



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева»  
**Документированная процедура**  
**7.5А Реализация основных образовательных программ**  
Положение о проведении текущего контроля успеваемости и  
промежуточной аттестации обучающихся  
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

**ПРИНЯТО**

решением ученого совета  
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева  
Протокол заседания  
от 25 ноября 2016 г. № 4

**УТВЕРЖДАЮ**

и. о. ректора

В.Н. Иванов

2016 г.



**СОГЛАСОВАНО**

Первичная профсоюзная организация  
обучающихся ЧГПУ им. И.Я. Яковлева  
Председатель О.А. Гурьева  
«30» ноября 2016 г.



## Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

Версия 3.1

Экземпляр № \_\_\_\_\_

Пользователь \_\_\_\_\_  
Фамилия И. О.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработали	Начальник учебно-методического управления	Васильева Л. Г. <i>Л.Г.</i>	30.11.16
	Начальник отдела организации учебного процесса учебно-методического управления	Георгиева И. Н. <i>И.Н.</i>	30.11.16
Проверил	Начальник управления кадров и правового обеспечения	Данилова С. Г. <i>С.Г.</i>	30.11.16
Согласовал	Проректор по учебной работе	Иванов Д. Е. <i>Д.Е.</i>	30.11.16
Версия: 3.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.11.2016, 12:36		Стр. 1 из 20



## Документированная процедура

### 7.5А Реализация основных образовательных программ

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

## Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Допуск к экзаменам, перенос экзамена	4
3.	Текущий контроль успеваемости обучающихся	4
4.	Промежуточная аттестация обучающихся	5
4.1	Экзамены и зачёты	5
5.	Пересдача экзамена	10
6.	Оформление итоговых зачётных и экзаменационных документов	11
7.	Ликвидация академической задолженности и отчисление за академическую неуспеваемость	13
8.	Требования и порядок проведения промежуточной аттестации для обучающихся из числа инвалидов	14
	Приложение 1. Форма экзаменационной ведомости	17
	Приложение 2. Форма зачётной ведомости	18
	Приложение 3. Форма зачётно-экзаменационного листа	19
	Лист регистрации изменений	20

Вводится в действие с 01.12.2016 г., с изменениями и дополнениями.

Периодическая проверка проводится с интервалом, не превышающим 12 месяцев.

Настоящее положение составлено на основании решения ученого совета университета от 26.12.2014 г. (протокол № 5).

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9004–2010 и является документом системы менеджмента качества университета.

Изменения к настоящему документу по мере необходимости вносятся по результатам применения Положения на практике или при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ разработан.

Положительное мотивированное мнение первичной профсоюзной организации обучающихся Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева получено 25.11.2016 г., в срок.

Положительное мнение объединенного совета обучающихся получено 24.11.2016 г., в срок.



## Документированная процедура

### 7.5А Реализация основных образовательных программ

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими нормативно-правовыми актами в сфере образования, иными локальными нормативными актами Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева (далее – Университет).

1.2. Учебные подразделения Университета (кафедры и факультеты) при аттестации обучающихся обязаны руководствоваться данным Положением.

1.3. Образовательная деятельность Университета направлена на подготовку высококвалифицированных кадров в соответствии с требованиями образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВПО/ФГОС ВО).

1.4. Одной из главных задач в подготовке кадров с высшим образованием является обеспечение качества профессиональной подготовки выпускников. Качество освоения основных профессиональных образовательных программ оценивается посредством текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.5. Положение определяет порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости, сдачи зачетов и экзаменов по дисциплинам или их разделам и отдельным видам работ в сессионный и межсессионный периоды, а также ликвидации задолженностей по ним.

1.6. Обучающиеся обязаны сдать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с утвержденными ученым советом Университета учебными планами специальностей/направлений подготовки, предусмотренных ФГОС ВПО/ФГОС ВО.

В начале каждого семестра деканат факультета доводит до сведения обучающихся перечень зачетов и экзаменов.

Внесение изменений в утвержденные учебные планы без решения ученого совета Университета не допускается.

1.7. Обучающиеся, переведенные на индивидуальный график работы по той или иной дисциплине (по решению совета факультета и с согласия соответствующей кафедры), имеют право сдавать зачеты и экзамены по данной дисциплине в сроки, устанавливаемые распоряжениями деканов факультетов.

