средств (ФОС) по учебным дисциплинам, практикам, НИР.

6.3. Формы (устный опрос, кейс, коллоквиум, тест, контрольная работа, эссе и др.) и содержание текущего контроля фиксируются в рабочей программе дисциплины, практики, НИР и соответствующем УМКД.

6.4. Текущий контроль успеваемости предусматривает оценивание в течение семестра хода освоения дисциплин или их разделов (модулей), прохождения практик, НИР, выполнения курсовых работ на основе рейтинговой системы.

6.5. Промежуточная аттестация студента предусматривает оценивание результатов освоения дисциплин или их разделов (модулей), в том числе курсового проектирования / курсовых работ, прохождения практик, НИР посредством испытаний в форме зачетов, аттестации с оценкой, экзаменов и в иных формах, установленных вузом.

Промежуточная аттестация проводится, в конце периода обучения по дисциплине или ее разделу (модулю), практике, НИР (семестр, несколько семестров).

6.6. Промежуточная аттестация обучающихся в университете проводится, в форме зачетов, аттестации с оценкой, экзаменов.

При проведении промежуточной аттестации необходимо соблюдать правила аттестации, которые:

– должны быть объявлены студентам на первом занятии по изучаемой дисциплине, перед началом практики, НИР, выполнения курсовой работы;

– должны быть простыми и понятны для студентов;

– не могут изменяться в период освоения дисциплины, прохождения практики, НИР или выполнения курсовой работы.

6.7. В состав промежуточной аттестации в течение учебного года включается не более 10 экзаменов и не более 12 зачетов (в т.ч. аттестации с оценкой на основе рейтингового балла, набранного студентом в течение семестра).

6.8. Запрещается взимание платы со студента за прохождение промежуточной аттестации.

6.9. Сроки зачетно-экзаменационных сессий устанавливаются графиками учебного процесса по ОПОП, сроки рубежных срезов – распоряжением по университету.

6.10. Студенты, переведенные приказом ректора / проректора по УР на индивидуальный график обучения, согласовывают с преподавателями и деканатом сроки прохождения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

7. Организация и проведение зачетов и аттестации с оценкой

7.1. Перечень учебных дисциплин, практик и НИР, по которым сдаются зачеты, аттестации с оценкой, сроки их проведения определяются учебным планом специальности / направления. В начале семестра студенты должны быть ознакомлены с указанным перечнем.

7.2. Зачеты и аттестации с оценкой проводятся в последние 1-2 учебные недели семестра, предшествующие экзаменационной сессии («зачетная неделя»), по графику и в соответствии с расписанием, утвержденным деканом факультета / директором института. Срок сдачи по учебной дисциплине зачета / аттестации с оценкой, не может быть установлен ранее последнего занятия по учебной дисциплине и совпадать с ним по времени. График сдачи зачетов и аттестаций с оценкой предоставляется обучающимся не позднее, чем за 7 дней до начала «зачетной недели».

7.3. Зачеты, аттестации с оценкой принимаются преподавателями, которые, вели практические и/или лабораторно-практические занятия в данной группе, либо читали лекции по данному курсу (в исключительных случаях возможна замена преподавателя).

7.4. Вопросы, выносимые на зачет, аттестацию с оценкой, определяются программой учебной дисциплины, практики или НИР и являются едиными для студентов всех форм обучения для конкретной ОПОП.

7.5. Форма проведение зачета (устная, письменная, с помощью компьютерных тестовых программ и т.д.), аттестации с оценкой (устная, письменная, защита проекта и т.д.), определяется преподавателем по согласованию с заведующим кафедрой и фиксируется в рабочей программе.

7.6. Студенты в начале семестра должны быть проинформированы о содержании вопросов и форме проведения зачета, аттестации с оценкой.

7.7. Оценка за зачет, аттестацию с оценкой, экзамен выставляется на основе рейтинга.

7.8. Оформление зачетно-экзаменационной ведомости для зачета / аттестации с оценкой производится следующим образом:

7.8.1. Секретарь (специалист по учебно-методической работе) деканата готовит зачетно-экзаменационную ведомость, регистрирует ее и выдает преподавателю.

