

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики»
(СибГУТИ)

Рассмотрено на заседании НМС
от 04.05.2017 г., протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом СибГУТИ
от 05.05.2017 г., № 13/110-17

ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Новосибирск 2017

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
РАЗДЕЛ II. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ	7
РАЗДЕЛ III. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ	9
§1. Общие положения о промежуточной аттестации	9
§2. Общие положения о проведении экзаменов. Выставление зачётов.....	11
§3. Организация и планирование проведения экзаменационной сессии	12
§4. Процедура проведения экзаменов.....	14
§5. Особенности организации и проведения защиты курсовых работ (проектов)	19
§6. Особенности организации и защиты отчётов о прохождении практики	20
§7. Иные вопросы документального оформления и учёта результатов промежуточной аттестации.....	21
РАЗДЕЛ IV. ПЕРЕЗАЧЁТ И ПЕРЕАТТЕСТАЦИЯ	22
РАЗДЕЛ V. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	23
РАЗДЕЛ VI. ПЕРЕВОД (УСЛОВНЫЙ ПЕРЕВОД) НА СЛЕДУЮЩИЙ КУРС. АКАДЕМИЧЕСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ. ПОВТОРНАЯ СДАЧА (ПЕРЕСДАЧА). ОТЧИСЛЕНИЕ В СВЯЗИ С НЕЛИКВИДАЦИЕЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ.....	24
РАЗДЕЛ VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.....	27

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (далее – Положение) разработано на основании и в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 года №1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом СибГУТИ и локальным нормативным актом СибГУТИ – Положением об организации и осуществлении в СибГУТИ образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

1.2. Настоящее Положение устанавливает основания, порядок и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования, порядок оформления результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, порядок ликвидации академической задолженности, основания отчисления обучающихся из СибГУТИ в связи с неликвидацией академической задолженности.

1.3. Настоящее Положение распространяется на все структурные и обособленные подразделения СибГУТИ, в том числе, на филиалы, реализующие программы высшего образования.

Филиалы в целях повышения эффективности регулирования отношений и учёта внутренних особенностей организации деятельности филиала вправе разработать и утвердить собственный внутренний локальный нормативный акт, регулирующий отношения, указанные в п.1.2 настоящего Положения, внутри филиала. Такой внутренний локальный нормативный акт не должен противоречить настоящему Положению.

В случае, если в филиале отсутствует такой внутренний локальный нормативный акт либо если такой внутренний локальный нормативный акт регулирует данные отношения не в полной мере (пробел в регулировании) или в противоречие настоящему Положению – то во всех этих случаях подлежит применению непосредственно настоящее Положение.

При применении настоящего Положения к филиалам в случае несовпадения названий подразделений филиала или должностей работников филиала по сравнению с тем, как они указаны в настоящем Положении, следует считать, что соответствующие нормы настоящего Положения распространяются на те подразделения филиала и на тех его работников, которые имеют аналогичные либо сходные функции (права, обязанности, полномочия).

1.4. Настоящее Положение не распространяется на отношения по организации и прохождению государственной итоговой аттестации, а также на иные отношения, непосредственно связанные с государственной итоговой

аттестацией.

1.5. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация - это комплекс мероприятий, проводимых педагогическими работниками СибГУТИ и направленных на проверку качества и полноты освоения обучающимися образовательной программы высшего образования, степени сформированности компетенций на различных этапах образовательного процесса как в ходе освоения дисциплины (модуля) поэтапно, так и по завершении освоения дисциплины (модуля) в целом.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются формами проверки хода выполнения обучающимися рабочего учебного плана и результатов усвоения ими учебного материала, а также соотнесения полученных результатов с требованиями к обязательному минимуму содержания по дисциплинам и видам учебной деятельности, установленному федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС ВО) (государственными образовательными стандартами) по направлениям (специальностям), реализуемым в СибГУТИ.

1.6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация направлены на выполнение в ходе учебного процесса следующих задач:

- обеспечение подготовки в СибГУТИ высококвалифицированных специалистов (кадров, персонала);
- контроль за качеством освоения обучающимися образовательной программы;
- стимулирование обучающихся к своевременному и надлежащему освоению образовательной программы, к соблюдению учебной дисциплины;
- своевременное выявление лиц, не способных к освоению образовательной программы.

1.7. Целью текущего контроля успеваемости является определение качества и уровня формирования у обучающихся компетенций, предусмотренных фондами оценочных средств по отдельной дисциплине (модулю) в процессе её изучения.

1.8. Целью промежуточной аттестации является оценка работы обучающегося за весь период изучения дисциплины (модуля) или её определённой части за период не менее семестра, и проверка степени сформированности компетенций, предусмотренных фондами оценочных средств по отдельной дисциплине (модулю) по итогам её (его) изучения.

1.9. Структура, последовательность и количество этапов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся регламентируются рабочим учебным планом, графиком учебного процесса, расписаниями учебных занятий и сессий в соответствии с требованиями балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости и качества знаний и описанием фондов оценочных средств по каждой из дисциплин (модулей).

1.10. Успеваемость и качество знаний оцениваются по «пятибалльной» шкале либо по шкале «зачёт-незачёт» в зависимости от формы контроля успеваемости и от требований, установленных рабочим учебным планом и фондом оценочных средств по дисциплине (модулю).

1.11. «Пятибалльная» шкала оценки предполагает выставление одной из оценок: «отлично» («пять»), «хорошо» («четыре»), «удовлетворительно» («три») или «неудовлетворительно» («два»), а шкала «зачёт-незачёт» – выставление оценки «зачтено» или «незачтено».

Критерии выставления той или иной оценки устанавливаются фондами оценочных средств по соответствующей дисциплине (модулю), в зависимости от степени развитости той или иной компетенции.

1.12. Критерии оценки, шкалы оценки, иные средства оценки (в том числе, типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы), а равно возможность использования балльно-рейтинговой системы оценки по конкретной дисциплине (модулю) должны быть указаны в фондах оценочных средств по этой дисциплине (модулю).

Порядок использования балльно-рейтинговой системы оценки, её содержание и предусмотренные ею критерии и шкалы оценок установлены Положением о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в СибГУТИ

1.13. Общее руководство организацией работы по осуществлению текущего контроля и промежуточной аттестации в СибГУТИ и его филиалах осуществляет проректор СибГУТИ по учебной работе.

Общее руководство организацией работы по осуществлению текущего контроля и промежуточной аттестации в пределах филиала осуществляет заместитель директора филиала, отвечающий за организацию учебной и(или) методической работы.

За организацию работы по осуществлению текущего контроля и промежуточной аттестации и за её качество в пределах структурных подразделений СибГУТИ или структурных подразделений его филиалов отвечают соответственно деканы факультетов и заведующие кафедрами.

Непосредственную ответственность за выполнение работы по осуществлению текущего контроля и промежуточной аттестации и за её качество несут педагогические работники, осуществляющие эту работу непосредственно с обучающимися.

1.14. Организация и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации основаны на следующих принципах:

1.14.1. Недискриминация – не допускается оказывать одному обучающемуся предпочтения или преимущества перед другим по мотивам его половой, национальной, расовой, религиозной принадлежности, состояния здоровья, гражданства, происхождения или иных подобных характеристик, за исключением случаев, которые прямо установлены законодательством РФ.

1.14.2. Беспристрастность – не допускается оказывать одному обучающемуся предпочтения или преимущества перед другим по мотивам наличия родственных, дружеских, приятельских или иных подобных личных отношений, иных случаев наличия личной симпатии или неприязни, либо по другим личным причинам.

