

Утверждено решением
Учебно-методического Совета
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова
от 18.12.2013 г. (протокол № 89)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

1. Общие положения

1.1. Промежуточная аттестация – аттестация студентов по итогам обучения в семестре – складывается из мероприятий промежуточной аттестации (экзамен, дифференцированный зачет, зачет, защита курсового проекта или курсовой работы).

1.2. Положение о порядке проведения промежуточной аттестации студентов разработано в соответствии с Федеральным Законом об Образовании в РФ №273-ФЗ, Уставом БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова и устанавливает общий порядок организации и проведения промежуточной аттестации, определяет обязанности структурных подразделений университета, а также их руководителей.

1.3. Мероприятия промежуточной аттестации определяются учебными планами направлений и специальностей на текущий учебный год.

1.4. Период, выделяемый в учебном плане в графике учебного процесса для сдачи экзаменов, называется экзаменационной сессией.

1.5. Конкретные сроки проведения промежуточной аттестации студентов определяются календарным графиком учебного года и соответствующими приказами ректора.

1.6. Проект приказа ректора о проведении промежуточной аттестации студентов готовит учебный отдел.

1.7. При прохождении мероприятий промежуточной аттестации студенты обязаны предъявлять зачетную книжку.

1.8. По окончании промежуточной аттестации академическими задолженностями считаются: не сдача зачета, не сдача дифференцированного зачета, не сдача экзамена, незащищенный курсовой проект (работа).

1.9. Приказами ректора о проведении промежуточной аттестации студентов могут вноситься дополнения и изменения в настоящее Положение.

2. Порядок проведения промежуточной аттестации студентов

2.1. Промежуточная аттестация начинается, как правило, не ранее чем за две недели до окончания срока теоретического обучения в семестре. В этот период студенты проходят аттестацию по дисциплинам, по которым предусмотрена форма контроля «зачет», «дифференцированный зачет», защищают курсовые проекты и курсовые работы.

2.2. Зачеты проставляются в ведомость и зачетную книжку (на правую сторону): «зачтено». В зачетной книжке указывается общее количество часов (зачетных единиц) по дисциплине согласно учебному плану.

Дифференцированные зачеты проставляются в ведомость и зачетную книжку (на правую сторону): «зачтено - отлично», «зачтено - хорошо», «зачтено - удовлетворительно». В зачетной книжке указывается общее количество часов (зачетных единиц) по дисциплине согласно учебному плану.

В ведомости по защите курсовых проектов (работ) и в зачетной книжке на соответствующей странице проставляются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

Записи в ведомости о сданных зачетах, защищенных курсовых проектах (работах) проводятся в присутствии студента с одновременным внесением соответствующей записи в зачетную книжку.

2.3. Зачет по дисциплине принимает ведущий преподаватель (лектор) или другой преподаватель по разрешению заведующего кафедрой.

Защиту курсового проекта принимает комиссия, назначаемая заведующим кафедрой.

Защиту курсовой работы принимает руководитель курсовой работы.

2.4. Студентам, выполнившим все предусмотренные рабочими программами контрольные мероприятия по дисциплинам, оканчивающимися экзаменом, лектор или преподаватель, проводивший практические и/или лабораторные занятия, проставляет в соответствующую графу экзаменационной ведомости отметку «сдано».

Если студент до экзамена не сдал текущие контрольные мероприятия по дисциплине, то в соответствующих графах экзаменационной ведомости записывается «не сдано» и «не допущен».

Во время экзаменационной сессии прием контрольных мероприятий по дисциплинам, оканчивающимся экзаменом, осуществляется по расписанию кафедры: до проведения экзамена – без направления деканата, после проведения экзамена – по направлению деканата.

2.5. Экзаменационная оценка по дисциплине может быть выставлена лектором либо по результатам экзамена, либо по результатам текущего контроля в семестре. Если студент не согласен с оценкой, выставляемой ему по результату текущего контроля, он имеет право сдавать экзамен по расписанию. Экзаменационная оценка по результатам текущего контроля проставляется в ведомость в присутствии студента с одновременной записью в зачетной книжке.

