

ПРИНЯТО решением  
Ученого совета СЛИ  
от « 22 ДЕК 2012 » г.  
№ 3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора СЛИ  
от « 30 ДЕК 2012 » г.  
№ 368/0

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ  
УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет  
имени С.М. Кирова» (СЛИ)

Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 19 декабря 2013 г. № 1367;
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»;
- Положения Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (СЛИ);
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- локальных нормативных актов СЛИ.

## **1. Общие положения**

1.1 Основными формами контроля усвоения и выполнения студентами учебного материала являются:

— текущий контроль успеваемости, обеспечивающий оценивание хода освоения дисциплин и практик (осуществляется по мере изучения учебного материала в течение семестра), регламентируется Положением о контактной работе преподавателей с обучающимися СЛИ;

— промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов по завершении отдельных этапов обучения по дисциплинам и прохождения практик (результаты курсового проектирования, практик, сдача зачетов и экзаменов).

1.2 Промежуточная аттестация как форма контроля успеваемости по дисциплинам проводится для проверки степени усвоения студентами программного учебного материала и установления проверки требованиям федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО).

1.3 Промежуточная аттестация проводится в форме:

- зачет (дифференцированный, недифференцированный);
- экзамен по дисциплине (разделу, блоку дисциплин);
- защита (выполнение) курсовой работы (проекта) (определяется Положением о курсовой работе (проекте) СЛИ);
- защита (сдача) отчета по практикам (учебной, производственной, преддипломной) (определяется Положением об организации и порядке проведении практик обучающихся СЛИ).

1.4 Формы и методы промежуточной аттестации определяются исходя из целей и задач контроля.

1.5 Текущий контроль успеваемости предназначен для регулярного и систематического оценивания хода освоения студентами дисциплин и выполнения других видов учебной работы (практик, научно-исследовательской работы) во время аудиторных занятий преподавателя со студентами и по итогам самостоятельной работы студентов.

1.6 Формы текущего контроля определяются Положением о контактной работе преподавателей с обучающимися СЛИ.

1.7 Текущий контроль осуществляется преподавателем, ответственным за реализацию дисциплины:

- на учебных занятиях во время аудиторной работы в соответствии с расписанием в присутствии преподавателя и в форме, предусмотренной программами дисциплин;
- в рамках самостоятельной работы студентов через систему сдачи заданий, эссе, рефератов, контрольных работ, курсовых работ (проектов) и др. без присутствия преподавателя, с последующей проверкой результатов преподавателем;
- с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды как во время контактной работы с преподавателем, так и во время самостоятельной работы студентов путем доступа к системе заданий.

1.8 Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, кафедры за которыми закреплены соответствующие дисциплины, с учетом состояния здоровья обучающихся должны провести адаптацию фондов оценочных средств.

1.9 Структура, последовательность и количество этапов текущего контроля и промежуточной аттестации студентов института регламентируется учебным планом, графиком учебного процесса, расписанием учебных занятий и сессий, рабочей программы дисциплины (модуля).

1.10 В начале изучения дисциплины преподаватель обязан ознакомить студентов с формами и периодичностью проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, ознакомить с требованиями к знаниям и умениям, предъявляемым по завершении изучения дисциплины, обеспечить наличие (доступ) у студентов вопросов к зачету, экзамену.

## **2. Порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости студентов**

2.1 Текущий контроль успеваемости (межсессионная аттестация) рассматривается как средство управления учебным процессом.

2.2 Текущий контроль успеваемости это определение уровня освоения студентами образовательных программ высшего образования на основе результатов обязательных контрольно-проверочных мероприятий, проводимых в течение семестра.

2.3. Текущий контроль успеваемости является обязательным для студентов (бакалавров и магистров) всех форм обучения.

2.4 Текущий контроль успеваемости очной и очно-заочной форм обучения проводится дважды в учебном году (один раз в семестр) в сроки, установленные деканом факультета: до 15 ноября и до 15 апреля текущего учебного года.

Текущий контроль для студентов заочной формы обучения проводится в рамках изучения дисциплины.

2.5 Текущий контроль успеваемости проводится по всем дисциплинам (модулям), предусмотренным учебным планом в данном семестре.