1.8. Обучающимся, в ходе межсессионной аттестации своевременно и добросовестно выполнившим все контрольные задания по дисциплине, ведущий преподаватель имеет право досрочно выставить зачет и итоговую оценку в соответствии с положением о рейтинговой оценке качества знаний студентов. Если обучающийся не согласен с оценкой, то имеет право в ходе экзаменационной сессии явиться на курсовой экзамен по данной дисциплине



## Документированная процедура

### 7.5А Реализация основных образовательных программ

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЧГУ им. И. Я. Яковлева

согласно расписанию; при этом сдача экзамена по расписанию с целью получения более высокой оценки не считается переэкзаменовкой (пересдачей).

1.9. При заочной форме обучения периоды и количество учебно-экзаменационных сессий в учебном году на каждом курсе устанавливаются графиком учебного процесса, но не более четырех.

#### 2. Допуск к экзаменам, перенос экзамена

2.1. Обучающийся очной формы обучения допускается к экзаменационной сессии, лишь при условии сдачи всех зачетов, предусмотренных учебным планом.

2.2. Обучающиеся заочной формы обучения допускаются к участию в учебно-экзаменационной сессии, если они не имели академической задолженности за предыдущий курс и к началу этой сессии выполнили все контрольные и курсовые работы (проекты) по дисциплинам, выносимым на сессию. Выполненными считаются засчитанные контрольные работы и допущенные к защите курсовые работы (проекты).

2.3. При неявке обучающегося на зачет или экзамен по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, зачетная и экзаменационная сессии могут быть продлены распоряжением декана факультета.

#### 3. Текущий контроль успеваемости обучающихся

3.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся – это объективная оценка степени освоения обучающимися программ учебных курсов; их усилий, настойчивости, результатов в приобретении знаний; соблюдения учебной дисциплины. Текущий контроль успеваемости имеет целью обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, повышение мотивации к учебе и сознательной учебной дисциплины обучающихся, предупреждение отчисления из Университета.

3.2. Текущий контроль успеваемости проводится по всем дисциплинам, предусмотренным учебным планом, и организуется факультетами в соответствии с графиком учебного процесса.

3.3. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателями кафедр, за которыми закреплены дисциплины учебного плана, посредством выставления оценки.

3.4. Для организации текущего контроля и управления учебным процессом используется рейтинговая система оценки успеваемости обучающихся.

Главная задача рейтинговой системы заключается в повышении мотивации обучающихся к освоению основных профессиональных образовательных программ путем более высокой дифференциации оценки их учебной работы.

3.5. Текущий контроль успеваемости должен учитывать следующее:



## Документированная процедура

### 7.5А Реализация основных образовательных программ

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЧГУ им. И. Я. Яковлева

- выполнение обучающимся всех видов работ, предусмотренных программой курса (в том числе ответы на семинарах, коллоквиумах, при тестировании; подготовка докладов и рефератов; выполнение лабораторных и контрольных работ, участие в деловых играх и т. п.);
- посещаемость;
- самостоятельную работу обучающихся;
- исследовательскую работу и т. д.

Возможны и другие виды текущего контроля знаний, которые определяются ведущими преподавателями по согласованию с кафедрами.

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

3.6. Результаты контрольных точек по всем дисциплинам фиксируются в сводной ведомости группы и доводятся до сведения обучающихся, а также обсуждаются на заседаниях кафедр, учебно-методической комиссии факультета.

3.7. Данные текущего контроля должны использоваться деканатами, кафедрами и преподавателями для обеспечения ритмичной работы студентов, привития им умения четкой организации своего труда, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, для организации индивидуальных занятий творческого характера с наиболее подготовленными обучающимися, а также для совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

## 4. Промежуточная аттестация обучающихся

Целью промежуточной аттестации обучающихся является комплексная и объективная оценка качества усвоения ими теоретических знаний, умения синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач при освоении основной профессиональной образовательной программы высшего образования за определенный период.

Промежуточная аттестация обучающихся включает сдачу экзаменов и зачетов, защиту контрольных и курсовых работ (проектов), отчеты по практикам, предусмотренным учебным планом специальности/направления подготовки.

