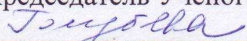


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАГАНРОГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ А. П. ЧЕХОВА»

Утверждено на заседании
Ученого совета ФГБОУ ВПО
«ТГПИ имени А. П. Чехова»
от «29» января 2014 г.
протокол № 63

Председатель Ученого совета
 И. В. Голубова



ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в
федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего профессионального образования
«Таганрогский государственный педагогический институт имени А. П. Чехова»

Таганрог
2014

Положение разработано на основе федерального законодательства в сфере образования.

1. Семестровая аттестация

1.1. Формой аттестации студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Таганрогский государственный педагогический институт имени А. П. Чехова» (далее – Институт) являются курсовые экзамены и зачеты, проводящиеся в конце каждого семестра, а также итоговая аттестация выпускников.

1.2. Форма текущей аттестации (экзамен, зачет) определяется учебным планом соответствующего профиля, специальности, магистерской программы.

Изменения в изучении предметов и отчетности утверждаются Ученым советом Института по представлениям деканатов и общеинститутских кафедр.

1.3. Отчетность по педагогической, производственной и другим видам практик определяется программами практик и положением об организации и проведении практик студентов ФГБОУ ВПО «ТГПИ имени А. П. Чехова» от 27.03.2013г. протокол № 52.

1.4. Студенты обязаны сдать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами, а также утвержденными программами для очной и заочной форм обучения.

Проведение зачетов и экзаменов, не предусмотренных учебным планом, не допускается.

1.5. Студенты могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам по их заявлению, и результаты сдачи вносятся в ведомость, зачетную книжку и в приложение к диплому.

1.6. Знания студента на экзаменах в государственных документах определяются следующими оценками: «*отлично*», «*хорошо*», «*удовлетворительно*», «*неудовлетворительно*».

Для дисциплин и видов учебной работы студента, по которым формой итогового отчета является зачет, определена оценка «*зачтено*», «*не зачтено*».

1.7. Факультетам разрешается проводить зачеты по учебным дисциплинам в течение семестра, если в рабочем плане теоретический и практический курс заканчивается раньше начала экзаменационной сессии. При этом обеспечиваются все необходимые условия для сдачи зачета. Отчетность по данному предмету обобщается в конце сессии со всеми сданными дисциплинами.

1.8. Студенты, которым в пределах общего срока обучения разрешен индивидуальный график занятий, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, установленные деканатом факультета.

1.9. К экзаменационной сессии распоряжением по факультету допускаются студенты при условии сдачи всех зачетов, предусмотренных учебным планом. При наличии уважительных причин декану факультета предоставляется право (в виде исключения) допускать к экзаменационной сессии студентов, не сдавших зачеты по дисциплинам, по которым нет экзамена в данном семестре, а также продлить экзаменационную сессию на основании предоставленных документов. Студенту может быть установлен индивидуальный график сдачи экзаменационной сессии, утвержденный деканом факультета.

Студенты, обучающиеся на основании договоров на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования и имеющие задолженность по оплате за оказываемые ФГБОУ ВПО «ТГПИ имени А.П. Чехова» образовательные услуги, к экзаменационной сессии не допускаются.

1.10. Деканам факультетов предоставляется право разрешать успешно обучающимся студентам по их личному заявлению, завизированному преподавателем-экзаменатором, досрочную сдачу экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения студентами установленных практических работ и сдачи по данным курсам зачетов без освобождения студентов от текущих занятий по другим дисциплинам.

1.11. В случае повторной сдачи студентом зачета или экзамена деканат выдает студенту направление на пересдачу (см. приложение 3 и 4) . Направление регистрируется в журнале выдачи направлений, выдается на руки студенту и действует в течение 3-х дней со дня выдачи. После сдачи зачета или экзамена *преподаватель-экзаменатор возвращает направление в деканат* в день пересдачи зачета (экзамена) или не позднее следующего за пересдачей дня.

2. Зачеты

2.1. Зачет проводится для проверки выполнения студентом лабораторных, расчетно-графических работ и практических заданий, курсовых проектов (работ), усвоения учебного материала практических и семинарских занятий. Зачеты также могут устанавливаться как по предметам в целом, так и по отдельным частям курсов.

2.2. По дисциплинам и видам учебной работы студента, формой итогового контроля которых является зачет, который выставляется на последнем занятии (или в специально назначенный деканатом срок). Зачёт выставляется по результатам учебной работы студента в течение семестра и, при необходимости, дополнительного собеседования.

В зачетную ведомость преподаватель вносит запись «зачтено» – «не зачтено», если учебным планом по дисциплине предусмотрен дифференцированный зачёт, то преподавателем выставляется оценка - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В случае отсутствия студента при выставлении зачёта, соответствующая запись в ведомости делается по результатам его работы в течение семестра. Для передачи студентом зачёта ему выписывается направление (см. п. 1.11 положения).

