


**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.12.5-17	
		<b>Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся</b>	Редакция №3 стр. 1 из 21

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора И.Н. Даниленко  
« 22 » 09 2017г.



Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

## ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

СТО-2.12.5-17

ПРИНЯТО Ученым советом «21» сентября 2017 г., протокол № 7


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И.Н.		13.09.17г.
Председатель студенческого Совета	Шаймарданов А.А.		13.09.2017
Начальник Административно-правового управления	Бронников А.А.		13.09.2017
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		13.09.2017

СОСТАВИЛ:

Проректор по УМР	Коновалова Е.В.		13.09.17г.
------------------	-----------------	---	------------

г. Сургут – 2017


	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.12.5-17	
		<b>Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся</b>	Редакция №4 стр. 2 из 25

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные правовые основания .....	3
3. Термины и определения .....	3
4. Общие требования .....	4
5. Входной контроль .....	5
6. Текущий контроль .....	6
7. Промежуточная аттестация .....	9
8. Зачёты .....	9
9. Экзамены .....	10
10. Порядок ликвидации задолженностей .....	12
11. Повторная сдача экзамена .....	13
Приложение 1. Образец экзаменационной ведомости для заочной формы обучения по дисциплине, по которой учебным планом предусмотрено выполнение контрольной работы .....	14
Приложение 2. Образец зачетной ведомости для заочной формы обучения по дисциплине, по которой учебным планом предусмотрено выполнение контрольной работы .....	15
Приложение 3. Форма аттестационной ведомости .....	16
Приложение 4. Форма зачетной ведомости .....	18
Приложение 5. Форма экзаменационной ведомости .....	20
Приложение 6. Форма семестровой ведомости .....	222
Приложение 7. Форма зачётно-экзаменационного листа .....	223
Лист регистрации изменений .....	24
Лист ознакомления .....	25

### Перечень используемых сокращений:

СМК	– система менеджмента качества
СТО	– стандарт организации
СурГУ	– Сургутский государственный университет
ФГОС ВО (ВПО)	– федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (высшего профессионального образования)
ХМАО	– Ханты-Мансийский автономный округ

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.12.5-17	
		Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	Редакция №4 стр. 3 из 25

## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) определяет структуру и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры (далее – обучающихся) в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – Университет, СурГУ), а также порядок ликвидации обучающимися академической задолженности и повторной сдачи экзамена.

1.2. СТО обязателен к применению всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками Университета, участвующими в реализации образовательного процесса в СурГУ.

## 2. Нормативные правовые основания

СТО разработан на основе следующих нормативных актов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки бакалавриата, магистратуры, специалитета и ординатуры;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры» (вступает в силу с 01.09.2022);
- Устав БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- ДП-1.7.1 «Управление документацией СМК»;
- СТО-2.1.9 «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата, специалитета, магистратуры».

## 3. Термины и определения

*Входной контроль* – проверка уровня сформированности у обучающихся отдельных составляющих компетенций (знаний, умений, владений), необходимых для дальнейшего успешного изучения дисциплины.

*Дифференцированный зачет* – проверка освоения обучающимся учебного материала, полученного в ходе лекционных курсов, практических и семинарских занятий, лабораторных работ, прохождения практик, выполнения курсовых работ.

*Зачет* – проверка успешности освоения обучающимся учебного материала, полученного в ходе лекционных курсов, практических и семинарских занятий, лабораторных работ, прохождения практик.


*Зачетная единица* – мера трудоемкости образовательной программы.

*Зачетная неделя* – две учебные недели в конце семестра, в течение которых преподаватель, ведущий соответствующие занятия, принимает зачёт и передает в учебную часть института сведения об успеваемости обучающегося.

*Компетенция* – способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области.

*Направление подготовки* – совокупность образовательных программ для бакалавров, магистров, специалистов различных профилей, интегрируемых на основании общности фундаментальной подготовки.



	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.12.5-17	
		Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	Редакция №4 стр. 4 из 25

*Обучающиеся* – физические лица, осваивающие образовательную программу.

*Ординаторы* – лица, обучающиеся по программам ординатуры.

*Основная образовательная программа высшего профессионального образования* – комплексный проект образовательного процесса в СурГУ, представляющий собой совокупность учебно-методических документов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по определенному направлению, уровню и профилю подготовки.

*Промежуточная аттестация* – проверка уровня сформированности у обучающихся отдельных составляющих компетенций или компетенций (знаний, умений, владений), полученных при изучении всего учебного материала дисциплины, модуля.

*Профиль* – совокупность основных типичных черт какой-либо профессии (направления подготовки, специальности) высшего образования, определяющих конкретную направленность образовательной программы, ее содержание.

*Текущий контроль успеваемости* – проверка уровня сформированности у обучающихся отдельных составляющих компетенций (знаний, умений, владений), получаемых обучающимися при освоении ими учебной дисциплины/прохождении практики.

*Уважительные причины* – объективно независящие от воли обучающегося ситуации, повлекшие невозможность надлежащего выполнения обучающимся своих обязанностей.

*Экзамен* – проверка полученных обучающимся теоретических знаний, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

#### 4. Общие требования


4.1. Все виды контроля направлены на объективный и систематический анализ результатов обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями, а также хода изучения и освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) в полном соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС).