1.14.3. Объективность – использование единых критериев оценки для всех обучающихся и применение к каждому обучающемуся одних и тех же установленных критериев в равной и одинаковой степени; установление критериев на основе требований законодательства РФ и в соответствии с этими требованиями; недопустимость субъективных суждений или предположений об уровне и качестве знаний и умений обучающегося без проведения их объективной проверки.

1.14.4. Полнота – осуществление проверки знаний и их качества по всем критериям, которые предусмотрены фондами оценочных средств, и по всему объёму материала, предусмотренного рабочей учебной программой; проверка знаний по всем вопросам, входящим в экзаменационный билет; обязательное проведение текущего контроля и промежуточной аттестации по каждой из дисциплин (модулю), установленных рабочим учебным планом.

1.14.5. Документальность – обязательное документальное оформление оснований, хода, процесса и результатов текущего контроля и промежуточной аттестации в порядке и по формам, которые установлены законодательством РФ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СибГУТИ.

1.14.6. Мотивация обучающихся к освоению программы – текущий контроль и промежуточная аттестация должны способствовать повышению интереса обучающихся к освоению материала, к применению творческого подхода и развитию самостоятельности; педагогические работники содействуют обучающимся в работе над ошибками и в устранении пробелов в освоении материала, повышают интерес к самостоятельной работе над материалом.

1.14.7. Уважение личности и достоинства – обучающиеся и педагогические работники обязаны уважительно относиться друг к другу, а равно к другим обучающимся и(или) педагогическим работникам; не допускается применение методов и способов общения (взаимодействия), оскорбляющих честь и достоинство; не допускается применение физического или психологического насилия, а также угрозы его применения; не допускается использование нецензурных, непристойных или иных слов и выражений, несоответствующих нормам культуры, морали и нравственности.

1.14.8. Определение профессиональных навыков личности и их учёт – педагогические работники в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации определяют способность обучающегося освоить профессиональную программу исходя из его профессиональных склонностей, и своевременно выявляют обусловленную этой причиной неспособность освоить программу и заниматься данным видом профессиональной деятельности, дают обучающемуся соответствующие рекомендации.

1.14.9. Добросовестная реализация права обучающегося на ликвидацию академической задолженности – педагогические работники создают необходимые и достаточные условия для подготовки к повторным сдамкам (пересдамкам) и для их прохождения установленное количество раз в установленные сроки в соответствии с законодательством РФ; недопустимость злоупотребления обучающимся своим правом на ликвидацию академической задолженности, т.е. использование этого права исключительно с целью

воспрепятствования нормальной деятельности педагогических работников и (или) нормальному течению образовательного процесса.

1.14.10. Противодействие коррупции – профилактика, пресечение, выявление случаев дачи взятки педагогическому работнику обучающимся за выставление определённой оценки, а также случаев получения взятки или вымогания взятки педагогическим работником, а равно принятие мер по привлечению к уголовной, административной и (или) дисциплинарной ответственности в случае дачи \ получения взятки; информирование о мерах ответственности за дачу \ получение взятки в местах открытого доступа.

1.14.11. Добросовестность – недопустимость использования посторонней помощи, плагиата, а равно материалов и (или) технических средств, позволяющих получать на контрольных мероприятиях информацию из других источников, отличных от собственных знаний, умений и навыков, за исключением тех материалов, использование которых прямо разрешено педагогическим работником; обязанность педагогических работников пресекать несанкционированное использование таких материалов и (или) технических средств на контрольных мероприятиях.

1.14.12. Реализация права обучающегося на предварительную подготовку к контролю знаний – предоставление обучающимся достаточного времени на предварительную подготовку к экзамену; составление расписания экзаменов с учётом времени, необходимого на предварительную подготовку и установленного настоящим Положением; проведение консультации до проведения экзамена.

РАЗДЕЛ II. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1. Текущий контроль успеваемости – это комплекс мероприятий, который направлен на оценку систематичности и качества учебной работы обучающихся в течение (в ходе) семестра, а именно:

- на проверку достижения отдельных учебных целей и освоения части учебной дисциплины (курса);

- на оценку усилий, настойчивости, результатов в приобретении знаний, способности обучающихся к самостоятельной работе;

- на оценку соблюдения учебной дисциплины, в том числе, посещения занятий;

- на оценку своевременности и полноты выполнения учебных заданий.

2.2. Цели текущего контроля успеваемости – обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, повышение мотивации обучающихся к учёбе и соблюдению учебной дисциплины, предупреждение отчисления из СибГУТИ.

2.3. Текущий контроль успеваемости может иметь следующие формы:

2.3.1. Проверка исходного уровня подготовленности обучающегося и его соответствия предъявляемым требованиям для изучения данной дисциплины.

2.3.2. Проверка усвоения отдельных тем (модульных единиц), модулей дисциплины.

2.3.3. Устный опрос на лекциях и практических занятиях.

2.3.4. Проверка выполнения письменных домашних заданий и расчётно-графических работ.

2.3.5. Защита лабораторных работ.

2.3.6. Проведение контрольных работ.

2.3.7. Проведение коллоквиумов (в письменной или устной форме).

2.3.8. Контроль самостоятельной работы обучающихся (в письменной или устной форме).

2.3.9. Единовременное подведение итогов текущей успеваемости в течение семестра по всем дисциплинам для каждого направления подготовки (профиля, специальности), курса, группы.

2.4. Формы текущего контроля успеваемости определяются с учётом специфики учебной дисциплины (модуля), её содержания, трудоёмкости (количества зачётных единиц), заданий для самостоятельной работы и т.п., и указываются в утверждённой рабочей программе учебной дисциплины (модуля), в том числе, в фондах оценочных средств.

2.5. Выбираемый метод, используемый в процессе текущего контроля, должен обеспечить наиболее полный и объективный контроль (измерение и фиксирование) уровня освоения учебного материала с использованием фондов оценочных средств учебно-методического комплекса дисциплины (модуля).

2.6. Текущий контроль успеваемости должен носить комплексный характер. При его осуществлении и выставлении оценки необходимо учитывать следующие обстоятельства:

- результаты выполнения контрольных работ (тестов, иных контрольных заданий) на контрольной неделе;

- выполнение обучающимися всех видов работ в течение семестра (доклады, рефераты, тесты, лабораторные работы и т.п.);

- своевременность выполнения работ, заданий;

- посещаемость занятий;

- самостоятельная работа обучающихся;

- проявление способностей к творческой и исследовательской работе;

- активность и результативность обучающихся на практических занятиях;

- глубина проявляемых теоретических знаний и качество практических навыков.

2.7. Текущий контроль успеваемости может осуществляться в рамках действующей в СибГУТИ балльно-рейтинговой системы оценки знаний и успеваемости.

2.8. Подведение промежуточных результатов текущей успеваемости обучающихся проводится педагогическими работниками на контрольных неделях по всем дисциплинам, предусмотренным учебным графиком и рабочим учебным планом.

2.9. Контрольные недели проводятся с целью получения объективных данных о текущей успеваемости, ликвидации текущей задолженности и повышения качества учебного процесса.

Контрольные недели для обучающихся очной формы обучения проводятся два раза в семестр: как правило, на седьмой и на четырнадцатой неделях каждого

семестра. При этом итоги за периоды с первой по седьмую неделю и с восьмой по четырнадцатую неделю подводятся отдельно.

2.10. В течение контрольной недели педагогические работники, ведущие практические и (или) лабораторные занятия, оценивают учебную работу обучающихся. Информация о результатах контрольных сроков должна быть проставлена в журнал учета успеваемости не позднее 12 часов вторника недели, следующей за истекшей контрольной неделей.

2.11. По итогам контрольной недели обучающимся выставляются следующие оценки:

- «0» - если обучающийся не посещал занятия либо пропустил более половины занятий и не выполнил ни одной работы или не выполнил более половины работ.