2.3. Зачеты по практическим и лабораторным работам принимаются по мере их выполнения. По отдельным дисциплинам зачёты могут проводиться в виде контрольных работ, выполнения практических заданий, рефератов. Зачёты по семинарским занятиям принимаются с учетом работы студента в семинаре, а также представленных рефератов, докладов и т.п.

2.4. Формой аттестации студента по курсовой работе является дифференцированный зачёт («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Оценка за курсовую работу выставляется руководителем по результатам защиты в ведомость и зачётную книжку студента. Несвоевременное выполнение курсовой работы считается академической задолженностью, которая ликвидируется в установленном порядке (см. п. 1.11 положения).

2.4. Преподаватель засчитывает учебную, учебно-исследовательскую, производственную и преддипломную практику студента после предоставления им отчета, составленного в соответствии с утвержденной программой практик и положением об организации и проведении практик студентов ФГБОУ ВПО "ТГПИ имени А. П. Чехова" от 27.03.2013г. протокол № 52. Формой аттестации студента по практике является дифференцированный зачёт.

2.5. Зачетные ведомости сдаются преподавателями в деканат не позднее, чем за день до начала экзаменационной сессии.

3. Экзамены

3.1. Экзамен по учебной дисциплине или ее части должен оценить работу студента за семестр или отчетный период (от момента последней контрольной точки по дисциплине), выявить уровень полученных им теоретических знаний и развития творческого мышления, наличие навыков самостоятельной работы и умение применять полученные знания на практике.

3.2. Экзамены сдаются в периоды экзаменационных сессий, предусмотренных учебными планами.

3.3. Расписание экзаменов составляется в пределах времени, отводимого в графике учебного процесса с таким расчетом, чтобы на подготовку по каждой дисциплине было отведено не менее 3 дней (включая день проведения предэкзаменационной консультации). Расписание экзаменов доводится до сведения преподавателей и студентов до начала экзаменационной сессии.

3.4. Форму проведения экзамена (устный экзамен, письменный экзамен, экзамен в виде теста) определяет кафедра и согласовывает с учебно-методическим управлением при составлении рабочего плана на текущий учебный год. Экзамен проводится по экзаменационным билетам (см. приложение 1 и 2). Экзаменационные билеты включают теоретические вопросы, и/или расчетные или тестовые задания. Содержание экзаменационных билетов обсуждается на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой ежегодно на одном из заседаний кафедры, но не позднее чем за месяц до начала экзаменационной сессии. Перечень вопросов, выносимых на экзамен, доводится до сведения студентов не позднее, чем за десять дней до начала экзаменационной сессии.

3.5. Состав экзаменаторов по предмету определяется соответствующей кафедрой из числа преподавателей, читавших лекции, руководивших семинарскими и практическими занятиями на данном курсе.

Присутствие посторонних лиц на экзаменах и зачетах без разрешения ректора, 1-го проректора, декана факультета или заведующего кафедрой не допускается.

3.6. Экзаменатор может задавать дополнительные вопросы, предлагать для решения задачи и т.п., но в рамках вопросов, поставленных в билете, с целью выяснения качественного уровня освоения учебного курса. При проведении экзамена могут быть использованы технические средства, программы данного курса, справочная литература.

3.7. Основой для определения оценки на экзамене служит уровень усвоения студентом материала, предусмотренного учебной программой данной дисциплины.

3.8. На экзамен студент должен явиться с зачетной книжкой, которую предъявляет в начале экзамена преподавателю. Преподаватель не имеет права принимать экзамен без экзаменационной ведомости, зачетной книжки. Сдача экзамена с другой академической группой не допускается. Декан или заместитель декана по учебной работе в экзаменационной ведомости в графе «оценка» делают запись *«не допущен(а)»* в том случае, если студент не допущен (см. п.1.9 положения) к сессии на день проведения экзамена, и скрепляет её подписью.

После сдачи ведомости в деканат декан или заместитель декана по учебной работе выставляют рядом с отметкой о недопуске студента оценку *«неудовлетворительно»*.

3.9. Положительная оценка, выставляемая экзаменатором, сначала вносится в экзаменационную ведомость и только затем проставляется в зачетную книжку. При получении неудовлетворительной оценки запись в зачетную книжку не вносится. Не допускается выставление неудовлетворительной оценки по просьбе студента, если ответ студента оценен экзаменаторами на «удовлетворительно» или «хорошо».

3.10. Неявка на экзамен по неуважительной причине является нарушением учебной дисциплины.