4.2. Согласно требованиям ФГОС ВО (ВПО) по различным направлениям (специальностям) подготовки устанавливаются следующие виды контроля освоения основных образовательных программ обучающихся:

- входной контроль;
- текущий контроль;
- промежуточная аттестация;
- итоговая аттестация.

Порядок проведения итоговой аттестации определяется СТО-2.12.9 «Положение об государственной итоговой аттестации выпускников», СТО-2.12.2 «Государственная итоговая аттестация выпускников медицинского института по программам ординатуры».

4.3. Оценочные средства и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний по каждой дисциплине разрабатываются в соответствии с СТО-2.1.9 «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата, специалитета, магистратуры», СТО-2.1.2 «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре».

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.12.5-17	
		Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	Редакция №4 стр. 5 из 25

4.4. При проведении всех видов контроля не допускается наличие у обучающихся посторонних предметов и технических устройств, способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестации, в том числе в части самостоятельности выполнения задания (ответа на вопрос) контрольной, экзамена/зачёта.

4.5. Обучающиеся, нарушающие правила поведения при проведении зачётов и экзаменов могут быть незамедлительно удалены из аудитории и представлены к назначению мер дисциплинарного взыскания.

4.6. Уважительными считаются причины пропуска занятий и контрольных мероприятий, связанные с:

- 1) вызовом или явкой в правоохранительные органы или иные уполномоченные органы власти;
- 2) применением в отношении обучающегося мер пресечения или мер принуждения, связанные с лишением свободы;
- 3) семейными обстоятельствами обучающегося (вступление в брак, смерть члена семьи, факт несчастного случая с членом семьи);
- 4) состоянием здоровья обучающегося (либо лица, находящегося на его иждивении);
- 5) форс-мажорными обстоятельствами (пожар, наводнение, затопление, коммунальная авария, низкая температура, ограничивающая движение междугородного транспорта и другие чрезвычайные обстоятельства).

4.7. Подтверждающими документами уважительности причин являются (в соответствии с нумерацией подпунктов п. 4.6):

- 1) повестки и документы о явке из правоохранительных органов, суда, военкомата и других органов власти;
- 2) протокол задержания, постановление о применении меры пресечения в виде заключения под стражу или помещении под домашний арест, постановление о применении административного ареста;
- 3) свидетельство о регистрации брака, свидетельство о смерти, справка уполномоченного органа, подтверждающая факт несчастного случая;
- 4) больничный лист (либо больничный лист и документ, подтверждающий факт иждивения или документы о том, что обучающийся является единственным кормильцем (в отношении иждивенцев));
- 5) документы, подтверждающие факты пожара, коммунальных аварий и других чрезвычайных обстоятельств.


## **5. Входной контроль**

5.1. Входной контроль проводится в начале изучения дисциплины в целях:

- определения степени готовности к освоению дисциплины в целом;
- выявления недостатков базовой подготовки обучающихся;
- актуализации и совершенствования методики преподавания дисциплин;
- выстраивания индивидуальных образовательных траекторий обучающихся.

5.2. Результаты входного контроля могут являться основанием для формирования подгрупп обучающихся, организации факультативов, выстраивания траектории изучения дисциплины обучающегося.

5.3. Информация о базовом уровне знаний, умений обучающегося также используется для разработки корректирующих действий (проведения групповых и индивидуальных

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.12.5-17	
		Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	Редакция №4 стр. 6 из 25

консультаций с обучающимися, самостоятельной работы обучающихся и пр.), направленных на повышение уровня подготовленности обучающегося к изучению данной дисциплины.

5.4. Входной контроль проводится преподавателем в начале изучения дисциплины. Необходимость проведения входного контроля по дисциплине определяет преподаватель.

5.5. Содержание контрольно-измерительных материалов для входного контроля и критерии оценивания к ним разрабатываются преподавателем, читающим данную учебную дисциплину.

5.6. Содержание контрольно-измерительных материалов для входного контроля и критерии оценивания к ним отражены в рабочей программе дисциплины (при наличии входного контроля).

5.7. В качестве основных форм входного контроля могут использоваться: тестирование; письменный опрос; проверочная работа и др.

5.8. Входной контроль носит диагностический характер. Его результаты не могут влиять на результаты текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.

5.9. Ответственным за организацию и своевременное проведение входного контроля является преподаватель, читающий данную учебную дисциплину.

## **6. Текущий контроль**

6.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся является постоянным.

6.2. Основной целью текущего контроля является повышение качества и прочности знаний обучающихся, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, упрочение обратной связи между преподавателем и обучающимся, совершенствование работы кафедр по повышению академической активности обучающихся.

6.3. Формы и виды текущего контроля определяются учебными планами, рабочими программами дисциплин.

6.4. К текущим контрольным мероприятиям СурГУ, проводимым в межсессионный период относятся: устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях, коллоквиум, контрольная работа, отчет по лабораторной работе, выступления на семинарах, расчетно-графическая работа, курсовая работа (проект) и др.


6.5. Коллоквиум проводится с целью контроля усвоения обучающимися знаний по отдельным разделам лекционных курсов учебных дисциплин или лабораторно-практических работ и должен быть предусмотрен рабочей программой по дисциплине.

