

# **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

## **Стандарт предприятия**

### **СТП 7.5-7**

Промежуточная аттестация студентов  
заочной и очно-заочной форм обучения (ИНИТ). Положение

Регистрационный номер документа	
Структурное подразделение	
Уполномоченный по качеству	
Дата получения	

Комсомольск-на-Амуре  
2011



## СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

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

**СТП 7.5-7**  
Введен впервые

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Ректор университета

А.Р. Куделько



А.М. Шпилев

«12» 04

2011 г.

2011 г.

Проректор по УР

А.А. Бурков

«11» 04

2011 г.

Директор ИНИТ

М.В. Семибратова

«11» 04

2011 г.



Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата согласования
Саблин П.А.	И.о. директора ИКПМТО		25.03.11
Космынин А.В.	Декан ФЭТМТ		25.03.11
Феоктистов С.И.	Декан ССФ		25.03.11
Степанов А.Н.	Декан ЭТФ		25.03.11
Сысоев О.Е.	Декан КСФ		25.03.11
Котляров В.П.	Декан ФКТ		25.03.11
Литовченко В.В.	Декан ФЭМ		25.03.11
Телеш В.В.	Декан ФЭХТ		25.03.11
Васильченко Э.А.	Декан СФ		25.03.2011
Горобец О.Б.	Декан ФЯК		25.03.2011
Коньрева И.В.	Декан ФКИСО		25.03.2011
Наливайко Т.Е.	Декан ФППО		4.04.2011г.
Некрасова М.Г.	Начальник ОМК		08.04.2011г.
Коновалов Р.В.	Начальник ЮО		08.04.2011г.



## 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 .....	7
5 Правила и порядок проведения промежуточной.....	7
аттестации студентов .....	7
5.1 Общие положения .....	8
5.2 Зачеты .....	11
5.3 Порядок оформления перезачетов и переаттестации для лиц, осваивающих основные образовательные программы в сокращенные сроки	12
5.4 Курсовые проекты/работы.....	13
5.5 Экзамены .....	13
5.6 Практики.....	14
5.7 Порядок организации промежуточной аттестации .....	16
5.8 Апелляция.....	18
5.9 Ликвидация академической задолженности.....	18
6 Права и обязанности студентов.....	20
6.1 Права студента .....	20
6.2 Обязанности студента .....	21
7 Права и обязанности преподавателя .....	22
7.1 Права преподавателя.....	22
7.2 Обязанности преподавателя .....	23
Лист регистрации изменений .....	25



## **1 Назначение и область применения**

### **1.1 Общие положения**

Настоящее положение устанавливает общие требования к порядку организации и проведению промежуточной аттестации студентов заочной и очно-заочной форм обучения института новых информационных технологий (ИНИТ).

### **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 заочной и очно-заочной форм обучения ИНИТ.

Стандарт определяет порядок проведения и сдачи экзаменов, зачетов и всех видов практик, порядок выполнения и защиты курсовых проектов (работ), порядок оформления перезачетов и переаттестации для лиц, имеющих среднее профессиональное образование по соответствующему профилю или высшее профессиональное образование и осваивающих основные образовательные программы в сокращенные сроки, а также порядок ликвидации 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**

Стандарт разработан на основе следующих нормативных документов:

Закон Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1

Федеральный закон Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 № 125-ФЗ.

Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации. Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71.

Нормативные акты и документы федеральных органов управления образованием:

- приказ Минобрнауки России от 13.05.2002 № 1725 «Об утверждении условий освоения основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки»



- приказ Минобразования России от 25.03.2003 № 1154 «Об утверждении положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.06.2003 № 4617).

Устав ФГБОУ ВО «КНАГТУ». (Изм. № 1, 2)

СТП 7.5-5 Порядок перевода и восстановления студентов. Положение.

СТП 7.5-6 Курсовое проектирование. Положение.

РД ФГБОУ ВО «КНАГТУ» 013 Текстовые студенческие работы. Правила оформления. (Изм. № 1, 2)

### 3 Термины, определения, обозначения и сокращения

#### 3.1 Термины и определения

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

**Экзаменационная сессия** - комплекс мероприятий по оценке знаний, навыков и умений студентов, которые они приобрели в процессе обучения в течение семестра по определенному кругу дисциплин, установленных в этом семестре.