- «1» - если обучающийся пропустил менее половины занятий по дисциплине и (или) не в полном объеме выполнил работы, предусмотренные дисциплиной, в объеме, составляющим менее половину от всего объема.

- «2» - если обучающийся не имеет пропусков занятий либо пропустил незначительный объем занятий и справляется в установленные сроки со всеми видами работ, предусмотренных дисциплиной, либо не справляется в незначительной степени.

2.12. При выставлении оценки по итогам контрольной недели должны быть учтены все обстоятельства, указанные в п.2.6 настоящего Положения.

2.13. Результаты контрольных сроков (контрольных недель) по всем дисциплинам фиксируются в журнале учёта самостоятельной работы и успеваемости студентов и доводятся до сведения обучающихся через старост групп, а также обсуждаются на заседаниях кафедр, учёных советах факультетов.

Сводные данные по факультету (курсам/группам) представляются в учебно-методический отдел не позднее пятницы недели, непосредственно следующей за контрольной неделей.

2.14. Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся используются для анализа результативности образовательного процесса и возможностей для повышения его эффективности, а также для предварительной оценки способностей обучающихся, предварительного выявления лиц, неспособных к освоению образовательной программы, для выработки предложений по совершенствованию методики преподавания.

2.15. Результаты текущего контроля успеваемости могут быть учтены при промежуточной аттестации.

РАЗДЕЛ III. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

§1. Общие положения о промежуточной аттестации

3.1. Промежуточная аттестация – это процедура оценки педагогическим работником или – в случаях, предусмотренных законодательством РФ и (или) настоящим Положением – специально созданной комиссией степени освоения обучающимся объема программы учебной дисциплины (модуля) или её части по

итогах учебного семестра или курса обучения по итогам учебного года, а также качества выполнения курсовой работы (проекта) и итогов прохождения практики.

3.2. Цели промежуточной аттестации – комплексная и объективная оценка сформированности у обучающегося компетенций, предусмотренных фондами оценочных средств по конкретной дисциплине (модулю), по итогам учебного семестра либо по итогам учебного года, если период изучения дисциплины (модуля) согласно рабочему учебному плану составляет более одного учебного семестра.

3.3. При проведении экзамена, как правило, учитывается уровень знаний, навыков и умений, имеющийся у обучающегося на момент его проведения.

При выставлении зачёта учитываются итоги текущего контроля успеваемости обучающегося в ходе учебного семестра (учебного года), в том числе, в рамках применяемой в СибГУТИ балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости, что предусматривается фондами оценочных средств по дисциплине (модулю).

3.4. Промежуточная аттестация осуществляется в следующих формах:

- выставление зачёта;
- защита курсовой работы (проекта);
- защита отчёта о прохождении практики;
- проведение экзамена.

3.5. Конкретные формы промежуточной аттестации по образовательной программе предусматриваются рабочим учебным планом.

3.6. По итогам экзамена и дифференцированного зачёта выставляется оценка по «пятибалльной» шкале.

По итогам зачёта, не являющегося дифференцированным, выставляется оценка по шкале «зачёт-незачёт».

По итогам защиты отчёта о прохождении практики, трудоёмкость которой равна или менее трёх зачётных единиц, выставляется оценка по шкале «зачёт-незачёт» (недифференцированный зачёт). По итогам защиты отчёта о прохождении практики, трудоёмкость которой более трёх зачётных единиц, выставляется оценка по «пятибалльной» шкале (дифференцированный зачёт).

3.7. Выставление дифференцированного зачёта допускается только по итогам защиты отчёта о практике. По остальным дисциплинам (модулям) рабочего учебного плана допускается либо выставление недифференцированного зачёта, либо проведение экзамена.

По итогам защиты курсовой работы (проекта) выставляется оценка по «пятибалльной» шкале.

3.8. Промежуточная аттестация в форме проведения экзамена либо выставления зачёта проводится по всем без исключения дисциплинам, предусмотренным образовательной программой и рабочим учебным планом. По некоторым дисциплинам дополнительно может быть предусмотрена защита курсовой работы (проекта).

§2. Общие положения о проведении экзаменов. Выставление зачётов.

3.9. Экзамен – это процедура оценки степени сформированности компетенций, предусмотренных фондами оценочных средств по конкретной дисциплине (модулю), у обучающегося по итогам изучения всей дисциплины или её части, проводимая на отдельном экзаменационном занятии в течение экзаменационной сессии по утверждённому списку вопросов к экзамену.

3.10. Зачёт – это процедура подведения итогов о степени сформированности компетенций, предусмотренных фондами оценочных средств по конкретной дисциплине (модулю), осуществляемая по итогам учебного семестра на основе данных текущего контроля успеваемости в порядке, предусмотренном фондами оценочных средств по данной дисциплине (модулю) и (или) балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости. Зачёт также выставляется по итогам защиты отчёта о прохождении практики.

3.11. Экзамены могут проводиться в форме устного собеседования и в письменной форме, а также в форме тестирования либо компьютерного тестирования в электронной информационной образовательной среде.

Экзамен, проводимый по утверждённым вопросам в форме устного собеседования, как правило, предполагает, наряду с теоретическими вопросами, решение практической задачи.

Обязательные требования к форме и процедуре проведения защиты курсовой работы (проекта) и защиты отчёта о прохождении практики отдельно установлены соответствующими разделами настоящего Положения.

Форма и процедура проведения экзамена определяются экзаменатором по согласованию с руководителем кафедры в соответствии с требованиями настоящего Положения, рабочим учебным планом и фондами оценочных средств.

3.12. Совокупность экзаменов, проводимых после окончания семестровых занятий, составляет экзаменационную сессию.

В учебном году проводится, как правило, не более двух экзаменационных сессий.

3.13. Подведение итогов обучения в форме зачёта осуществляется до начала экзаменационной сессии.

3.13.1. Итоги обучения в форме зачёта подводятся на основании данных о текущем контроле успеваемости, сведения о котором в течение семестра фиксируются педагогическим работником в Листе учёта выполнения практических занятий.

3.13.2. Для выставления оценки по итогам изучения дисциплины (модуля) в форме зачёта педагогический работник получает в деканате зачётно-экзаменационную ведомость до начала экзаменационной сессии.

3.13.3. Оценки по итогам изучения дисциплины (модуля) в форме зачёта выставляются в течение экзаменационной сессии. При этом оценка «зачтено» выставляется в зачётную книжку обучающегося и в зачётно-экзаменационную ведомость, а оценка «незачтено» - только в зачётно-экзаменационную ведомость.

Порядок заполнения зачётно-экзаменационной ведомости и требования к

ней установлены пунктами 3.28 и 3.29 настоящего Положения.

3.13.4. Надлежаще оформленная зачётно-экзаменационная ведомость должна быть возвращена в деканат после выставления оценок по итогам изучения дисциплины (модуля) в форме зачёта не позднее последнего дня экзаменационной сессии. При этом оценки должны быть проставлены в ней напротив каждой из граф, в которой указаны данные обучающихся.

3.14.5. Если зачёт проставляется вне общих сроков, установленных настоящим параграфом, то оценка по итогам изучения дисциплины (модуля) в форме зачёта проставляется в экзаменационный лист, который выдаётся на руки обучающемуся.

Порядок заполнения экзаменационного листа и требования к нему установлены пунктами 3.31 настоящего Положения.

Проставление зачёта при предъявлении экзаменационного листа обучающимся осуществляется в следующих случаях:

- прохождения обучения по ускоренной программе или по индивидуальному плану (графику);
- проставления зачёта по пройденной дисциплине (модулю), по которой была проставлена оценка «незачтено», после ликвидации текущей задолженности по данной дисциплине (модулю).

Экзаменационный лист возвращается педагогическим работником в деканат незамедлительно после выставления оценки (зачёта).