Неявка на экзамен отмечается преподавателем в экзаменационной ведомости словами *«не явился(-ась)»* в графе «оценка». Неявка без уважительной причины (не представлен в деканат в течение 3 дней документ, подтверждающий причину отсутствия на экзамене) считается *неудовлетворительной оценкой*. В случае отсутствия оправдательного документа декан или заместитель декана по учебной работе выставляют рядом с отметкой преподавателя о неявке студента оценку *«неудовлетворительно»*.

3.11. Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки допускается после окончания экзаменационной сессии, в дни, утвержденные деканатом факультета.

3.12. Если студент не явился на экзамены по уважительной причине, подтвержденной документально, декан факультета устанавливает ему индивидуальные сроки сдачи этих экзаменов.

3.13. Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом ректора по представлению декана факультета (представление подается не позднее трех рабочих дней со дня окончания сессии).

3.14. Неуспевающим считается студент, не сдавший к окончанию сессии хотя бы один экзамен или зачет, установленные для данной сессии учебным планом.

3.15. Студентам, имеющим в сессию академические задолженности (неудовлетворительные оценки и/или незачеты), устанавливаются сроки ликвидации в течение месяца после начала следующего семестра.

3.16. Для организации ликвидации студентами академической задолженности распоряжением декана устанавливается график и расписание сдачи задолженности.

Студент, дважды получивший неудовлетворительную оценку или незачет по предмету (с учетом сдачи в сессию), имеет право по его личному заявлению на имя декана факультета пересдать задолженность комиссии, утвержденной деканатом, состоящей из преподавателей кафедры, ведущих данный предмет. Состав комиссии определяет заведующий соответствующей кафедрой.

3.17. По результатам экзаменационной сессии отчисляются из числа студентов Института за академическую неуспеваемость, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность.

Студент считается отчисленным с курса, на котором он имеет неликвидированную академическую задолженность.

3.18. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается ректором или первым проректором в исключительных случаях не более 3-х раз за весь период обучения

3.19. Отчисление студентов за академическую неуспеваемость осуществляется приказом ректора по представлению декана факультета.

3.20. Студенты, обучающиеся на договорной основе, пользуются теми же правами и имеют те обязанности, что и студенты, обучающиеся за счет средств из федерального бюджета.

4. Зачетные и экзаменационные ведомости

4.1. Содержание записей в зачетных и экзаменационных ведомостях определяется структурой текста типографского (компьютерного) набора.

4.2. При оформлении зачетных и экзаменационных ведомостей заполнению с помощью компьютера подлежат списки студентов групп, располагаемые в алфавитном порядке, а также номера зачетных книжек студентов.

Заполнение элементов «шапки» ведомости допускается только на компьютере, при этом название дисциплины вписывается в ведомость полностью, в соответствии с учебным планом профиля, специальности, магистерской программы..

4.3. Декан факультета (заместитель декана по учебной работе) в подготовленной ведомости делает запись о не допуске к экзамену студентов, которые не выполнили необходимый объем работ по подготовке к сессии. При этом в графе «экзаменационная оценка» производится запись **«не допущен»** или **«не допущена»**, а в графе «подпись экзаменатора» – подпись декана (заместителя по учебной работе).

Не допускается делать в ведомости карандашные записи.

При подготовке зачетной или экзаменационной ведомости декан (заместитель декана по учебной работе) вписывают в нее сведения о досрочно сданных зачетах и экзаменах (перезачеты, досрочная сдача в соответствии с индивидуальными планами, графиками и т.п.) и скрепляет своей подписью.

На оборотной стороне или внизу декан (заместитель декана по учебной работе) подписывает оформленную ведомость.

4.4. Экзаменационная ведомость выдается преподавателю в день экзамена деканатом и сдается преподавателем в день экзамена или не позднее следующего за экзаменом дня в деканат. На момент сдачи преподавателем экзаменационной ведомости в последней **не должно быть** незаполненных граф.

В ведомость вносятся все виды оценок, полученные студентами при проверке их знаний, умений, навыков по данной дисциплине или ее части, в том числе и неудовлетворительные. Экзаменационная оценка вписывается в соответствующую графу ведомости прописью. Неявка на экзамен студента по любой причине отмечается преподавателем-экзаменатором записью **«не явился»** или **«не явилась»** (см. п.п. 3.10. Положения).

4.5. Не допускается в ведомости:

– делать запись «не явился(-ась)» для студентов, получивших неудовлетворительные оценки.

– исправлять фамилии студентов или вписывать пропущенные.

Все записи скрепляются подписью экзаменатора.

Исправления, вносимые преподавателем, подтверждаются внизу ведомости записью (например, «Исправленному “хорошо” на “отлично” у Сахно А.И. верить») и скрепляются подписью преподавателя с проставлением даты внесения записи.

4.6. На обратной стороне или внизу ведомости **преподаватель подводит итоги** приема экзамена с расшифровкой цифровых данных по качественным показателям оценок и не аттестаций (**«не допущен»** и **«не явился»**).