**Экзамен** - аттестационное испытание, которое проводится по всей дисциплине или ее части. Целью проведения экзамена является оценка полученных студентом теоретических знаний за семестр (курс), приобретенных навыков самостоятельной работы и умения применять знания к решению практических задач.

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

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



**Академическая задолженность** – получение неудовлетворительной (или отсутствие) оценки по любому виду промежуточной аттестации.

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

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

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

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

**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.

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

**Курсовая работа (проект)** – самостоятельная учебная работа студентов, выполняемая в течение семестра или нескольких семестров под руководством преподавателя, включает в себя комплекс работ (исследовательских, расчетных) по установленной тематике.

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

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

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

**Контрольное мероприятие** – вид самостоятельной работы студента в форме выполнения индивидуального задания в аудиторное или внеаудиторное время (контрольная, проверочная работа, домашнее задание, лабораторная, практическая, расчетно-графическая работа, реферат, со-



общение, доклад, курсовой проект/работа, различные виды практики), результаты выполнения, которого оцениваются преподавателем по результатам его защиты студентом.

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

**Рабочая программа дисциплины** – программа освоения учебного материала, соответствующая требованиям Государственного образовательного стандарта и учитывающая специфику подготовки студентов по избранному направлению и технологии обучения.

### **3.2 Сокращения**

В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

СТП – стандарт предприятия;

ИНИТ – институт новых информационных технологий;

ФЭТ – факультет экономики и технологий;

ИЭФ – инженерно-экономический факультет;

УМО – учебно-методический отдел;

ЦИСТ – центр информационных систем и технологий;

УР – учебная работа;

РПД – рабочая программа дисциплины;

РД – руководящий документ;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

КП – курсовой проект;

КР – курсовая работа;

РГЗ – расчетно-графическое задание.

## **4 Ответственность**

Ответственность за выполнение настоящего СТП несут руководители и персонал ИНИТ, заведующие кафедрами, ППС кафедр университета, участвующие в процессе обучения и аттестации студентов.

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

Образовательная деятельность ИНИТ ФГБОУ ВО «КНАГТУ» направлена на подготовку высококвалифицированных специалистов в соответствии с Государственными образовательными стандартами соответствующих направлений подготовки и специальностей высшего профессионального образования. (Изм. № 1, 2)

Одной из главных задач в подготовке специалистов является обеспечение качества профессиональной подготовки выпускников.





## 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 и навыки студентов по отдельным дисциплинам (курсам) учебного плана.

Для студентов заочной формы обучения, промежуточная аттестация организуется:

- в период учебного года без сессий (по модульному типу) - на факультете экономики и технологий (ФЭТ)

- два раза в учебном году в виде сессий – на инженерно-экономическом факультете (ИЭФ).

Для студентов очно-заочной формы обучения, промежуточная аттестация организуется на ФЭТ и ИЭФ два раза в учебном году в виде сессий.

Аттестация по дисциплине (курсу) может проводиться в форме:

- экзамена;
- зачета;
- рейтинга, совмещенного с экзаменом;
- дифференцированного зачета.

Формы промежуточной аттестации по каждой дисциплине определяются рабочим учебным планом соответствующего направления подготовки или специальности и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год; технология промежуточной аттестации – рабочей программой дисциплины (курса).

5.1.2 Студенты обязаны проходить аттестацию в строгом соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса на соответствующий учебный год.

5.1.3 Промежуточная аттестация должна проводиться в письменном виде или в тестовой форме (компьютерное тестирование).

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

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

- оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные РПД, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной, рекомендованной программой, а также усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины (курса) в их значении для приобретаемой профессии, проявивший



творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала;

– оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе, а также показавший систематический характер знаний по дисциплине (курсу) и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, допустившим погрешности непринципиального характера в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий;

– оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знание основного программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой при этом допустившим погрешности в ответе при выполнении экзаменационных заданий, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, которые допустили незначительные ошибки при ответе и смогли их самостоятельно исправить под руководством преподавателя;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

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 в информационной системе (базе) ИНИТ; оценка «неудовлетворительно» фиксируется во всех вышеперечисленных документах, но в зачетную книжку не выставляется.

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 (базу) ИНИТ как «зачтено»; оценка «незачтено» фиксируется во всех вышеперечисленных документах, но в зачетную книжку не выставляется.