2.6. При организации и проведении текущего контроля успеваемости учитываются особенности образовательных программ, что находит отражение в специфике содержания и форм заданий для текущего контроля успеваемости.

2.7. Текущий контроль очной и очно-заочной форм обучения оформляется в виде аттестационной ведомости, делается соответствующая отметка – «аттестован», «не аттестован». Ведомости своевременно сдаются в деканаты факультетов.

2.8. Студенты, которым разрешено по их заявлению на основании решения декана свободное посещение учебных занятий, проходят текущий контроль по индивидуальному графику, утвержденному распоряжением декана.

2.9. При подведении итогов текущего контроля анализируются результаты выполнения студентом заданий по дисциплинам (модулям), вынесенным на аттестацию.

2.10. Результаты текущего контроля успеваемости по всем дисциплинам (модулям) фиксируются в сводной ведомости и доводятся распоряжением декана факультета института до сведения студентов, а также обсуждаются на заседаниях кафедр, совете факультета.

2.11. Советы факультетов на основе представленного кафедрами анализа результатов текущего контроля успеваемости принимают решения по организации мероприятий, обеспечивающих дальнейшее улучшение учебного процесса, качества преподавания учебных дисциплин, предупреждения неуспеваемости студентов.

2.12. Студентам, которые не могли пройти текущий контроль в общеустановленные сроки по уважительным причинам (болезнь, уход за больным родственником и др. семейные обстоятельства, участие в региональных межвузовских олимпиадах, в российских или международных соревнованиях, стихийные бедствия и т.д.), подтвержденным соответствующими документами, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи ими предусмотренных заданий текущего контроля.

2.13. При организации учебного процесса с использованием сетевой формы реализации образовательных программ текущий контроль успеваемости проводится в порядке, установленном локальным нормативным актом института.

### **3. Порядок организации и проведения промежуточной аттестации студентов**

3.1 Промежуточная аттестация (курсовые работы (проекты), экзамены и зачеты) является одной из основных форм контроля за качеством знаний, умений и навыков студентов, а также оценкой уровня сформированности у обучающихся компетенций на различных этапах их формирования.

3.2 Расписание экзаменов по всем формам обучения составляется диспетчерским сектором в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

3.3 Расписание экзаменационной сессии доводится до сведения деканатов, кафедр, студентов не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала экзаменов.

3.4 Прием преподавателями экзаменов и зачетов (в том числе и досрочно) без зачетных и экзаменационных ведомостей (листов) не допускается.

3.5 Зачетная и экзаменационная ведомости составляются деканатом и должны содержать следующие сведения:

- наименование дисциплины;
- количество часов, зачетных единиц (для бакалавриата и магистратуры);
- фамилию, имя, отчество преподавателя (должность, звание);
- дату, время, место проведения экзамена/зачёта;
- дату оформления ведомости и регистрационный номер;
- фамилию, имя, отчество студента, номер его зачетной книжки;
- отметку прописью (цифрой и прописью за экзамен);
- количество баллов, полученных за текущий контроль успеваемости и зачет/экзамен
- подпись преподавателя и декана факультета.

3.6 При явке на зачеты и экзамены студенты обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют преподавателю в начале зачета и экзамена.

3.7 Экзаменационная (зачетная) сессия может быть перенесена согласно приказу директора института для студента, предоставившего к рассмотрению документы, подтверждающие невозможность сдачи экзаменов (зачетов) в установленные сроки. При этом сессия переносится в сроки, устанавливаемые деканом факультета, в зависимости от представленных документов (медицинские справки и т. п.). В случаях длительных заболеваний в семестре и во время экзаменационной сессии студент оформляет академический отпуск по медицинским показаниям (определяется Положением об основаниях и порядке предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком обучающимися СЛИ).

3.8 Студенты обязаны сдать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами и утвержденными программами для очной, очно-заочной и заочной форм обучения соответствующей образовательной программы.

3.9 Максимальное количество экзаменов в год не должно превышать 10, максимальное количество зачетов в год не должно превышать 20 с учетом форм контроля по практикам для студентов с полным сроком обучения.

3.10 Студентам, участвующим в программах сетевого взаимодействия, перезачитываются дисциплины (модули) (практики), изученные (пройденные) в другом образовательном учреждении согласно договору о сетевом взаимодействии.

