ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

ПРИКАЗ

21.10.2016 № 495/К

Об утверждении и введении в действие Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования

В соответствии с пунктом 58 приказа Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 17.10.2016 СМК РД 7.3.212-2016 Положение об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (Приложение).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Блажко Л.С.

Ректор А.Ю. Панычев

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

_____ № _____

УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом ФГБОУ ВО ПГУПС
от 21 .10 .2016 № 495/К

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СМК РД 7.3.212-2016

Экз. № 1

Копия № _____

Запрещается несанкционированное копирование документа

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО Учебным управлением и Управлением по качеству Университета.
2. ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.
3. УТВЕРЖДЕНО приказом ректора Университета 21.10.2016 № 495/К.
4. Периодичность проверки 5 лет.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Содержание

1. Область применения 4
2. Нормативные ссылки 4
3. Обозначения и сокращения 5
4. Ответственность и полномочия 5
5. Общие положения 5
6. Формы, порядок и периодичность организации текущего контроля успеваемости 6
7. Формы и порядок проведения промежуточной аттестации 9
8. Порядок и периодичность проведения экзаменов по дисциплинам 9
9. Порядок и периодичность проведения зачетов (дифференцированных зачетов) по дисциплинам 11
10. Порядок и периодичность защиты курсового проекта (работы) 13
11. Порядок и периодичность сдачи зачета (дифференцированного зачета), экзамена по практике 13
12. Ликвидация академической задолженности 14
13. Заключительные положения 16
14. Согласование, хранение, рассылка и изменения 17
Лист согласования 19
Лист ознакомления 20
Лист регистрации изменений 21
Лист учета периодических проверок 22

Запрещается несанкционированное копирование документа

1. Область применения

Положение об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования устанавливает порядок, формы и периодичность проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее – Университет).

Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Настоящее положение является локальным нормативным актом Университета и подготовлено с использованием следующих нормативных документов:

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией;

СМК ДП 4.2.03-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества;

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества;

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством в области высшего и среднего профессионального образования;

СМК РД 7.3.37-2014 Система менеджмента качества. Руководящий

Запрещается несанкционированное копирование документа

документ. Положение о порядке организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

СМК РД 7.3.211-2016 Система менеджмента качества. Руководящий документ. Положение о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения.

3. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Положение – Положение об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования;

УУ – Учебное управление;

УК – Управление по качеству;

УИ – Управление информатизации;

СМК – система менеджмента качества;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ВО – высшее образование;

ЕАИСУ ПГУПС – единая автоматизированная информационная система управления Университета;

КУМИ – контрольная учебная методическая комиссия;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Настоящее Положение утверждается ректором Университета.

4.2. Ответственность за реализацию данного Положения несут деканы факультетов, директоры филиалов, заведующие кафедрами, начальник УУ.

4.3. Ответственность за соответствие настоящего Положения требованиям ISO 9001 несет начальник УК.

5. Общие положения

5.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводится с целью оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в

Запрещается несанкционированное копирование документа

процессе освоения ОПОП в соответствии с СМК РД 7.3.211-2016.

5.2. В качестве системы оценивания результатов обучения в Университете принята балльно-рейтинговая система оценивания результатов обучения.

5.3. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация обучающихся в Университете проводится с помощью функциональной подсистемы «Управление учебным процессом» ЕАИСУ ПГУПС.

5.4. Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования в филиалах Университета устанавливается филиалами на основании данного Положения.

6. Формы, порядок и периодичность организации текущего контроля успеваемости

6.1. Для очной формы обучения текущий контроль успеваемости по дисциплинам проводится не менее двух раз в год в середине семестра в форме текущей аттестации.

6.2. Процедура текущей аттестации состоит из аттестации по дисциплинам и подведения итогов текущей аттестации учебных групп.

6.3. Перед началом каждого семестра на основе календарного учебного графика УУ и УИ составляют график контроля успеваемости. Составленный график утверждается проректором по учебной работе.

6.4. Оригинал графика контроля успеваемости хранится в УУ, отсканированная копия размещается в ЕАИСУ ПГУПС для деканатов и кафедр.

6.5. Сроки подведения итогов текущей аттестации учебных групп устанавливаются деканатами факультетов на основании графика контроля успеваемости, расписания занятий и расписания кураторских часов.