5.1.8 Конкретные сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются ежегодным графиком учебного процесса, который разрабатывается деканами факультетов, согласовываются с начальником УМО, директором института, утверждается проректором по учебной работе и до начала учебного года доводится до сведения заведующих кафедрами, преподавателей и студентов.

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

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

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

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** разрешается проректором по УР университета в исключительных случаях по представлению декана факультета/директора института и согласии заведующего кафедрой.

5.1.15 Студенты, имеющие задолженность по дисциплине (не получившие зачета, не защитившие курсовой проект (работу), не сдавшие контрольные работы, РГЗ, не выполнившие лабораторные работы и т.д.) к сдаче экзамена по этой дисциплине не допускаются.

5.1.16 Студент, у которого после прохождения промежуточной аттестации по окончании учебного года число дисциплин, по которым имеется академическая задолженность, пять и более (без уважительной причины), представляется к отчислению за академическую неуспеваемость.

5.1.17 Студенты, обучающиеся в соответствии с нормативным сроком освоения образовательной программы, сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов.

Студенты, обучающиеся по индивидуальным учебным планам, сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.



5.1.18 Справка – вызов, дающая право на дополнительный учебный отпуск с сохранением средней заработной платы, выдается студентам, получающим высшее профессиональное образование впервые, не имеющим задолженностей за предыдущий семестр (ИЭФ), курс (ФЭТ):

– 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 освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором и последующих курсах - 50 календарных дней);

– для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – до 4 месяцев (по графику учебного процесса).

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

5.1.20 Результаты промежуточной аттестации учитываются при рассмотрении в установленном порядке вопросов перевода студентов с курса на курс, отчисления из университета, а также других вопросов, при решении которых принимается во внимание успеваемость студентов.

## **5.2 Зачеты**

5.2.1 Зачет/дифференцированный зачет служит формой аттестации по итогам выполнения студентами всех видов контрольных мероприятий, предусмотренных РПД (курса). 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 контрольных работ, расчетно-графических заданий осуществляются согласно графику самостоятельной работы и /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 аудитории 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 зачета, считается неуспевающим по данной дисциплине.

5.2.8 Если студент считает, что стандартная образовательная технология не позволяет ему освоить предмет, то он вправе заключить отдельный договор на дополнительную подготовку по данной дисциплине, по окончании срока подготовки выдается направление на пересдачу.

### **5.3 Порядок оформления перезачетов и переаттестации для лиц, осваивающих основные образовательные программы в сокращенные сроки**

5.3.1 Подготовка специалистов/бакалавров в ИНИТ по сокращенной основной образовательной программе высшего профессионального образования реализуется для лиц, имеющих среднее профессиональное образование по соответствующему профилю, незаконченное высшее или высшее профессиональное образование (приказ Минобрнауки России от 13.05.2002 № 1725), полученное в аккредитованных образовательных учреждениях СПО или ВПО. Сокращение сроков освоения основной образовательной программы высшего профессионального образования осуществляется на основе имеющихся знаний, умений и навыков, полученных на предшествующем этапе обучения.

5.3.2 **Перезачет** - перенос дисциплины (курса), практики, освоенных лицом при получении предыдущего высшего профессионального образования, с полученной оценкой или зачетом, как изученных, в документы об освоении программы получаемого высшего профессионального образования.

5.3.3 **Переаттестация** – это аттестация с оценкой в баллах или зачете знаний, умений и навыков студентов, окончивших образовательные учреждения среднего профессионального образования, по дисциплинам и практикам в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки и специальностям высшего профессионального образования.

5.3.4 По заявлению студента, имеющего высшее профессиональное образование, деканом факультета автоматически перезачитываются общие гуманитарные, социально-экономические, общие математические и естественнонаучные дисциплины при условиях:

– наименование дисциплины и объем часов ( $\pm 10\%$ ) совпадает с учебным планом;

– после окончания высшего учебного заведения не прошло 5 лет.

Если объем часов меньше, чем в учебном плане соответствующего направления/специальности, студенту выдается направление (экзаменационный лист) на досдачу.

5.3.5 Для прохождения переаттестации студенту должна быть предоставлена возможность ознакомиться с программой дисциплины/курса, утвержденной вузом. При необходимости организуются консультации.



5.3.6 Переаттестация может проводиться путем собеседования или в иной форме, определяемой выпускающей кафедрой.

Не допускается механический перезачет дисциплин и оценок по ним из приложения к диплому *о среднем профессиональном образовании*.