§3. Организация и планирование проведения экзаменационной сессии

3.14. Обучающиеся в СибГУТИ сдают в течение учебного года не более десяти экзаменов и получают не более двенадцати зачётов, причём в течение одного семестра – не более пяти экзаменов и не более шести зачётов.

Дополнительно к указанным зачётам и экзаменам в течение семестра может предусматриваться выполнение и защита курсовых работ и (или) проектов – в совокупном количестве этих курсовых работ и (или) проектов не более четырёх в течение учебного года, причём не более двух – в течение одного семестра.

В количественное ограничение, указанное в данном пункте не входят и на предмет его соблюдения при подсчёте не учитываются:

- экзамены и зачёты по физической культуре и факультативным дисциплинам;
- повторные сдачи (пересдачи) экзаменов с целью ликвидации академической задолженности или повышения оценки, а также зачёты, не выставленные в установленные сроки вследствие необходимости ликвидации текущей задолженности по пройденным дисциплинам (модулям).

3.15. Ограничения, указанные в пункте 3.14 настоящего Положения, не распространяются на обучающихся по ускоренной образовательной программе и (или) по индивидуальному учебному плану, за исключением того, что такие обучающиеся должны сдавать в течение семестра не более двадцати экзаменов.

3.16 Список вопросов к каждому из экзаменов доводится до сведения обучающихся до начала экзаменационной сессии.

3.17. Расписание экзаменов составляется учебно-методическим отделом с таким расчётом, чтобы перерыв между экзаменами по каждой дисциплине был не менее 3 дней. Копия утвержденного расписания вывешивается деканатом на доску объявлений факультета, а также размещается на сайте СибГУТИ (соответствующего филиала СибГУТИ).

Расписание экзаменов доводится до сведения педагогических работников и обучающихся не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии, а для обучающихся по заочной форме обучения не позднее, чем за одну неделю до начала экзаменационной сессии.

Расписание экзаменов согласовывается с деканом факультета и утверждается проректором по учебной работе.

3.18. Перед каждым экзаменом предусматривается день проведения консультации для каждой группы продолжительностью два академических часа. Консультации включаются в расписание экзаменов.

3.19. При составлении расписания экзаменов для обучающихся заочной формы обучения учитываются следующие особенности:

- требование о перерыве между экзаменами, указанное в пункте 3.17, не применяется, однако не допускается проведения более одного экзамена в один день;

- перед каждым экзаменом должны быть предусмотрены консультации, продолжительностью два академических часа на группу;

- в день сдачи экзамена аудиторные занятия, как правило, не проводятся (в исключительных случаях – продолжительностью не более четырёх академических часов).

Периоды и количество экзаменационных сессий в учебном году для обучающихся заочной формы обучения на каждом курсе устанавливаются в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса, но не более трёх экзаменационных сессий в течение учебного года. При этом межсессионный период должен составлять, как правило, не менее трёх месяцев.

3.20. Перенос экзаменов во время экзаменационных сессий не допускается. В исключительных случаях такой перенос допускается по решению декана факультета при согласовании с учебно-методическим отделом.

3.21. Обучающиеся по ускоренной образовательной программе и (или) по индивидуальному графику могут сдавать экзамены в сроки, установленные деканом факультета, независимо от общего расписания экзаменационных сессий.

3.22. Обучающемуся, который не смог получить зачёты и (или) сдать экзамены в общеустановленные сроки по уважительным причинам, подтверждённым соответствующими документами, декан факультета по его заявлению устанавливает индивидуальные сроки выставления зачётов и (или) сдачи экзаменов.

Сдача пропущенного экзамена в этом случае не будет считаться повторной сдачей (пересдачей).

Причина пропуска признаётся уважительной, если составляющее её обстоятельство возникло помимо воли обучающегося и явилось

непредотвратимым и непреодолимым для обычного человека путём применения обычных и разумных мер и средств, в том числе, болезнь, семейные обстоятельства, требующие присутствия обучающегося в семье, стихийные бедствия, авария, возникшая по пути следования и повлекшая невозможность прибытия на экзамен в установленное время, непредвиденная невозможность возвращения обучающегося в населённый пункт, возникшая помимо воли обучающегося, и иные подобные обстоятельства. Не признаётся уважительной причиной отъезд обучающегося из населенного пункта и намеренное пребывание за его пределами в день экзамена, совершённые без крайней необходимости.

3.23. Документ об уважительности причины пропуска экзамена должен быть предоставлен в деканат заблаговременно до проведения экзамена, а в случае невозможности предоставления в указанный срок – незамедлительно после возникновения такой возможности.

3.24. Обучающийся, пропустивший экзамен и не предоставивший документ, установленный пунктом 3.22 настоящего Положения в срок, указанный в пункте 3.23 настоящего Положения, считается пропустившим экзамен без уважительных причин.

3.25. Обучающимся по заочной форме обучения до начала экзаменационной сессии высылаются (выдаются) справки-вызовы установленного образца. Выдача справок-вызовов и явка обучающихся на экзаменационную сессию подлежат строгому учёту. Такой учёт осуществляется в деканате факультета заочного обучения.

3.26. Досрочная сдача экзаменов допускается в исключительных случаях по заявлению обучающегося и по решению декана факультета.

Таковыми исключительными случаями, в частности, являются:

- невозможность сдачи экзамена в день, установленный расписанием экзаменов, по уважительной причине;

- наличие у обучающегося способностей и (или) уровня развития, вследствие которых он в полном объёме освоил учебный материал дисциплины (модуля) до завершения её (его) изучения в общие сроки;

- если данная дисциплина (модуль) уже была освоена обучающимся при получении образования по другой образовательной программе в этой же или иной образовательной организации, однако по каким-либо причинам обучающемуся было отказано в перезачёте или переаттестации этой дисциплины (модуля) в СибГУТИ.

При принятии решения о досрочной сдаче экзаменов могут приниматься во внимания иные исключительные обстоятельства.

§4. Процедура проведения экзаменов

3.27. Экзамен проводится, как правило, педагогическим работником, читающим лекции на данном потоке.

В исключительных случаях с разрешения заведующего кафедрой допускается привлечение к проведению экзамена педагогических работников, проводивших практически (семинарские) и лабораторные занятия в

соответствующих группах, а в случае невозможности привлечения таковых – иных педагогических работников, имеющих достаточные знания и опыт преподавания по соответствующей дисциплине.

3.28. Педагогический работник, принимающий экзамен (далее по тексту также – экзаменатор), должен получить в деканате зачётно-экзаменационную ведомость, в которой уполномоченный работник деканата указывает список обучающихся, их фамилии, имена, отчества (полностью); наименование предмета (дисциплины); общее количество часов в соответствии с рабочим учебным планом и другие необходимые данные.

Для проведения экзамена экзаменатор получает зачётно-экзаменационную ведомость в день экзамена или не ранее дня, предшествующего дню его проведения.

3.28.1. Зачётно-экзаменационная ведомость формируется уполномоченным работником деканата в электронном виде в программе 1С и распечатывается в бумажном виде для передачи экзаменатору.

3.29. Зачётно-экзаменационная ведомость является документом строгой отчётности и основным первичным документом по учёту успеваемости обучающихся.

Все записи в зачётно-экзаменационной ведомости производятся исключительно шариковой ручкой синего цвета. Каждое из вносимых исправлений должно быть отдельно оговорено за подписью лица, имеющего полномочия вносить соответствующие исправления, с расшифровкой подписи, должности и указанием даты исправления.

3.30. Приём экзаменов без зачётно-экзаменационной ведомости не допускается, за исключением случаев, указанных в пунктах 3.31 и 3.31.1 настоящего Положения.