7.8.2. В зачетно-экзаменационной ведомости должно быть указано: индекс группы, дату зачета / аттестации с оценкой, наименование учебной дисциплины (практики, НИР), количество часов трудоемкости и зачетных единиц по данной учебной дисциплине (практике, НИР) в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателя, № ведомости, № семестра, Ф.И.О. (полностью) студентов, № их зачетных книжек, а также, как правило,

набранное студентом в период текущего контроля количество рейтинговых баллов. Колонка «Зачет» / «Аттестация с оценкой» делится на три части: в первой выставляются рейтинговые баллы по дисциплине (практике, НИР) без учета баллов семестра, а во вторую заносятся итоговые баллы, в третью – записи «зачтено», «незачтено», «не допущен», «не явился» для зачета, отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» или записи «не допущен», «не явился» для аттестации с оценкой.

7.8.3. Преподаватель вносит в зачетно-экзаменационную ведомость персональные отметки студентов за зачет / аттестацию с оценкой, расписывается в ней, закрывает ведомость, подводит итоги, указывая количество студентов на зачете / аттестации с оценкой, сдавших аттестацию с оценкой на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», не явившихся и не допущенных.

7.8.4. В конце ведомости преподаватель ставит свою роспись и лично сдает ее в деканат. Если зачет / аттестация с оценкой проводится в первую смену, то зачетно-экзаменационная ведомость сдается в деканат в тот же день; если во вторую смену – до 12 часов следующего дня.

7.9. Пересдача неудовлетворительного результата зачета, аттестации с оценкой допускается, по направлению декана факультета / директора института или заместителя декана по УР не более двух раз. В исключительных случаях зачет, аттестация с оценкой может приниматься комиссией, состав которой определяется заведующим кафедрой по согласованию с деканом факультета / директором института.

7.10. Студенты, переведенные приказом ректора / проректора по УР на индивидуальный график обучения, сдают зачеты, аттестации с оценкой и экзамены в межсессионный период в сроки, установленные кафедрами по согласованию с деканом факультета / директором института.

8. Организация и проведение экзаменационной сессии

8.1. Перечень учебных дисциплин, по которым сдаются экзамены, и сроки проведения экзаменационной сессии, определяются учебным планом конкретной ОПОП специальности / направления. В начале семестра студенты должны быть ознакомлены с данным перечнем.

8.2. Экзамены проводятся в сроки, определенные графиком учебного процесса, и в соответствии с расписанием, утвержденным проректором по УР.

Расписание экзаменационной сессии составляется заместителем декана по УР, визируется начальником учебного управления, утверждается проректором по УР и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

8.3. Экзамены принимаются профессорами, доцентами и/или старшими преподавателями, которые, как правило, читают лекции по данной учебной дисциплине. В случае отсутствия преподавателя, принимающего экзамен, декан факультета / директор института или заместитель декана по УР по согласованию с заведующим кафедрой, реализующей данную дисциплину, осуществляет замену отсутствующего экзаменатора с целью своевременного исполнения расписания сессии.

8.4. Вопросы, выносимые на экзамен, определяются программой учебной дисциплины и являются едиными для всех форм обучения по конкретной ОПОП.

8.5. Форма проведения экзамена (устная, письменная, с помощью компьютерных тестовых программ и т.д.) определяется преподавателем по согласованию с заведующим кафедрой и фиксируется в рабочей программе дисциплины.

8.6. Студенты в начале семестра должны быть проинформированы о содержании вопросов и форме проведения экзамена.

8.7. На подготовку к экзамену обучающимся предоставляется не менее 3 дней. В виде исключения, по решению ученого совета факультета отдельные экзамены могут проводиться в период теоретического обучения по завершении освоения дисциплины. В этом случае обучающимся также предоставляется не менее 3 дней на подготовку к экзамену.

8.8. В период экзаменационной сессии не допускается проведение двух и более экзаменов в течение одного рабочего дня.

8.9. Студенты допускаются к экзаменационной сессии при условии сдачи всех зачетов и/или аттестаций с оценкой, предусмотренных учебным планом.

8.10. При наличии уважительных причин (длительная болезнь студента, длительная болезнь или смерть близких родственников, стихийные бедствия, командировки и т.д.), декан факультета / директор института или заместитель декана по УР по личному заявлению студента вправе допустить к сдаче экзаменов студентов очной формы обучения, не сдавших зачеты и/или аттестации с оценкой, с определением индивидуальных сроков их сдачи в рамках экзаменационной сессии.

