

# **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

## **Стандарт организации**

### **СТО 7.5-7**

Промежуточная аттестация студентов  
очно-заочной и заочной форм обучения. Положение

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Регистрационный номер документа |  |
| Структурное подразделение       |  |
| Уполномоченный по качеству      |  |
| Дата получения                  |  |



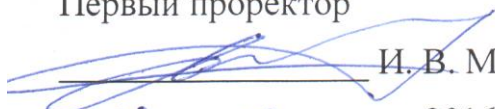
## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества  
**ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ  
СТУДЕНТОВ ОЧНО-ЗАОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ  
ФОРМ ОБУЧЕНИЯ. ПОЛОЖЕНИЕ**

**СТО 7.5-7**  
Второе издание

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор


  
И. В. Макурин  
« 28 » 10 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ


Ректор университета

  
Э. А. Дмитриев  
« 03 » 11 2016 г.


Начальник УМУ

  
Е.Е. Поздеева  
« 27 » 10 2016 г.

Декан ФЗДО

  
М.В. Семибратова  
« 20 » 10 2016 г.

Председатель Объединенного  
студенческого совета


  
А.А. Аксенова  
« 26 » 10 2016 г.

Комсомольск-на-Амуре  
2016




### Лист согласования

| Должность              | Ф.И.О.           | Подпись | Дата согласования |
|------------------------|------------------|---------|-------------------|
| Директор ИКПМТО        | Саблин П.А.      |         | 28.10.16.         |
| Декан ФЭТМТ            | Космынин А.В.    |         | 28.10.16.         |
| Декан ССФ              | Феоктистов С.И.  |         | 28.10.2016        |
| Декан ЭТФ              | Гудим А.С.       |         | 28.10.2016        |
| Декан ФКС              | Сысоев О.Е.      |         | 28.10.16.         |
| Декан ФКТ              | Котляров В.П.    |         | 28.10.2016        |
| И.о. декана ФЭМ        | Усанов И.Г.      |         | 28.10.2016        |
| Декан ФЭХТ             | Телеш В.В.       |         | 28.10.2016        |
| Декан СГФ              | Васильченко О.А. |         | 28.10.2016        |
| И.о. начальника ОМК    | Герасимова С.А.  |         | 20.10.2016        |
| Старший юрист-консульт | Ременников А.В.  |         | 24.10.2016        |

|   |  |            |
|---|--|------------|
|  | <b>Система менеджмента качества</b><br><b>СТО 7.5-7</b><br>Промежуточная аттестация студентов очно-заочной<br>и заочной форм обучения. Положение | с. 3 из 22 |
|---|--|------------|

## Содержание

|      |  |    |
|------|--|----|
| 1    | Назначение и область применения .....  | 4  |
| 1.1  | Общие положения .....  | 4  |
| 1.2  | Назначение.....  | 4  |
| 1.3  | Применение .....   | 4  |
| 2    | Нормативные ссылки .....   | 4  |
| 3    | Термины, определения, обозначения и сокращения .....   | 5  |
| 3.1  | Термины и определения .....  | 5  |
| 3.2  | Сокращения .....   | 7  |
| 4    | Ответственность .....  | 8  |
| 5    | Правила и порядок проведения промежуточной аттестации студентов .....  | 8  |
| 5.1  | Общие положения .....  | 8  |
| 5.2  | Зачеты.....  | 10 |
| 5.3  | Итоговая оценка .....  | 11 |
| 5.4  | Курсовые проекты/работы .....  | 11 |
| 5.5  | Экзамены.....  | 12 |
| 5.6  | Практики .....   | 12 |
| 5.7  | Порядок организации промежуточной аттестации .....   | 13 |
| 5.8  | Апелляция.....   | 14 |
| 5.9  | Ликвидация академической задолженности .....   | 15 |
| 5.10 | Порядок оформления перезачетов и переаттестации для лиц,<br>осваивающих основные образовательные программы по<br>индивидуальному рабочему плану, в том числе при ускоренном<br>обучении..... | 17 |
| 5.11 | Организации образовательного процесса для студентов<br>из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья<br>и инвалидов .....  | 17 |
| 6    | Права и обязанности студентов .....  | 18 |
| 6.1  | Права студента .....   | 18 |
| 6.2  | Обязанности и ответственность студента .....   | 19 |
| 7    | Права и обязанности преподавателя .....  | 20 |
| 7.1  | Права преподавателя .....  | 20 |
| 7.2  | Обязанности и ответственность преподавателя .....  | 20 |
| 8    | Разработчики.....  | 21 |
|      | Лист регистрации изменений.....  | 22 |

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | <p><b>Система менеджмента качества</b><br/> <b>СТО 7.5-7</b><br/> Промежуточная аттестация студентов очно-заочной<br/> и заочной форм обучения. Положение</p> | <p>с. 4 из 22</p> |
|---|---|-------------------|

## **1 Назначение и область применения**

### **1.1 Общие положения**

Настоящее положение устанавливает общие требования к порядку организации и проведению промежуточной аттестации студентов очно-заочной и заочной форм обучения, обучающихся по программам высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры).

### **1.2 Назначение**

Данный стандарт является обязательным руководством для студентов, административно-управленческого, профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, участвующих в процессе подготовки и проведения промежуточной аттестации студентов очно-заочной и заочной форм обучения.

Стандарт определяет порядок проведения промежуточной аттестации студентов очно-заочной и заочной форм обучения, а также порядок ликвидации ими академических задолженностей.

### **1.3 Применение**

Данный документ может использоваться для анализа и корректировки образовательного процесса, а также для принятия решений об отчислении студентов, о переходе обучающихся на следующий этап обучения.