3.31. Если экзамен проводится вне общих сроков, установленных расписанием экзаменов и (или) рабочим учебным планом, в другие сроки, специально установленные руководящими или педагогическими работниками СибГУТИ, если это допускается законодательством РФ и настоящим Положением, экзамен принимается без зачётно-экзаменационной ведомости, но при наличии у обучающегося экзаменационного листа (либо без экзаменационного листа, но при наличии у экзаменатора ведомости пересдачи в случае, указанном в пункте 3.31.1 настоящего Положения).

Проведение экзамена вне общих сроков допускается в случаях:

- прохождения обучения по ускоренной программе или по индивидуальному плану (графику);
- досрочной сдачи экзамена (пункт 3.26 настоящего Положения);
- повторной сдачи (пересдачи) экзамена с целью ликвидации академической задолженности;
- повторной сдачи (пересдачи) экзамена с целью повышения положительной оценки (пункты 6.9-6.9.5 настоящего Положения);
- сдачи экзамена, который не мог быть сдан в срок по уважительной причине (пункты 3.22 и 3.23 настоящего Положения).

Экзаменационный лист имеет ограниченный срок действия, который

устанавливается деканатом и указывается в самом экзаменационном листе.

Экзаменационный лист выдаётся на руки обучающемуся, который предоставляет его на экзамен.

Экзаменационный лист является документом строгой отчётности.

Все записи в экзаменационном листе производятся исключительно шариковой ручкой синего цвета. Каждое из вносимых исправлений должно быть отдельно оговорено за подписью лица, имеющего полномочия вносить соответствующие исправления, с расшифровкой подписи, должности и указанием даты исправления.

3.31.1. В случае, когда передача экзамена (повторная защита) назначена у двух и более обучающихся по одной и той же дисциплине (модулю) на одну и ту дату, то экзаменатору может быть выдана на руки ведомость передачи, которая по статусу приравнивается к зачётно-экзаменационной ведомости и является документом строгой отчётности.

В этом случае экзаменационные листы этим обучающимся не выдаются, а результаты передачи фиксируются в ведомости передачи.

К порядку выдачи, оформления, заполнения и возврата ведомости передачи, а равно к её содержанию применяются нормы настоящего Положения о зачётно-экзаменационных ведомостях.

3.32. Обучающиеся должны иметь при себе на экзаменах зачётную книжку. Приём экзаменов без зачётной книжки не допускается.

Обучающиеся заочной формы обучения также должны иметь при себе на экзамене проверенные контрольные работы, которые после сдачи экзамена передаются на хранение на кафедру, за которой закреплена дисциплина.

3.33. Аудитория, в которой планируется проведение экзамена должна быть технически оснащена достаточным количеством мест, надлежаще оборудованных для его проведения. При проведении экзамена должны быть исключены обстоятельства, препятствующие подготовке и ответу обучающегося.

3.34. Экзамены в устной и в письменной формах проводятся по билетам, заблаговременно подготовленным экзаменатором до начала экзамена в достаточном количестве в зависимости от формы экзамена.

3.35. В начале проведения экзамена обучающийся предъявляет экзаменатору зачётную книжку, а в случае, установленном пунктом 3.31 настоящего Положения – также экзаменационный лист (за исключением случая, указанного в пункте 3.31.1 настоящего Положения). Зачётная книжка в течение подготовки и ответа остаётся у экзаменатора и возвращается обучающемуся после завершения процедуры экзамена в отношении него. Экзаменационный лист после завершения экзамена остаётся у экзаменатора.

3.36. При проведении экзамена билет выбирает сам обучающийся.

3.37. При приёме экзаменов (кроме письменных экзаменов) в аудитории могут находиться одновременно не более десяти обучающихся.

3.38. Время, предоставляемое обучающемуся на подготовку к устному ответу, должно составлять не менее сорока минут.

Время проведения письменного экзамена должно составлять не менее

сорока пяти минут и не более трёх часов.

3.39. После того, как обучающийся взял билет и до того, как он завершит ответ, он не вправе покидать аудиторию (выходить за её пределы). В случае, если необходимость покинуть аудиторию была вызвана уважительными причинами, то такой случай приравнивается к неявке на экзамен по уважительной причине при условии соблюдения требований, установленных пунктами 3.22 и 3.23 настоящего Положения.

3.40. Экзамен должен проводиться в обстановке объективности и высокой требовательности в сочетании с доброжелательным, внимательным отношением экзаменатора к обучающимся, а также должна исключать свободное общение между обучающимися и попытки использования посторонних источников информации обучающимися, и обеспечивать возможность свободного отслеживания и пресечения данных нарушений экзаменатором.

3.41. Во время проведения экзамена обучающийся обязан находиться в аудитории на месте, указанном ему экзаменатором.

Обучающемуся запрещается:

- нарушать тишину, отвлекать экзаменатора и других обучающихся иным образом;

- общаться с другими обучающимися;

- пересаживаться с места на место без разрешения экзаменатора;

- приносить с собой записи, материалы, в том числе, в электронном виде, и использовать их в ходе экзамена;

- приносить с собой и использовать технические средства, позволяющие получать информацию из других источников, помимо собственных знаний, умений, навыков;

- оскорблять честь и достоинство экзаменатора или других обучающихся, использовать слова и выражения, противоречащие нормам культуры, морали и нравственности;

- иным образом нарушать порядок на экзамене.

3.42. Нарушения, указанные в пункте 3.41 настоящего Положения, пресекаются экзаменатором. В случае неоднократного или грубого нарушения обучающимся данных запретов экзаменатор вправе удалить обучающегося с экзамена.

В случае удаления с экзамена обучающийся считается получившим на этом экзамене оценку «неудовлетворительно».

3.43. Использование на экзамене каких-либо материалов, пособий, справочников, таблиц и т.п. учебных материалов допускается исключительно с разрешения экзаменатора.

3.44. При проведении экзамена в устной форме обучающийся фиксирует свои записи в листе устного ответа, который остаётся у экзаменатора.

3.45. Обучающийся вправе в ходе подготовки к ответу на экзамене отказаться от ответа по выбранному билету и попросить второй билет с продлением времени на подготовку. При этом окончательная оценка за ответ на экзамене снижается на один балл. Выдача третьего билета не допускается.

3.46. После окончания подготовки к устному ответу обучающийся излагает

ответ экзаменатору. При этом обучающийся вправе пользоваться листом устного ответа и иными материалами, если они разрешены для использования экзаменатором (пункт 3.43 настоящего Положения).

Подготовленный письменный ответ или выполненное задание на письменном экзамене передаются экзаменатору для проверки.

3.47. Экзаменатор вправе во время устного ответа задавать дополнительные вопросы и давать дополнительные задачи обучающемуся в рамках учебной программы дисциплины (модуля).

Однако экзаменатору запрещается злоупотреблять этим правом, т.е. использовать его исключительно с целью существенно затянуть время ответа обучающегося без надобности; оказать на обучающегося психологическое давление; задать вопросы, заведомо требующие углубленных или специальных познаний, которые не предполагались при изучении дисциплины; иным образом создать угрозу нарушения прав или интересов обучающегося.

В случае проведения экзамена в письменной форме, экзаменатор, предварительно проверив письменную работу, может задать дополнительные вопросы обучающемуся с целью уточнения отдельных моментов его ответа.

3.48. Результаты устного экзамена объявляются обучающемуся непосредственно после сдачи экзамена с обоснованием причины выставления той или иной оценки.

Результаты письменного экзамена объявляются обучающимся не позднее следующего дня после сдачи экзамена.

3.49. Оценка проставляется в зачётно-экзаменационной ведомости (экзаменационном листе, ведомости пересдачи).

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» проставляются также в зачётной книжке.

Оценка «неудовлетворительно» в зачётной книжке не проставляется.

Каждая запись удостоверяется личной подписью экзаменатора.

