

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«Мордовский государственный университет  
им. Н.П. Огарёва»**



**Мордовский  
государственный  
университет  
им. Н.П. Огарева**

**УТВЕРЖДЕНО**  
учёным советом ФГБОУ ВПО  
«МГУ им. Н.П. Огарёва»  
(протокол № 4 от « 27 » марта 2012 г.)  
Председатель учёного совета  
Ректор **С.М.Вдовин**



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации студентов,  
обучающихся по основным образовательным программам  
высшего профессионального образования**

Саранск

## **I. Общие положения**

1.1. В соответствии с Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального учреждения «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее - Университет) основными задачами вуза в сфере образовательной деятельности, в частности, являются:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего и послевузовского профессионального образования, а также дополнительного профессионального образования;
- удовлетворение потребностей общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим и средним профессиональным образованием, в научно-педагогических кадрах высшей квалификации.

1.2. Университет руководствуется при проведении образовательной деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки, другими нормативными актами и Уставом университета.

1.3. Организация образовательного процесса по основным образовательным программам (ООП) высшего профессионального образования (ВПО), подтверждаемого присвоением лицу квалификации (степени) - «бакалавр», «магистр», «специалист», регламентируется образовательной программой расписанием учебных занятий (экзаменов/зачётов).

1.4. Основная образовательная программа включает в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.5. Содержание образовательной программы должно обеспечивать формирование компетенций как способности выпускника использовать полученные в вузе знания, умения и навыки для практического применения в условиях быстро развивающейся практики. Программой должны быть предусмотрены такие формы и методы работы со студентами, в которых усвоение учебного материала происходит в условиях, близких к условиям его применения, то есть на практике, например через различные виды производственной практики, разработку и реализацию проектов, погружения студентов в предметную, например, в языковую среду, стажировки и др.

1.6. Образовательная программа должна быть ориентирована на повышение роли самостоятельной работы студентов. Она должна включать исследовательскую и проектную работу студентов в совместных с преподавателями группах.

1.7. Образовательная программа должна включать контроль процесса и результатов образования. Основное назначение контроля состоит в развитии у студентов способностей к самоконтролю и понимания того, что следует сделать для развития требуемой компетентности.

1.8. Оценка качества освоения основной образовательной программы студентами и выпускниками включает:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточную аттестацию;
- итоговую государственную аттестацию.

1.9. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по каждой дисциплине разрабатываются факультетами (институтами/филиалами) самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первого месяца обучения.

1.10. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ООП (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств разрабатываются кафедрами и утверждаются учебно-методическими комиссиями факультетов (институтов/филиалов).

1.11. Программы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (фонды оценочных средств) должны пройти внешнюю экспертизу со стороны преподавателей, читающих смежные дисциплины, а также работодателей.

1.12. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация представляют собой единый непрерывный процесс оценки знаний, умений, формирования и сформированности (применение оценочных средств) компетенций у студентов и выпускников.

1.13. В процессе оценки качества подготовки студентов и выпускников необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом традиционные средства контроля применяются в русле компетентностного подхода.

1.14. Экзамен (зачёт) - это формы оценки теоретических знаний, умений, полученных студентом в процессе изучения дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять знания в решении практических задач, сформированности компетенций.

1.15. Зачет - это форма оценки знаний прежде всего по курсовым работам/проектам, учебным практикам, лабораторным/практическим занятиям, а также отдельным разделам дисциплин.

1.16. Студенты, обучающиеся в Университете по ООП высшего профессионального образования, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

1.17. Студенты, обучающиеся в сокращенные сроки, по ускоренным образовательным программам и в форме экстерната, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

1.18. Порядок проведения итоговой государственной аттестации студентов определяется федеральным государственным образовательным стандартом - ФГОС (или государственным образовательным стандартом - ГОС - до завершения его реализации в университете), соответствующим Положением, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации, и отдельным локальным актом - Порядком проведения ГАК Университета.

## **II. Текущий контроль успеваемости**

2.1. Текущий контроль успеваемости студентов - это объективная оценка степени освоения студентами программ учебных курсов; их усилий, настойчивости, результатов в приобретении знаний, умений и навыков. Текущий контроль успеваемости имеет целью обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, повышение мотивации к учебе и сознательной дисциплины студентов, предупреждение их отчисления за неуспеваемость из Университета.