### 4.1. Экзамены и зачеты

4.1.1. Экзамены и зачеты являются основной формой проверки знаний и сдаются всеми обучающимися в обязательном порядке в строгом соответствии с учебными планами специальностей/направлений подготовки и утвержденными рабочими программами учебных дисциплин.

Зачет и экзамен представляют собой формы периодической отчетности обучающихся. Зачеты служат формой проверки качества выполнения обучающимися лабораторных работ, усвоения учебного материала на практических и семинарских занятиях, прохождения производственной,



## Документированная процедура

### 7.5А Реализация основных образовательных программ

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЧГУП им. И. Я. Яковлева

педагогической и преддипломной практик и выполнения в процессе этих практик всех индивидуальных мероприятий в соответствии с утвержденной программой. Оценка, выставляемая за зачет, может быть как качественной типа (по шкале наименований «зачтено» / «не зачтено»), так и количественной (т. е. дифференцированный зачет с выставлением отметки по шкале порядка – «отлично», «хорошо» и т. д.).

Экзамен по дисциплине служит для оценки работы обучающихся в течение семестра (года, всего срока обучения и др.) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. По итогам экзамена, как правило, выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Общими критериями, определяющими оценку знаний, являются:

– для оценки «отлично» – наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объеме пройденного программного материала правильные и уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, знание дополнительно рекомендованной литературы;

– для оценки «хорошо» – наличие твердых и достаточно полных знаний программного материала, незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала;

– для оценки «удовлетворительно» – наличие твердых знаний пройденного материала, изложение ответов с ошибками, уверенно исправляемыми после дополнительных вопросов, необходимость наводящих вопросов, правильные действия по применению знаний на практике;

– для оценки «неудовлетворительно» – наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

Частные критерии оценок вырабатываются преподавателем и находят отражение в фондах оценочных средств.

4.1.2. Форма проведения зачета и экзамена: устная, письменная, тестирование, рефераты, контрольные работы и др. – устанавливается ведущим преподавателем.

4.1.3. Экзамен, как правило, принимает преподаватель, читающий курс лекций по данной дисциплине. Преподаватели, ведущие лабораторные, практические и другие виды занятий по данному предмету, могут оказывать помощь в приеме экзамена с разрешения заведующего кафедрой. При этом за экзамен проставляется одна оценка.





## Документированная процедура

### 7.5А Реализация основных образовательных программ

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

В случае отсутствия преподавателя по уважительным причинам экзамен принимает преподаватель, назначенный заведующим кафедрой, с уведомления об этом деканата.

Зачеты принимаются преподавателями, ведущими практические (семинарские) занятия в группах или читающими лекции по данному курсу.

На экзамене или зачете, кроме экзаменатора и экзаменуемых, имеют право присутствовать ректор, проректор по учебной работе, начальник учебно-методического управления, декан факультета, заведующий кафедрой.

4.1.4. Студенты очной и заочной форм, обучающиеся с полным сроком освоения основной профессиональной образовательной программы, 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.

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

Обучающимся, участвующим в программах двустороннего и многостороннего обмена, могут перезачитываться дисциплины, изученные ими в другом высшем учебном заведении, в том числе зарубежном, в порядке, определяемом Университетом.

4.1.5. Расписание экзаменов для всех форм обучения составляется факультетами (в 2-х экземплярах: один экземпляр утвержденного расписания находится в деканате, другой – в отделе организации учебного процесса учебно-методического управления), подписывается деканом, утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее чем за 1 месяц до начала сессии (копия утвержденного расписания вывешивается на доске объявлений факультета и размещается на официальном сайте Университета).

Перед экзаменом за 1–2 дня предусматриваются консультации (по 2 часа) для каждой группы. Консультации включаются в расписание.

Расписание экзаменов по очной форме обучения составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее 3-х дней.

Для обучающихся заочной формы обучения в день сдачи экзамена аудиторные занятия, как правило, не проводятся (в исключительных случаях – продолжительностью не более 4-х академических часов).

4.1.6. Экзамены проводятся строго по утвержденному расписанию. Персональную ответственность за срыв приема экзамена (зачета) или самовольный перенос на другой день несут ведущий преподаватель и заведующий кафедрой.