3.50. Если обучающийся явился на экзамен и отказался от его прохождения (отказался взять билет, отказался от ответа на билет без просьбы о втором билете, отказался от ответа на второй билет, покинул аудиторию без объяснений и (или) без наличия уважительной причины, не сдал письменную работу и т.п.), обучающемуся за экзамен проставляется оценка «неудовлетворительно».

3.51. В случае неявки обучающегося на экзамен в зачётно-экзаменационной ведомости проставляется отметка «неявка».

3.52. Экзаменатор обязан возвратить надлежаще оформленные и заполненные зачётно-экзаменационные ведомости (экзаменационные листы, ведомости пересдачи) в деканат после приёма экзамена – не позднее тринадцати часов рабочего дня, непосредственно следующего за днём проведения экзамена.

3.53. Педагогический работник, на которого возлагаются полномочия экзаменатора, имеет право выставить обучающимся с их согласия оценку за семестровый учебный курс по итогам текущего контроля без проведения экзамена.

3.54. Оценка за экзамен выставляется в зачётно-экзаменационную ведомость и зачётную книжку в день проведения соответствующего экзамена, в

строгом соответствии с расписанием экзаменов.

3.55. Осуществлять проверку процедуры приёма экзаменов имеют право: ректор СибГУТИ (директор филиала – в пределах филиала), проректор по учебной работе, проректор по научной работе, декан факультета, заместитель декана факультета, заведующий кафедрой, начальник учебно-методического отдела (в филиалах – начальник учебного отдела).

Присутствие на экзаменах посторонних лиц, не имеющих по должностной инструкции права контроля промежуточной аттестации, без разрешения ректора, проректора по учебной работе или декана не допускается.

§5. Особенности организации и проведения защиты курсовых работ (проектов)

3.56. Курсовая работа – это самостоятельная разработка конкретной темы небольшого объёма в установленной письменной форме, как правило, теоретического и исследовательского характера, содержащая элементы научного анализа, отражающая приобретенные обучающимся теоретические знания и практические навыки, умение работать с литературой, анализировать источники, делать обстоятельные и обоснованные выводы, аргументировать свою точку зрения.

3.57. Курсовой проект – это самостоятельная разработка конкретной темы (задачи, инженерного решения) небольшого объёма в установленной письменной форме, как правило, практического и прикладного характера, содержащая элементы научного, расчётного и (или) прикладного анализа, отражающая приобретенные обучающимся теоретические знания и практические навыки, способность решать на практике прикладные задачи технического либо аналитического характера, умение работать с литературой, анализировать источники, делать выводы, учитывать конкретные обстоятельства при решении задачи.

3.58. Выдача задания, списка тем на выполнение курсовой работы (проекта) производится, как правило, в течение первого учебного месяца семестра.

3.59. Курсовая работа (проект) выполняется обучающимся под руководством педагогического работника, ведущего занятия по данной дисциплине (далее по тексту – руководитель курсовой работы (проекта)).

3.60. Дата защиты курсовой работы (проекта) определяются руководителем курсовой работы (проекта) до начала экзаменационной сессии.

3.61. Курсовая работа (проект) подлежит допуску к защите.

В целях предварительной проверки курсовой работы (проекта) обучающийся обязан сдать её руководителю курсовой работы (проекта) заблаговременно до даты её защиты. Руководитель курсовой работы (проекта) обязан проверить курсовую работу в максимально короткий срок с учётом общей нагрузки и разумного распределения рабочего времени.

3.62. Руководитель курсовой работы (проекта) по итогам предварительной проверки вправе не допустить курсовую работу (проект) к защите, если курсовая работа (проект) имеет существенные недостатки в изложении материала или тема курсовой работы в большей части не раскрыта (решение задачи курсового

проекта в большей части не достигнуто), либо имеются нарушения правил оформления курсовой работы (проекта).

Руководитель курсовой работы (проекта) указывает на выявленные недостатки, и курсовая работа (проект) допускается к защите только после устранения данных недостатков и её (его) повторной проверки.

3.63. Защита курсовой работы (проекта) состоит в коротком докладе обучающегося по её (его) существу с возможным использованием наглядных схем, чертежей, графиков, а также в ответах обучающегося на вопросы педагогического работника и других обучающихся, присутствующих на защите.

3.64. Критерии оценки курсовой работы (проекта) устанавливаются фондом оценочных средств, разработанным педагогическим работником.

При оценке курсовой работы (проекта) не учитываются результаты текущего контроля успеваемости по данной дисциплине, и оценка выставляется независимо от значения этих результатов.

3.65. Оценка «удовлетворительно» и выше за курсовую работу (проект) заносится в зачётно-экзаменационную ведомость и в зачётную книжку, а оценка «неудовлетворительно» – только в зачётно-экзаменационную ведомость. Оценка за курсовую работу (проект) удостоверяется подписью руководителя курсовой работы (проекта). Дата выставления оценки в зачётно-экзаменационной ведомости и зачётной книжке должна соответствовать фактической дате проведения защиты.

3.66. В случае получения неудовлетворительной оценки за защиту курсовой работы (проекта), обучающийся может для повторной защиты (ликвидации академической задолженности) оставить ту же тему (задачу) либо выполнить курсовую работу (проект) по другой теме (задаче) по согласованию с руководителем курсовой работы (проекта).

3.67. В отношении защиты курсовых работ (проектов) применяются правила, установленные параграфами вторым, третьим и четвёртым настоящего раздела в части, непротиворечащей правилам настоящего параграфа и существу отношений по защите курсовых работ (проектов).

§6. Особенности организации и защиты отчётов о прохождении практики

3.68. Практика является частью образовательного процесса и включает в себя выполнение различных практических и прикладных задач, направленных на формирование компетенций, предусмотренных фондами оценочных средств практики.

3.69. В СибГУТИ реализуются следующие виды практик:

- учебная практика, направленная на формирование первичных профессиональных умений и навыков (учебно-ознакомительная и др.);
- производственная практика, направленная на формирование профессиональных умений и навыков и опыта профессиональной деятельности (преддипломная, педагогическая, научно-исследовательская работа и др.).

Иные типы учебной и производственной практик могут быть предусмотрены образовательной программой.

3.70. В ходе практики обучающийся фиксирует ход практики и составляет

отчёт о практике, в котором отражаются результаты прохождения практики.

3.71. Отчёт о прохождении практики защищается в срок, предусмотренный графиком прохождения практики.

3.72. Оценка по итогам практики «удовлетворительно» и выше или «зачтено» проставляется педагогическим работником - руководителем практики на титульном листе отчёта о практике, а также вносится в зачётно-экзаменационную ведомость и зачётную книжку за подписью руководителя практики в раздел «Практика» с указанием названия практики; курса; места прохождения практики; должности, вида работы; продолжительности практики; фамилии руководителя практики от кафедры, факультета; отметки о защите; даты защиты отчёта; подписи педагогического работника, принявшего отчёт.

Оценка по итогам практики «неудовлетворительно» или «незачтено» в зачётную книжку не вносится, а проставляется на титульном листе отчёта о практике и вносится в зачётно-экзаменационную ведомость.

3.73. В отношении защиты отчётов о практике применяются правила, установленные параграфами вторым, третьим и четвёртым настоящего раздела в части, непротиворечащей правилам настоящего параграфа, существу отношений по защите отчётов о практике и программе практики.

§7. Иные вопросы документального оформления и учёта результатов промежуточной аттестации

3.74. В зачётную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации с указанием трудоёмкости дисциплины (часы / зачётные единицы) и оценки за подписью педагогических работников, принимавших соответствующие экзамены и выставляющих соответствующие зачёты.