Коллоквиум проводит лектор с участием преподавателя, ведущего в данной группе практические, семинарские или лабораторные занятия. Время на подготовку к коллоквиуму входит в число часов самостоятельной работы обучающихся и не должно превышать 4 часа.

Вопросы, входящие в программу коллоквиума, а также необходимая литература сообщаются обучающимся заранее перед проведением коллоквиума.

6.6. Контрольная работа проводится с целью контроля усвоения обучающимися знаний лекционного курса, оценки знаний и навыков, приобретенных в ходе практических занятий, а также для проверки умения решать различного рода задачи, развивающие профессиональные способности в соответствии с требованиями квалификационной характеристики специалиста.



	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.12.5-17	
		Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	Редакция №4 стр. 7 из 25

Контрольная работа для обучающихся очной формы проводится по расписанию в часы учебных занятий в объеме, предусмотренном рабочей программой по дисциплине и учебной нагрузкой преподавателя.

Время на подготовку к контрольной работе входит в число часов самостоятельной работы и не должно превышать 4-х часов.

Для обучающихся заочной формы письменная контрольная работа является формой межсессионного контроля самостоятельной работы, она отражает степень освоения материала по учебной дисциплине.

Задания для выполнения контрольной работы предоставляются обучающимся заочной формы на предшествующей сессии.

Успешное выполнение контрольной работы – обязательное условие допуска обучающегося к прохождению промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине.

Формой аттестации по контрольной работе обучающихся заочной формы является зачет. В экзаменационной (зачетной) ведомости по соответствующей дисциплине преподаватель должен проставить отметку о выполнении контрольной работы: «зачтено» или «не зачтено». В зачетную книжку отметка о зачетной/не зачетной контрольной работе не проставляется.

Образец ведомости для заочной формы обучения по дисциплине, по которой учебным планом предусмотрено выполнение контрольной работы представлен в Приложениях 1, 2.

6.7. Лабораторные работы проводятся с целью практического закрепления обучающимися знаний лекционного курса, приобретения практических умений и навыков работы с оборудованием и программным обеспечением, а также для проверки умения решать различного рода задачи, развивающих профессиональные способности в соответствии с требованиями квалификационной характеристики специалиста.

Лабораторная работа включается в расписание учебных занятий в объеме, предусмотренном рабочей программой по дисциплине и учебной нагрузкой преподавателя.


Результаты работы обучающихся во время проведения лабораторных занятий отображаются в отчете по лабораторной работе.

В случае неудовлетворительной оценки, полученной обучающимся, назначается новый срок проведения лабораторной работы во внеурочное время, то есть в часы консультации преподавателя, ведущего дисциплину, с учетом расписания работы соответствующей лаборатории.

Условием допуска к зачету или семестровому экзамену по дисциплине является факт выполнения всех лабораторных работ и защита всех отчетов по лабораторным работам, предусмотренных рабочей программой по дисциплине.

6.8. Выполнение обучающимися курсовых работ (проектов) способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых за время обучения. Применение этих знаний позволяет комплексно решать конкретные задачи в соответствии с требованиями квалификационной характеристики специалиста по ФГОС ВО.

Содержание курсовых работ (проектов) должно быть увязано с целями соответствующих учебных дисциплин и профилем подготовки, а объем – с бюджетом времени самостоятельной работы обучающегося и, как правило, не превышает 50 часов.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.12.5-17	
		Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	Редакция №4 стр. 8 из 25

Задание на курсовую работу (проект) выдается обучающимся в начале семестра (года). Для специальных дисциплин предпочтительнее выдача заданий до начала производственной практики.

Не допускается более одной курсовой работы (проекта) по одной и той же дисциплине. Руководитель курсовой работы (проекта) консультирует обучающихся в специально отведенное для этого время в объеме, определяемом учебной нагрузкой преподавателя. Он осуществляет постоянный контроль самостоятельной работы обучающегося над курсовой работой (проектом).

На кафедре, которая отвечает за подготовку курсовой работы (проекта), должно быть вывешено расписание консультаций преподавателя, приема защиты выполненной курсовой работы (проектов). Графики защиты курсовых работ (проектов) составляются с учетом того, что защита курсовых работ (проектов) должна быть завершена до начала экзаменационной сессии.

Защита курсовых работ (проектов) проводится в присутствии специальной комиссии, назначаемой заведующим кафедрой, с обязательным участием непосредственного руководителя работы (проекта). Результаты защиты курсовой работы (проекта) оцениваются дифференцированной оценкой или в форме зачета. Обучающийся, не предоставивший в установленный срок курсовой работы (проекта) или не защитивший ее, считается имеющим академическую задолженность.

6.9. Расчетно-графическая работа является формой контроля учебной работы обучающихся, в ходе которой производится обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов. Она может стать составной частью курсового проекта или выпускной квалификационной работы. На время выполнения расчетно-графической работы планируются консультации за счет объема времени, отведенного в учебной нагрузке. Порядок выполнения и оценивания расчетно-графической работы аналогичен выполнению курсовой работы (проекта).


6.10. Текущий контроль включает в себя диагностическую работу. В соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 28, п. 13) образовательная организация должна обеспечивать функционирование внутренней системы оценки качества образования, позволяющей получать объективные данные об уровне подготовки обучающихся. Диагностика является одной из важнейших составляющих учебного процесса. Целями диагностической работы являются своевременное выявление, оценивание и анализ течения учебного процесса в связи с продуктивностью последнего. Диагностическая работа проводится в форме тестирования за один месяц до проведения промежуточной аттестации.