8.11. Студенты, не сдавшие зачеты и/или аттестации с оценкой в установленные сроки и не имеющие уважительных причин для переноса сроков их сдачи, своевременно подтвержденных представленными документами (не позднее последнего дня зачетной недели), к сдаче экзаменационной сессии не допускаются.

8.12. Допуск к экзаменационной сессии оформляется сотрудниками деканата после завершения зачетной недели путем проставления соответствующего штампа в зачетной книжке студента.

8.13. *Досрочная сдача экзаменов* возможна в исключительных случаях при наличии уважительных причин. Ректор / проректор по УР при согласовании с деканом факультета / директором института может разрешить хорошо успевающим студентам досрочную сдачу экзаменов в пределах учебного года при условии освоения ими основного содержания данной учебной дисциплины без освобождения от текущих занятий.

8.14. *Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки* разрешается в исключительных случаях ректором вуза / проректором по УР в последнем семестре срока освоения ОПОП по представлению декана факультета / директора института по личному заявлению студента и оформляется приказом по университету.

8.15. Студент, пропустивший по неуважительной причине три экзамена и более, или имеющий по результатам сессии три и более академических задолженности, подлежит отчислению из университета по окончанию сессии в соответствии с Уставом университета.

8.16. Студенту, имеющему академическую задолженность, либо не прошедшему промежуточной аттестации по уважительной причине в экзаменационную сессию, приказом по университету устанавливаются сроки проведения соответствующего(-их) испытания(-ий).

8.17. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность или пройти промежуточную аттестацию в установленные сроки.

8.18. Студент, имеющий академическую задолженность, вправе пройти каждое испытание не более двух раз в сроки, определенные приказом. В указанный период не включаются время болезни студента, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

8.19. Если студент не сдал экзамен во время сессии или не пересдал его после сессии в установленные сроки по причине болезни (при условии своевременного предоставления медицинских документов), ему после выхода на учебу приказом ректора устанавливаются индивидуальные сроки пересдачи из расчета 4 дня на один экзамен (в т.ч. на подготовку – 3 дня), но не позднее начала зачетной недели следующего семестра. Если заболевание носит длительный, устойчивый характер, то студент оформляет академический отпуск в установленном порядке.

8.20. По окончанию в соответствии с графиком учебного процесса летней экзаменационной сессии в течение следующей недели определяется статус каждого студента (переведен на следующий курс, отчислен, академический отпуск), который фиксируется в приказе по университету.

Студенты, не ликвидировавшие по неуважительной причине задолженности до 20 сентября (25 февраля) текущего года, а также в иных случаях, предусмотренных Уставом университета по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, подлежат отчислению. Приказ на отчисление готовится деканом факультета / директором института, согласовывается с проректором по УР и представляется на подпись ректору в зависимости от семестра не позднее 28 февраля или 23 сентября текущего года.

8.21. Назначение выплаты государственной академической стипендии оформляется приказом по университету в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении студентов, слушателей и аспирантов очной формы обучения ФГБОУ ВПО «ВГСПУ», других формах материальной поддержки студентов ВГСПУ.

9. Организация и проведение экзамена

9.1. При явке на экзамен (для студентов очной формы обучения) студент обязан иметь при себе зачетную книжку с отметкой о допуске к экзаменационной сессии, которую он предъявляет экзаменатору в начале экзамена.

9.2. Преподаватель не имеет права принимать у студента экзамен, в случае отсутствия в зачетной книжке отметки о допуске к сессии. В исключительных случаях разрешается прием экзамена без отметки о допуске к сессии в зачетной книжке при предъявлении заявления о разрешении сдачи экзамена с положительной визой декана факультета / директора института или заместителя декана по УР (в случае наличия уважительной причины).

9.3. В зачетной книжке все графы заполняются лично преподавателем. Название учебной дисциплины вписывается так, как она именуется в учебном плане данной специальности / направления, с указанием количества часов трудоемкости по сдаваемой дисциплине и зачетных единиц.

9.4. Экзамены проводятся по билетам в форме, зафиксированной в рабочей программе дисциплины. Билеты для проведения экзамена ежегодно утверждаются на заседании кафедры и подписываются заведующим кафедрой.

9.5. При проведении экзамена могут быть использованы технические средства (например, при компьютерном тестировании, реализации кейсов).

9.6. Экзаменатору предоставляется право задавать студенту дополнительные вопросы и предлагать для выполнения практические задания в рамках содержания учебной дисциплины, зафиксированного в рабочей программе.