Все записи в зачётной книжке производятся исключительно шариковой ручкой синего цвета. Каждое из вносимых исправлений должно быть отдельно оговорено за подписью лица, имеющего полномочия вносить соответствующие исправления, с расшифровкой подписи, должности и указанием даты исправления.

Даты проставления оценок в зачётной книжке и зачётно-экзаменационной ведомости (экзаменационном листе, ведомости передачи) должны строго соответствовать датам проведения соответствующих экзаменов согласно расписанию экзаменов (индивидуальному графику), фактическим датам защит курсовых работ (проектов), фактическим датам защит отчётов о практике, фактическим датам передач (повторных защит).

3.75. Деканаты не реже одного раза в семестр обеспечивают контроль заполнения зачётных книжек, сверку на соответствие записей в зачётных книжках и зачётно-экзаменационных ведомостях (экзаменационных листах, ведомостях передачи) на предмет соответствия их содержания друг другу, соответствия дат выставления оценок расписанию экзаменов, датам защиты, наличия недостоверной информации в соответствующих записях, несанкционированных исправлений, требованиям, предъявляемым к порядку заполнения соответствующих документов.

Подделка подписей экзаменаторов в зачётно-экзаменационных ведомостях (экзаменационных листах, ведомостях пересдачи) и зачётных книжках влечёт за собой привлечение к уголовной, административной и (или) дисциплинарной ответственности.

3.76. После окончания экзаменационной сессии оценки и другие отметки из зачётно-экзаменационных ведомостей (экзаменационных листов, ведомостей пересдач) переносятся уполномоченным работником деканата в учебную карточку, которая хранится в личном деле обучающегося постоянно как документ строгой отчётности. Все исправления в учебной карточке должны быть заверены подписью декана.

Все оценки и отметки, содержащиеся в заполненных педагогическими работниками и возвращённых в деканат зачётно-экзаменационных ведомостях, экзаменационных листах, ведомостях пересдачи заносятся уполномоченным работником деканата в соответствующие формы документов в программе 1С в электронном виде.

На основании указанных данных формируются сводные листы успеваемости студентов (обучающихся), которые содержат сведения об оценках студентов по нескольким дисциплинам (модулям).

3.77. Зачётно-экзаменационные ведомости (экзаменационные листы, ведомости пересдачи) нумеруются, сшиваются в папки по группам и хранятся в деканате как документы строгой отчётности.

3.78. Положительная оценка, полученная на экзамене (защите), который не пересдавался, а в случае повторной сдачи экзамена (повторной защиты) – полученная на пересдаче (повторной защите), выставленный зачёт – являются итоговыми оценками и вносятся в приложение к диплому.

3.78.1. Если рабочим учебным планом предусмотрено более одного экзамена по данной дисциплине, то в приложение к диплому вносится, как правило, оценка за экзамен, который был сдан по этой дисциплине последним. В исключительных случаях деканат с разрешения проректора по учебной работе может выбрать другой раздел такой дисциплины, за который будет выставлена оценка в приложение к диплому.

РАЗДЕЛ IV. ПЕРЕЗАЧЁТ И ПЕРЕАТТЕСТАЦИЯ

4.1. Перезачёт – перенос дисциплины (раздела дисциплины), практики, освоенной лицом при получении предыдущего высшего образования, с полученной оценкой или зачётом как изученных в документы обучающегося об освоении программы получаемого им в СибГУТИ высшего образования.

4.2. Переаттестация – это аттестация с оценкой (в баллах или зачётом) знаний, умений и навыков обучающегося, окончившего образовательное учреждение среднего профессионального образования, по дисциплинам и практикам в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (государственных образовательных стандартов) по направлениям подготовки и специальностям высшего образования.

4.3. Порядок и основания проведения перезачёта и переаттестации

установлены Положением о порядке проведения в СибГУТИ перезачётов и переаттестации результатов обучения по отдельным дисциплинам.

РАЗДЕЛ V. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

5.1. Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается возможность прохождения мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации (далее по тексту настоящего раздела – контрольные мероприятия) вместе со всеми обучающимися учебной группы либо в специальных группах или в индивидуальном порядке, если это является более целесообразным для эффективного прохождения ими этих мероприятий.

5.2. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья проходят контрольные мероприятия в порядке, установленном настоящим Положением с учётом особенностей и требований, которые установлены законодательством РФ и настоящим разделом.

5.3. Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья должны быть созданы специальные условия для прохождения контрольных мероприятий.

5.4. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья не позднее, чем за один месяц до начала проведения промежуточной аттестации подаёт письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в СибГУТИ).

В заявлении обучающийся указывает на требуемую форму проведения промежуточной аттестации и на необходимость / отсутствие необходимости:

- наличия специальных технических средств;
- присутствия ассистента;
- увеличения продолжительности подготовки ответа по отношению к установленной продолжительности.

5.5. В целях обеспечения прохождения текущего контроля успеваемости обучающийся с ограниченными возможностями подаёт заявление, в котором содержатся сведения, указанные в пункте 5.4 настоящего Положения, в течение первой недели со дня его зачисления в СибГУТИ.

Указанные в таком заявлении сведения учитываются на каждом занятии, на котором проходят мероприятия текущего контроля успеваемости.

5.6. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих контрольные мероприятия, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме. Продолжительность контрольного мероприятия для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по

решению педагогического работника, экзаменатора, но не более чем на 1,5 часа. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе контрольного мероприятия пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

5.7. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению создаются следующие условия:

5.7.1. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь на контрольных мероприятиях.

5.7.2. Обеспечение выполнения письменных заданий на контрольных мероприятиях на бумаге с рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо диктуются обучающемуся вслух.

5.7.3. Предоставление при необходимости для выполнения задания увеличивающего устройства либо возможности использования собственных увеличивающих устройств.

5.8. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху создаются следующие условия:

5.8.1. Дублирование звуковой информации субтитрами на специальных мониторах или на ином визуальном оборудовании.

5.8.2. Обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (слуховые приборы и т.п.).

5.8.3. Наличие при необходимости переводчика, владеющего языком жестов.

5.9. Для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, создаются следующие условия:

5.9.1. Материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях, в частности: наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений.

РАЗДЕЛ VI. ПЕРЕВОД (УСЛОВНЫЙ ПЕРЕВОД) НА СЛЕДУЮЩИЙ КУРС.

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ. ПОВТОРНАЯ СДАЧА (ПЕРЕСДАЧА). ОТЧИСЛЕНИЕ В СВЯЗИ С НЕЛИКВИДАЦИЕЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ.

6.1. Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план данного курса, успешно прошедшие промежуточную аттестацию, подлежат переводу на следующий курс обучения приказом СибГУТИ (в филиалах – приказом директора филиала).

6.2. Академическая задолженность – это наличие у обучающегося не сданных в первоначально установленные сроки экзаменов или неполученных в установленные сроки зачётов хотя бы по одной дисциплине (модулю) при

отсутствии уважительной причины либо не защищённых в первоначально установленные сроки курсовой работы (проекта) или отчёта о прохождении практики хотя бы по одному из видов практики при отсутствии уважительной причины.

Не сданными, незащищёнными считаются те разделы учебного плана, по которым была получена оценка «неудовлетворительно» или «незачтено», в том числе, вследствие неявки на экзамен, защиту при отсутствии уважительной причины.

6.3. Неявка на экзамен, защиту при наличии уважительной причины не влечёт возникновение академической задолженности. Сдача, защита, перенесённые вследствие такого пропуска на другую дату, не признаются повторной сдачей, повторной защитой (пересдачей).

6.4. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Обучающийся, получивший по итогам семестра за зачёт оценку «незачтено», обязан ликвидировать текущую задолженность по данной дисциплине (модулю) в сроки, установленные настоящим Положением для ликвидации академической задолженности.