## Документированная процедура

### 7.5А Реализация основных образовательных программ

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЧГУ им. И. Я. Яковлева

Экзаменатору категорически запрещается:

- а) проводить зачеты и экзамены без экзаменационной (зачетной) ведомости, подписанной деканом факультета, и зачетной книжки студента, а также в случаях, когда напротив фамилии обучающегося стоит запись деканата «не допущен»;
- б) проводить зачеты и экзамены в общежитиях (в комнатах проживания обучающихся) и на квартире (преподавателя или обучающегося);
- в) дописывать и (или) вычеркивать фамилии обучающихся в экзаменационной (зачетной) ведомости;
- г) исправлять оценки без дополнительного подтверждения в «сноске».

4.1.7. В начале учебного курса преподаватель сообщает обучающимся объем материала, выносимого на зачет или экзамен. Не позднее, чем за 1 месяц до начала экзаменационной сессии преподаватель выдает обучающимся очной формы обучения вопросы и задания для экзамена или зачета по теоретическому курсу (при заочной форме обучения специалист по учебно-методической работе отдела заочного обучения – на предшествующей экзаменационной сессии) и др.

4.1.8. При явке на экзамены и зачеты обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют преподавателю в начале экзамена или зачета:

– на экзамене обучающиеся очной формы обучения предъявляют зачетную книжку с пометкой о допуске к экзаменационной сессии. Отметку о допуске обучающихся к экзаменационной сессии проставляет заместитель декана по учебной работе факультета. Основанием для получения допуска к экзаменационной сессии является сдача всех зачетов и выполнение всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом, в установленные сроки;

– допуск обучающихся заочной формы обучения к экзаменационной сессии осуществляется при условии отсутствия задолженности за предыдущий семестр и выполнения всех контрольных и курсовых работ (проектов) по дисциплинам, выносимым на сессию. Выполненными считаются засчитанные контрольные работы и допущенные к защите курсовые работы (проекты).

4.1.9. В случаях сдачи сессии досрочно, ее переноса или при ликвидации разницы в учебном плане студенту по его заявлению на основании распоряжения по факультету, в котором оговаривается срок прохождения промежуточной аттестации, выдается экзаменационный лист.

4.1.10. При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый. В процессе сдачи экзамена экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать для решения задачи и примеры по программе данного курса.

Во время экзамена обучающийся имеет право с разрешения экзаменатора пользоваться учебными программами, картами, справочниками, таблицами и другой справочной литературой.





## Документированная процедура

### 7.5А Реализация основных образовательных программ

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 40 минут, а время ответа – не более 20 минут.

При подготовке к устному экзамену обучающийся ведет записи в листе устного ответа, который затем сдается экзаменатору.

4.1.11. Нарушения обучающимся дисциплины на экзаменах пресекаются, вплоть до удаления с экзамена или зачета.

Экзамен должен проводиться в обстановке объективности и высокой требовательности в сочетании с доброжелательным, внимательным отношением преподавателей к экзаменуемым.

4.1.12. При несогласии с результатами экзамена по предмету обучающийся имеет право подать апелляцию на имя декана факультета.

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

Апелляция по устным экзаменам принимается в день сдачи экзамена.

Апелляция по письменным экзаменам принимается в день объявления оценки по письменному испытанию.

Апелляция не предполагает переэкзаменовки.

В ходе рассмотрения апелляции комиссией в составе декана факультета, заведующего соответствующей кафедрой, преподавателя, принимающего экзамен, проверяется только правильность выставленной оценки на основе листа устного ответа обучающегося или его письменной работы.

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

4.1.13. Положительные оценки дифференцированных зачетов, наряду с оценками курсовых экзаменов, влияют на размер стипендии, назначаемой обучающемуся по итогам экзаменационной сессии, а также учитываются при выдаче диплома с отличием.

4.1.14. Оценка, получаемая обучающимся на зачете или курсовом экзамене, выставляется одновременно как в зачетной книжке, так и в экзаменационной ведомости.

4.1.15. Обучающимся, которые не могли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по уважительным причинам (болезнь, уход за больным родственником, семейные обстоятельства, участие в региональных межвузовских олимпиадах, в российских или международных соревнованиях, стихийные бедствия и др.), подтвержденным соответствующими документами, декан факультета по заявлению устанавливает индивидуальные сроки сдачи ими экзаменов и зачетов.