2.2. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения студентов критерии проведения текущего контроля. В начале семестра преподавателем может проводиться входной контроль остаточных знаний студентов, приобретенных на предшествующем этапе обучения и необходимых для успешного овладения новой дисциплиной.

2.3. Виды, примерные сроки проведения и методы осуществления текущего контроля успеваемости студентов определяются преподавателем в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины.

Текущий контроль успеваемости может осуществляться в следующих основных формах:

- подготовка рефератов, контрольных и курсовых работ/проектов (проверка хода выполнения);
- тестирование;
- коллоквиумы;
- практические индивидуальные задания;
- участие в тренингах;
- обучение на основе опыта (мастер-класс);
- кейс-стади;
- игровые технологии (ролевые игры, деловые игры);
- метод творческих заданий;
- участие в научных и учебно-методических конференциях и семинарах;
- подготовка научных публикаций;
- проведение социологических исследований;
- федеральный экзамен в сфере высшего профессионального образования (ФЭПО) - Интернет-экзамен и др.

Возможны и другие виды текущего контроля знаний, которые определяются преподавателями по согласованию с заведующим кафедрой с обязательным уведомлением декана факультета (директор института/филиала).

2.4. За качество знаний и формирование компетенций несет ответственность соответствующая кафедра, за которой закреплена (приказом по университету) учебная дисциплина.

2.5. Текущий контроль успеваемости должен учитывать:

- выполнение студентом всех работ и заданий, предусмотренных программой курса (в том числе ответы на семинарах, коллоквиумах, при тестировании; подготовку докладов и рефератов; выполнение лабораторных и контрольных работ, участие в деловых играх и т.п.);
- самостоятельную работу студента;
- исследовательскую работу;
- посещаемость аудиторных занятий.

2.6. Текущий контроль успеваемости студентов осуществляется систематически в течение семестра преподавателями кафедр, ведущими практические и /или семинарские занятия по дисциплинам учебного плана, посредством выставления оценок (зачетов (в том числе дифференцированных), с использованием балльно-рейтинговой системы и т. д.). При отсутствии в учебном плане практических и/или семинарских занятий по дисциплине текущий контроль успеваемости осуществляется путем проверки преподавателем предусмотренных учебным графиком письменных работ (контрольных работ, рефератов и т.п.).

2.7. Для организации текущего контроля успеваемости и управления учебным процессом может использоваться балльно-рейтинговая система оценки успеваемости студентов. Главная задача балльно-рейтинговой системы заключается в повышении мотивации студентов к освоению образовательных программ путем более высокой дифференциации и систематичности оценки их учебной работы.

2.8. Балльно-рейтинговая система может быть введена по одной дисциплине или по всем дисциплинам одной или нескольких основных образовательных программ.

2.9. В целом по университету итоги текущего контроля успеваемости студентов проводятся один раз в семестр в межсессионный период (в ходе «нулевой сессии» на 9-10-ой неделе семестра) по всем дисциплинам, изучаемым в текущем семестре.

Рекомендуемая шкала оценок в ходе «нулевой сессии» пятибалльная.

Оценка должна носить комплексный характер и учитывать достижения студента по основным компонентам учебного процесса.

2.10. Результаты «нулевой сессии» фиксируются в специальном журнале и доводятся до сведения студентов на информационных стендах факультетов (институтов) в виде экранов успеваемости, обсуждаются на совещаниях кураторов, старост групп, а также на заседаниях соответствующих кафедр, учебно-методических комиссий факультетов (институтов).

### **III. Промежуточная аттестация студентов.**

#### **Общие положения**

3.1. Промежуточная аттестация студентов в Университете проводится в форме экзаменационной сессии в конце каждого семестра с целью контроля освоения студентами знаний, умений, навыков, приобретения соответствующих компетенций.

3.2. Промежуточная аттестация студентов включает сдачу экзаменов и зачетов, защиту курсовых работ/проектов, контрольных работ по дисциплинам, предусмотренным учебным планом направления подготовки (специальности), а также отчетов по учебным (производственным) практикам. Формы промежуточной аттестации (экзамен/зачет) и их количество по дисциплине регламентируются рабочим учебным планом и программами учебных дисциплин, утверждаемыми в установленном порядке.