## **2 Нормативные ссылки**

Конституция Российской Федерации.

Трудовой кодекс Российской Федерации.

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Нормативные акты и документы федеральных органов управления образованием

**СТО 4.2.3-6** Инструкция по делопроизводству.

**СТО 7.5-1** Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов очной формы обучения. Положение.

**СТО 7.5-5** Порядок перевода и восстановления студентов. Положение.


**СТО У.003-2017** Курсовое проектирование. Положение. (Изм. № 1)

**СТО 7.5-12** Освоение образовательной программы по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение. Положение.

**СТО 7.5-14** Положение о подготовке магистров в ФГБОУ ВО «КнАГТУ».

**СТО 7.5-18** Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

**РИ 4.2.3-10** Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися-

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | <p>Система менеджмента качества<br/>СТО 7.5-7</p> <p>Промежуточная аттестация студентов очно-заочной<br/>и заочной форм обучения. Положение</p> | <p>с. 5 из 22</p> |
|---|---|-------------------|

ся образовательных программ, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и(или) электронных носителях.

**РИ 6.2-1** Порядок оформления документов для работы на условиях почасовой оплаты и гражданско-правовых договоров в ФГБОУ ВО «КНАГТУ».

**РИ 7.5-2** Организация и проведение практик обучающихся.  
Устав ФГБОУ ВО «КНАГТУ».

### 3 Термины, определения, обозначения и сокращения

#### 3.1 Термины и определения

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

**Апелляция** – аргументированное письменное заявление студента либо о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации и/или некорректности вопроса, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, результатов промежуточной аттестации.

**Доклад** - краткое изложение содержания различных информационных источников, результатов изучения и анализа проблемы в форме публичного выступления.


**Зачет** - форма оценки результатов выполнения студентом за отчетный период (семестр) комплекса индивидуальных и/или контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом и/или рабочей программой дисциплины. Форма оценки: «зачтено», «не зачтено».

**Защита работы** – процедура проверки преподавателем результатов выполнения студентом индивидуальных контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины, а также подтверждения студентом правильности и самостоятельности их выполнения.

**Итоговая оценка** - форма дифференцированной оценки результатов выполнения студентом комплекса индивидуальных контрольных мероприятий за отчетный период (семестр), различных видов практик, курсовых проектов и работ, предусмотренных учебным планом и/или рабочей программой дисциплины. Форма оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

**Контрольная работа** – одна из форм проверки усвоенных студентами знаний, умений и средство контроля выполнения ими учебного плана и усвоения учебного материала в объеме рабочей программы дисциплины.

**Контрольное мероприятие** – вид самостоятельной работы студента в форме выполнения индивидуального задания в аудиторное или внеаудиторное время (контрольная, проверочная работа, домашнее задание, лаборатор-

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | <p>Система менеджмента качества<br/>СТО 7.5-7</p> <p>Промежуточная аттестация студентов очно-заочной<br/>и заочной форм обучения. Положение</p> | <p>с. 6 из 22</p> |
|---|---|-------------------|

ная, практическая, расчетно-графическая работа, реферат, сообщение, доклад, курсовой проект/ работа, практика).

**Курсовая работа** – самостоятельная учебная или научно-методическая работа студентов, выполняемая под руководством преподавателя. Имеет целью развитие у студентов навыков самостоятельной творческой работы, овладение методами современных научных исследований, углубленное изучение какого-либо вопроса, темы, раздела учебной дисциплины (включая изучение литературы и источников).

**Курсовой проект** - самостоятельная учебная работа, выполняемая в течение учебного года (курса, семестра) студентами под руководством наиболее квалифицированных преподавателей; состоит из графической части (чертежей) и расчетно-пояснительной записки. Содержанием курсового проекта может быть: технико-экономический анализ сравнения вариантов инженерных, технических решений; составление схемы сооружения; разработка и расчет конструкций сооружений, машин, аппаратов, станков, а также организации планирования и управления производством и др.

**Лабораторное занятие** – вид учебного занятия, направленного на углубление и закрепление теоретических знаний, формирование и развитие у студентов умений и навыков планирования и проведения экспериментов, необходимых для решения конкретных профессиональных задач.

**Лекция** – вид учебного занятия, цель которого состоит в рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в концентрированной, логически выдержанной форме.


**Личный кабинет студента** – электронная форма для индивидуального учета результатов освоения образовательных программ в соответствии с требованиями Министерства образования и науки Российской Федерации.

**Неуспевающий студент** – студент, который имеет хотя бы одну академическую задолженность.

**Практическое занятие** – вид учебного занятия, имитирующего реальные задачи будущего специалиста, направленного на углубление, закрепление теоретических знаний, приобретение необходимых умений и практических навыков по дисциплине, развитие самостоятельности обучающихся.

**Промежуточная аттестация** – комплекс работ по организации и проведению оценки уровня знаний и умений студентов, приобретенных ими в течение семестра/учебного года по дисциплинам, предусмотренным учебным рабочим планом направления подготовки/специальности. Проводится в конце каждого семестра /учебного года и включает в себя зачеты, экзамены, защиты курсовых проектов/ работ, защиты отчетов по практике.

**Рабочая программа дисциплины** – программа освоения учебного материала по определенной дисциплине, соответствующая требованиям обра-

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | <p><b>Система менеджмента качества</b><br/> <b>СТО 7.5-7</b><br/> Промежуточная аттестация студентов очно-заочной<br/> и заочной форм обучения. Положение</p> | <p>с. 7 из 22</p> |
|---|---|-------------------|

зовательного стандарта и учитывающая специфику подготовки студентов по избранному направлению и технологии обучения.