6.11. Аттестация обучающегося проводится преподавателем, ведущим данную дисциплину, для чего он выставляет в соответствующей ведомости (Приложение 3) оценку деятельности обучающегося – «аттестован» или «не аттестован».

6.12. Обучающийся считается аттестованным, если он выполнил 70 % заданий диагностического тестирования и не имеет задолженности по текущему контролю дисциплины. Результаты аттестации представляются через учебную часть обучающемуся, выпускающей кафедре, куратору, и – при необходимости – родителям.

6.13. Переаттестация обучающегося не проводится.



	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.12.5-17	
		Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	Редакция №4 стр. 9 из 25

6.14. На обучающегося, не аттестованного по всем предметам и систематически пропускающего занятия без уважительной причины, может быть наложено взыскание в соответствии с установленным в Университете порядком.

## 7. Промежуточная аттестация

7.1. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом в целях контроля качества поэтапного освоения обучающимися ОПОП ВО по соответствующим направлениям подготовки и предназначена для проверки достижения образовательных целей программы дисциплины, практики или компонента научно-исследовательской работы (например, научно-исследовательского семинара) за семестр.

7.2. Устанавливаются следующие формы промежуточной аттестации: зачет, дифференцированный зачет, экзамен.

7.3. По результатам сдачи зачетов и экзаменов в утвержденные сроки определяется общая успеваемость обучающегося. Обучающийся, сдавший все зачеты и экзамены в период сессии, а также в продленные сроки, считается успевающим.

## 8. Зачеты

8.1. Зачеты по дисциплинам сдаются перед сессией в течение зачетной недели. Зачетная неделя - последние 7–14 дней семестра, в которые проводятся зачеты по расписанию разработанному соответствующей кафедрой и утвержденному директором института. Прием зачетов планируется на время, свободное от учебных занятий.

8.2. Зачет по дисциплине принимает преподаватель, проводивший практические (лабораторные, семинарские) занятия или лектор в течение зачетной недели.

8.3. Зачет по практике обучающегося принимается преподавателем – руководителем практики от кафедры на основании отчёта по практике.

8.4. Зачет по производственной практике ставится на основании результатов защиты обучающимся отчета перед комиссией, назначаемой заведующим выпускающей кафедрой, с участием руководителя практики от кафедры и наличием характеристики руководителя практикой от производства (при наличии).

8.5. Аудиторные учебные занятия во время зачетной недели проводятся в соответствии с расписанием.


8.6. В отдельных случаях допускается прием зачета преподавателем на зачетной неделе в часы своих практических (семинарских) занятий по данной дисциплине.

8.7. Зачет может проводиться путем письменного или устного опроса обучающихся, тестового задания или др. Преподаватель имеет право поставить зачет с учётом результатов текущего контроля.

8.8. При явке на зачет, обучающийся обязан предоставить преподавателю зачетную книжку.

8.9. Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено», «не зачтено», которые заносятся в зачетную книжку и соответствующую зачетную ведомость (Приложение 4), предварительно подписанную директором института. Оценка «не зачтено» в зачетную книжку не заносится.

8.10. Зачеты с дифференцированной оценкой ставятся по дисциплинам, для которых данный вид зачета предусмотрен учебным планом.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.12.5-17	
		Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	Редакция №4 стр. 10 из 25

8.11. Все зачетные ведомости преподаватели обязаны сдать в учебную часть института в последний день зачетной недели. Запрещается передавать зачетные ведомости через обучающихся.

## 9. Экзамены

9.1. Для сдачи экзаменов в каждом учебном году в соответствии с графиком учебного процесса организуются две экзаменационные сессии.

9.2. Требования к содержанию промежуточной аттестации, проводимой в виде экзаменов и условия допуска к ним, устанавливаются в рабочей программе дисциплины, и доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

К экзамену по дисциплине не допускаются обучающиеся, не получившие зачет по этой дисциплине.

9.3. Директорам института предоставляется право в индивидуальном порядке разрешить хорошо успевающим обучающимся досрочную сдачу экзамена при условии наличия у обучающихся положительных оценок по всем мероприятиям текущего контроля, а также при наличии зачета, если он предусмотрен учебным планом.

9.4. Расписание экзаменов составляется учебными отделами по очной и заочной формам обучения, отделом подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, центром ординатуры в соответствии с количеством зачётных единиц по учебному плану, отведённых на экзамен и графиком учебного процесса с учетом предложений заведующих кафедрами, визируется директором института и утверждается проректором по учебно-методической работе.

9.5. Расписание экзаменов доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 2 недели до начала сессии в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса, в том числе путем размещения копии подписанного документа на доске объявлений.

9.6. Экзамен может проводиться как в устной, так и в письменной форме. Форма проведения экзамена устанавливается рабочей программой дисциплины.

9.7. По каждой дисциплине преподаватель готовит комплект экзаменационных билетов, которые хранятся у преподавателя и на кафедре.


9.8. Экзаменационные вопросы должны соответствовать рабочей программе дисциплины, целям и задачам подготовки специалистов конкретного профиля, и должны быть направлены на глубокую проверку уровня усвоения обучающимся программного материала. Перечень экзаменационных вопросов приведен в рабочей программе дисциплины (оценочные средства, фонд оценочных средств).