3.3. Экзамены и зачеты, выносимые на экзаменационную сессию, сдаются всеми студентами в обязательном порядке в строгом соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности).

3.4. Успеваемость студентов (знания, умения и навыки, компетенции) оценивается на экзаменах оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Для дисциплин и видов работы, по которым формой промежуточного контроля является зачет, устанавливаются оценки «зачтено» и «не зачтено». При промежуточной аттестации может применяться и многобалльная система оценок знаний (по решению Учёного совета Университета).

3.5. Студентам, участвующим в программах двустороннего и многостороннего обмена, могут перезачитываться дисциплины, изученные ими в другом высшем учебном заведении, в том числе зарубежном.

3.6. Функции ответственного лица по проведению экзаменационной сессии возлагаются на заместителя (по учебной работе) декана факультета, директора института/филиала (на заведующего отделением института).

3.7. Делопроизводство по организации и проведению промежуточной аттестации ведёт секретарь (специалист по учебно-методической работе) факультета (института/филиала).

#### **Допуск до экзаменационной сессии**

3.8. Студенты, полностью выполнившие требования рабочих программ дисциплин, защитившие курсовые работы (проекты), отчеты по производственной практике, получившие все зачеты, предусмотренные учебным планом, допускаются к промежуточной аттестации.

Для студентов, обучающихся на условиях полного возмещения затрат на обучение, допуск к экзаменационной сессии осуществляется, кроме того, при условии полной ликвидации задолженности по оплате за обучение.

3.14. Допуск к экзаменационной сессии фиксируется простановкой штампа «Допущен к экзаменам» в зачетной книжке студента (очной и очно-заочной форм обучения) секретарём (специалистом по учебно-методической работе) факультета (института/филиала).

3.15. В отдельных случаях при наличии уважительных причин декану факультета (директору института/филиала) предоставляется право допускать к сдаче отдельных экзаменов студентов, не сдавших зачеты по другим учебным дисциплинам.

3.16. Допуск студентов к экзаменационной сессии осуществляет декан факультета (директор института/филиала) путем подписания экзаменационной (зачётной) ведомости (при этом напротив фамилии не допущенного к экзаменационной сессии студента делается пометка «не допущен(а)»).

### **Расписание экзаменов**

3.17. Основанием для составления расписания экзаменов (и соответствующих консультаций) является приказ о сроках проведения экзаменационных сессий для студентов всех направлений подготовки (специальностей). Формирует расписание экзаменов учебно-методическое управление, а утверждает первый проректор - проректор по учебной работе. В филиалах Университета расписание утверждается директором филиала и представляется в учебно-методическое управление. После утверждения расписание экзаменов доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии.

3.18. Накануне экзаменов проводятся консультации (по 2 часа на академическую группу).

3.19. В расписании для студентов очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения на один экзамен отводится 4 дня, из которых 3 дня - для подготовки и 1 день для сдачи экзамена. Расписание экзаменов для студентов заочной формы обучения предусматривает освобождение студентов от учебных занятий только в день экзамена.

Студенты, обучающиеся по сокращенным образовательным программам (по индивидуальным учебным планам), могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, установленные деканами факультетов (директорами институтов/филиалов).

3.20. Перенос зачетов и экзаменов во время зачётных и экзаменационных сессий, как правило, не допускается. В исключительных случаях перенос по инициативе преподавателя возможен, но изменение в расписании должно быть согласовано с деканом факультета (директором института/филиала) и со студентами академической группы (старостой). Перенос экзамена осуществляется с разрешения первого проректора-проректора по учебной работе.

### **Проведение промежуточной аттестации**

#### **Общие положения по проведению зачётов и экзаменов**

3.22. Зачёты и экзамены должны проводиться в обстановке объективности и высокой требовательности в доброжелательной атмосфере. Присутствие на экзаменах (зачётах) посторонних лиц без разрешения ректора, первого проректора-проректора по учебной работе или декана



факультета (директора института/филиала) не допускается. Нарушения студентом дисциплины на экзаменах (зачётах) пресекаются, вплоть до удаления с экзамена (зачёта).