**Расчетно-графическая работа** – вид работ, предусматривающий выполнение комплекса расчетов и визуализацию их основных результатов.

**Рейтинг** – технология контроля, использующая комплексный накапливаемый показатель, определяющий успеваемость студента за определённый период обучения.

**Реферат** – краткое изложение в письменном виде содержания различных информационных источников, результатов изучения проблемы, включающих обзор соответствующих информационных источников.

**Семинар** – один из основных видов учебных практических занятий, состоящий в дискуссии или обсуждении студентами сообщений, докладов, рефератов, выполненных ими по результатам учебных исследований под руководством преподавателя.

**Текущий контроль** – процесс, в ходе которого устанавливаются уровень знаний и степень усвоения студентом учебного материала по дисциплине по мере ее изучения (в течение семестра), сформированности компетенций.

**Экзамен** - аттестационное испытание, которое проводится в специально выделенный период времени по всей дисциплине или ее части. Целью проведения экзамена является оценка полученных студентом теоретических знаний за семестр (курс), сформированности компетенций.


**Экзаменационная сессия** - комплекс мероприятий по оценке знаний, навыков, умений, сформированности компетенций студентов, которые они приобрели в процессе обучения в течение семестра по дисциплинам, установленных учебным планом.

### 3.2 Сокращения

В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

- ВО – высшее образование;
- ИС – информационная система;
- КП – курсовой проект;
- КР – курсовая работа;
- ППС – профессорско-преподавательский состав;
- РГР – расчетно-графическая работа;
- РД – руководящий документ;
- РПД – рабочая программа дисциплины;
- СТО – стандарт организации;
- УМУ – учебно-методическое управление;
- УР – учебная работа.



|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | <p><b>Система менеджмента качества</b><br/> <b>СТО 7.5-7</b><br/> Промежуточная аттестация студентов очно-заочной<br/> и заочной форм обучения. Положение</p> | <p>с. 8 из 22</p> |
|---|---|-------------------|

#### **4 Ответственность**

Ответственность за выполнение настоящего стандарта несет ректорат, УМУ, руководители и персонал факультетов/институтов, заведующие кафедрами, профессорско-преподавательский состав кафедр университета.

#### **5 Правила и порядок проведения промежуточной аттестации студентов**

##### **5.1 Общие положения**

5.1.1 Промежуточная аттестация является одним из видов оценки качества освоения студентами образовательной программы. В процессе промежуточной аттестации оцениваются знания, умения, навыки, компетенции студентов по отдельным дисциплинам (курсам) учебного плана.

Для студентов заочной формы обучения промежуточная аттестация организуется:

- в период учебного года – при обучении без сессий (по модульному типу);
- два раза в учебном году в виде сессий.

Для студентов очно-заочной формы обучения, промежуточная аттестация организуется *два раза* в учебном году в виде сессий.

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) может проводиться в форме:


- экзамена;
- зачета;
- рейтинга, совмещенного с экзаменом;
- зачета с оценкой (итоговой оценки).

Формы промежуточной аттестации по каждой дисциплине определяются учебным планом соответствующего направления подготовки или специальности и календарным учебным графиком на соответствующий учебный год; технология промежуточной аттестации определяется рабочей программой дисциплины (модуля).

5.1.2 Студенты обязаны проходить аттестацию в строгом соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком на соответствующий учебный год.

5.1.3 Промежуточная аттестация должна проводиться в письменном виде или в тестовой форме.

5.1.4 По результатам промежуточной аттестации студенту выставляется оценка, которая может быть дифференцированной, отражающей степень освоения материала, либо недифференцированной, отражающей факт прохождения аттестации.

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | <p>Система менеджмента качества<br/>СТО 7.5-7</p> <p>Промежуточная аттестация студентов очно-заочной<br/>и заочной форм обучения. Положение</p> | <p>с. 9 из 22</p> |
|---|---|-------------------|

Дифференцированная оценка определяется в соответствии с четырех бальной системой оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

5.1.5 При аттестации на «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно» студент считается получившим положительную оценку и прошедшим аттестацию.

5.1.6 Положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») фиксируется в экзаменационной ведомости, зачетной книжке и журнале регистрации зачетов и экзаменов, а также вносится в информационную систему университета; оценка «неудовлетворительно» фиксируется во всех вышеперечисленных документах кроме зачетной книжки.

5.1.7 Результаты промежуточной аттестации при недифференцированной оценке выставляются в экзаменационную ведомость, зачетную книжку, журнал регистрации зачетов и экзаменов, а также в информационную систему как «зачтено»; оценка «не зачтено» фиксируется во всех вышеперечисленных документах кроме зачетной книжки.

5.1.8 Конкретные сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются календарным учебным графиком.

5.1.9 При невозможности проведения преподавателем аттестации в сроки, установленные календарным учебным графиком, заведующий кафедрой обязан назначить для проведения аттестации другого преподавателя кафедры.

5.1.10 При явке на промежуточную аттестацию студент обязан иметь при себе зачетную книжку/студенческий билет, а при повторном прохождении должен дополнительно иметь экзаменационный лист, который он предъявляет преподавателю в начале аттестации.


5.1.11 Присутствие на промежуточной аттестации посторонних лиц, за исключением сотрудников на которых по роду деятельности возлагаются функции организации и контроля учебного процесса, не допускается.

5.1.12 Студенты, успешно прошедшие все виды промежуточной аттестации, предусмотренные рабочим учебным планом в учебном году (семестрах), считаются аттестованными и по представлению декана переводятся на следующий курс распоряжением по факультету.