6.6. В начале семестра преподаватели сообщают обучающимся даты проведения текущей аттестации по каждой дисциплине в соответствии с расписанием занятий и графиком контроля успеваемости, конкретные объемы учебных заданий (количество типовых контрольных заданий, лабораторных работ, тестов и иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП), которые должны быть выполнены к указанным датам.

6.7. Защита лабораторных работ проводится по мере их выполнения в часы, отведенные по расписанию для лабораторных занятий. Учет выполнения лабораторных работ ведется в журнале учебных занятий. Обучающиеся, пропустившие лабораторные занятия, должны выполнить и защитить лабораторные работы в дополнительные часы, установленные кафедрой.

6.8. Защита расчетно-графических работ, типовых контрольных заданий

Запрещается несанкционированное копирование документа

и иных материалов, предусмотренных фондом оценочных средств по дисциплине, проводится по мере их выполнения в часы, отведенные для практических, семинарских и других видов занятий, или в часы дополнительных консультаций, установленных кафедрой. Учет выполнения расчетно-графических работ, типовых контрольных заданий и иных материалов, предусмотренных фондом оценочных средств по дисциплине, ведется в журнале учебных занятий.

6.9. УУ совместно с УИ в соответствии с графиком текущей аттестации представляет на кафедры аттестационные ведомости для проставления аттестационных баллов по результатам текущей аттестации на данный семестр, проводит контроль своевременности ввода баллов кафедрами в базу данных ЕАИСУ ПГУПС и осуществляет выдачу сведений об успеваемости обучающихся деканам факультетов.

6.10. В установленный графиком текущей аттестации срок, преподаватель выставляет аттестационные баллы по выполненным учебным заданиям в ведомость и кафедральный журнал и информирует об этом обучающихся.

6.11. Текущая аттестация по дисциплине проводится преподавателями с использованием шестибалльной системы.

6.11.1. Балл **6** выставляется при не аттестации обучающегося по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия, длительные служебные командировки и др.), подтвержденной соответствующим документом.

6.11.2. Балл **5** или **4** выставляется обучающимся, выполнившим необходимый объем учебных заданий на момент проведения текущей аттестации успеваемости.

6.11.3. Балл **3** выставляется обучающимся, имеющим недельное отставание от срока выполнения учебных заданий, установленного графиком текущей аттестации успеваемости. По дисциплинам, где практические и лабораторные занятия предусмотрены раз в две недели, балл **3** выставляется обучающимся, имеющим двухнедельное отставание.

6.11.4. Балл **2** выставляется при задолженности по срокам выполнения учебных заданий, превышающим установленную норму для выставления балла **3**.

6.11.5. Балл **1** выставляется при не аттестации обучающегося по неуважительной причине.

6.12. Обучающиеся, получившие баллы **6**, **2**, **1** по дисциплине, должны согласовать с преподавателем срок ликвидации отставаний.

6.13. Итоги текущей аттестации подводятся на собрании учебной группы аттестационной комиссией (комиссией). Состав комиссии и дата проведения собрания утверждаются распоряжением декана факультета. В состав комиссии входят: куратор, староста, заместитель декана факультета по учебной работе. На собрании могут присутствовать ведущие преподаватели кафедр факультета,

Запрещается несанкционированное копирование документа

представители ректората, КУМИ, студенческого совета факультета (Университета), совета обучающихся Университета и первичной профсоюзной организации обучающихся.

До начала подведения итогов, староста группы готовит сводку пропусков занятий каждым обучающимся.

Обучающиеся, ликвидировавшие свои отставания до дня подведения итогов аттестации, предоставляют комиссии докладную записку от преподавателя на имя декана факультета об исправлении аттестационного балла.

6.14. Итоги текущей аттестации подводятся по результатам аттестаций по всем дисциплинам (п. 6.11), изучаемым в семестре в следующем порядке:

– первым аттестуется староста группы (процедуру проводит куратор);

– далее аттестуются обучающиеся группы (процедуру проводит куратор);

– обучающимся, имеющим средний балл ниже **3**, в устной форме назначается конкретный срок для ликвидации отставаний;

– обучающимся, у которых низкие аттестационные баллы обусловлены пропусками занятий по болезни или другим уважительным причинам, срок ликвидации отставаний продлевается на период болезни (отсутствия на занятиях по уважительной причине).