5.3.7 Переаттестация оформляется распоряжением по факультету. В распоряжении указываются перечень и объемы переаттестованных дисциплин и практик с оценкой или зачетом в соответствии с учебным планом по получаемому направлению/специальности.

5.3.8 Записи о переаттестованных или перезачтенных дисциплинах вносятся в зачетные книжки студентов деканом факультета.

5.3.9 При оформлении диплома о высшем профессиональном образовании переаттестованные или перезачтенные дисциплины вносятся в приложение к диплому. Перезачтенные дисциплины вносятся с пометкой того вуза, в котором изучались.

5.3.10 При переводе обучающегося в другой вуз или отчислении до завершения освоения образовательной программы записи о переаттестованных или перезачтенных дисциплинах вносятся в академическую справку или в диплом о неполном высшем профессиональном образовании.

5.3.11 Студенты, способные освоить в полном объеме сокращенную программу высшего профессионального образования за более короткий срок, обучаются по ускоренной сокращенной программе. На основании личного заявления студента, составляется индивидуальный график обучения, который утверждается проректором по УР, оформляется распоряжением по факультету.

#### **5.4 Курсовые проекты/работы**

Порядок организации, выполнения и защиты КП/КР, а также ответственность сторон, участвующих в образовательном процессе определена в СТП 7.5-6 Курсовое проектирование. Положение.

#### **5.5 Экзамены**

5.5.1 Экзамены преследуют цель оценить уровень полученных теоретических знаний, умение их интегрировать и применять к решению практических задач.

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

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

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

5.5.5 Перечень экзаменационных вопросов устанавливается кафедрой и должен входить в учебно-методический комплекс (кейс) обеспечи-



вающий дисциплину – для студентов обучающихся с элементами дистанционных технологий.

Пособия выдаются студентам:

ФЭТ - минимум за две недели до начала занятий по курсу;

ИЭФ - на установочной сессии.

5.5.6 Экзаменационные билеты формируются на основе РПД, 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 Во время экзамена с разрешения экзаменатора студенты могут пользоваться справочной литературой.

5.5.9 Экзамены принимаются, как правило, лекторами данного потока. Преподаватели, проводившие практические и/или лабораторные занятия в группе, также могут привлекаться к приему экзамена. В случае болезни преподавателя или его отсутствия по иным уважительным причинам, а также при проведении переэкзаменовок, экзаменатор назначается заведующим кафедрой.

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.

5.5.11 Если студент считает, что используемая образовательная технология не позволяет ему освоить предмет, то он вправе заключить отдельный договор на дополнительную подготовку по данной дисциплине, по окончании срока подготовки выдается направление на пересдачу.

## **5.6 Практики**

Положение составлено на основании Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (Минобразования РФ, приказ от 25.03.2003 г. № 1154).

5.6.1 Практика (ознакомительная, учебная, производственная, преддипломная и другие) студентов является важнейшим этапом в подготовке квалифицированных специалистов и составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования.

5.6.2 Практика организуется и проводится с целью углубления и закрепления полученных знаний и умений, приобретения практических навыков в соответствии с профилем будущей специальности, квалификации.



5.6.3 Объемы и содержание всех этапов практик определяются программой практики в соответствии с учебным планом специальности/направления, в котором указываются виды и продолжительность (количество недель) каждой из практик.

5.6.4 Ознакомительная, учебная практики для студентов организуется на выпускающих кафедрах университета. Время прохождения – в соответствии с графиком учебного процесса

5.6.5 Производственная и преддипломная практики организуются с таким расчетом, чтобы студент получил возможность использовать опыт, накопленный при ее прохождении, в ходе подготовки выпускной квалификационной (дипломной) работы.

5.6.6 Студенты проходят практику без отрыва от производства. Если характер работы, выполняемой студентом, соответствует профилю специализации, по которой он проходит обучение в вузе, то практики проходят по месту работы.

5.6.7 Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению соответствующих кафедр на основе промежуточной аттестации может быть зачтена учебная и производственная практики.

5.6.8 Учебно-методическое руководство практиками студентов осуществляет выпускающая кафедра. Зав. кафедрой отвечает за качество проведения практики, распределяет студентов по базам практик и готовит проект приказа, а также:

- назначает квалифицированных преподавателей для руководства практикой;

- осуществляет контроль за прохождением практики;

- подводит итоги практики.