5.1.13 Студент, не получивший на начало нового учебного года/семестра всех аттестаций, предусмотренных рабочим учебным планом направления/специальности, считается неуспевающим.

5.1.14 Повторное прохождение промежуточной аттестации (экзамена, защиты курсового проекта (работы)) с целью **повышения положительной оценки** допускается **в исключительных случаях** с разрешения первого проректора по представлению декана факультета.

5.1.15 Студенты, имеющие задолженность по дисциплине (не полу-

|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | <p><b>Система менеджмента качества</b><br/> <b>СТО 7.5-7</b><br/> Промежуточная аттестация студентов очно-заочной<br/> и заочной форм обучения. Положение</p> | с. 10 из 22 |
|---|---|-------------|

чившие зачета, не защитившие курсовой проект (работу), не сдавшие контрольные работы, РГР, не выполнившие лабораторные работы и т.д.) к сдаче экзамена по этой дисциплине не допускаются.

5.1.16 Если студент считает, что данная образовательная технология не позволяет ему освоить предмет, то он может заключить отдельный договор на дополнительную подготовку по дисциплине, по окончании срока подготовки выдается направление на передачу.

5.1.17 В соответствии с гл. 26 статьей 173 ТК РФ «Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации».

**Справка - вызов** (утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1368), дающая право на дополнительный учебный отпуск с сохранением средней заработной платы, выдается студентам, получающим высшее образование впервые, **не имеющим задолженностей за предыдущий семестр или курс** (при обучении без сессий). Для прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах, соответственно - *по 40 календарных дней*, на каждом из последующих курсов соответственно - *по 50 календарных дней* (при ускоренном освоении образовательных программ высшего образования на втором и последующих курсах - *50 календарных дней*).

При обучении с двумя сессиями в учебном году справка-вызов предоставляется два раза в год (перед сессией).

При обучении без сессий справка-вызов выдается в разбивку – на каждую дисциплину.


Справка выдается деканатом за подписью ректора или иного уполномоченного ректором должностного лица. Выдача справок-вызовов регистрируется в журнале или в информационной системе.

5.1.18 При подведении итогов учебного года учитываются все результаты промежуточной аттестации студентов (экзамены, зачеты, защиты курсовых проектов /работ, всех видов практик).

5.1.19 Результаты промежуточной аттестации учитываются при рассмотрении в установленном порядке вопросов перевода студентов с курса на курс, перевода с платного обучения на места, финансируемые из средств федерального бюджета, отчисления из университета, а также других вопросов, при решении которых принимается во внимание успеваемость студентов.

## **5.2 Зачеты**

5.2.1 Зачет служит формой аттестации по итогам выполнения

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <p><b>Система менеджмента качества</b><br/> <b>СТО 7.5-7</b><br/> Промежуточная аттестация студентов очно-заочной<br/> и заочной форм обучения. Положение</p> | <p>с. 11 из 22</p> |
|---|---|--------------------|

студентами всех видов контрольных мероприятий, предусмотренных РПД (модуля). Проведение зачета путем дополнительного опроса студентов в форме экзамена *не допустимо*.

5.2.2 К защите лабораторных (практических) работ допускаются студенты, выполнившие эти работы и подготовившие по ним отчеты, в соответствии с методическими рекомендациями по выполнению лабораторных (практических) работ.

5.2.3 Защита расчетно-графических и/или контрольных работ осуществляется согласно графику самостоятельной работы или по мере их выполнения.

5.2.4 При условии успешного прохождения всех видов контрольных мероприятий выставляется оценка «зачтено».

5.2.5 В течение учебного года/семестра студент имеет право по разрешению заведующего кафедрой выполнить пропущенные лабораторные (практические) работы, проходить контрольные мероприятия в часы занятий других групп при наличии свободных лабораторных мест (мест в специализированной аудитории для проведения практических работ) или в специально отведенное преподавателем время.

5.2.6 Зачеты проставляются преподавателями, читающими по данной дисциплине лекции (при отсутствии экзамена).

5.2.7 Студент, не получивший на начало нового учебного года/семестра хотя бы один зачет, считается неуспевающим по данной дисциплине.

### **5.3 Итоговая оценка**

5.3.1 Итоговые оценки проставляются по итогам контрольных мероприятий по дисциплине преподавателем, проводившим практические, лабораторные, семинарские занятия или читавшим лекции. Проведение зачета путем дополнительного опроса студентов *не допустимо*.


5.3.2 Студенты, не получившие итоговую оценку по дисциплине, считаются имеющими академическую задолженность по этой дисциплине.

5.3.3 В случае пропуска учебных занятий студент обязан выполнить все виды контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины, а преподаватели должны организовать их выполнение и прием.

5.3.4 Критерии определения итоговой оценки должны быть указаны в рабочей программе по дисциплине.

### **5.4 Курсовые проекты/работы**

Порядок организации, выполнения и защиты КП/КР, а также ответственность сторон, участвующих в образовательном процессе определены в **СТО У.003-2017** «Курсовое проектирование. Положение» и **РИ 4.2.3-10** «Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и(или) электронных носителях». (**Изм. № 1**)

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <p><b>Система менеджмента качества</b><br/> <b>СТО 7.5-7</b><br/> Промежуточная аттестация студентов очно-заочной<br/> и заочной форм обучения. Положение</p> | <p>с. 12 из 22</p> |
|---|---|--------------------|

## 5.5 Экзамены

5.5.1 Экзамены преследуют цель оценить уровень полученных студентом теоретических знаний за семестр (курс), приобретенных умений, навыков, сформированности компетенций.