6.15. По результатам подведения итогов текущей аттестации каждого обучающегося комиссия принимает одно из следующих решений:

– при среднем балле не ниже **4** – обучающийся **аттестован**, комиссия может обратиться в деканат с ходатайством о поощрении обучающегося, получившего высокие аттестационные баллы;

– при среднем балле от **4** до **3** – обучающийся **аттестован**, но ему необходимо ликвидировать имеющееся отставания в учебе;

– при среднем балле ниже **3** или наличии оценки **6, 2 или 1** хотя бы по одному предмету – обучающийся **не аттестован**. Комиссия вносит предложения о наложении взысканий на обучающегося, имеющего низкий аттестационный балл без уважительных причин. При необходимости родителям такого обучающегося деканат направляет письмо с решением комиссии.

6.16. В отношении обучающихся, отсутствующих при подведении итогов текущей аттестации, комиссия поручает куратору совместно с заместителем декана провести текущую аттестацию этих обучающихся согласно настоящему Положению.

6.17. Сводная ведомость с итогами текущей аттестации и предложениями комиссии передается в деканат для статистической обработки.

Соблюдение сроков ликвидации задолженностей отстающими обучающимися контролируют кураторы и деканат.

6.18. Устранение задолженностей по отдельным видам текущего контроля успеваемости проводится в часы дополнительных консультаций, проводимых преподавателем, который проводил занятия с данными обучающимися, или

Запрещается несанкционированное копирование документа

другим преподавателем по распоряжению заведующего кафедрой.

6.19. Обучающиеся, ликвидировавшие свои задолженности после подведения итогов текущей аттестации, докладывают об этом в деканат (в виде докладной записки).

6.20. Для очно-заочной, заочной форм обучения текущий контроль успеваемости проводится в форме проверки выполнения лабораторных работ, расчетно-графических работ, типовых контрольных заданий и иных материалов, предусмотренных фондом оценочных средств по дисциплине.

6.21. Результаты текущей аттестации обсуждаются на заседании ученого совета факультета.

6.22. Текущий контроль успеваемости выполнения курсового проекта (работы), для всех форм обучения, проводится один раз в конце семестра в форме проверки и допуска к защите пояснительной записки к курсовому проекту (работе) и графических материалов к курсовому проекту (работе).

6.23. Текущий контроль успеваемости прохождения всех видов практик, для всех форм обучения, проводится один раз после завершения практики в форме проверки отчета по практике.

7. Формы проведения промежуточной аттестации

7.1. Устанавливаются следующие формы промежуточной аттестации:

- экзамен по дисциплине (практике);
- зачет (дифференцированный зачет) по дисциплине (практике);
- защита курсового проекта (работы).

7.2. К сдаче экзаменов, зачетов (дифференцированных зачетов), защите курсового проекта (работы) по дисциплине (практике) допускаются обучающиеся полностью выполнившие все установленные виды учебных заданий, предусмотренные фондом оценочных средств дисциплины (практики).

7.3. Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства и др.), подтвержденной соответствующим документом, по их личным заявлениям:

- деканатом устанавливается индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации (в сроки не позднее начала следующей экзаменационной сессии);
- приказом ректора Университета по представлению декана факультета может быть предоставлен академический отпуск.

8. Порядок и периодичность проведения экзаменов по дисциплинам

8.1. Прохождение промежуточной аттестации по дисциплинам в форме

Запрещается несанкционированное копирование документа

сдачи экзамена проводится в период экзаменационных сессий. Сроки и периодичность экзаменационных сессий определяются календарным учебным графиком.

При заочной форме обучения количество экзаменационных сессий в учебном году на каждом курсе, устанавливаемое учебными планами, не должно превышать трёх сессий в течение учебного года.

При очно-заочной форме обучения, в случае реализации блочно-модульной схемы организации учебного процесса, датой завершения экзаменационной сессии является последний день текущего семестра, предшествующий каникулам или практике обучающихся.

8.2. Допуск к сдаче экзаменов получают обучающиеся, выполнившие необходимый объем учебных заданий и получившие до начала экзаменационной сессии положительные оценки по всем формам промежуточной аттестации, предусмотренным учебным планом и календарным учебным графиком (защитившие курсовые проекты (работы), сдавшие все зачеты (дифференцированные зачеты)).

8.3. Экзамены проводятся по утвержденным заведующим кафедрой билетам в устной или письменной форме.