3.23. Форма проведения экзамена (зачета): устная, письменная, тестирование и т.д. , вопросы для письменного экзамена (зачёта), тестовые задания и другой оценочный материал, утверждаются на заседании кафедры. Кафедрой определяется количество времени, отводимого для письменного экзамена (зачёта). При проведении зачетов могут быть использованы технические средства, контролирующие программы.

3.24. Во время экзамена (зачёта) студент имеет право с разрешения преподавателя пользоваться учебными программами, картами, таблицами и соответствующей литературой.

3.25. Студент, сдающий экзамен (зачет), должен иметь при себе оформленную зачетную книжку, которая предъявляется преподавателю. На странице зачетной книжки, соответствующей текущему семестру, должны быть проставлены фамилия студента и учебный год.

3.26. В соответствии с учебным планом секретарь факультета/института (специалист по учебно-методической работе) вносит в экзаменационную (зачётную) ведомость наименование учебной дисциплины и общее количество часов, отводимых на её изучение; фамилии, имена, отчества (полностью) студентов, сдающих экзамен (зачет); номера зачетных книжек; подписывает ведомость у декана факультета (директора института/филиала) и передает экзаменационную (зачётную) ведомость экзаменатору (преподавателю). Дополнения и исправления в списке студентов, внесенных в зачётную ведомость, могут производиться только деканом факультета (директором института/филиала) или их заместителями (заведующими отделениями институтов).

3.27. Преподаватель не вправе принимать экзамен (зачет) при отсутствии экзаменационной (зачётной) ведомости или индивидуального экзаменационного (зачётного) листа, а также у студентов, не допущенных к сдаче экзамена (зачета) или не имеющих с собой зачетной книжки.

3.28. Результат экзамена (зачета) по итогам устного опроса объявляется студенту непосредственно после его сдачи, а по итогам письменной работы - на следующий день после её проведения.

3.29. Положительные оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»), заносятся преподавателем в экзаменационную (зачётную) ведомость и в зачетную книжку, неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно», «не зачтено») проставляется только в экзаменационную (зачётную) ведомость. Каждая выставленная оценка заверяется подписью экзаменатора.

3.30. Если студент явился на экзамен (зачет), но отказался от ответа, то в экзаменационную (зачётную) ведомость проставляется «не зачтено», «неудовлетворительно», без учета причины отказа.

3.31. Если студент не явился на экзамен (зачет) то в экзаменационную (зачётную) ведомость проставляется «не явился».

3.32. Студент, не явившийся по уважительной причине на экзамен (зачет) в установленный срок, представляет в деканат оправдательные документы (справку о болезни, объяснительную, вызов на соревнование, олимпиаду и т.п.). При отсутствии официальных документов ( на момент окончания сессии) неявка на экзамен считается неуважительной и заместитель (по учебной работе) декана факультета, директора института/филиала (заведующий отделением института) проставляет неудовлетворительную оценку в экзаменационную ведомость и журнал успеваемости.

3.33. Секретарь или специалист по учебно-методической работе факультета (института/филиала) вносит из экзаменационной (зачётной) ведомости полученные студентами оценки (зачеты) в журналы успеваемости курса (группы) и в учебную карточку студента.

3.34. В зачетной книжке и в экзаменационной (зачётной) ведомости не допускаются подчистки, проставление каких-либо посторонних записей или условных обозначений. По требованию декана факультета, директора института/филиала, их заместителей, преподаватель, принимавший зачет, обязан переписать небрежно заполненную экзаменационную (зачётную) ведомость (в случае неоднозначного толкования записей в экзаменационной (зачётной) ведомости).

3.35. По окончании экзамена (зачета) преподаватель подводит итог экзамена (зачёта) по установленной форме и представляет экзаменационную (зачётную) ведомость в деканат факультета или дирекцию института (филиала).