2.6. Принимать экзамен имеют право лектор и/или другой преподаватель (по разрешению заведующего кафедрой).

В экзаменационные ведомости и одновременно в зачетные книжки проставляются следующие оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В зачетной книжке указывается общее количество часов (зачетных единиц) по дисциплине согласно учебному плану.

Оценка «неудовлетворительно» записывается только в экзаменационную ведомость.

Если студент не явился на экзамен, в ведомость записывается «не явился».

2.7. Защита курсовых проектов (работ), прием зачетов у студентов ведется до конца экзаменационной сессии по расписанию кафедры.

Полностью оформленные ведомости по защите курсовых проектов (работ), по приему контрольных мероприятий по дисциплинам, заканчивающимся экзаменом, сдаются кафедрой в деканат одновременно с экзаменационной ведомостью; по дисциплинам, не оканчивающимся экзаменом, - по мере сдачи зачетов всеми студентами группы или в первый день после сессии. При этом студентам, не сдавшим зачет или дифференцированный зачет, в ведомость записывается «не зачтено». Если студент не представил к защите курсовой проект (работу), то в ведомость проставляется «не защитил».

2.8. Исправления в ведомостях не допускаются. При наличии исправлений к ведомости в обязательном порядке прикладывается объяснительная записка преподавателя на имя декана факультета с визой заведующего кафедрой.

2.9. Передача экзаменационных оценок, дифференцированных зачетов и оценок по курсовым проектам (работам) «удовлетворительно» и «хорошо» допускается в исключительных случаях (получение диплома с отличием) по разрешению ректора, но не более, чем по одной дисциплине.

2.10. Студенты-магистранты сдают зачеты и экзамены по индивидуальным экзаменационным ведомостям.

2.11. Студентам, имеющим академические задолженности по болезни и/или другим уважительным причинам, на основании представленных документов декан указанием по

факультету продлевает сроки экзаменационной сессии и/или устанавливает индивидуальные сроки сдачи академической задолженности.

2.12. В случае болезни на любом этапе промежуточной аттестации и ликвидации академических задолженностей (см. п.3) студент обязан в течение трех рабочих дней с начала заболевания оповестить через старосту или лично деканат факультета о нахождении на больничном, а после выздоровления в течении трех рабочих дней представить в деканат справку о временной нетрудоспособности, заверенную в здравпункте БГТУ.

2.13. Академической задолженностью считаются неудовлетворительные результаты в соответствии с п.1.8 настоящего Положения промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам или не прохождения промежуточной аттестации в срок, установленный учебным планом, при отсутствии уважительных причин.

2.14. Студент обязан ликвидировать возникшую академическую задолженность.

3. Порядок ликвидации академической задолженности

3.1. Студенту предоставляется возможность ликвидации академической задолженности не более двух раз по каждой из дисциплин в сроки, установленные приказом ректора.

3.2. Прием академической задолженности по учебным дисциплинам на первом этапе осуществляется ведущим преподавателем по дисциплине (лектором) или другим преподавателем, назначенным заведующим кафедрой.

3.3. Прием академической задолженности по учебным дисциплинам вторично осуществляется комиссией.

3.4. После окончания экзаменационной сессии декан издает указание по факультету с перечислением студентов, имеющих академическую задолженность.

3.5. Деканат готовит дополнительные ведомости и/или направления по соответствующим дисциплинам учебного плана, в которые включаются студенты, имеющие академическую задолженность.

Кафедры получают дополнительные ведомости в деканате.

3.6. Заведующий кафедрой утверждает график (расписание) приема академической задолженности по каждой из дисциплин. Первый экземпляр утвержденного расписания вывешивается на кафедре и доводится до сведения студентов, второй - передается в деканат.

3.7. Результаты первого этапа заносятся в дополнительную ведомость. По окончании первого этапа дополнительная ведомость должна быть полностью заполнена, подписана преподавателем и передана в деканат в сроки, установленные приказом ректора.

3.8. Студентам, ликвидировавшим академическую задолженность на первом этапе, в соответствующих графах дополнительной ведомости вносятся записи «сдано», «зачтено», «зачтено - оценка» (для дифференциального зачета), оценка за экзамен, курсовую работу (проект).