Для подготовки ответа по вопросам билета обучающимся предоставляется не менее 30 минут. Продолжительность экзамена для обучающегося не должна превышать трех часов.

8.4. Расписание экзаменов по очной форме обучения составляется УУ и утверждается проректором по учебной работе.

Расписание экзаменов доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 15 дней до начала экзаменов.

По очно-заочной и заочной форме обучения расписание экзаменов составляется деканатом факультета безотрывных форм обучения и утверждается проректором по учебной работе.

Расписание составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее трех дней. Не допускается проведение более одного экзамена в день.

8.5. Экзамен проводится преподавателями, ведущими лекционные, практические или лабораторные занятия по данной дисциплине, в случае отсутствия преподавателей по уважительной причине – другим преподавателем, назначенным распоряжением заведующего кафедрой.

8.6. Деканаты факультетов совместно с УИ представляют на кафедры аттестационные ведомости для проставления результатов промежуточной аттестации на данный семестр, проводят контроль своевременности ввода результатов промежуточной аттестации кафедрами в базу данных ЕАИСУ ПГУПС.

8.7. Успеваемость обучающихся оценивается следующими оценками:

Запрещается несанкционированное копирование документа

«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительная оценка вносится в ведомость, зачетную книжку обучающегося и журнал учебных занятий. Неудовлетворительная оценка вносится только в ведомость и журнал учебных занятий.

8.8. Итоговая оценка формируется в соответствии с СМК РД 7.3.211-2016.

8.9. Во время экзамена, по решению экзаменатора, обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины, изданиями из перечня основной и дополнительной учебной литературы, нормативно-правовой документации и других изданий, представленного в рабочей программе дисциплины, счетными средствами. При использовании обучающимися неразрешенных материалов и технических средств, преподаватель вправе прекратить процедуру сдачи экзамена и выставить оценку «неудовлетворительно».

8.10. В случае неявки обучающегося на экзамен против его фамилии экзаменатор проставляет запись «не явился». Декан или его заместитель выясняет причину неявки обучающегося на экзамен. Неявка на экзамен по неуважительной причине приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

8.11. В случае неявки обучающегося на экзамен по уважительной причине ему предоставляется право сдачи экзамена в другое время.

8.12. В случае неявки обучающегося на экзамен по неуважительной причине решение о сроке проведения экзамена принимает заведующий кафедрой.

8.13. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц (не являющихся обучающимися учебной группы и работниками Университета) без разрешения ректора Университета, проректора по учебной работе, начальника Учебного управления или декана факультета не допускается.

8.14. Особо отличившимся по итогам текущего контроля успеваемости обучающимся, сдавшим все зачеты (дифференцированные зачеты), защитившим курсовые проекты (работы), предусмотренные учебным планом, на основании личного заявления, с разрешения декана и согласия заведующего кафедрой и лектора может быть разрешена досрочная сдача экзамена.

8.15. Не позднее чем на следующий рабочий день после проведения экзамена заполненная экзаменационная ведомость вносится в ЕАИСУ и сдается в деканат.

9. Порядок и периодичность проведения зачетов (дифференцированных зачетов) по дисциплинам

9.1. Зачеты (дифференцированные зачеты) проводятся по окончании чтения лекций и проведения практических (семинарских, лабораторных и других видов) занятий до начала экзаменационной сессии в устной или письменной форме.

Запрещается несанкционированное копирование документа

9.2. Зачет положительных результатов оценивается отметкой «зачтено». Отметка вносится в зачетную книжку обучающегося, зачетную ведомость и журнал учебных занятий, а при отрицательных результатах ставится отметка «не зачтено», которая вносится только в зачетную ведомость и журнал учебных занятий.

9.3. По ряду дисциплин предусмотрены дифференцированные зачеты с оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» вносится в зачетную книжку обучающегося, зачетную ведомость и журнал учебных занятий, а при отрицательных результатах ставится отметка «неудовлетворительно», которая вносится только в зачетную ведомость и журнал учебных занятий.

9.4. Зачеты (дифференцированные зачеты) принимаются преподавателями, ведущими лекционные, практические или лабораторные занятия по данной дисциплине, в случае отсутствия преподавателей по уважительной причине – другим преподавателем, назначенным распоряжением заведующего кафедрой.