4.7. После обработки зачетных и экзаменационных ведомостей деканы передают сведения в учебно-методическое управление.

4.8. Хранение ведомостей в течение срока, установленного номенклатурой дел института, осуществляется деканатом соответствующего факультета.

ФГБОУ ВПО «ТГПИ имени А. П. Чехова»

Кафедра название полностью

БИЛЕТ № 1

по дисциплине "название согласно учебному плану"

(наименование дисциплины)

для № курса, 000000.00 направления "наименование"

(курс, направление)

профиль "наименование" (заочная форма обучения)

(профиль или программа, форма обучения)

1. *
2. *
3. *

Утвержден на заседании кафедры "___" _____ 201__ г. протокол №__

Зав. кафедрой _____ И. О. Фамилия

ФГБОУ ВПО «ТГПИ имени А. П. Чехова»

Кафедра название полностью

БИЛЕТ № 1

по дисциплине "название согласно учебному плану"

(наименование дисциплины)

для № курса, 000000.00 направления "наименование"

(курс, направление)

профиль "наименование" (очная форма обучения)

(профиль или программа, форма обучения)

1. *
2. *
3. *

Утвержден на заседании кафедры "___" _____ 201__ г. протокол №__

Зав. кафедрой _____ И. О. Фамилия

ФГБОУ ВПО «ТГПИ имени А. П. Чехова»

Кафедра название полностью

БИЛЕТ № 1

по дисциплине "название согласно учебному плану"

(наименование дисциплины)

для № курса специальности 000000.65 "наименование по учебному плану"

(курс, специальность)

(заочная форма обучения)

(форма обучения)

1. *
2. *
3. *

Утвержден на заседании кафедры " __ " _____ 201__ г. протокол №__

Зав. кафедрой _____ И. О. Фамилия

ФГБОУ ВПО «ТГПИ имени А. П. Чехова»

Кафедра название полностью

БИЛЕТ № 1

по дисциплине "название согласно учебному плану"

(наименование дисциплины)

для № курса специальности 000000.65 "наименование по учебному плану"

(курс, специальность)

(очная форма обучения)

(форма обучения)

1. *
2. *
3. *

Утвержден на заседании кафедры " __ " _____ 201__ г. протокол №__

Зав. кафедрой _____ И. О. Фамилия

*Текст вопросов и заданий приводится в билете полностью. Количество вопросов в билете может варьироваться. Время на подготовку к экзамену по билету не должно превышать 1-го академического часа (45 минут).

При невозможности размещения практического задания в билете (большой объём), вопрос билета содержащего данное задание должен читаться однозначно.

Например:

3. Перевести текст (газета "Академия", №16 от 27.04.13, статья "Фактор конкурентоспособности").
3. Задача №48 (учебное пособие "Механика и молекулярная физика" А. С. Царёв, К. Ю. Сушкин, 2000 г.)

Приложение 3
Формат А6

ФГБОУ ВПО "ТГПИ имени А. П. Чехова"
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____
(подшивается к основной ведомости группы)

Название предмета _____

очная форма обучения курс _____ семестр _____

Экзаменатор (Фамилия И. О.) _____

Студент (Фамилия И. О.) _____

Номер зачетной книжки _____

Факультет _____ группа _____

Направление действительно в течение трех дней

Декан факультета _____

Оценка _____

" ____ " _____ 201 ____ г. Дата сдачи " ____ " _____ 201 ____ г.

дата выдачи

Подпись экзаменатора _____

ФГБОУ ВПО "ТГПИ имени А. П. Чехова"
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____
(подшивается к основной ведомости группы)

Название предмета _____

заочная форма обучения курс _____ семестр _____

Экзаменатор (Фамилия И. О.) _____

Студент (Фамилия И. О.) _____

Номер зачетной книжки _____

Факультет _____ группа _____

Направление действительно в течение трех дней

Декан факультета _____

Оценка _____

" ____ " _____ 201 ____ г. Дата сдачи " ____ " _____ 201 ____ г.

дата выдачи

Подпись экзаменатора _____

ФГБОУ ВПО "ТГПИ имени А. П. Чехова"
заочная форма обучения
ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Факультет _____
Курс _____ Семестр _____ Группа _____
ФИО экзаменатора _____
Дисциплина _____ Дата _____

<i>Фамилия и инициалы студента</i>	<i>Сдача зачета</i>	<i>Экзаменац. оценка</i>	<i>№ зачетной книжки</i>	<i>Подпись экзаменатора</i>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

оборотная сторона

<i>Фамилия и инициалы студента</i>	<i>Сдача зачета</i>	<i>Экзаменац. оценка</i>	<i>№ зачетной книжки</i>	<i>Подпись экзаменатора</i>
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Декан факультета _____