5.5.2 Экзамены сдаются в период учебного года/сессии согласно расписанию.

5.5.3 К экзаменам допускаются студенты, выполнившие все предусмотренные РПД (модуля) контрольные мероприятия.

5.5.4 Руководителю факультета/института предоставляется право разрешать в порядке исключения хорошо успевающим студентам досрочную сдачу экзаменов при условии выполнения ими всех, предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) контрольных мероприятий.

5.5.5 Перечень экзаменационных вопросов устанавливается кафедрой и приводится в учебно-методическом пособии по дисциплине.

5.5.6 Экзаменационные билеты рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой.

5.5.7 Экзамены проводятся в письменной форме или в форме тестирования, включая компьютерное. Возможно сочетание этих форм, в частности установление среднего уровня (минимума) знаний может производиться на основе тестовых технологий, а оценка более высокого уровня знаний в результате личного контакта экзаменатора и студента.

5.5.8 Студенты могут пользоваться справочной литературой во время экзамена с разрешения преподавателя.


5.5.9 Экзамены принимаются, как правило, преподавателями, проводившими лекционные занятия. Преподаватели, проводившие практические и/или лабораторные занятия в группе, также могут привлекаться к приему экзамена.

5.5.10 Неявка студента на экзамен отмечается преподавателем в экзаменационной ведомости в графе оценки словами «не явился». Неявка на экзамен по неуважительной причине отождествляется деканатом с неудовлетворительной оценкой.

## 5.6 Практики

Порядок организации, выполнения программы практики, проведения промежуточной аттестации, а также ответственность сторон, участвующих в образовательном процессе определены в **РИ 7.5-2** «Организация и проведение практик обучающихся».

Прохождение практики (в т. ч. научно-исследовательской и научно-педагогической/педагогической) лицами, обучающимися по направлениям магистратуры в очно-заочной и заочной формах, осуществляется в соответ-

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <p><b>Система менеджмента качества</b><br/> <b>СТО 7.5-7</b><br/> Промежуточная аттестация студентов очно-заочной<br/> и заочной форм обучения. Положение</p> | <p>с. 13 из 22</p> |
|---|---|--------------------|

ствии с требованиями **СТО 7.5-14** «Положение о подготовке магистров в ФГБОУ ВО «КНАГТУ»».

## **5.7 Порядок организации промежуточной аттестации**

*5.7.1 Порядок организации и проведения промежуточной аттестации регламентируется расписанием.*

5.7.1.1 Расписание промежуточной аттестации составляется сектором организации и контроля учебного процесса УМУ: **(Изм. № 1)**

- с учетом последовательности запуска дисциплин по рабочим годовым учебным планам (при обучении без сессий);

- с учетом последовательности запуска дисциплин по рабочим семестровым учебным планам (при обучении по сессиям);

- с учетом предложений преподавателей.

5.7.1.2 Расписание промежуточной аттестации включает в себя: название дисциплины, номер учебной группы, форму аттестации, дату проведения аттестации, фамилию экзаменатора, аудиторию и время начала аттестации.

5.7.1.3 После утверждения расписания любые изменения в нем (дата, время, преподаватель) возможны по представлению заведующего кафедрой с обязательным согласованием с начальником УМУ.

5.7.1.4 Информация об организации и проведении промежуточной аттестации размещается на сайте Университета, в личном кабинете студента и стационарных стендах «Расписание занятий» *не позднее, чем за две недели* до начала сессии или учебного года.

### *5.7.2 Документация промежуточной аттестации*


5.7.2.1 Ведение документации возлагается на документоведов факультетов. Вся документация ведется в соответствии с **СТО 4.2.3-6** «Инструкция по делопроизводству», руководящими нормативными документами университета, номенклатуры дел деканатов. Ответственность за правильность ведения журналов успеваемости, личных дел студентов, заполнения модулей информационной системы несут документоведы деканатов.

5.7.2.2 Экзаменационные ведомости *в двух экземплярах* выдаются преподавателям в деканатах *за один день или в день* проведения экзамена.

5.7.2.3 Список студентов учебной группы, внесенных в ведомость, заверяется подписью декана факультета. После проведения промежуточной аттестации один экземпляр ведомостей сдается в деканат, другой – хранится на соответствующей кафедре.

5.7.2.4 Экзаменационные ведомость и (или) экзаменационный лист должны быть ***переданы преподавателем в деканат в срок не позднее трех рабочих дней после аттестации вместе с экзаменационными работами студентов.***

***Самостоятельные работы студентов (контрольные, рефераты, РГР, КР, КП и т.д.) должны быть размещены в личном кабинете сту-***

|   |  |             |
|---|--|-------------|
|  | <p>Система менеджмента качества<br/> <b>СТО 7.5-7</b><br/> Промежуточная аттестация студентов очно-заочной<br/> и заочной форм обучения. Положение</p> | с. 14 из 22 |
|---|--|-------------|

*дента в соответствии с РИ 4.2.3-10 «Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и(или) электронных носителях», проверены преподавателем.*

*Самостоятельные работы студентов должны иметь рецензии преподавателя.*

Промежуточная аттестация без аттестационной ведомости или экзаменационного листа не допускается.

5.7.2.5 Аттестационные ведомости формируются по группам и семестрам и хранятся в деканате как документы строгой отчетности. Сроки хранения ведомостей определяются **СТО 4.2.3-6**.