3.9. Студентам, не явившимся в течение первого этапа для ликвидации академической задолженности, в соответствующей графе дополнительной ведомости записывается «не явился».

3.10. Студентам, не сдавшим в течение первого этапа контрольные мероприятия по дисциплинам, оканчивающимся экзаменом, в соответствующую графу дополнительной ведомости вносятся записи «не сдано», а в графу экзамен «не допущен».

3.11. Студентам, сдавшим в течение первого этапа контрольные мероприятия по дисциплинам, оканчивающимся экзаменом, но не сдавшим экзамен, в соответствующей графе дополнительной ведомости проставляется «сдано» и «неудовлетворительно».

3.12. Студентам, не сдавшим в течение первого этапа зачет (в том числе дифференциальный) в соответствующую графу дополнительной ведомости вносятся записи «не зачтено».

3.13. При неудовлетворительной защите курсовой работы (проекта) в соответствующую графу дополнительной ведомости вносится «не защитил».

3.14. Студент, по не уважительной причине не ликвидировавший академическую задолженность на первом этапе, считается использовавшим первую попытку ликвидации академической задолженности по соответствующей дисциплине и обязан ее ликвидировать на втором этапе (сдача комиссии).

3.15. В случае болезни студент обязан представить в деканат справку о временной нетрудоспособности, заверенную в здравпункте БГТУ. В этом случае студенту продлевается срок ликвидации академической задолженности на период документально подтвержденного отсутствия в ВУЗе по болезни путем выдачи ему индивидуального экзаменационного листа (направления) на сдачу соответствующей дисциплины.

3.16. Если на первом этапе студент уже реализовал свое право на попытку сдачи академической задолженности, и это отражено в дополнительной ведомости, выдача дополнительного направления не производится даже в случае наличия справки о болезни.

3.17. Студенты, претендующие на социальную стипендию, должны после полной ликвидации академической задолженности по всем дисциплинам сообщить об этом в деканат с предъявлением зачетной книжки и написать заявление на выплату социальной стипендии.

Социальная стипендия назначается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором была ликвидирована академическая задолженность.

3.18. После окончания срока первого этапа ликвидации академической задолженности, установленного приказом ректора, кафедры сдают в деканат полностью заполненные и подписанные дополнительные ведомости.

3.19. Декан издает указание по факультету с перечислением студентов, не ликвидировавших академическую задолженность.

3.20. Деканат готовит дополнительные ведомости и/или выписывает направления с пометкой «на комиссию» и сроком действия до конца второго этапа сдачи академической задолженности, установленного приказом ректора.

3.21. График (расписание) работы комиссий по дисциплинам (не менее одного раза в месяц в период, установленный в соответствии с п.3.20 настоящего Положения) утверждается заведующим кафедрой. Первый экземпляр утвержденного расписания хранится на кафедре и доводится до сведения студентов, второй - передается в деканат.

3.22. Комиссия кафедры уполномочена принимать любые виды академических задолженностей (контрольные мероприятия, зачеты, экзамены, курсовые работы и проекты), возникшие по дисциплинам этой кафедры.

3.23. По результатам работы комиссии в зависимости от вида академической задолженности в дополнительной ведомости или направлении по соответствующей дисциплине проставляются: оценка за экзамен, курсовую работу (проект), «зачтено» - «не зачтено», «зачтено» - оценка» (для дифференциального зачета), «сдано» - «не сдано», в случае неудовлетворительной защиты подготовленной курсовой работы (проекта) - «не защитил».

3.24. Студентам, не явившимся для ликвидации академической задолженности на втором этапе, в дополнительной ведомости или направлении записывается «не явился».

3.25. Заполненные и подписанные членами комиссии дополнительные ведомости и \или направления передаются в деканат.

3.26. Если в течение второго этапа, сроки которого устанавливаются в соответствии с п.3.20 настоящего Положения и приказом ректора, студент не предпринял попытки сдать академическую задолженность по неуважительной причине, то его вторая попытка признается реализованной.

3.27. В случае наличия уважительных причин декан указанием по факультету продлевает срок сдачи академической задолженности на втором этапе на период документально подтвержденного отсутствия студента в ВУЗе по уважительной причине.