Вопросы к экзаменам должны выдаваться обучающимся не позднее, чем за один месяц до начала сессии.

9.9. В ходе экзамена обучающемуся могут задаваться дополнительные вопросы, касающиеся других разделов курса. Во время экзамена можно пользоваться любой методической литературой (учебной программой, справочной литературой и др.), разрешенной преподавателем.

9.10. В учебных аудиториях, где проводится устный экзамен, может находиться не более 10 обучающихся. Присутствие на экзамене посторонних лиц не допускается.

9.11. Продолжительность подготовки обучающегося к устному экзамену не менее 45 минут, а продолжительность опроса – не более 30 минут.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.12.5-17	
		Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	Редакция №4 стр. 11 из 25

9.12. Экзамен принимает преподаватель, как правило, читавший курс лекций по данной дисциплине. Ему может ассистировать преподаватель, ведущий по этой дисциплине практически (лабораторные, семинарские) занятия, а также любой другой преподаватель кафедры, назначенный по распоряжению заведующего кафедрой (без дополнительного включения данного объема учебной работы в нагрузку преподавателя).

9.13. Прием досрочно сдаваемого экзамена разрешается только лектору соответствующей дисциплины и только при его согласии.

9.14. Посетить экзамен с целью контроля имеют право представители работодателя, ректората, учебно-методического управления, соответствующие директор института и заведующий кафедрой.

9.15. Преподавателя, принимающего экзамен, необходимо предупредить о визите вышеперечисленными должностными лицами, кроме ректора и Первого проректора (проректора по учебно-методической работе).

9.16. Знания обучающихся на экзамене оцениваются по 4-х бальной системе. Оценки «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» являются положительными, а «неудовлетворительно» – отрицательной.


9.17. Положительная оценка заносится в экзаменационную ведомость (Приложение 5) и в зачетную книжку обучающегося. Неудовлетворительная оценка заносится только в экзаменационную ведомость. Ведомость подписывается директором института до экзамена и преподавателем по его завершению, и должна быть предоставлена в учебную часть института в день его завершения или на следующий день после завершения экзамена. В ведомости не допускаются исправления. Запрещается передавать экзаменационные ведомости через обучающихся. Сводная успеваемость обучающихся по всей группе фиксируется в семестровой ведомости (Приложение 6).

9.18. Оценки «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание материалов изученной дисциплины, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающемуся, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании материалов изученной дисциплины, безупречно ответившему не только на вопросы билета, но и на дополнительные вопросы в рамках основной программы дисциплины экзамена, правильно выполнившему практическое задание;

9.19. Оценки «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание материала изученной дисциплины, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематический характер знаний по дисциплине, ответившему на все вопросы билета, правильно выполнившему практическое задание, но допустившему при этом не принципиальные ошибки.

9.20. Оценки «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, показывающий знание основного программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знакомый с основной рекомендованной литературой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных



	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.12.5-17	
		Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	Редакция №4 стр. 12 из 25

заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

9.21. Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся обнаружившему пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

9.22. Оценка на экзамене не может быть снижена из-за непредставления обучающимся конспекта лекций, из-за ответа не по лекциям преподавателя, а по какому-либо другому учебнику, из-за непосещения каких-либо вне учебных мероприятий, а также по другим причинам, не имеющим прямого отношения к уровню знаний экзаменуемого.

9.23. Обучающийся, не допущенный к экзамену, считается получившим неудовлетворительную оценку. В экзаменационную ведомость проставляется отметка «не допущен», а в сводную выставляется оценка «неудовлетворительно».

9.24. Обучающийся, не явившийся на экзамен в срок, отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Если обучающийся не явился по неуважительной причине, то в сводной ведомости также проставляется оценка «неудовлетворительно».

9.25. Обучающимся, которые не смогли сдать в установленный срок зачеты и экзамены по болезни или другим уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами, директор института имеет право продлить сессию, но на срок не более четырех недель после начала следующего семестра. Документ, подтверждающий такое право, имеет силу, только в случае, когда он предоставлен в учебную часть института в течение трех календарных дней после окончания срока, указанного в документе.

### **10. Порядок ликвидации задолженностей**

10.1. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку на промежуточной аттестации по дисциплине, имеют право на пересдачу.

10.2. Обучающийся, имеющий академическую задолженность, должен ликвидировать её в сроки, установленные кафедрой в графике ликвидации академических задолженностей, не позднее одного года с момента образования задолженности, для чего в учебной части института выдаётся экзаменационный лист.


10.3. По одной и той же дисциплине допускается не более двух пересдач.

10.4. Обучающемуся, получившему неудовлетворительную оценку на первой пересдаче, разрешается вторая попытка пересдачи перед специально созданной предметной комиссией, состоящей не менее чем из трёх преподавателей.

10.5. Результаты пересдач и пересдач с комиссией фиксируются в экзаменационных листах (Приложение 7) и ведомостях.

10.6. Специалист учебной части института, выдавая экзаменационный лист, обязательно подписывает его у директора института и регистрирует его в журнале. Экзаменационный лист является документом строгой отчетности, и сдается в учебную часть института только преподавателем на следующий после экзамена день.

