



П О Л О Ж Е Н И Е
о проведении текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации студентов
государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Кубанский государственный университет»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» в редакции Федерального закона от 13.01.1996 № 12-ФЗ, Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 02.08.1996 № 125-ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2001 № 264, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2001 № 160, Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, утвержденными приказом Министерства образования Российской Федерации от 02.03.2000 № 686, Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, утвержденными приказом Министерства образования Российской Федерации от 02.07.2001 № 2572 (с изменениями в соответствии с приказом Минобразования России от 21.11.2001 № 3755) и Уставом КубГУ.

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кубанский государственный университет» (далее Положение) регламентирует порядок организации и сдачи курсовых экзаменов и зачетов студентами, а также порядок ликвидации академической задолженности и отчисления студентов за академическую неуспеваемость.

1.2. Контроль за качеством освоения образовательных программ осуществляется путем проведения аттестации студентов в форме курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточной (внутрисеместровой) аттестации.

1.3. Целью курсовых экзаменов и зачетов является оценка знаний студентов, установление соответствия уровня их подготовки по дисциплинам учебного плана требованиям Государственного образовательного стандарта специальности (направления подготовки).

1.4. В течение семестра может проводиться внутрисеместровая аттестация (текущий контроль) студентов по дисциплинам учебного плана. Порядок, сроки и форма проведения внутрисеместровой аттестации студентов определяются ученым советом факультета с последующим изданием распоряжения декана факультета.

2. Организация аттестации студентов

2.1. Организация аттестации студентов КубГУ по специальностям и направлениям высшего профессионального образования регламентируется рабочим учебным планом, расписанием учебных занятий и программами учебных дисциплин, утверждаемыми на соответствующих кафедрах.

Организация промежуточной аттестации студентов, обучающимся по специальностям среднего профессионального образования, проводится в соответствии с письмом Минобрнауки России от 05.04.1999 № 16-52-59ин/16-13 «О рекомендациях по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования».

2.2. Курсовые экзамены и зачеты проводятся по дисциплинам учебного плана по соответствующим специальностям и направлениям подготовки высшего профессионального образования. Знания, умения и навыки студентов определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено» и «не зачтено».

2.3. Общее количество экзаменов и зачетов в одну сессию не должно превышать одиннадцати, а количество экзаменов – пяти. В указанное число не входит аттестация по физической культуре, факультативным дисциплинам и всем видам практик.

Студенты, обучающиеся в сокращенные сроки (по индивидуальным планам), в течение учебного года сдают не более 20 экзаменов и 24 зачетов.

2.4. Сроки проведения курсовых экзаменов (сроки экзаменационной сессии) по всем специальностям и направлениям подготовки утверждаются приказом ректора в начале учебного года.

Расписание экзаменов и консультаций составляется в соответствии с приказом ректора о сроках проведения экзаменационной сессии и утвержденным графиком учебного процесса, подписывается деканом факультета, начальником учебного отдела и утверждается проректором по учебной работе (для филиалов расписание экзаменов и консультаций подписывается директором филиала и утверждается проректором по дистанционному обучению). Утвержденное расписание экзаменов и консультаций доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за месяц до начала сессии. Расписание составляется таким образом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее 3 дней. Перед экзаменом обязательно проводится консультация.

2.5. Студенты обязаны сдавать все экзамены и зачеты в соответствии с рабочим учебным планом специальности, направления подготовки и могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам, результаты которых по их желанию (личному заявлению) вносятся в ведомость, зачетную книжку и в приложение к диплому.

2.6. Оперативный контроль за порядком организации и проведения экзаменационной сессии осуществляют деканы факультетов. Выборочный контроль осуществляет учебный отдел.

2.7. Результаты экзаменационной сессии подводятся на момент окончания сессии и вместе со списком задолжников сдаются в учебный отдел.

Результаты сессии и предложения по улучшению организации учебного процесса выносятся для обсуждения на заседаниях кафедр, советов факультетов, ректората или ученого совета КубГУ.

3. Порядок проведения курсовых зачетов

3.1. Зачеты разделяются на два вида: практические и теоретические. Практические зачеты проводятся по дисциплинам, предусматривающим проведение семинарских занятий, практических или лабораторных работ, практикумов и других видов практических занятий.

Практический зачет может быть получен по результатам выполнения практических заданий, на основе представленных рефератов (докладов) или выступлений студентов на семинарских и практических занятиях.

Теоретический зачет проводится по дисциплинам лекционных курсов и предполагает возможность устного или письменного опроса студентов без использования экзаменационных билетов.

3.2. Теоретические зачеты принимаются преподавателями, читающими данный лекционный курс.

Практические зачеты принимаются преподавателями, ведущими практические занятия в группе.

3.3. Результаты сдачи зачета оцениваются отметкой «зачтено», «не зачтено». Отметка «не зачтено» проставляется только в экзаменационной ведомости.