9.7. Во время экзамена студенты могут пользоваться учебной программой по данной дисциплине, а также, с разрешения экзаменатора, справочной литературой и другими пособиями, возможность использования которых оговорена преподавателем до проведения экзамена и зафиксированных в рабочей программе дисциплины.

9.8. На экзамене кроме экзаменатора могут присутствовать ассистент, ведущий практические и/или лабораторно-практические занятия, заведующий кафедрой, декан факультета /директор института и/или заместитель декана по УР. Присутствие на экзаменах других посторонних лиц без письменного разрешения проректора по УР не допускается.

9.9. Оформление зачетно-экзаменационной ведомости для экзамена

9.9.1.Секретарь (специалист по учебно-методической работе) деканата готовит зачетно-экзаменационную ведомость, регистрирует ее и выдает под роспись преподавателю.

9.9.2. В зачетно-экзаменационной ведомости должно быть указано: индекс группы, дата экзамена, наименование учебной дисциплины, количество часов трудоемкости и зачетных единиц по данной учебной дисциплине в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. экзаменатора, № ведомости, № семестра, Ф.И.О. (полностью) студентов, № их зачетных книжек, а также, как правило, набранное студентом в период текущего контроля количество рейтинговых баллов. Колонка «Экзамен» делится на три части: в первой выставляются рейтинговые баллы по дисциплине без учета баллов семестра, а во вторую заносятся итоговые баллы, в третью – отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно», записи «не допущен» или «не явился».

9.9.3. В зачетно-экзаменационной ведомости напротив фамилий студентов, не допущенных к экзаменационной сессии, деканом факультета / директором института или заместителем декана по УР проставляется отметка «не допущен».

9.9.4. Преподаватель вносит в зачетно-экзаменационную ведомость персональные отметки студентов за ответ на экзамене, расписывается в ней, закрывает ведомость, подводит итоги экзамена, указывая количество студентов, сдавших экзамен на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», не явившихся и не допущенных на экзамен.

9.9.5. В конце ведомости преподаватель ставит свою роспись и лично сдает ее в деканат. Если экзамен проводится в первую смену, то зачетно-экзаменационная ведомость сдается в деканат в тот же день; если во вторую смену – до 12 часов следующего дня.

10. Пересдача экзаменов

10.1. Студенты, получившие в экзаменационную сессию не более двух неудовлетворительных оценок, обязаны ликвидировать академическую задолженность до 20 сентября (до 25 февраля) текущего года.

10.2. Пересдача неудовлетворительного результата экзамена допускается, как правило, по направлению декана факультета / директора института или заместителя декана по УР не более двух раз.

10.3. Первая пересдача экзаменов осуществляется в течение первой учебной недели после каникул (9-15 февраля и 1-7 сентября) в соответствии с расписанием, составленным деканатом, согласованным с начальником учебного управления и утвержденным проректором по УР.

10.4. Студент, не явившийся на пересдачу экзамена(-ов) по расписанию по неуважительной причине, подлежит отчислению.

10.5. Вторая (и последняя) пересдача экзаменов осуществляется в зависимости от семестра в сроки 16-25 февраля и 8-20 сентября текущего года.

10.6. Расписание второй пересдачи устанавливается деканатом по согласованию с заведующим кафедрой / преподавателем, утверждается деканом факультета / директором института.

10.7. Для проведения второй пересдачи распоряжением заведующего кафедрой создается комиссия, в составе не менее 3 человек, включая преподавателя, принимавшего экзамен.

10.8. На экзамене, принимаемом комиссией, разрешается присутствие декана факультета, директора института, заместителя декана по УР, представителя студенческой профсоюзной организации университета / факультета / института, старосты академической группы.

10.9. Преподаватель принимает экзамен повторно только при наличии у студента зачетно-экзаменационного листа, подписанного деканом факультета / директором института или заместителем декана по учебной работе с указанием даты его выдачи и регистрационного номера. Срок действия зачетно-экзаменационного листа – 3 рабочих дня. После сдачи экзамена зачетно-экзаменационный лист заполняется и сдается преподавателем в деканат в сроки, определенные для сдачи зачетно-экзаменационной ведомости.

10.10. Пересдача экзаменов в период экзаменационной сессии запрещена.

Приложение 1

Лист ознакомления сотрудников

Должность	Фамилия	Подпись	Дата

Уполномоченный по качеству _____

(подпись, дата)