3.11 Студентам, обучающимся по индивидуальному плану, в том числе ускоренно, перезачитываются дисциплины и практики, изученные (пройденные) ранее, в соответствии с Положением об индивидуальном плане обучающегося, в том числе ускоренно, и Порядком проведения зачета (в форме перезачета и переекспертации) результатов освоения обучающимися дисциплин, практик, ранее пройденных (изученных) в СЛИ и (или) в других образовательных организациях.

3.12 Студентам, участвующим в программах двустороннего и многостороннего обмена, могут перезачитываться или переекспертываться дисциплины, изученные ими в другом высшем учебном заведении, в том числе зарубежном, согласно индивидуальному плану обучения.

3.13 Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс (семестр) приказом директора.

3.14 Успешно обучающимся студентам заочной формы обучения до начала зачетно-экзаменационной сессии высылаются (выдаются) справки-вызовы.

3.15 Успешно обучающимся и имеющим право на дополнительный оплачиваемый отпуск считаются студенты:

– очно-заочной и заочной формы обучения, не имеющие задолженности за предыдущий курс (семестр);

– очно-заочной и заочной формы обучения, которым по уважительным причинам перенесен срок экзаменационной сессии.

#### **4. Порядок сдачи и приема зачетов**

4.1 Зачет – форма оценки усвоения учебного материала дисциплин (разделов дисциплин), а также выполнения программ практик.

4.2 Результаты прохождения промежуточной аттестации для дисциплин (модулей) и практик, по которым в соответствии с учебным планом предусмотрена форма контроля

«зачет», оцениваются отметками «зачтено» («зачет»), «не зачтено» («незачет»). Критерии оценок формируются кафедрами и отражаются в рабочих программах и фондах оценочных средств учебных дисциплин (модулей) и практик.

4.3 Результаты прохождения промежуточной аттестации для дисциплин и практик, по которым в соответствии с учебным планом предусмотрена форма контроля «зачет с оценкой» (дифференцированный зачет), оцениваются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не зачтено» («незачет»). Критерии оценок формируются кафедрами и отражаются в рабочих программах и фондах оценочных средств учебных дисциплин (модулей) и практик.

4.4 Формы и сроки проведения зачета устанавливаются в соответствии с учебным планом, рабочей программой, фондом оценочных средств в устной или письменной форме.

4.5 Срок защиты отчетов по практикам устанавливается распоряжением декана.

4.6 Зачёты, кроме зачётов по практике, проводятся, как правило, до начала экзаменационной сессии.

Зачётной неделей считается последняя неделя семестра перед началом экзаменационной сессии.

Зачёты по курсовым работам (проектам) и рассредоточенным практикам проводятся по мере их готовности (для практик – по мере прохождения) до начала сессии и в соответствии с графиком защиты, утверждённым кафедрой.

Оценка за практику, прошедшую после экзаменационной сессии, учитывается при подведении итогов следующей экзаменационной сессии.

4.7 Полностью оформленные зачетные ведомости сдаются в деканат в течение трех дней.

4.8 В зачетную книжку заносятся только положительные оценки сдачи зачета, неудовлетворительные оценки («не зачтено» («незачет»)) проставляются только в зачетной ведомости.

4.9 В случае неявки студента на зачет преподаватель отмечает в зачетной ведомости неявку словами «не явился».

4.10 Прием зачетов после установленного срока проводится по индивидуальным экзаменационным и зачетным листам, получаемыми студентами в деканате.

4.11 Во время зачетной сессии преподавателю запрещается:

— отказывать в приеме зачета у студента при отсутствии на то причин, без согласования с подразделениями (УМУ, деканат, кафедра);

— увеличивать сроки приема зачетов, изменять время проведения зачетов, сроки приема курсовых проектов (работ), отчетов практик без имеющегося на то разрешения;

— учитывать посещение лекционных занятий как показатель допуска студента к зачету (по дисциплинам, предусматривающим проведение лабораторно-практических, семинарских, расчетно-графических и других видов работ);

— нарушать сроки возврата зачетных ведомостей (индивидуальных направлений) в деканат;

— изменять формы проведения зачетов без согласования со структурными подразделениями (деканатом, кафедрой);

— превращать сдачу практических и лабораторных работ в дополнительный зачет (экзамен);

- использовать факт отсутствия у студента конспекта лекций в качестве допуска к сдаче зачета;
- направлять студента на пересдачу зачета к преподавателю, который не принимал участие в образовательном процессе данной группы без наличия на то разрешения заведующего кафедрой, декана, директора института.