3.36. Экзаменационная (зачётная) ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости студентов. Экзаменационные

(зачётные) ведомости нумеруются, сшиваются в папки и хранятся на факультете (институте/филиале) как документы строгой отчетности в течение 5 лет. Преподаватель несёт персональную ответственность за правильность оформления экзаменационных (зачетных) ведомостей, зачетных книжек; контроль за заполнением перечисленных выше документов, а также журнала успеваемости и учебных карточек студентов осуществляет заместитель (по учебной работе) декана факультета, директора института/филиала (заведующий отделением института).

**При проведении зачётов, необходимо соблюдать следующие правила:**

3.37. В начале учебного семестра преподаватель сообщает студентам объём материала, выносимого на зачёт по итогам текущего семестра.

3.38. Зачеты выставляются в зачётные ведомости до начала экзаменационной сессии, как правило, в конце семестра на последних двух неделях теоретического обучения («зачетная сессия»), как в рамках расписания учебных занятий, так и вне рамок - в соответствии с отдельным графиком (утверждённым деканом факультета (директором института/филиала)).

3.39. Результаты сдачи зачётов оцениваются оценкой «зачтено». Зачёты с дифференцированными оценками («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно») проставляются по курсовым проектам (работам), производственной практике, по инженерной и компьютерной графике (перечень указанных дисциплин устанавливается Учёным советом Университета).

3.40. Зачеты принимаются преподавателями, ведущими семинарские (практические) занятия или читающими лекции по учебной дисциплине, вынесенной на зачет. При наличии соответствующих (уважительных) причин прием зачета может быть поручен заведующим кафедрой иному преподавателю, о чём в известность ставится деканат факультета, дирекция института/филиала.

3.41. Зачеты по практическим и лабораторным работам принимаются по мере их выполнения. По отдельным дисциплинам зачёты могут приниматься в виде контрольных работ на практических занятиях. Зачёты по семинарским занятиям принимаются на основе представленных рефератов (докладов) или выступлений студентов на семинарах.

3.42. Преподаватель имеет право выставлять отдельным студентам в качестве поощрения (по итогам балльно-рейтинговой оценки знаний в семестре) зачёт по результатам текущего (в течение семестра) контроля

успеваемости без самой процедуры сдачи зачёта. Преподавателю предоставляется право поставить зачет без дополнительного опроса студентам, которые активно участвовали в семинарских (практических) занятиях. При этом зачёт выставляется преподавателем в зачётную ведомость и в зачетную книжку студента в период «зачётной сессии».

**При проведении экзаменов, необходимо соблюдать следующие правила**

3.43. В начале учебного курса преподаватель сообщает студентам объем материала, выносимого на экзамен в предстоящую экзаменационную сессию. Студентам очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения вопросы и задания для экзамена по аттестуемой дисциплине выдаются преподавателем не позднее, чем за 20 дней до начала сессии, для студентов заочной формы обучения - в дни предшествующей лабораторно- экзаменационной сессии

3.44. В случаях сдачи сессии досрочно, переносе ее сроков или при ликвидации разницы в учебном плане (при восстановлении в число студентов, переходе с одной образовательной программы на другую, переходе на другую форму обучения и т.д.) студент пишет заявление, в котором устанавливаются индивидуальные сроки сессии (ликвидации разницы в учебном плане) и после согласия декана факультета (директора института/филиала) и разрешения первого проректора- проректора по учебной работе ему выдаются экзаменационные (зачётные) листы на каждый экзамен/зачёт (или единый лист на все экзамены/зачёты), которые в день сдачи экзаменов (зачетов) обязательно возвращаются в деканат/дирекцию.

3.45. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 30 минут, а время ответа студента -20 минут.

3.46. При подготовке к устному экзамену студент ведет записи на чистых листах бумаги, которые затем сдает экзаменатору.

3.47. Если студент явился на зачет или экзамен и отказался от ответа по билету, ответ студента оценивается на «неудовлетворительно», без учета причины отказа.

3.48. Экзаменатор имеет право выставлять отдельным студентам в качестве поощрения (по итогам балльно-рейтинговой оценки знаний в семестре) экзаменационную оценку по результатам текущего (в течение семестра) контроля успеваемости без процедуры сдачи экзаменов. Оценка выставляется преподавателем-экзаменатором в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку студента в день проведения экзамена в соответствующей академической группе.

### **Апелляция**

3.49. При несогласии с результатами экзамена студент имеет право подать апелляцию на имя декана факультета (директора института/филиала).