3.4. Порядок проведения и защиты курсовых работ и всех видов практик устанавливается факультетом.

По отдельным видам практики и курсовым работам может предусматриваться зачет с дифференцированными оценками («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), которые влияют на получение и размер стипендии.

3.5. Сдача зачетов по дисциплинам учебного плана организуется на последней неделе теоретического обучения (зачетная неделя). Зачеты по практикам и лабораторным работам по отдельным дисциплинам могут приниматься по мере их выполнения.

Зачеты по учебным курсам могут проводиться по их окончании до начала зачетной недели.

3.6. Студент обязан сдать все зачеты, предусмотренные графиком учебного процесса, до начала экзаменационной сессии.

Порядок сдачи зачетов, а также процедура защиты курсовых работ применительно к условиям каждого факультета устанавливается советом факультета.

4. Порядок проведения экзаменов

4.1. Студенты допускаются к экзаменационной сессии при условии выполнения требований обязательной программы обучения и сдачи зачетов, предусмотренных учебным планом в данном семестре. При наличии уважительных причин декану факультета предоставляется право допускать к участию в экзаменационной сессии студентов, не сдавших зачеты по дисциплинам, по которым не установлены экзамены.

4.2. Экзамен проводится в объеме программы учебной дисциплины в устной, письменной форме, с использованием средств вычислительной техники или иной форме по билетам (25-30 билетов), содержащих 2-3 вопроса. Экзаменационные билеты подписываются заведующим кафедрой.

Вместо одного из вопросов возможно предложить решение задачи. В экзаменационные билеты могут быть внесены вопросы, изучение которых осуществлялось студентами самостоятельно.

4.3. Экзамены принимаются, как правило, лекторами данного потока. В необходимых случаях по решению заведующего кафедрой прием экзаменов может быть поручен другим преподавателям кафедры, с представлением соответствующего решения кафедры для издания распоряжения по факультету.

4.4. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы и давать задачи и примеры по программе данного курса.

4.5. Экзаменатору предоставляется право в день экзамена поставить экзаменационную оценку без сдачи экзамена тем студентам, которые глубоко овладели теоретическими и практическими знаниями. В случае несогласия студента с этой оценкой экзамен сдается в установленном порядке.

4.6. Студент обязан явиться к началу экзамена, определенному расписанием, и предъявить преподавателю зачетную книжку

4.7. Во время экзамена студенты могут пользоваться рабочими программами, а также, с разрешения экзаменатора, справочной и другой литературой.

При проведении экзамена в устной форме студент имеет право на подготовку к ответу в течение 30 мин.

4.8. Успеваемость студентов определяется оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку, неудовлетворительные – проставляются только в экзаменационных ведомостях. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Неявка на экзамен без уважительной причины считается неудовлетворительной оценкой.

4.9. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения ректора, проректора, декана или заведующего кафедрой не допускается.

5. Досрочная сдача экзаменационной сессии

5.1. Деканы факультетов могут разрешать отдельным студентам досрочную сдачу экзаменов и зачетов при условии выполнения студентом всех требований, предусмотренных рабочими программами соответствующих дисциплин, по пись-

менному заявлению студента с указанием причины. Досрочная сдача экзаменов и зачетов разрешается не ранее, чем за один месяц до начала сессии.

5.2. Преподаватель обязан принимать экзамены и зачеты при наличии разрешения деканата в пределах установленных сроков.

6. Порядок ликвидации академических задолженностей

6.1. Для ликвидации студентами академической задолженности декан факультета устанавливает порядок сдачи экзаменов в пределах срока ликвидации академической задолженности, предусмотренного приказом ректора. К ликвидации задолженности допускаются студенты, имеющие не более двух неудовлетворительных оценок.

6.2. Студенты, не сдававшие экзамены и зачеты в установленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам, должны представить в деканат не позднее следующего рабочего дня документ, подтвержденный соответствующим учреждением. На основании предоставленных документов декан распоряжением по факультету устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов. Для студентов дневного отделения, получающих стипендию, индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов устанавливаются приказом ректора.

Продление экзаменационной сессии предоставляется на количество дней болезни.

Студенты, не сдавшие экзамены и (или) зачеты по дисциплинам учебного плана текущего семестра (студенты-заочники - текущего учебного года) и не ликвидировавшие без уважительных причин задолженности в установленные сроки, отчисляются из университета.

6.3. Деканы факультетов в пределах сессии могут устанавливать дату пересдачи академической задолженности, но не ранее последнего экзамена по расписанию на соответствующем курсе. В этом случае допускается пересдача не более одной академической задолженности.

6.4. Студенты заочного отделения не являются задолжниками независимо от результатов сдачи экзаменационных сессий в течение учебного года. Решение об их отчислении или переводе на последующие курсы принимается после окончания последней в текущем учебном году экзаменационной сессии и установленных сроков пересдач.