9.5. Дата, время и аудитория проведения зачета (дифференцированного зачета) и проведения его пересдачи назначается преподавателем и размещается на информационном стенде кафедры не позднее, чем за три дня до соответствующего зачета (дифференцированного зачета).

9.6. Деканаты совместно с УИ представляют на кафедры зачетные ведомости для проставления результатов промежуточной аттестации на данный семестр, проводят контроль своевременности ввода результатов промежуточной аттестации кафедрами в базу данных ЕАИСУ ПГУПС.

9.7. Во время зачета (дифференцированного зачета), по решению преподавателя, принимающего зачет (дифференцированный зачет), обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины, изданиями из перечня основной и дополнительной учебной литературы, нормативно-правовой документации и других изданий, представленного в рабочей программе дисциплины, счетными средствами. При использовании обучающимися неразрешенных материалов и технических средств, преподаватель вправе прекратить процедуру сдачи зачета (дифференцированного зачета) и выставить оценку «не зачтено» («неудовлетворительно»).

9.8. Неявка обучающегося на зачет (дифференцированный зачет) отражается в зачетной ведомости отметкой «не явился».

9.9. В случае неявки обучающегося на зачет (дифференцированный зачет) по уважительной причине ему предоставляется право сдачи зачета в другое время.

9.10. В случае неявки обучающегося на зачет (дифференцированный зачет) по неуважительной причине решение о сроке проведения зачета (дифференцированного зачета) принимает заведующий кафедрой.

Запрещается несанкционированное копирование документа

9.11. При невыполнении в полном объеме учебного плана семестра обучающимся по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства и др.), ему может быть предоставлена возможность сдачи зачетов (дифференцированных зачетов) по индивидуальному графику. Решение принимает декан факультета на основании заявления обучающегося.

9.12. До начала экзаменационной сессии полностью заполненная зачетная ведомость вносится в ЕАИСУ и сдается в деканат.

10. Порядок и периодичность защиты курсового проекта (работы)

10.1. Завершенный курсовой проект (работа) подписывается преподавателем, ведущим курсовое проектирование «к защите».

10.2. Защиты курсовых проектов (работ) обучающимися по очной и очно-заочной формам обучения проводятся до начала экзаменационной сессии по мере их завершения в часы дополнительных консультаций, установленных кафедрой.

10.3. Защиты курсовых проектов (работ) обучающимися по заочной форме обучения осуществляются в период экзаменационной сессии согласно расписанию учебных занятий.

10.4. Деканаты совместно с УИ представляют на кафедры ведомости для курсовых проектов и работ для проставления результатов промежуточной аттестации на данный семестр, проводят контроль своевременности ввода результатов промежуточной аттестации кафедрами в базу данных ЕАИСУ ПГУПС.

10.5. Результаты защиты курсовых проектов (работ) оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Результаты положительной защиты с соответствующей оценкой вносятся в зачетную книжку обучающегося, ведомость для курсовых проектов и работ и журнал учебных занятий, а при отрицательных результатах ставится оценка «неудовлетворительно», которая вносится только в ведомость и журнал учебных занятий.

10.6. До начала экзаменационной сессии полностью заполненная ведомость для курсовых проектов и работ вносится в ЕАИСУ и сдается в деканат.

11. Порядок и периодичность сдачи зачета (дифференцированного зачета), экзамена по практике

11.1. Зачеты (дифференцированные зачеты), экзамены по учебной и преддипломной практике проводятся на последней неделе практики в соответствии с утвержденной программой.

11.2. Зачеты (дифференцированные зачеты), экзамены по

Запрещается несанкционированное копирование документа

производственной и другим видам практик проводятся не позднее первой недели после начала занятий очередного семестра.

11.3. Для обучающихся заочной формы обучения зачеты (дифференцированные зачеты), экзамены по производственной и другим видам практики проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий в период экзаменационной сессии соответствующего курса.

11.4. Деканаты совместно с УИ представляют на кафедры зачетные (экзаменационные) ведомости для проставления результатов промежуточной аттестации на данный семестр, проводят контроль своевременности ввода результатов промежуточной аттестации кафедрами в базу данных ЕАИСУ ПГУПС.

11.5. Во время зачета (дифференцированного зачета), экзамена по практике, по решению преподавателя, принимающего зачет (дифференцированный зачет), экзамен по практике, обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины, изданиями из перечня основной и дополнительной учебной литературы, нормативно-правовой документации и других изданий, представленного в рабочей программе дисциплины, счетными средствами. При использовании обучающимися неразрешенных материалов и технических средств, преподаватель вправе прекратить процедуру сдачи зачета (дифференцированного зачета), экзамена по практике и выставить оценку «не зачтено» («неудовлетворительно»).