Апелляция - это аргументированное письменное заявление студента либо о нарушении процедуры проведения экзамена, приведшей к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на экзамене.

Апелляция по устному экзамену принимается в день сдачи экзамена.

Апелляция по письменному экзамену принимается в день объявления оценки по письменному испытанию.

В ходе рассмотрения апелляции комиссией в составе декана факультета (директора института), заведующего соответствующей кафедрой, преподавателя, принимавшего экзамен, проверяется правильность выставленной оценки на основе листа устного ответа студента или его письменной работы. По итогам проверки комиссия принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом и подшивается к экзаменационной ведомости.

### **Продление сессии, академический отпуск (по болезни)**

3.50. Студент, находившийся в период экзаменационной сессии (или в период семестра - в случае болезни) на стационарном или амбулаторном лечении, имеет право на ее продление. В таких случаях по заявлению студента экзаменационная сессия продлевается. Основанием для продления является заключение врачебной комиссии медицинского учреждения и представление справки установленного образца ( для студентов очной формы обучения - из поликлиники № 8).

Продление экзаменационной сессии оформляется приказом по университету.

3.51. Академический отпуск студенту предоставляется первым проректором - проректором по учебной работе Университета по медицинским показаниям или в других исключительных случаях (стихийные бедствия и т.д.). Порядок предоставления академического отпуска регулируется Министерством образования и науки.

### **Порядок сдачи экзаменов и зачетов студентами заочной формы обучения**

3.52. При заочной форме обучения периоды и количество учебно-экзаменационных сессий в учебном году на каждом курсе устанавливаются в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса. Количество календарных дней (40-50 дней) лабораторно- экзаменационной сессии указывается в графике учебного процесса. Межсессионный период должен составлять, как правило, не менее трех месяцев.

3.53. Успешно обучающимися студентами и имеющими право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка считаются студенты, не имеющие задолженностей за предыдущий курс (семестр) и выполнившие к началу экзаменационной сессии все контрольные и курсовые работы по дисциплинам, выносимым на сессию.

Успешно обучающимся студентам до начала экзаменационной сессии высылаются (выдаются) справки-вызовы установленного образца. Выдача справок-вызовов и явка студентов на экзамены подлежат строгому учету.

3.54. Студентам заочной формы обучения может быть перенесен срок лабораторно-экзаменационной сессии только по уважительным причинам (болезнь, уход за больным родственником, семейные обстоятельства, участие в российских или международных соревнованиях, стихийные бедствия, командировка и др. при наличии подтверждающих документов), в таких случаях устанавливаются индивидуальные сроки предоставления дополнительного учебного отпуска.

**Порядок оформления перезачётов и перееаттестации для лиц, обучающихся по сокращенным образовательным программам высшего профессионального образования на базе высшего или профильного среднего профессионального образования**

3.55. Под перезачётом понимается перенос дисциплины (раздела), 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.

3.56. Под перееаттестацией понимается оценка в баллах или зачёт знаний, умений, навыков и сформированности компетенций студентов, ранее окончивших образовательные учреждения высшего или профильного среднего профессионального образования по дисциплинам и практикам в соответствии с требованиями (федеральных) государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки и специальностям высшего профессионального образования.

3.57. Не допускается механический перезачёт дисциплин и оценок из приложения к диплому о среднем профессиональном образовании.

3.58. Перед аттестацией студенту должна быть предоставлена возможность ознакомиться с утвержденными программами дисциплин (практик). Университет должен также организовать в необходимом объеме занятия и (или) консультации перед переаттестацией ранее полученных знаний с учетом требований программ высшего профессионального образования.

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

Сроки переаттестации, перезачёта и график работы кафедр со студентами устанавливается деканом факультета (директором института/филиала) на основании заявления студентов.

3.59. Перезачёт и переаттестация оформляются приказом по Университету. В приказе указываются перечень и объемы перезачётных или переаттестованных дисциплин и практик с оценкой или зачётом.

3.60. Записи о перезачётных или переаттестованных дисциплинах или разделах вносятся в зачётные книжки студентов заведующими соответствующих кафедр или по их поручению - преподавателями. При оформлении диплома о высшем профессиональном образовании перезачётные или переаттестованные дисциплины вносятся в приложение к диплому.