Продление экзаменационной сессии обучающимся, имеющим уважительные причины, разрешается деканом факультета на основе заявления обучающегося, в



## Документированная процедура

### 7.5А Реализация основных образовательных программ

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЧГУ им. И. Я. Яковлева

котором должны быть оговорены конкретные сроки окончания экзаменационной сессии.

4.1.16. Результаты экзаменационных сессий обсуждаются на заседаниях кафедр, советах факультетов; намечаются мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение учебного процесса.

## 5. Передача экзамена

5.1. Передача экзамена (зачета с оценкой) в период экзаменационной сессии не допускается. В исключительных случаях при наличии уважительных причин декан факультета может разрешить передачу экзамена (зачета с оценкой) в период экзаменационной сессии.

5.2. Допускается передача по одной и той же дисциплине не более двух раз, причем второй раз экзамен (зачет с оценкой) принимает комиссия, которая создается решением заведующего кафедрой. Решение комиссии является окончательным.

5.3. В состав комиссии включаются декан факультета или его заместитель, заведующий профилирующей кафедрой и ведущие преподаватели по данной дисциплине. Комиссия должна состоять из 3–4 человек. В состав комиссии в обязательном порядке включается преподаватель, проводивший занятия со студентом по дисциплине.

После завершения ответов на вопросы студент покидает аудиторию и проводится обсуждение оценки членами комиссии.

При возникновении спорных оценок, вопрос решается голосованием. Полученная студентом оценка заносится в экзаменационный лист.

5.3. Письменное заявление обучающегося с просьбой разрешить передачу экзамена (зачета с оценкой) с положительной оценки на повышенную, поданное в течение семестра после экзаменационной сессии, рассматривает и выносит свое заключение (разрешить или отказать) декан факультета, а в течение последующих семестров – ректор или проректор по учебной работе по ходатайству<sup>1</sup> декана факультета.

5.4. Разрешается передача с положительной оценки на повышенную не более 5 раз за весь период обучения, причем в течение одного учебного года – не более двух раз, при этом с оценки «удовлетворительно» на повышенную – не более двух раз в течение всего периода обучения.

5.5. Передача курсовых экзаменов с целью получения повышенной оценки прекращается за две недели до начала государственной итоговой аттестации выпускников.

<sup>1</sup> К заявлению студента с просьбой разрешить передачу экзамена (зачета с оценкой) прикладывается заверенная деканатом копия зачетной книжки студента.



## Документированная процедура

### 7.5А Реализация основных образовательных программ

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЧГУ им. И. Я. Яковлева

#### 6. Оформление итоговых зачетных и экзаменационных документов

6.1. Результаты экзамена или зачета заносятся в экзаменационную ведомость (Приложения 1, 2).

6.2. Экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся. В соответствии с утвержденным расписанием экзаменов специалист по учебно-методической работе деканата нумерует экзаменационную ведомость в журнале регистрации и выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей, вносит в ведомость наименование предмета; фамилии, имена, отчества (полностью) обучающихся, сдающих экзамены и зачеты; номера зачетных книжек и передает ее преподавателю. Дополнения и исправления в списке обучающихся, внесенных в экзаменационную ведомость, могут производиться только деканом факультета или заместителем декана по учебной работе.

6.3. На экзамене положительные оценки выставляются в экзаменационные ведомости и зачетные книжки, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости. Каждая оценка заверяется подписью экзаменатора.

Неявка обучающегося на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Если неявка была по неуважительной причине, то деканом факультета в экзаменационной ведомости проставляется неудовлетворительная оценка.

6.4. По окончании экзамена экзаменатор представляет экзаменационную ведомость в деканат факультета в день приема экзамена. Зачетная ведомость представляется в деканат не позднее дня начала экзаменационной сессии. Запрещается передавать экзаменационные или зачетные ведомости в деканат через обучающихся или других лиц.

6.5. Исправления в ведомостях не допускаются.

Из экзаменационной ведомости специалист по учебно-методической работе деканата вносит полученные обучающимися оценки (зачеты) в журнал успеваемости и в электронную учебную карточку обучающегося, которая хранится в базе данных факультета постоянно как документ строгой отчетности.

6.6. Экзаменационные ведомости нумеруются, сшиваются в папки и хранятся на факультете как документы строгой отчетности в течение 6 лет.

6.7. Преподаватель-экзаменатор несет персональную ответственность за правильность оформления экзаменационных и зачетных ведомостей, зачетных книжек.