А также запрещается:

- принимать зачет преподавателям, не принимавшим участие в образовательном процессе группы (специальности) без наличия на то разрешения;
- присутствие на зачетах посторонних лиц без разрешения директора, заместителя директора по УиНР, декана факультета.

## **5. Порядок сдачи и приема экзаменов**

5.1 Экзамены по дисциплине (части дисциплины) - специфический вид учебных занятий, реализующий заключительный этап изучения определённой дисциплины или её части, имеющий целью проверку теоретических знаний обучающихся и выявление навыков применения полученных знаний при решении практических задач.

Курсовые экзамены преследуют цель оценить работу студента за курс (семестр), оценить полученные теоретические знания, их прочность и усвоение, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

5.2 Экзамены сдаются в период экзаменационных сессий, сроки, проведения которых устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса, составленным на основе учебных планов, утвержденным директором СЛИ. Экзамены проводятся в объеме учебной программы по дисциплине (части дисциплины).

5.3 Экзамены проводятся по билетам в устной и (или) письменной форме, а также в форме тестирования. Решение о форме проведения экзамена принимает экзаменатор. Экзаменационные билеты утверждаются заведующим кафедрой.

5.4 Основой для определения оценки на экзаменах служит объем и уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

5.5 Студенты, которым оформлен в порядке исключения в пределах общего срока обучения индивидуальный график, могут сдавать экзамены в межсессионный период в установленные деканом факультета сроки.

5.6 Результаты прохождения промежуточной аттестации для дисциплин, по которым в соответствии с учебным планом предусмотрена форма контроля «экзамен», оцениваются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5.7 Положительные оценки заносятся в ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительные оценки проставляются только в экзаменационную ведомость.

5.8 Экзаменационная ведомость вручается экзаменатору в деканате в день экзамена (в силу некоторых обстоятельств возможно получение экзаменационной ведомости за сутки до экзамена, о чем экзаменатор уведомляет представителей деканата заранее). Сотрудником деканата в экзаменационной ведомости напротив фамилии студентов должны быть сделаны следующие пометки:

- «не допущен» – для студентов, не имеющих допуска к экзаменационной сессии;

— «индивидуальный график», «продленная сессия» – для студентов которые будут отсутствовать на экзамене по уважительным причинам;

— «досрочно», «перезачтено», «переаттестовано» и экзаменационная оценка – для студентов, уже имеющих оценку по данному экзамену.

5.9 Полностью оформленные ведомости в течение трех дней сдаются в деканат. В случае неявки студента на экзамен экзаменатор проставляет пометку в ведомости напротив фамилии студента «не явился». Оформленные в должном порядке ведомости хранятся в деканате согласно номенклатуре дел

5.10 Экзаменатору предоставляется право задавать студенту дополнительные вопросы сверх заданий билета, а также помимо теоретических вопросов предлагать задачи и примеры по программам курса.

5.11 При проведении экзамена могут быть использованы технические средства; во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, с разрешения экзаменатора – справочной литературой.

5.12 При проведении экзамена в устной форме по экзаменационным билетам студент имеет право на подготовку к ответу в течение 30 минут.

5.13 Количество студентов, находящихся одновременно в аудитории, где проходит экзамен в устной форме, должно удовлетворять следующие условиям:

— не более 15 студентов на одного преподавателя в начале экзамена при подготовке студентов;

5.14 Во время проведения экзамена экзаменатор обязан предотвратить фальсификацию экзамена в виде списывания. Уличенный в списывании студент должен быть удален из аудитории. В экзаменационной ведомости в этом случае преподаватель делает запись «удален», прилагает к ведомости пояснительную записку на имя декана факультета с изложением причин удаления студента с экзамена.