3.61. При переводе студента в другой вуз или отчислении до завершения освоения образовательной программы записи о перезачётных или переаттестованных дисциплинах вносятся в академическую справку.

#### **Академическая задолженность. Порядок ее ликвидации. Повторная пересдача.**

3.62. Студенты, которые не могли сдать зачёты или экзамены в установленные сроки, считаются студентами, имеющими академическую задолженность.

3.63. Студенты, не представившие в установленный срок курсовые работы/проект или не защитившие их по неуважительной причине, считаются студентами, имеющими академическую задолженность.

3.64. Студенты, не выполнившие программу производственной практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, направляются на практику повторно в свободное от учёбы время.

3.65. В период экзаменационной сессии передача экзамена с неудовлетворительной оценки допускается только по одной учебной дисциплине и только один раз.

Передача экзамена, по которому получена неудовлетворительная оценка, допускается не более двух раз.

Разрешение на передачу зачёта или экзамена оформляется выдачей студенту экзаменационного листа с указанием срока сдачи экзамена или зачета. Конкретную дату и время передачи назначает декан факультета (директор института/филиала) по согласованию с преподавателем-экзаменатором.

3.66. Сдача экзамена в третий раз происходит комиссии на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина. В состав комиссии входят: заведующий кафедрой, преподаватель учебной дисциплины, по которой студент имеет задолженность, и другие преподаватели, преподающие эту же или близкие по содержанию учебные дисциплины. Комиссия принимает экзамен в день, установленный деканом факультета (директором института/филиала), в присутствии представителей деканата и органов студенческого самоуправления, которые приглашаются на это заседание кафедры. Заседание комиссии оформляется протоколом кафедры. Оценка комиссии, выставленная большинством голосов (при равенстве голосов, голос заведующего кафедрой является решающим), является окончательной. Результаты экзамена оформляются протоколом. Выписка из протокола сдается в деканат/дирекцию и подшивается к экзаменационной ведомости. Заведующий кафедрой проставляет оценку в зачётную книжку. Студент, получивший на комиссии неудовлетворительную оценку, подлежит отчислению из университета за невыполнение учебного плана (академическую задолженность).

3.67. Экзаменационные листы в обязательном порядке регистрируются и подписываются деканом факультета (директором института/филиала) или их заместителями (заведующим отделением института). Допуск студентов к передаче без экзаменационного (зачётного) листа не разрешается. По окончании испытания экзаменационный лист сдается преподавателем в деканат/дирекцию. Экзаменационный (зачётный) лист подшивается к основной экзаменационной (зачётной) ведомости академической группы.

3.68. Повторная передача экзамена с целью повышения положительной оценки, полученной в предшествующих семестрах (курсах) обучения, разрешается ректором (первым проректором-проректором по учебной работе) в исключительных случаях и, как правило, только после последней экзаменационной сессии на выпускном курсе.



3.69. Аттестация по итогам практики проводится в соответствии с «Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования», утверждённого приказом Минобрнауки РФ от 25 марта 2003 г. № 1154 и локальным актом Университета.

### **Правила поведения студента во время экзамена**

- Студент может быть отстранен от экзамена за помощь или попытку помощи другому экзаменуемому. Студент, уличенный в попытке списывания в процессе экзамена, отстраняется от экзамена и ему ставится неудовлетворительная оценка.
- Не допускается общение студентов между собой ни в письменной, ни в устной форме.
- Без разрешения преподавателя не допускается использование учебников или иных учебных материалов, не разрешается выходить из аудитории, где проводится экзамен.
- Экзаменационные билеты, черновики и пр. не могут быть вынесены из аудитории, где проводится экзамен.

### *Приложение*

### **Основные понятия, термины и определения, применяемые в настоящем Положении:**

**Компетенция** - динамическая совокупность знаний, умений, навыков, способностей и личностных качеств, которую студент может продемонстрировать после завершения образовательной программы (или её части). В отличие от традиционных «ЗУНов» - знаний, умений и навыков, компетенции имеют комплексный характер и включают, кроме знаниевой компоненты, поведенческий аспект.