Приказ издается за один месяц до начала практики. В нем определяются места и сроки прохождения практики каждого студента, руководители практики.

5.6.9 Преподаватель-руководитель производственной практики:

- проводит собрание студентов перед выходом на практику, выдает направления (путевки) на практику, дневники по практике и другие необходимые документы;

- разъясняет порядок и условия прохождения практики, программу практики, дает методические указания по ведению дневника практики;

- обеспечивает студентов заданиями на практику, осуществляет текущий контроль за их выполнением;

- организует обязательные консультации для студентов;

- проверяет отчеты студентов-практикантов, выполнение индивидуальных заданий;

- принимает зачеты по практике;





– представляет зав. кафедрой письменный отчет о проведении практики с замечаниями и предложениями по совершенствованию практики.

5.6.10 Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении и т. д.

Правилам внутреннего распорядка;

– нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

– по окончании практики студент-практикант обязан написать отчет о проделанной работе; в отчете отразить, какие затруднения встречались при прохождении практики, дать анализ наиболее сложных вопросов, изученных на практике.

– представить руководителю практики письменный отчет в соответствии с программой практики;

– к отчету должны быть приложены копии документов, собранные во время практики, характеристика, составленная руководителем практики от предприятия, которая принимается во внимание при выставлении оценки.

5.6.11 Порядок защиты практики определяется заведующим кафедрой и контролируется деканами факультетов. По результатам практики выставляется зачет с дифференцированной оценкой.

5.6.12 Оценка по аттестации практики (учебной, производственной, преддипломной и т.д.), выставляется на основе результатов защиты студентами оформленных отчетов руководителю практикой от выпускающей кафедры. К защите отчета допускается студент, полностью выполнивший программу практики.

5.6.13 Студенту, не выполнившему программу практики, в экзаменационной ведомости выставляется «не аттестован». Если программа практики не выполнена без уважительной причины, студент считается неуспевающим.

5.6.14 Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично.

5.6.15 Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или не получивший аттестацию при повторной защите, представляется к отчислению как имеющий академическую задолженность.

## **5.7 Порядок организации промежуточной аттестации**

### *5.7.1 Расписание промежуточной аттестации*

5.7.1.1 Расписание промежуточной аттестации составляется диспетчерской УМО ИНИТ:

- с учетом последовательности запуска дисциплин по рабочим учебным планам (ФЭТ) на весь учебный год;
- с разбивкой по сессиям (ИЭФ).



Расписание согласуется с начальником учебно-методического отдела ИНИТ, утверждается директором ИНИТ.

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, экзаменатор) возможны по представлению заведующего кафедрой с обязательным согласованием с начальником УМО ИНИТ.

5.7.1.4 Расписание вывешивается на стендах «Расписание занятий» (ФЭТ - учебный корпус № 5, ИЭФ - учебный корпус №1). Студенты и преподаватели могут ознакомиться с расписанием на сайте ИНИТ.

Расписание вывешивается на стендах и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за две недели до начала сессии (ИЭФ), учебного года (ФЭТ).

#### *5.7.2 Документация промежуточной аттестации*

5.7.2.1 Ведение документации возлагается на администрацию факультетов ИНИТ. Вся документация ведется в соответствии с «Инструкцией по делопроизводству», РД университета, номенклатуры дел деканатов. Ответственность за правильность ведения журналов успеваемости, заполнения базы «Студент» несут секретари и документоведы деканатов.

5.7.2.2 Зачетно-экзаменационные ведомости готовятся в деканате в двух экземплярах. Список студентов учебной группы, внесенных в ведомость, заверяется подписью декана факультета. Один экземпляр ведомостей сдается в деканат, другой – хранится на соответствующей кафедре.

5.7.2.3 Зачетно-экзаменационные ведомости выдаются в деканатах преподавателям за день или в день проведения экзамена.

5.7.2.4 Зачетно-экзаменационная ведомость и (или) экзаменационный лист должны быть **переданы преподавателем в деканат в срок не позднее трех дней после аттестации вместе с экзаменационными работами студентов, а также аттестованными самостоятельными работами (контрольными, РГЗ, КР, КП и т.д.)**. Промежуточная аттестация без экзаменационной ведомости или экзаменационного листа не допускается.

5.7.2.5 Зачетно-экзаменационные ведомости подшиваются в папки по группам и семестрам и хранятся в деканате как документы строгой отчетности.