5.15 Во время экзаменационной сессии преподавателю запрещается:

— изменять время, дату и место проведения экзаменов без согласования со структурными подразделениями (деканатом, диспетчерским сектором УМУ) (только в исключительных случаях возможно изменение времени проведения текущего экзамена);

— отказывать в приеме пересдачи экзамена у студента согласно графику пересдачи экзаменов;

— принимать экзамен при отсутствии зачетной книжки (или других документов, удостоверяющих личность студента), индивидуального экзаменационного и зачетного листа;

— требовать у студента наличие конспекта лекций в качестве дополнительного балла оценки, допуска к экзамену и т. п.

А также запрещается:

— присутствие на экзаменах посторонних лиц без имеющегося на то разрешения директора, заместителя директора УиНР, декана факультета, заведующего кафедрой;

— принимать экзамен преподавателям, не принимавшим участие в образовательном процессе группы (специальности, направления) без наличия на то разрешения.

5.16 Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана текущего года, приказом директора института переводятся на следующий курс обучения.



## **6. Досрочная сдача сессии, пересдача и ликвидация академических задолженностей**

6.1 Досрочная сдача экзаменов и зачетов, результаты которых фиксируются в индивидуальных экзаменационных и зачетных листах, допускается в исключительных случаях (медицинские показания, командировка и т.п.) на основании личного заявления с указанием причин.

6.2 Студентам, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительной причине, подтвержденной документально, переносятся сроки сдачи, установленные по решению деканата.

6.3 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

6.4 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые деканатом, 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.

6.5 Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия, в состав которой входят декан факультета, заведующий кафедрой, представитель администрации института (по решению директора) и преподаватели кафедры, которые проводят занятия по данной дисциплине.

6.6 Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность по неуважительной причине, отчисляются приказом директора по представлению декана факультета из института как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

6.7 Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается директором института в исключительных случаях по представлению декана факультета (но в этом случае повышенная оценка не учитывается при назначении стипендии) и только по одной дисциплине за весь период обучения. При решении вопроса о получении диплома с отличием допускается пересдача положительной оценки не более чем по одной дисциплине.

6.8 Сдача академической задолженности производится по индивидуальным экзаменационным и зачетным листам, которые должны быть возвращены в деканат лично преподавателем (или через сотрудника кафедры) в день пересдачи.

## **7. Работа с документацией промежуточной аттестации**

7.1 Документирование промежуточной аттестации, а также учёт, контроль и текущее хранение документов по промежуточной аттестации возлагается на деканаты.

7.2 Список обучающихся учебной группы автоматизировано вносится в зачетную или экзаменационную ведомость сотрудником деканата в программе АСУ-ВУЗ.

7.3 Зачетная и экзаменационная ведомости являются основными документами по учёту результатов сдачи экзаменом и зачётов и регистрируются в деканатах в программе АСУ-ВУЗ.

7.4 Зачётные и экзаменационные ведомости по приёму экзаменов и зачётов подшиваются в бумажном виде в папки по группам и семестрам, нумеруются, сшиваются и хранятся в деканат в течение срока, установленного номенклатурой дел деканата.

7.5 Экзаменационный и зачётный лист используется вместо ведомости в случае сдачи обучающимся зачёта и/или экзамена не в составе учебной группы (досрочно, перенос сессии, ликвидация задолженности). При выдаче зачётных и экзаменационных листов они регистрируются в программе АСУ-ВУЗ.

7.6 Экзаменационные и зачётные листы в бумажном виде подшиваются в папки вместе с экзаменационными и зачётными ведомостями.

7.7 Результаты сдачи зачётов и экзаменов из экзаменационных и зачётных ведомостей и листов переносятся деканатом в сводные ведомости успеваемости учебных групп.

7.8 В зачётную книжку заносятся результаты всех семестровых испытаний (экзамены и зачёты), а также результаты итоговых государственных испытаний.

7.9 Учебная карточка обучающегося хранится в деканате как документ строгой отчётности. По окончании промежуточной аттестации все отметки экзаменационных и зачётных ведомостей и экзаменационных и зачётных листов заносятся в учебные карточки сотрудниками деканатов. После завершения обучения студента его учебная карточка подшивается в личное дело обучающегося и сдаётся на хранение в архив института.

7.10 Результаты промежуточной аттестации заносятся в программу АСУ-ВУЗ в течение 14 рабочих дней по окончании экзаменационной сессии.

*Конец документа*