Специалист по учебно-методической работе деканата несет персональную ответственность за правильность и своевременность оформления журнала успеваемости и внесения результатов сессий в базу данных информационной системы «Деканат».



## Документированная процедура

### 7.5А Реализация основных образовательных программ

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

6.8. Обучающемуся, получившему билет на экзамене или зачете, но отказавшемуся отвечать, экзаменатор обязан выставить оценку «неудовлетворительно».

6.9. Медицинская справка о болезни обучающегося, получившего на экзамене оценку «неудовлетворительно», не служит основанием для аннулирования полученной им неудовлетворительной оценки при условии, если справка представлена после экзамена.

6.10. При приеме зачета или курсового экзамена экзаменатор обязан заполнить все графы зачетной книжки студента:

- № п/п;
- наименование дисциплины (модуля, раздела);
- общее количество час./з.е.;
- оценка;
- дата сдачи зачета или экзамена;
- подпись преподавателя;
- фамилия преподавателя.

6.11. В графе «общее кол-во час./з.е.» проставляется (в соответствии с учебным планом) общее кол-во часов/зачётных единиц, отводимых на все виды учебной работы: аудиторные занятия, самостоятельную работу студента, подготовку к экзамену.

6.12. Экзаменационный (зачетный) лист, выданный обучающемуся для пересдачи, в обязательном порядке регистрируется и подписывается деканом факультета или заместителем декана по учебной работе. Допуск обучающегося к пересдаче без экзаменационного (зачетного) листа не разрешается. По окончании испытания экзаменационный лист сдается преподавателем в деканат. Экзаменационный лист подшивается к основной экзаменационной ведомости группы (Приложение 3).

6.13. Оценка курсовой работы (проекта) проставляется в экзаменационную ведомость и фиксируется в протоколе защиты курсовых работ (проектов) кафедры. Положительная оценка вносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя курсовой работы (проекта) в раздел «Курсовые работы/проекты» с указанием наименования дисциплины (модуля), темы курсовой работы (проекта), семестра, оценки, даты сдачи, подписи преподавателя, фамилии преподавателя.

6.14. Положительная оценка по практике вносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от факультета в раздел «Практика» с указанием наименования практики, семестра, места проведения практики, в качестве кого работал (должность), Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения) общего кол-ва час./з.ед., Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации, оценки по итогам



## Документированная процедура

### 7.5А Реализация основных образовательных программ

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

аттестации, даты проведения аттестации, подписи и фамилии лица, проводившего аттестацию.

6.15. Положительная оценка по научно-исследовательской работе проставляется в экзаменационную ведомость и вносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя НИР от факультета в раздел «Научно-исследовательская работа» с указанием наименования вида научно-исследовательской работы, семестра, оценки, даты сдачи, подписи преподавателя и фамилии преподавателя.

### 7. Ликвидация академической задолженности и отчисление за академическую неуспеваемость

7.1. Академическая задолженность – это не сданные в срок зачеты и экзамены, в том числе по одной и той же дисциплине или виду работы, а также экзамены и зачеты, пропущенные по неуважительной причине.

7.2. Обучающиеся, не сдавшие в сессию экзамены по трем и более дисциплинам, по представлению декана факультета приказом ректора отчисляются из Университета за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана.

К указанной категории обучающихся относятся и те, кто не был допущен к экзаменационной сессии по причине задолженностей по зачетам и не ликвидировал их до конца экзаменационной сессии.

7.3. Для обучающихся очной формы обучения, имеющих в сессию не более двух неудовлетворительных оценок, устанавливаются следующие сроки ликвидации академической задолженности:

- а) по результатам зимней сессии – один месяц после зимних каникул;
- б) по результатам летней сессии – не позднее второй декады сентября.

7.4. Графики ликвидации академической задолженности устанавливаются деканами факультетов (по согласованию с кафедрами). Ликвидация академической задолженности студентами производится во внеучебное время.

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Университета за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана.

7.5. Обучающийся допускается к ликвидации академической задолженности при наличии направления деканата, а именно оформленного надлежащим образом зачетного или экзаменационного листа, где:

- имеется подпись декана факультета;
- указаны фамилия, инициалы студента, факультет, курс;
- указано наименование дисциплины;



## Документированная процедура

### 7.5А Реализация основных образовательных программ

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

- указана фамилия, инициалы экзаменатора;
- указана дата выдачи.