10.7. Пересдача экзаменов и зачетов в двухнедельный срок до начала зачетной недели текущего семестра проводится только комиссионно. Формирование комиссии для повторной пересдачи производит заведующий кафедрой за которой закреплена дисциплина в учебном плане, в ней участвует не менее трёх преподавателей. К этому времени обучающийся обязан отчитаться по всем задолженностям, из-за которых он не был допущен к экзамену и не получил зачет – выполнить все необходимые учебные поручения в соответствии с рабочей программой дисциплины.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.12.5-17	
		Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	Редакция №4 стр. 13 из 25

10.8. В случае неявки на пересдачу с комиссией по неуважительной причине, при получении на пересдаче с комиссией неудовлетворительной оценки или оценки «не зачтено», обучающийся к сессии не допускается, и подлежит отчислению из Университета.

10.9. Обучающийся, имеющий академические задолженности после летней сессии, переводится на следующий курс «условно» с определением срока ликвидации академических задолженностей.

10.10. Обучающийся, не прошедший летнюю практику по уважительной причине, подтвержденной документально, может быть допущен к прохождению данной практики через один год (согласно учебному плану) по распоряжению проректора по учебно-методической работе. При этом, до прохождения практики, считать обучающегося как не имеющего задолженность на данный момент.

### 11. Повторная сдача экзамена

11.1. Обучающимся выпускного курса (последнего семестра), претендующим на получение диплома с отличием, по распоряжению проректора по учебной работе и с согласия директора института может быть предоставлено право повторной сдачи экзаменов, но не более чем по трём дисциплинам.

11.2. При пересдаче обучающимся экзамена с целью повышения оценки, по его личному заявлению с визой директора института и разрешения проректора по учебной работе, заведующим соответствующей кафедрой назначается комиссия (состав – не менее трех человек), в которую обязательно входит заведующий кафедрой и преподаватель, ведущий данную дисциплину.

11.3. Обучающийся имеет право сдавать каждый разрешённый экзамен только один раз.

11.4. При пересдаче экзамена предыдущая оценка не учитывается, в случае получения неудовлетворительной оценки на комиссии обучающийся может быть отчислен из Университета.

Приложение 1

**Образец экзаменационной ведомости для заочной формы обучения по дисциплине, по которой учебным планом предусмотрено выполнение контрольной работы**

*Наименование института*

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ** \_\_\_\_\_ форма обучения

Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Учебный г. 20 / 20 Групп \_\_\_\_\_

Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_  
код, полное наименование

Направленность (профиль специализация) \_\_\_\_\_  
полное наименование

Дисциплина \_\_\_\_\_  
полное наименование

Преподаватель: \_\_\_\_\_ Объем дисциплины \_\_\_\_\_ 3.  
фамилия, инициалы

Дата проведения экзамен \_\_\_\_\_

№ п/п	Студент (фамилия, инициалы)	Номер зачетной книжки	Отметка о выполнении контрольной работы	Экзаменационная оценка (прописью)	Подпись преподавателя
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

Сотрудник учебной части института \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись инициалы, фамилия

Всего студентов \_\_\_\_\_ чел.

Из них получивших «отлично» \_\_\_\_\_ чел.  
 получивших «хорошо» \_\_\_\_\_ чел.  
 получивших «удовлетворительно» \_\_\_\_\_ чел.  
 получивших «неудовлетворительно» \_\_\_\_\_ чел.  
 не явившихся \_\_\_\_\_ чел.  
 не допущено \_\_\_\_\_ чел.

Преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись инициалы, фамилия

Директор института \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

Приложение 2

**Образец зачетной ведомости для заочной формы обучения по дисциплине, по которой учебным планом предусмотрено выполнение контрольной работы**

Наименование института \_\_\_\_\_

**ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ** \_\_\_\_\_ форма обучения

Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Учебный год 20\_\_ / 20\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_

код, полное наименование

Направленность (профиль)/специализация \_\_\_\_\_

полное наименование

Дисциплина \_\_\_\_\_

полное наименование

Преподаватель: \_\_\_\_\_ Объем дисциплины \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ з. е.

фамилия, инициалы

Дата проведения зачета: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п\п	Студент (фамилия, инициалы)	Номер зачетной книжки	Отметка о выполнении контрольной работы	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

Сотрудник учебной части института \_\_\_\_\_

подпись

инициалы . фамилия

Всего студентов \_\_\_\_\_ чел.

Из них получивших «зачтено» \_\_\_\_\_ чел.

получивших «не зачтено» \_\_\_\_\_ чел.

не явившихся \_\_\_\_\_ чел.

Преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

инициалы, фамилия

Директор института \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

инициалы, фамилия





Сургутский государственный университет  
Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-2.12.5-17

Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Редакция №4

стр. 17 из 25

14.																			
15.																			
16.																			
17.																			
18.																			
	Фамилия И.О. преподавателя (подпись)																		

Всего обучающихся в группе \_\_\_\_ чел.

Из них: аттестовано \_\_\_\_ чел. не аттестовано \_\_\_\_ чел.

не аттестовано по 1 дисциплине \_\_\_\_ чел.