3.28. В случае отсутствия или несвоевременного предоставления документов, подтверждающих уважительную причину, в том числе справки о болезни, вторая попытка сдачи студентом академической задолженности считается использованной.

3.29. В случае, если на втором этапе студент уже реализовал свое право на попытку сдачи академической задолженности комиссии, и это отражено в дополнительной ведомости или направлении, срок ликвидации академической задолженности не продлевается, даже в случае наличия справки о болезни.

3.30. По окончании второго этапа студенты, не ликвидировавшие академические задолженности хотя бы по одной учебной дисциплине по неуважительной причине, отчисляются приказом ректора на основании служебной записки декана с формулировкой «как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана».

4. Обязанности учебного отдела

4.1. Составляет расписание сдачи экзаменов на основании учебных планов и распределения учебных поручений преподавателям.

4.2. Передает в деканаты и на кафедры выписки из расписания экзаменов не позднее, чем за неделю до начала экзаменационной сессии.

4.3. Выделяет аудитории для проведения предэкзаменационных консультаций, переекзаменовок, сдачи задолженностей по заявкам кафедр.

5. Обязанности декана

5.1. Обеспечивает подготовку необходимых ведомостей не позднее, чем за неделю до окончания семестра.

5.2. Проводит в течении экзаменационной сессии личный прием студентов не менее двух раз в неделю.

5.3. Обеспечивает в течении экзаменационной сессии прием студентов заместителями декана не менее двух раз в неделю.

5.4. Не допускает установления индивидуальных сроков сдачи академической задолженности и продления сессии без предъявления соответствующих документов.

5.5. Обеспечивает в деканатах строгий учет и хранение ведомостей и направлений.

5.6. Не допускает приема сотрудниками деканата ведомостей и направлений с исправлениями без одновременного представления объяснительной записки от преподавателя, заверенной заведующим кафедрой, а также ведомостей и направлений от студентов.

5.7. Проводит своевременный выпуск указаний по факультету.

5.8. По окончании срока ликвидации академической задолженности (второго этапа) представляет студентов, имеющих академические задолженности, к отчислению.

5.9. Обеспечивает оформление соответствующих записей в зачетных книжках и личных карточках студентов.

6. Обязанности заведующих кафедрой

6.1. Обеспечивает проведение промежуточной аттестации студентов по дисциплинам кафедры, выполнение профессорско-преподавательским составом кафедры правил оформления ведомостей, направлений и зачетных книжек.

6.2. Утверждает на заседании кафедры содержание экзаменационных билетов.

6.3. Определяет оценка, которого семестра является итоговой по дисциплине, если дисциплина читается несколько семестров. Информацию представляет в деканат.

6.4. Организует комиссии по защите курсовых работ и проектов, составляет график защит (в последнюю неделю семестра и при необходимости в последнюю неделю экзаменационной сессии – не менее двух раз в неделю).

6.5. Составляет график предэкзаменационных консультаций.

6.6. Составляет график приема академических задолженностей во время экзаменационной сессии (не менее двух раз в неделю каждым преподавателем).

6.7. Формирует в установленном порядке комиссии для приема академических задолженностей и представляет списки комиссий в деканат.

6.8. Составляет графики приема академических задолженностей преподавателями и комиссией на первом и втором этапе ликвидации академических задолженностей.

6.9. Обеспечивает сдачу основных и дополнительных ведомостей в деканат в установленные сроки. Не допускает сдачи в деканат ведомостей с исправлениями без представления объяснительной записки преподавателя, передачу ведомостей и направлений студентам.

6.10. Обеспечивает своевременную сдачу дополнительных ведомостей и направлений в деканат.

6.11. Оперативно организует замену отсутствующих преподавателей, как в период экзаменационной сессии, так и на первом и втором этапе ликвидации академических задолженностей.

6.12. Организует работу спецкабинетов, лабораторий, компьютерных классов в период экзаменационной сессии по будням с 9 до 18 часов, по субботам (в случае необходимости) - с 9 до 15 часов.

6.13. Заведующие специальными кафедрами своими указаниями назначают ответственных за получение документов для самоподготовки студентов на кафедре.