Зачетный или экзаменационный лист действителен в течение 3-х дней.

7.6. Для обучающихся заочной формы обучения сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются до начала следующей сессии в пределах текущего курса обучения.

## 8. Требования и порядок проведения промежуточной аттестации для обучающихся из числа инвалидов

8.1 Для обучающихся из числа инвалидов промежуточная аттестация проводится Университетом с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

8.2 При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение промежуточной аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении промежуточной аттестации;

– присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

– пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

8.3 По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;

продолжительность подготовки студента к ответу экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут.

8.4 В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении экзамена:



## Документированная процедура

### 7.5А Реализация основных образовательных программ

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

а) для слепых:

– задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

– письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

– при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

– задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– по их желанию экзамены проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

– письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

– по их желанию экзамены проводятся в устной форме.

8.5 Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения промежуточной аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении промежуточной аттестации с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие





## Документированная процедура

### 7.5А Реализация основных образовательных программ

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЧГУ им. И. Я. Яковлева

необходимости) присутствия ассистента на экзамене, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи экзамена по отношению к установленной продолжительности (для каждого экзамена).



## Документированная процедура

### 7.5А Реализация основных образовательных программ

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

Приложение 1

Вернуть до \_\_\_\_\_

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

Экзаменационная ведомость № \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Семестр: \_\_\_\_\_ Курс: \_\_\_\_\_ Группа: \_\_\_\_\_

Преподаватель:

№ п/п	Ф.И.О. студента	№ зачетной книжки	№ экз. билета	Текущий рейтинг (от 30 до 60 баллов)	Рейтинговая оценка по дисциплине с учетом баллов семестра и экзамена (60...100)	Оценка	Подпись преподавателя

Декан \_\_\_\_\_

Число студентов на экзамене \_\_\_\_\_

Из них получившие оценку: «отлично» \_\_\_\_\_

«хорошо» \_\_\_\_\_

«удовлетворительно» \_\_\_\_\_

«неудовлетворительно» \_\_\_\_\_

Число студентов, не явившихся на экзамен \_\_\_\_\_

Число студентов, не допущенных к экзамену \_\_\_\_\_



## Документированная процедура

### 7.5А Реализация основных образовательных программ

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

Приложение 2

Вернуть до \_\_\_\_\_

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

Зачетная ведомость № \_\_\_\_\_

Факультет: \_\_\_\_\_

Профиль: \_\_\_\_\_

Дисциплина: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Семестр: \_\_\_\_\_ Курс: \_\_\_\_\_ Группа: \_\_\_\_\_

Преподаватель: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. студента	№ зачетной книжки	Текущий рейтинг (от 30 до 60 баллов)	Рейтинговая оценка по дисциплине с учетом баллов в семестре и зачета (60...100)	Отметка о зачете	Подпись преподавателя

Декан \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Число студентов на зачете \_\_\_\_\_

Число студентов, не явившихся на зачет \_\_\_\_\_

Число студентов, не допущенных к зачету \_\_\_\_\_



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе организации учебного процесса  
учебно-методического управления

Приложение 3

Вернуть до \_\_\_\_\_

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

Очная, очно-заочная, заочная форма обучения (подчеркнуть)

**ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**  
экзамен, зачет, курсовая работа/проект (подчеркнуть)

Факультет \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
Дисциплина \_\_\_\_\_  
Экзаменатор \_\_\_\_\_  
(ученое звание, Ф.И.О.)

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Номер зачетной книжки \_\_\_\_\_

Направление действительно до \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Баллы семестра (30...60) \_\_\_\_\_

Декан факультета \_\_\_\_\_

Рейтинг по дисциплине с учетом баллов семестра и экзамена или зачета (60...100)  
\_\_\_\_\_

Оценка по 5-балльной шкале (зачтено или не зачтено) \_\_\_\_\_

Дата сдачи \_\_\_\_\_

Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_

Зачетно-экзаменационный лист возвращается экзаменатором на факультет в день приема экзамена (зачета, курсовой работы/проекта)



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе организации учебного процесса  
учебно-методического управления

### Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, введившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
измененных	замененных	новых	аннулированных		Ф.И.О., должность	подпись		