5.7.2.6 Экзаменационный лист используется вместо ведомости в случае прохождения студентом любого вида промежуточной аттестации по индивидуальному графику. Экзаменационный лист выдается студенту. Преподаватель возвращает в деканат лист не позднее следующего за экзаменом (зачетом) дня.

5.7.2.7 Экзаменационные листы выдаются в деканатах со сроком действия *до 5 дней*. Выдача экзаменационных листов регистрируется в информационной системе.

5.7.2.8 Экзаменационный лист подшивается к основной аттестационной ведомости и хранится вместе с ней как документ строгой отчетности.


5.7.2.9 Оценки из аттестационных ведомостей и экзаменационных листов переносятся в журнал успеваемости, а также заносятся в базу данных ИС.

5.7.2.10 Заполнение зачетной книжки производится чернилами или пастой с указанием *полного* названия дисциплины, объема дисциплины (в зачетных единицах). Все исправления заверяются подписью лиц, вносящих исправления, с подробной расшифровкой исправленного и фамилии внесшего исправления лица.

5.7.2.11 Результаты промежуточной аттестации являются основанием для перевода обучающегося на следующий этап обучения, отчисления студента за академическую неуспеваемость и для выдачи документов о высшем образовании.

## **5.8 Апелляция**

5.8.1 В случае несогласия студента с результатами экзамена по дисциплине/курсу он имеет право подать апелляцию на имя руководителя факультета/директора института, а в случае отказа со стороны последних - на имя первого проректора. Порядок и основные требования к организации и проведению апелляции студентов очно-заочной и заочной форм обучения, обучающимся по программам высшего образования: бакалавриата, специалитета, соответствуют **СТО 7.5-1** «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов очной формы обучения. Положение».

|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | <p><b>Система менеджмента качества</b><br/> <b>СТО 7.5-7</b><br/> Промежуточная аттестация студентов очно-заочной<br/> и заочной форм обучения. Положение</p> | с. 15 из 22 |
|---|---|-------------|

5.8.2 Апелляция по письменным экзаменам и экзаменам в форме компьютерного тестирования принимается в день объявления оценки.

5.8.3 Апелляция не предполагает переэкзаменовки.

5.8.4 Заседание апелляционной комиссии факультета проводится не позднее трех дней со времени подачи заявления студента. В ходе рассмотрения апелляции комиссией в составе декана факультета, заведующего соответствующей кафедрой, преподавателя, принимавшего экзамен, проверяется только правильность выставленной оценки на основе его письменной работы или результатов расшифровки тестирования.

5.8.5 Окончательное решение об экзаменационной оценке оформляется протоколом, который подшивается к экзаменационной ведомости.

### **5.9 Ликвидация академической задолженности**

5.9.1 Студенты, не выполнившие рабочий учебный план в период учебного года/семестра, обязаны ликвидировать академическую задолженность в пределах одного года с момента ее образования. В указанный период не включаются время болезни, нахождение студента в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

5.9.2 Студентам, которые не смогли пройти аттестацию в установленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам, документально подтвержденным соответствующим учреждением, декан факультета может устанавливать индивидуальные сроки ликвидации задолженностей.

5.9.3 Студенты, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, представляются к отчислению из университета за академическую неуспеваемость.


5.9.4 Для организации пересдачи студентами академических задолженностей сектор организации и контроля учебного процесса УМУ составляет расписание консультаций и приема задолженностей преподавателями согласно сроков ликвидации академической задолженности. **(Изм. № 1)**

5.9.5 Если в период, установленный студенту для ликвидации академической задолженности, преподаватель кафедры отсутствует в университете, то декан может либо перенести срок ликвидации задолженности на более поздний период, либо поручить заведующему кафедрой организовать приём задолженности другим преподавателем кафедры.

5.9.6 Руководитель факультета/института может увеличить индивидуальные сроки ликвидации академической задолженности при наличии уважительных причин, подтвержденных документально.

5.9.7 Студенты, имеющие академическую задолженность, могут пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. Ликвидация академической задолженности проводится в следующие сроки:



|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <p>Система менеджмента качества<br/>СТО 7.5-7</p> <p>Промежуточная аттестация студентов очно-заочной<br/>и заочной форм обучения. Положение</p> | <p>с. 16 из 22</p> |
|---|---|--------------------|

а) прохождение **первой** промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности:

- для лиц, переведенных из других организаций, имеющих академическую задолженность в связи с переводом, а также лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», имеющих академическую задолженность в связи с зачислением для продолжения обучения, - *не менее 3 месяцев* после возникновения академической задолженности;

- в иных случаях - *не менее 2 месяцев* после возникновения академической задолженности;

б) срок прохождения **повторной** промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности:

- для лиц, переведенных из других организаций, имеющих академическую задолженность в связи с переводом, а также лиц, зачисленных для продолжения обучения, имеющих академическую задолженность в связи с зачислением для продолжения обучения, - *не менее 3 месяцев* после прохождения предшествующей промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности;

- в иных случаях - *не менее 2 месяцев* после прохождения предшествующей промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности.

5.9.8 По желанию студентов деканом факультета могут быть установлены более ранние сроки промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности.


5.9.9 Повторная передача академической задолженности осуществляется в присутствии комиссии. Состав комиссии, дату, время и место проведения распоряжением по факультету утверждает руководитель факультета/института, на котором обучается студент. Распоряжение доводится до сведения членов комиссии и студента под роспись.