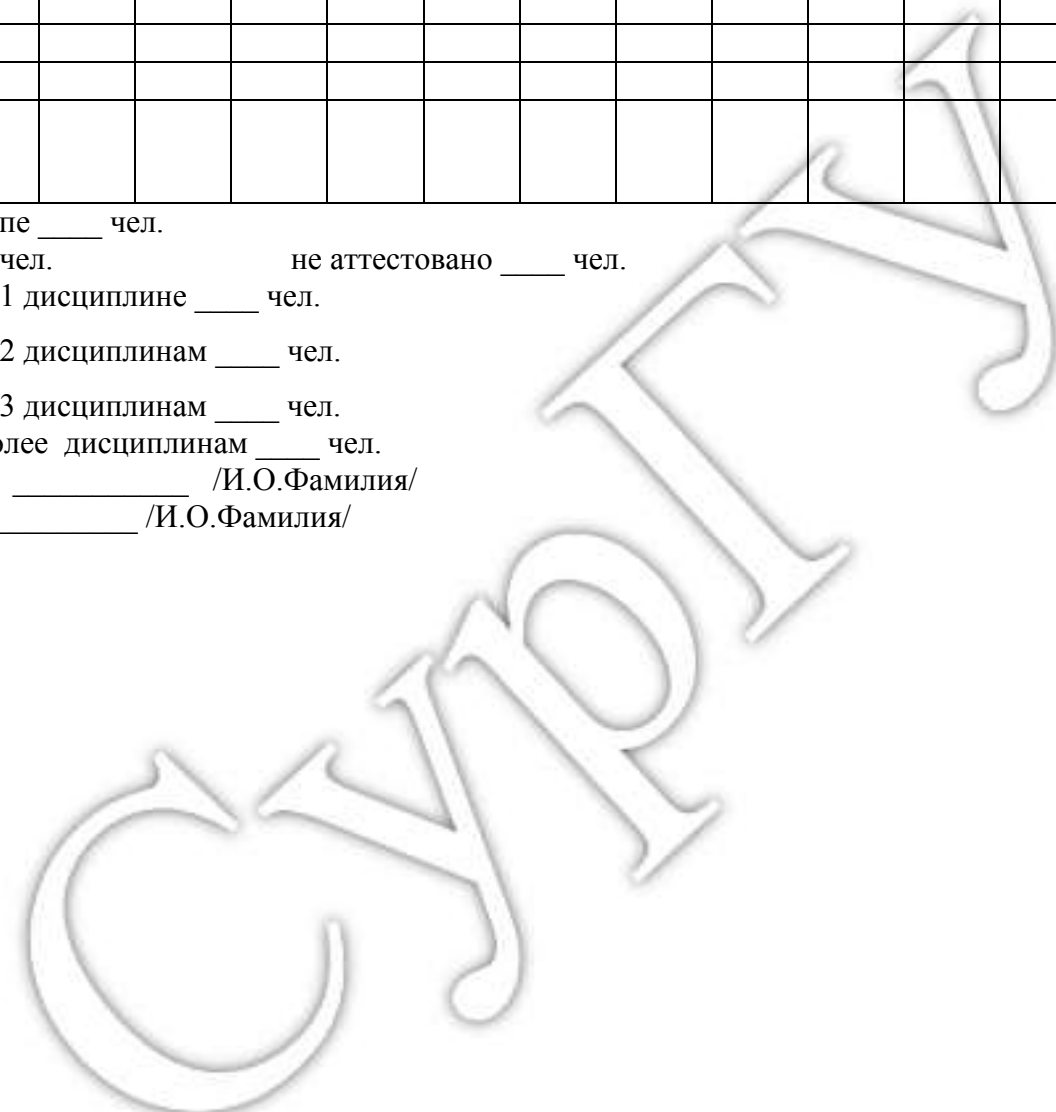
не аттестовано по 2 дисциплинам \_\_\_\_ чел.

не аттестовано по 3 дисциплинам \_\_\_\_ чел.

не аттестовано по 4 и более дисциплинам \_\_\_\_ чел.

Специалист учебной части \_\_\_\_\_ /И.О.Фамилия/

Директор института \_\_\_\_\_ /И.О.Фамилия/





**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-2.12.5-17

**Организация текущего контроля  
успеваемости и промежуточной  
аттестации обучающихся**

Редакция №4

стр. 18 из 25

Приложение 4

**Форма зачетной ведомости**

*Наименование института*

**ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Учебный год \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

код, полное наименование

Профиль \_\_\_\_\_

полное наименование

Дисциплина \_\_\_\_\_

полное наименование

Преподаватель: \_\_\_\_\_ Объем дисциплины \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ з. е.

фамилия, инициалы

Дата проведения зачета: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Обучающийся (фамилия, инициалы)	Номер зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				

Секретарь \_\_\_\_\_ /

подпись

инициалы . фамилия

Всего обучающихся \_\_\_\_\_ чел.

Из них получивших «зачтено» \_\_\_\_\_ чел.

получивших «не зачтено» \_\_\_\_\_ чел.

не явившихся \_\_\_\_\_ чел.

Преподаватель \_\_\_\_\_ /

подпись

инициалы . фамилия

Директор института \_\_\_\_\_ /

подпись

инициалы . фамилия

*Наименование института*

### ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Учебный год \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_  
код, полное наименование

Специализация \_\_\_\_\_  
полное наименование

Дисциплина \_\_\_\_\_  
полное наименование

Преподаватель: \_\_\_\_\_ Трудоемкость дисциплины \_\_\_\_\_ акад. час. |  
фамилия, инициалы

Дата проведения зачета: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Обучающийся (фамилия, инициалы)	Номер зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				

Секретарь \_\_\_\_\_ /  
подпись инициалы . фамилия

Всего обучающихся \_\_\_\_\_ чел.