11.6. Неявка обучающегося на зачет (дифференцированный зачет), экзамен отражается в ведомости отметкой «не явился».

11.7. В случае неявки обучающегося на зачет (дифференцированный зачет), экзамен по уважительной причине ему предоставляется право сдачи зачета (дифференцированного зачета), экзамена по практике в другое время.

11.8. В случае неявки обучающегося на зачет (дифференцированный зачет), экзамен по практике по неуважительной причине решение о сроке проведения зачета (дифференцированного зачета), экзамена по практике принимает заведующий кафедрой.

11.9. Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» по практике какого-либо вида, считаются имеющими академическую задолженность.

11.10. Не позднее первой недели после начала занятий очередного семестра полностью заполненная зачетная (экзаменационная) ведомость вносится в ЕАИСУ и сдается в деканат.

12. Ликвидация академической задолженности

12.1. Подведение итогов промежуточной аттестации обучающихся проводится комиссией факультета в присутствии куратора и старосты группы. Итоги промежуточной аттестации обучающихся подводятся не позднее – второй

Запрещается несанкционированное копирование документа

недели следующего семестра, а на первом курсе – в день последнего экзамена.

12.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации обучающихся по одной или нескольким дисциплинам ОПОП (не включая факультативные дисциплины) на день окончания экзаменационной сессии (при отсутствии уважительных причин) признаются академической задолженностью.

12.3. Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в сроки, установленные календарным учебным графиком, по болезни или по другим документально подтвержденным уважительным причинам, на основании их заявления декан факультета устанавливает индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации.

12.4. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплинам не более двух раз, в сроки, определяемые деканом факультета, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

12.5. Ликвидация академической задолженности в первый раз проводится обучающимся у преподавателя, который читал лекционный курс по дисциплине, руководил подготовкой курсового проекта (работы), практикой в сроки, согласованные с преподавателем и деканом факультета.

12.6. Для ликвидации академической задолженности во второй раз создается аттестационная комиссия, назначаемая деканом факультета. Состав аттестационной комиссии (не менее трех человек) предлагается заведующим кафедрой, с обязательным включением в комиссию преподавателя, принимавшего зачет (дифференцированный зачет), экзамен, защиту курсового проекта (работы).

Дата, время и место проведения комиссионного приема академической задолженности доводится до сведения обучающегося не позднее чем за 5 дней до заседания комиссии.

12.7. В исключительных случаях, при наличии мотивированного заявления обучающегося или его законного представителя на необъективность оценки знаний преподавателем, проректор по учебной работе может создать комиссию с обязательным участием преподавателя, проводившего занятия по дисциплине и принимавшего зачет (дифференцированный зачет), экзамен, защиту курсового проекта (работы).

Численный состав и председатель комиссии, дата, время и место приема академической задолженности определяется распоряжением проректора по учебной работе и доводится до сведения обучающегося не позднее чем за 5 дней до заседания комиссии.

12.8. Обучающийся выпускного курса обязан ликвидировать академическую задолженность до начала государственной итоговой аттестации. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождения

Запрещается несанкционированное копирование документа

его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком.

12.9. Для пересдачи зачетов (дифференцированных зачетов), защиты курсового проекта (работы) распоряжением заведующего кафедрой устанавливается график проведения дополнительных консультаций по соответствующим дисциплинам.

12.10. Для пересдачи экзаменов распоряжением заведующего кафедрой устанавливается график проведения дополнительных экзаменов по соответствующим дисциплинам с указанием преподавателей, на которых возлагаются обязанности экзаменаторов.

12.11. При явке на пересдачу экзамена, зачета (дифференцированного зачета), защиту курсового проекта (работы) обучающийся обязан иметь с собой зачетную книжку и экзаменационный лист (индивидуальную ведомость), подписанный деканом (заместителем декана) факультета.

12.12. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку на комиссионной пересдаче экзамена, зачета (дифференцированного зачета), защите курсового проекта (работы), отчисляются из университета, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению ОПОП и выполнению учебного плана.