5.7.2.6 Экзаменационный лист используется вместо ведомости в случае прохождения студентом любого вида промежуточной аттестации вне срока (досрочно, пересдача, продление сессии, ликвидация задолженности). Экзаменационный лист выдается студенту. Преподаватель возвращает в деканат лист не позднее следующего за экзаменом (зачетом) дня.



5.7.2.7 Экзаменационные листы выдаются секретарями/ документо-ведами деканата или деканом факультета со сроком действия до 5 дней. Выдача экзаменационных листов регистрируется в информационной системе (базе) ИНИТ.

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 зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов переносятся в журнал успеваемости, а также заносятся в базу данных ИНИТ.

5.7.2.10 Все записи в зачетной книжке производятся чернилами или пастой, 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 профессиональном образовании.

## **5.8 Апелляция**

5.8.1 В случае несогласия студента с результатами экзамена по предмету он имеет право подать апелляцию на имя декана факультета, директора института.

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 сдать экзамены и получить аттестацию по неаттестованным дисциплинам в течение одного месяца с начала следующего учебного года/семестра.

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 Студент, не ликвидировавший задолженности по дисциплинам (курсам) в период учебного года/семестра считается условно допущенным к обучению на следующем курсе/семестре на период, установленный для ликвидации задолженностей.

5.9.4 Студенты, не ликвидировавшие академическую задолженность в сроки, указанные в пунктах 5.9.1, 5.9.2, представляются к отчислению из университета за академическую неуспеваемость.

5.9.5 Если в период, определённый 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 Декан факультета может увеличить индивидуальные сроки ликвидации академической задолженности при наличии уважительных причин, подтверждённых документально.

5.9.7 Пересдача неудовлетворительной оценки по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз по предъявлению студентом экзаменационного листа.

5.9.8 Прием аттестации при третьей пересдаче осуществляется комиссией.

Состав комиссии, дату, время и место проведения распоряжением по факультету утверждает декан факультета, на котором обучается студент. Распоряжение доводится до сведения членов комиссии и студента под роспись.

В состав комиссии входят:

– до трех преподавателей кафедры, читающей соответствующую дисциплину, включая заведующего кафедрой.

– представитель деканата (декан факультета/директор института или его заместитель), на котором обучается студент;

Председателем комиссии является заведующий кафедрой. Председатель назначает секретаря из числа членов комиссии, который ведет протокол заседания комиссии.

Экзамен проводится в форме, установленной на заседании кафедры. Общее время подготовки студента не должно превышать 40 минут. Члены комиссии могут задавать студенту уточняющие вопросы по экзаменационному билету.

Комиссия выносит решение по результатам ответа студента, при этом решающим голосом обладает заведующий кафедрой. Решение фиксируется в протоколе заседания комиссии. Студент ставит на протоколе заседания ознакомительную подпись. Оценку в отчетные документы (зачетную книжку и экзаменационный лист) проставляет председатель комиссии.



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

В случае получения студентом неудовлетворительной оценки после третьей пересдачи, студент представляется к отчислению из университета. Ответственность за нарушение сроков и числа пересдач несет декан факультета.

5.9.10 Студентам, восстановленным после перерыва в учёбе или возвратившимся из академического отпуска, сроки ликвидации академической задолженностей (если таковые имеются) устанавливаются деканом факультета.

5.9.11 Правила перезачетов и ликвидации задолженностей (досдач дисциплин), возникших из-за разницы в учебных планах при восстановлении и переводе студентов определены СТП 7.5-5 «Порядок перевода и восстановления студентов. Положение».

5.9.12 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.

## **6 Права и обязанности студентов**

### **6.1 Права студента**

6.1.1 Общий перечень прав студента содержится в следующих нормативно-правовых документах: Конституции РФ, Федеральных законах «Об образовании» и «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», типовом положении об образовательном учреждении высшего профессионального образования, уставе университета.

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

6.1.3 Студент имеет право получать учебно-методические пособия по дисциплинам, необходимые руководящие и нормативные документы в библиотеке ИНИТ.

6.1.4. Студент имеет право заказать и получить в деканате справку о текущей успеваемости, академическую справку 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 сайтом ИНИТ, 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.

## **6.2 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, предусмотренных учебным планом, образовательными программами высшего профессионального образования и РПД, 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 Ненадлежащее исполнение студентом обязанностей, предусмотренных Уставом университета и правилами внутреннего распорядка, влечет применение к нему дисциплинарных санкций. К дисциплинарным взысканиям для студентов относятся: замечание, выговор, исключение из университета.