6.5. Сроки ликвидации академических задолженностей устанавливаются решением Совета факультета, но не позже трех недель после начала весеннего семестра и одной недели после окончания летней экзаменационной сессии.

6.6. Не допускается проведение пересдач экзаменов по одной и той же дисциплине более двух раз. Последняя пересдача в случае необходимости может приниматься комиссией.

6.7. После последней за весь период обучения экзаменационной сессии с целью получения диплома с отличием допускается с разрешения декана факультета пересдача не более трех положительных оценок.

6.8. В случае большого числа задолжников (свыше 25%) по дисциплине в конкретной группе деканат в день экзамена (зачета) информирует об этом учебный отдел и, в соответствии с письмом Министерства образования Российской

Федерации от 08.05.2003 № 14-55-547 ин/15, деканат организует передачу академических задолженностей преподавателям, не осуществляющим обучение по дисциплине в конкретной группе, или созданной по распоряжению декана комиссии.

7. Порядок оформления экзаменационной документации

7.1. Расписание экзаменов и консультаций для всех форм обучения составляется в строгом соответствии с графиками учебного процесса, с учетом пожеланий студентов, подписывается деканом, согласовывается с учебным отделом, утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за месяц до начала сессии.

На подготовку к экзаменам по каждой дисциплине в расписании очной и очно-заочной формы обучения отводится не менее трех дней.

7.2. Экзаменатор до начала экзамена или зачета должен получить в деканате экзаменационную ведомость, подписанную деканом и заверенную печатью факультета. Ведомость должна быть пронумерована, содержать полное наименование дисциплины и общее количество часов в соответствии с учебным планом, фамилию преподавателя. Экзаменационная ведомость регистрируется в журнале и выдается преподавателю под подпись.

По окончании экзамена заполненная (в соответствующих графах должны быть проставлены номер зачетной книжки, оценка, подпись преподавателя) экзаменационная ведомость сдается преподавателем в деканат.

Ведомость с результатами сдачи зачета сдается преподавателем в деканат до начала сессии.

Оформленные в установленном порядке ведомости хранятся в деканате в течение 5 лет.

7.3. В зачетной книжке в графе «количество часов» в обязательном порядке проставляется цифрами общее количество часов, отводимое на изучение данной дисциплины в текущем семестре и (или) учебном году по учебному плану.

После сдачи последнего экзамена студент сдает зачетную книжку в деканат для проверки и подписи деканом.

7.4. Для передачи экзаменов и зачетов по дисциплинам, по которым имеется более трех задолжников, деканатом составляется накопительная экзаменационная ведомость, в остальных случаях – студенту выдается экзаменационный лист, который регистрируется в книге выдачи экзаменационных листов.

Экзаменационный лист должен быть пронумерован, содержать полное наименование дисциплины, форму контроля (экзамен, зачет), фамилию преподавателя, подписан деканом и заверен печатью факультета. Экзаменационный лист и накопительная экзаменационная ведомость сдается в деканат преподавателем после окончания экзамена или зачета.

Накопительная экзаменационная ведомость или экзаменационный лист подшивается к основной экзаменационной ведомости.

7.5. При индивидуальном графике и при досрочной сдаче экзаменационной сессии студенту выдается индивидуальная ведомость сдачи экзаменов и зачетов с указанием сроков, не превышающих сроки экзаменационной сессии. В этом слу-

чае фамилия студента не вписывается в основную экзаменационную ведомость. На этих студентов распространяется порядок ликвидации академических задолженностей.

7.6. Оформление пересдачи экзаменов и зачетов с целью повышения оценки осуществляется следующим образом:

- результат пересдачи проставляется в экзаменационный лист, являющийся приложением к ведомости, в которой стоит прежняя оценка;
- в зачетной книжке прежний результат не зачеркивается, а ниже на той же странице зачетной книжки записывается новый результат экзамена и дата его проведения.

7.7. Итоги сдачи экзаменов и зачетов не позднее следующего дня заносятся в журналы успеваемости, а результаты экзаменационной сессии в месячный срок проставляются в учебных карточках студентов (на основании Примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения, утвержденной Министром Минобразования России 11.05.1999).

8. Порядок отчисления студентов за академическую неуспеваемость

8.1. Подлежат отчислению за академическую неуспеваемость следующие студенты:

а) получившие неудовлетворительные оценки по трем и более дисциплинам, вынесенным в экзаменационную сессию, в сроки, установленные приказом ректора;

б) получившие неудовлетворительную оценку при пересдаче комиссии;

в) не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, в том числе:

- не ликвидировавшие разницу в учебных планах в установленные приказом ректора сроки;

- не выполнившие индивидуальный график и индивидуальный план обучения;

- не выполнившие программу практики или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета по практике;