12.13. При неявке обучающегося на комиссионную сдачу зачета (дифференцированного зачета), экзамена, защиту курсового проекта (работы) комиссия составляет акт о неявке на пересдачу, и при отсутствии уважительных причин выставляется оценка «неудовлетворительно».

12.14. В исключительных случаях проректор по учебной работе может разрешить обучающемуся выпускных курсов пересдачу экзаменов с целью повышения положительной оценки, если успешная пересдача позволяет обучающемуся претендовать на получение диплома с отличием.

12.15. Пересдача экзамена с целью повышения положительной оценки проводится комиссией в составе 2-3 преподавателей, назначаемой заведующим кафедрой. Полученная на пересдаче оценка является окончательной.

12.16. Не позднее чем на следующий рабочий день после проведения зачета (дифференцированного зачета), экзамена, защиты курсового проекта (работы) заполненный экзаменационный лист вносится в ЕАИСУ и сдается в деканат.

13. Заключительные положения

13.1. Обучающиеся сдают зачеты и экзамены по выбранным ими факультативным дисциплинам, и по их желанию результаты сдачи вносятся в ведомость, зачетную книжку и в выписку из ведомости (приложение к диплому).

13.2. При проведении экзамена (зачета, дифференцированного зачета, защиты курсового проекта (работы)) обучающийся должен иметь зачетную

Запрещается несанкционированное копирование документа

книжку, которую предъявляет перед его началом преподавателю.

13.3. Преподаватель не имеет права проводить промежуточную аттестацию без зачетной (экзаменационной, для курсового проекта и работы) ведомости, экзаменационного листа, а также вносить фамилию обучающегося в ведомость.

13.4. При невозможности приема экзамена (зачета (дифференцированного зачета), защиты курсового проекта (работы)) по уважительной причине преподавателем, читающим лекционный курс (руководившим курсовым проектированием (работой)) (в случае болезни или других причин), заведующий кафедрой распоряжением назначает другого преподавателя для проведения промежуточной аттестации.

13.5. Обучающийся из числа инвалидов не позднее, чем за три недели до начала очередного семестра подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей.

В заявлении обучающийся также указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на промежуточной аттестации, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности.

13.6. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана соответствующего курса, успешно сдавшие все зачеты (дифференцированные зачеты), экзамены, защитившие курсовые проекты (работы) переводятся на следующий курс.

13.7. Перевод обучающихся на следующий курс оформляется приказом ректора, проект которого готовит декан факультета, не позднее чем через 2 недели после начала учебного года.

13.8. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно с установлением срока ликвидации академической задолженности. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению ОПОП и выполнению учебного плана.

14. Согласование, хранение, рассылка и изменения

14.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по учебной работе – Представителем руководства по качеству, начальником УУ,

Запрещается несанкционированное копирование документа

начальником Управления информатизации, начальником Управления воспитательной работы и производственного обучения, начальником Управления лицензирования и аккредитации, начальником Управления по работе с филиалами, начальником Управления информатизации, начальником УК, начальником Юридического управления и оформляется в «Листе согласования».

14.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

14.3. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на УК.

14.4. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: проректору по учебной работе – Представителю руководства по качеству, УУ, Управлению информатизации, Управлению воспитательной работы и производственного обучения, Управлению лицензирования и аккредитации, Управлению информатизации, Управлению по работе с филиалами, УК, кафедрам, деканатам, филиалам.

14.5. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

14.6. Изменения настоящего Положения должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в Листе регистрации изменений.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе – Представитель руководства по качеству	Л.С. Блажко	20.10.16	
Начальник УУ	Т.П. Сацук	25.08.2016	
Начальник Управления информатизации	М.А. Поляничко	22.08.2016	
Начальник Управления воспитательной работы и производственного обучения	Н.В. Левадная	22.07.2016	
Начальник Управления по работе с филиалами	В.И. Сорокин	21.07.2016	
Начальник Управления лицензирования и аккредитации	Я.В. Мельник	15.07.2016	
Начальник УК	Т.М. Петрова	12.07.2016	
Начальник Юридического управления	И.С. Мачеча	12.07.2016	
Нормоконтроль	Э.Ю. Чистяков	11.07.2016	

Запрещается несанкционированное копирование документа

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Запрещается несанкционированное копирование документа

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносившего изменения
		Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных				

Запрещается несанкционированное копирование документа

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний

Запрещается несанкционированное копирование документа