6.2.3 Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на студента университета после получения от него объяснений в письменной форме. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах.

6.2.4 Студенты обязаны ознакомиться с рабочим учебным планом направления подготовки/специальности (выдается в начале учебного года), с рабочей программой по дисциплине/курсу до начала ее изучения (на сайте ИНИТ). Кроме этого студенты 1 курса обязаны ознакомиться с руководящим нормативным документом РД ФГБОУ ВО «КНАГТУ» 013 «Текстовые студенческие работы. Правила оформления», настоящим положением. (Изм. № 1, 2)

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, обучающиеся на внебюджетной основе, обязаны соблюдать сроки оплаты за обучение, согласно договору.

## 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, участвовать в краткосрочных обучающих семинарах, проводимых ИНИТ;
- вносить предложения по редактированию (изменения, дополнения) учебно-методических пособий и тестовых заданий;
- обратиться в ЦИСТ за протоколом тестирования (подробная информация по тестированию) конкретного студента и получить статистику тестирования по дисциплине;
- проводить мультимедийные лекции с использованием соответствующего оборудования;
- получить в библиотеке ИНИТ учебно-методическое пособие для проведения занятий по дисциплине;
- доступа к сайту ИНИТ в раздел «Сотруднику» (расписание, учебные поручения, документы по созданию тестов), после авторизации;
- пользоваться полнотекстовой электронной библиотекой;
- проводить IP-консультации со студентами.

7.1.2 Преподаватель имеет право использовать для оценки знаний студентов рейтинг, утвержденный на заседании кафедры.

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 аттестаций. Пожелания заносятся в базу данных «Виртуальная диспетчерская ИНИТ» преподавателем при заполнении заявок на учебные поручения.

7.1.5 Преподаватель, уличивший студента в фальсификации (использование шпаргалок и других источников информации, не предусмотренных условиями экзамена), может удалить студента с экзамена. В этом случае экзаменатор вносит в экзаменационную ведомость запись «удален» и при необходимости после окончания экзамена поясняет причину декану факультета/ директору института.

7.1.6 Преподаватель **не имеет** право снижать студентам оценки на экзамене в связи с непредставлением ими конспектов лекций и литерату-



ры, а также по другим причинам, не имеющим прямого отношения к уровню знаний экзаменуемого.

## 7.2 Обязанности и ответственность преподавателя

7.2.1 Преподаватель, работающий на условиях почасовой оплаты труда обязан:

- подписать договор на оказание услуг по обучению на учебный год (на всю нагрузку, согласно поручениям) на своей кафедре, подписать у зав. кафедрой и сдать экономисту ИНИТ (ауд. 305-5);
- получить в диспетчерской УМО ИНИТ настоящее положение и ознакомиться с ним;
- предоставить рабочую программу (РПД) по курсу согласно договору;
- получить инструктаж в деканате ФЭТ (ауд. 306-5), ИЭФ (ауд. 308-1);
- получить расписание в диспетчерской части ИНИТ (ауд. 217-1);
- перед началом занятий расписаться в журнале явки в диспетчерской ИНИТ;
- 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, РГЗ, КР, КП (с рецензией преподавателя);
- заполнить зачетные книжки (название предмета писать полностью, вносить записи в соответствующие разделы);
- экзаменационные листы (направления) лично сдать в деканат;
- для получения оплаты за выполненную работу (после заполнения зачетных книжек и сдачи ведомостей в деканат) необходимо отчитаться по нагрузке - заполнить бланк отчета (деканат – ауд. 306-5 (ФЭТ), ауд. 308-1 (ИЭФ)), подписать акт выполненных работ у экономистов (ауд. 305-5);
- отчет по нагрузке производить после аттестации студентов по дисциплине (если продолжительность менее 3 месяцев).

7.2.2 Преподаватель, у которого нагрузка ИНИТ входит в штатную нагрузку (более 0,25 ставки) также обязан предоставить директору ИНИТ «Индивидуальный план» преподавателя.

7.2.3 Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение преподавателем трудовых обязанностей предусмотрена действующим





законодательством, локальными нормативными актами и должностными инструкциями.

### **9 Разработчики**

Директор ИНИТ

Зам. декана ФЭТ ИНИТ

Семибратова М.В.

Приходченко О.В.