В состав комиссии входят:

– до трех преподавателей кафедры, за которой закреплена соответствующая дисциплина, включая заведующего кафедрой;

– заведующий выпускающей кафедрой по направлению подготовки/специальности, по которой обучается студент (если дисциплина закреплена за невыпускающей кафедрой);

– представитель факультета (декан или его заместитель), на котором

|   |  |             |
|---|--|-------------|
|  | <p>Система менеджмента качества<br/> <b>СТО 7.5-7</b><br/> Промежуточная аттестация студентов очно-заочной<br/> и заочной форм обучения. Положение</p> | с. 17 из 22 |
|---|--|-------------|

обучается студент.

Председателем комиссии является представитель факультета. Председатель назначает секретаря из числа членов комиссии, который ведет протокол заседания комиссии.

Экзамен проводится в форме, установленной на заседании кафедры, за которой закреплена соответствующая дисциплина. Общее время подготовки студента не должно превышать *45 минут*. Члены комиссии могут задавать студенту уточняющие вопросы по экзаменационному билету.

Комиссия выносит решение по результатам ответа студента, при этом в неопределенных ситуациях решающим голосом обладает заведующий выпускающей кафедрой по направлению подготовки/специальности, по которой обучается студент. Решение фиксируется в протоколе заседания комиссии. Студент ставит на протоколе заседания ознакомительную подпись. Оценку в отчетные документы (зачетную книжку и экзаменационный лист) проставляют председатель комиссии и преподаватель кафедры, за которой закреплена соответствующая дисциплина.

5.9.10 Решение комиссии по оценке знаний студента по данной дисциплине является окончательным.

5.9.11 В случае получения студентом неудовлетворительной оценки после второй пересдачи, студент представляется к отчислению из университета.

5.9.12 Правила перезачетов и ликвидации задолженностей, возникших из-за разницы в учебных планах при восстановлении и переводе студентов, определены **СТО 7.5-5** «Порядок перевода и восстановления студентов. Положение».


5.9.13 В случае восстановления аттестационная комиссия может устанавливать дисциплины, по которым студент должен вновь выполнить контрольные мероприятия, прослушать курс лекций, получить зачеты и сдать экзамены независимо от полученных ранее оценок.

### **5.10 Порядок оформления перезачетов и переаттестации для лиц, осваивающих основные образовательные программы по индивидуальному рабочему плану, в том числе при ускоренном обучении**

Основания, порядок и условия освоения образовательной программы обучающимися по индивидуальным учебным планам, в том числе ускоренное обучение приведены в **СТО 7.5-12** «Освоение образовательной программы высшего образования по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение. Положение».

### **5.11 Организации образовательного процесса для студентов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Особенности организации образовательного процесса для студентов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, обучаю-

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <p><b>Система менеджмента качества</b><br/> <b>СТО 7.5-7</b><br/> Промежуточная аттестация студентов очно-заочной<br/> и заочной форм обучения. Положение</p> | <p>с. 18 из 22</p> |
|---|---|--------------------|

щихся по программам высшего образования бакалавриата, специалитета, магистратуры, определены в:

**СТО 7.5-14** «Положение о подготовке магистров в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»» (п. 5.8, п. 12.1.6);

**СТО 7.5-18** «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры» (п. 5.16, п. 6.18, пп.10.1-10-7);

**РИ 7.5-2** «Организация и проведение практик обучающихся» (п. 5.4).

## **6 Права и обязанности студентов**

### **6.1 Права студента**

6.1.1 Права студента гарантируют: Конституция РФ, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Устав ФГБОУ ВО «КнАГТУ».

6.1.2 Студент имеет право на качественное предоставление образовательных услуг в соответствии с договором на подготовку.

6.1.3 Студент имеет право на учебно-методическое обеспечение по дисциплинам учебного плана, реализованное или в виде индивидуального неограниченного доступа к электронной информационно-образовательной среде, содержащей учебно-методические комплексы, или в виде комплекта печатных изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах.


6.1.4 Студент имеет право заказать и получить в деканате справку о текущей успеваемости, справку об обучении установленного образца (по заявлению), справку-вызов, дающую право на дополнительный учебный отпуск (согласно законодательству).

6.1.5 Студенту при подготовке к аттестации предоставляется право пользоваться библиотекой университета (согласно правилам пользования библиотекой).

6.1.6 Студент имеет право пользоваться всей информацией и сервисами, предоставленными информационной системой Университета, после соответствующей авторизации:

- полнотекстовой электронной библиотекой;
- электронными обучающими ресурсами (обучающими программами, тестами-тренингами и т.д.);
- использовать технологию удаленных консультаций;
- использовать доступ к блоку своей персональной информации на сайте (текущая успеваемость, оплата обучения и т.д.);
- использовать сервис обратной связи для получения необходимой информации.

6.1.7 Студент имеет право при наличии уважительных причин, под-

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <p>Система менеджмента качества<br/>СТО 7.5-7</p> <p>Промежуточная аттестация студентов очно-заочной<br/>и заочной форм обучения. Положение</p> | <p>с. 19 из 22</p> |
|---|---|--------------------|

твержденных документально, получать зачеты и сдавать экзамены в сроки, утвержденные деканом факультета в индивидуальном графике обучения, с которым студент должен ознакомиться под роспись.

## 6.2 Обязанности и ответственность студента

### 6.2.1 Студенты обязаны:

- овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности/направлению;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом;
- повышать свой научно-технический и культурный уровень;
- посещать обязательные учебные занятия;
- соблюдать Устав университета, правила внутреннего распорядка;
- бережно относиться к имуществу и библиотечным фондам.

6.2.2 За неисполнение или нарушение Устава университета, правил внутреннего распорядка к студенту могут быть применены меры дисциплинарного взыскания. К дисциплинарным взысканиям для студентов относятся: замечание, выговор, отчисление из университета.