Экзамен является формой итоговой оценки уровня освоения студентом образовательной программы по дисциплине в целом или по разделу дисциплины. По результатам экзамена студенту выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

**Зачет** является формой итоговой оценки уровня освоения студентом образовательной программы по дисциплине в целом. По результатам итогового зачета студенту выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

**Коллоквиум** представляет собой подготовку и освещение на семинаре заблаговременно объявленной темы по предложенной преподавателем литературе, при этом участие студентов обязательно.

**Консультация** является одной из форм руководства самостоятельной работой студентов и оказания им помощи в освоении учебного материала. Консультация носит как индивидуальный характер, в устной и письменной форме, так и групповой из расчета норм времени, установленных в Университете.

**Контрольная работа** выполняется в виде письменных ответов на теоретические и практические вопросы, решения задач по вариантам.

**Курсовая работа (проект)** представляет собой самостоятельное исследование избранной темы по одной из дисциплин, изучаемых на соответствующем курсе.

**Реферат** представляет собой самостоятельный письменный обзор избранной темы по одной из дисциплин, изучаемых на соответствующем курсе.

**Тестирование** выполняется в виде выбора предложенных вариантов ответов на поставленные вопросы. Тестирование может проводиться как в письменной форме, так и с применением технических средств.

**Оценочные средства** (фонды монодисциплинарных контрольных заданий, фонды полидисциплинарных комплексных контрольных заданий, фонды междисциплинарных комплексных контрольных заданий (по задачам профессиональной деятельности); ситуационные задачи или анализ конкретных ситуаций; тесты, анкеты, типовые задания по оценке уровней сформированности профессиональных компетенций и др.) являются неотъемлемой частью образовательных технологий. Они являются средством не только оценки, но и главным образом обучения.

**Академическая задолженность** представляет собой невыполнение в установленные сроки учебного плана по соответствующей основной образовательной программе, в том числе невыполнение программы практик, а также не ликвидация в установленные сроки выявленных, неизученных дисциплин (разделов дисциплин) из-за разницы в учебных планах при переводе студента из другого вуза или при восстановлении студента в Университет.

**Лекция** составляет основу теоретического обучения и должна давать систематизированные знания по дисциплине, раскрывать состояние и

перспективы развития соответствующих областей отрасли, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

**Практическое занятие** проводится в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении практических задач

**Практические индивидуальные задания** представляют собой комплекс заданий для студентов, занимающихся по индивидуальному графику, включающие в себя письменные ответы на теоретические и практические вопросы, решение задач, самостоятельный обзор и (или) исследование избранной темы по одной из дисциплин, изучаемых на соответствующем курсе, с учетом особенностей индивидуального плана обучения.

**Семинар** проводится по наиболее сложным вопросам учебной программы и имеет целью углубленное изучение учебной дисциплины, привитие студентам навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

**Научная публикация** представляет собой самостоятельное исследование избранной темы по одной из дисциплин, изучаемых на соответствующем курсе, опубликованное или представленное к публикации в печатном или электронном издании.

**Участие в научных и учебно-методических конференциях и семинарах** представляет собой самостоятельный обзор или исследование избранной темы по одной из дисциплин в форме доклада или сообщения, представленного к обсуждению на научной (учебно-методической) конференции или семинаре.

**Участие в социологических исследованиях** предполагает участие в группах, проводящих социологические исследования, с представлением по их итогам отчетов.

## Лист согласования

1 РАЗРАБОТАНО учебно-методическим управлением  
наименование подразделения

Исполнитель

  
подпись, дата

26.03.12

Н.Ф. Антошкин

2 СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор,  
проректор по учебной работе

  
подпись, дата

Н.Е. Фомин

Начальник правового управления

  
подпись, дата


М.И. Барнашова

Председатель студенческого совета

  
подпись, дата

А.А. Гришневa

Председатель профкома студентов  
и аспирантов

  
подпись, дата

А.М. Андриюшечкина

3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН

Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов  
Государственного образовательного учреждения высшего профессионального  
образования «Мордовский государственный университет им. Н.П.Огарёва»,  
утвержденного Учёным советом от 29 ноября 2005 (протокол № 11)