6.5. Ликвидация академической задолженности осуществляется путём повторной сдачи (пересдачи) экзаменов, ликвидации текущей задолженности с целью получения зачёта, повторной защиты курсовой работы (проекта), повторной защиты отчёта о прохождении практики.

Проведение пересдач, повторных защит осуществляется по графику, устанавливаемому деканатом факультета, с учетом пожеланий педагогических работников. Пересдачи, повторные защиты осуществляются во внеучебное время. Пересдача экзамена обучающимися по очной форме обучения в период той экзаменационной сессии, на которой не был сдан этот экзамен, не допускается.

6.6. Результаты пересдач, повторных защит заносятся в экзаменационные листы (а в случае, указанном в пункте 3.31.1 настоящего Положения – в ведомости пересдачи), которые передаются педагогическими работниками в деканат.

6.7. Обучающийся, имеющий академическую задолженность, вправе пройти повторную сдачу (пересдачу) по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

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

Указанное право обучающегося учитывается деканом и педагогическими работниками при составлении графика пересдач, повторных защит, указанного в пункте 6.5 настоящего Положения.

При этом обучающийся обязан явиться на повторную пересдачу, повторную защиту в тот день и в то время, которые указаны в утверждённом графике пересдач.

6.8. Для проведения второй повторной сдачи (второй пересдачи) создается комиссия, сформированная распоряжением декана факультета в состав, которой

должны быть включены:

- педагогический работник, за которым закреплена учебная дисциплина;
- заведующий кафедрой;
- представитель деканата;
- по крайней мере, два педагогических работника кафедры.

Результат второй пересдачи оформляется экзаменационным листом (а в случае, указанном в пункте 3.31.1 настоящего Положения – ведомостью пересдачи) и протоколом комиссии.

6.9. В случае, указанном в пункте 6.9.1 настоящего Положения, допускается повторная сдача (пересдача) экзамена, сданного на «удовлетворительно» или на «хорошо» с целью повышения оценки.

6.9.1. Случаем, в котором допускается пересдача экзамена с целью повышения оценки, является необходимость повышения среднего балла по приложению к диплому либо необходимость наличия в приложении к диплому оценок только определённого уровня при наличии не более двух оценок, несоответствующих этому уровню, если это имеет значение для получения диплома с отличием или имеет принципиальное влияние на иные обстоятельства, связанные с реализацией законных прав и интересов обучающегося как физического лица.

6.9.2. Такая повторная сдача (пересдача) допускается в любое время, назначенное деканом факультета, за любой предшествующий период обучения по данной образовательной программе (направлению, специальности), но не более одной такой пересдачи в течение одного учебного года.

На последнем курсе обучения может быть допущено две таких пересдачи, если обучающийся за весь период обучения ни разу не воспользовался правом на такие пересдачи или воспользовался им всего один раз.

6.9.3. Пересдача экзамена с целью повышения оценки проводится на основании письменного заявления обучающегося и письменного разрешения декана факультета (визы декана факультета).

В данном заявлении должно содержаться подробное обоснование необходимости пересдачи с указанием основания, изложенного в пункте 6.9.1 настоящего Положения – в частности, цели и целесообразности пересдачи, указание на обстоятельство, связанного с реализацией законных прав и интересов обучающегося, которое зависит от среднего балла или наличия оценок определённого уровня в приложении к диплому.

При отсутствии этих сведений в заявлении обучающегося или при отсутствии оснований, указанных в пункте 6.9.1 настоящего Положения обучающемуся может быть отказано в такой пересдаче.

6.9.4. Пересдача экзамена с целью повышения оценки по одной дисциплине (модулю) допускается только один раз.

6.9.5. Более высокая оценка, полученная на пересдаче, выставляется в приложение к диплому.

6.10. Ко всем повторным сдачам (пересдачам), повторным защитами применяются правила, установленные Разделом III «Промежуточная аттестация» настоящего Положения, в части, не противоречащей настоящему разделу и

существо повторной сдачи (пересдачи), повторной защиты.

6.11. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам, переводятся приказом ректора СибГУТИ (в филиале – приказом директора филиала) на следующий курс условно.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, переводятся приказом ректора СибГУТИ (в филиале – приказом директора филиала) на следующий курс условно с указанием сроков ликвидации академической задолженности.

6.12. Если обучающийся, условно переведенный на следующий курс, ушёл в академический отпуск, то он должен приступить к занятиям на том же курсе.

6.13. Статус условного перевода автоматически снимается в случаях:

- ликвидации академической задолженности в полном объёме;
- при переводе для обучения на другом факультете при изменении направления подготовки / специальности;
- при переводе на другую форму обучения.

6.14. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность либо исчерпавшие допустимое количество пересдач, повторных защит (две пересдачи одного и того же экзамена либо две повторные защиты одного и того же соответствующего компонента рабочего учебного плана), подлежат отчислению из СибГУТИ как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. В этом случае обучающийся отчисляется с того же курса, на который был переведен условно.

6.15. Неявка на повторную сдачу (пересдачу) экзамена, на повторную защиту курсовой работы, проекта либо отчёта о практике в день и время, указанные в утверждённом деканатом графике пересдач (пункт 6.5 настоящего Положения), без уважительной причины приравнивается к получению на данной пересдаче, повторной защите оценки «неудовлетворительно», «незачтено».

РАЗДЕЛ VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Нарушение сроков, правил и требований, установленных настоящим Положением, может являться основанием для привлечения виновных работников СибГУТИ, в том числе, работников его филиалов, к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР
Начальник УМО
Методист УМО



С.Н.Мамоиленко
Н.В.Кулешова
Д.В.Масаев



П Р И К А З

05.05.2017

№ 13/110-17

Новосибирск

Об утверждении Положений, относящихся к учебному процессу

В соответствии с решением Научно-методического совета университета от 04.05.2017 протокол № 2,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 05.05.2017 следующие документы:
 - 1) Положение о порядке осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации аспирантуре;
 - 2) Положение об экстернате в СибГУТИ;
 - 3) Положение об организации и осуществлении в СибГУТИ ускоренного обучения по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры;
 - 4) Положение об организации и осуществлении в СибГУТИ образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
 - 5) Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;
 - 6) Положение о порядке обучения в СибГУТИ по индивидуальному учебному плану;
 - 7) Положение о порядке проведения в СибГУТИ занятий по физической культуре при очно-заочной и заочной формах обучения, при сочетании различных форм обучения, в том числе, с применением дистанционных технологий и электронного обучения, а также при освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
 - 8) Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования;
 - 9) Положение о правах и свободах обучающихся и работников СибГУТИ;
 - 10) Положение о порядке посещения обучающимися мероприятий, проводимых в СибГУТИ и не предусмотренных учебным планом;
 - 11) Положение об осуществлении индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах в СибГУТИ;
 - 12) Положение об электронном портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся СибГУТИ;

- 13) Положение о контактной работе обучающихся с педагогическими работниками при организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования в СибГУТИ;
 - 14) Положение об организации и осуществлении в СибГУТИ ускоренного обучения по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
 - 15) Положение о порядке проведения в СибГУТИ перезачётов и переаттестации результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям), практикам;
 - 16) Положение о языке образования в СибГУТИ;
 - 17) Положение о порядке освоения элективных и факультативных дисциплин (модулей) в СибГУТИ;
 - 18) Положение об организации заочного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий в СибГУТИ;
 - 19) Порядок проведения вступительных испытаний в СибГУТИ с использованием дистанционных технологий.
2. Руководителям структурных подразделений университета организовать изучение Положений педагогических работников и обеспечить строгое соблюдение их требований.
 3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Мамоyleнко С.Н.
 4. Начальнику ОДиРОГ ОПУ Ильиной О.В. ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений по системе электронного документооборота.

Ректор



В.Г.Беленький