Меры дисциплинарного взыскания не применяются к студентам:

- во время болезни, каникул, академического отпуска;
- с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

6.2.3 До применения меры дисциплинарного взыскания от студента требуется письменное объяснение. Если по истечении *трех учебных дней* указанное объяснение студентом не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ или уклонение студента от объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.


Дисциплинарное взыскание применяется *не позднее одного месяца* со дня обнаружения проступка и *не позднее шести месяцев* со дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах.

6.2.4 Студент обязан ознакомиться с рабочим учебным планом направления подготовки/специальности (на сайте), с рабочей программой по дисциплине/модулю до начала ее изучения.

6.2.5 Студент, в случае пропуска учебных занятий по уважительной причине (подтвержденной документально), обязан выполнить все виды контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины, а преподаватели должны организовать их выполнение и прием.

6.2.6 Студент в случае пропуска учебных занятий без уважительной причины обязан выполнить все виды контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины, в сроки, установленные индивидуальным графиком обучения или во время консультации преподавателя.

6.2.7 Студенты обязаны размещать выполненные самостоятельные ра-

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <p><b>Система менеджмента качества</b><br/> <b>СТО 7.5-7</b><br/> Промежуточная аттестация студентов очно-заочной<br/> и заочной форм обучения. Положение</p> | <p>с. 20 из 22</p> |
|---|---|--------------------|

боты (рефераты, контрольные, РГР, КП, КР и т.д.) по дисциплинам учебного плана для проверки преподавателями в «Личном кабинете» в соответствии с **РИ 4.2.3-10**.

6.2.8 Студенты, обучающиеся с оплатой стоимости обучения, должны соблюдать условия договора.

## **7 Права и обязанности преподавателя**

### **7.1 Права преподавателя**

7.1.1 Преподаватель имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса;
- проходить курсы повышения квалификации;
- обратиться в отдел дистанционных образовательных технологий за протоколом тестирования (подробная информация по тестированию) конкретного студента и получить статистику тестирования по дисциплине; (**Изм. № 1**)
- проводить мультимедийные лекции с использованием соответствующего оборудования;
- проводить IP-консультации со студентами.

7.1.2 Преподаватель имеет право использовать рейтинговую систему для оценки знаний студентов.

7.1.3 Преподаватель имеет право установить перечень источников используемых на экзаменах (справочная и информационная литература), который оговаривается и оглашается заранее.

7.1.4 Преподаватель имеет право высказать свои пожелания по составлению расписания занятий и промежуточных аттестаций. Пожелания заносятся в модуль «Диспетчерская» преподавателем при заполнении заявок на учебные поручения.


7.1.5 Преподаватель имеет право удалить студента с экзамена при использовании им во время аттестации источников информации, не предусмотренных условиями экзамена.

7.1.6 Преподаватель **не имеет** право снижать студентам оценки на экзамене по причинам, не имеющим прямого отношения к уровню знаний экзаменуемого.

### **7.2 Обязанности и ответственность преподавателя**

7.2.1 Преподаватель обязан:

- предоставить рабочую программу (РПД) по дисциплине;
- разработать и обеспечить свободный доступ к комплексу учебно-методических указаний и контрольно-измерительных материалов по закрепленным за ним дисциплинам (модулям);
- получить инструктаж в деканате, сопровождающем учебный процесс (в случае, если преподаватель впервые участвует в учебном процессе);

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <p><b>Система менеджмента качества</b><br/> <b>СТО 7.5-7</b><br/> Промежуточная аттестация студентов очно-заочной<br/> и заочной форм обучения. Положение</p> | <p>с. 21 из 22</p> |
|---|---|--------------------|

- получить расписание в секторе организации и контроля учебного процесса УМУ; (**Изм. № 1**)
  - перед началом занятий расписаться в журнале явки в секторе организации и контроля учебного процесса УМУ; (**Изм. № 1**)
  - вести журнал успеваемости;
  - перед началом аттестации получить ведомости в деканате;
  - проводить аттестации согласно расписанию;
  - проверять наличие зачетной книжки/студенческого билета при допуске студентов к аттестации;
  - проверить письменные аттестационные работы в срок не позднее **трех дней**, после проведения аттестации;
  - сдать в деканат экзаменационные ведомости, письменные аттестационные работы (с датой и подписью студента и преподавателя), контрольные работы, РГР, КР, КП (с обязательной рецензией преподавателя);
  - заполнить зачетные книжки;
  - экзаменационные листы (направления) лично сдать в деканат;
- 7.2.2 Преподаватель, работающий на условиях почасовой оплаты труда, дополнительно к п. 7.2.1 обязан:
- представить документы с соответствии с требованиями **РИ 6.2-1** «Порядок оформления документов для работы на условиях почасовой оплаты и гражданско-правовых договоров в ФГБОУ ВО «КНАГТУ»»;
  - подписать договор на оказание услуг по обучению на учебный год (на всю нагрузку, согласно поручениям);
  - для получения оплаты за выполненную работу (после проверки наличия КР/КП, РГР и пр. работ в личном кабинете студента, заполнения зачетных книжек и сдачи экзаменационных ведомостей в деканат) – отчитаться по нагрузке, заполнить бланк отчета в деканате, подписать акт о выполненных работах в УМУ;
  - отчет по нагрузке производить после аттестации студентов по дисциплине.
- 7.2.3 Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение преподавателем трудовых обязанностей предусмотрена действующим законодательством, локальными нормативными актами и должностными инструкциями.

## 8 Разработчики

Декан ФЗДО

М.В. Семибратова