Из них получивших «зачтено» \_\_\_\_\_ чел.

получивших «не зачтено» \_\_\_\_\_ чел.

не явившихся \_\_\_\_\_ чел.

Преподаватель \_\_\_\_\_ /  
подпись инициалы . фамилия

Директор института \_\_\_\_\_ /  
подпись инициалы . фамилия

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.12.5-17	
		Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	Редакция №4 стр. 20 из 25

Приложение 5

### Форма экзаменационной ведомости

Наименование института

#### ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Учебный год \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
код, полное наименование

Профиль \_\_\_\_\_  
полное наименование

Дисциплина \_\_\_\_\_  
полное наименование

Преподаватель: \_\_\_\_\_ Объем дисциплины \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ з. е.  
фамилия, инициалы

Дата проведения экзамена: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Обучающийся (фамилия, инициалы)	Номер зачетной книжки	Экзаменационная оценка (прописью)	Подпись преподавателя
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				

Секретарь \_\_\_\_\_ /  
подпись инициалы . фамилия


Всего обучающихся \_\_\_\_\_ чел.

Из них получивших «отлично» \_\_\_\_\_ чел.  
 получивших «хорошо» \_\_\_\_\_ чел.  
 получивших «удовлетворительно» \_\_\_\_\_ чел.  
 получивших «неудовлетворительно» \_\_\_\_\_ чел.  
 не явившихся \_\_\_\_\_ чел.  
 не допущено \_\_\_\_\_ чел.

Преподаватель \_\_\_\_\_ /  
подпись инициалы . фамилия

Директор института \_\_\_\_\_ /  
подпись инициалы . фамилия



	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.12.5-17	
		Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	Редакция №4 стр. 21 из 25

*Наименование института*

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Учебный год \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_  
код, полное наименование

Специализация \_\_\_\_\_  
полное наименование

Дисциплина \_\_\_\_\_  
полное наименование

Преподаватель: \_\_\_\_\_ Трудоемкость дисциплины \_\_\_\_\_ акад. час.  
фамилия, инициалы

Дата проведения экзамена: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Обучающиеся (фамилия, инициалы)	Номер зачетной книжки	Экзamenационная оценка (прописью)	Подпись преподавателя
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				


Секретарь \_\_\_\_\_ /  
подпись инициалы . фамилия

Всего обучающихся \_\_\_\_\_ чел.

Из них      получивших «отлично»      \_\_\_\_\_ чел.  
              получивших «хорошо»      \_\_\_\_\_ чел.  
              получивших «удовлетворительно»      \_\_\_\_\_ чел.  
              получивших «неудовлетворительно»      \_\_\_\_\_ чел.  
              не явившихся      \_\_\_\_\_ чел.  
              не допущено      \_\_\_\_\_ чел.

Преподаватель \_\_\_\_\_ /  
подпись инициалы . фамилия


Директор института \_\_\_\_\_ /  
подпись инициалы . фамилия

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.12.5-17	
		<b>Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся</b>	Редакция №4 стр. 22 из 25

Приложение 6

### Форма семестровой ведомости

семестр	Наименование института		
1	<b>СЕМЕСТРОВАЯ ВЕДОМОСТЬ</b>		
	сдачи зачетов и экзаменов		
	<b>ГРУППА</b>		
	<b>Направление подготовки:</b>		
	<b>профиль</b>		
	год поступления		
	<b>Трудоемкость (час/з.е)</b>		
<b>№</b>	<b>Ф. И. О. обучающегося</b>	<b>ЗАЧЕТЫ</b>	<b>ЭКЗАМЕНЫ</b>
		наименование дисциплины	
	<b>Дата проведения</b>		
	<b>Ф.И.О. преподавателя</b>		
	Специалист учебной части, Ф. И. О., подпись Директор института, Ф. И. О., подпись, печать института		

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.12.5-17	
		Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	Редакция №4 стр. 23 из 25

Приложение 7

**Форма зачётно-экзаменационного листа**

**Очная форма обучения**

**БУ ВО «Сургутский государственный университет»**

Институт \_\_\_\_\_

**Зачётно-экзаменационный лист № \_\_\_\_\_**

1. Обучающийся \_\_\_\_\_ № группы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

2. Предмет \_\_\_\_\_

(полное название)

3. Преподаватель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

4. Который раз сдает экзамен (зачет) \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ семестр

5. Зачётно-экзаменационный лист действителен до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

г.

Оценка \_\_\_\_\_ Дата сдачи \_\_\_\_\_ Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

(заполняется только чернилами и передается в учебную часть института после экзамена лично экзаменатором)

Директор института \_\_\_\_\_

(подпись)

**Заочная форма обучения**

**БУ ВО «Сургутский государственный университет»**

Институт \_\_\_\_\_

**Зачётно-экзаменационный лист № \_\_\_\_\_**

1. Студент \_\_\_\_\_ № группы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

2. Предмет \_\_\_\_\_

(полное название)

3. Объем дисциплины \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ з.е.

4. Преподаватель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

5. Форма контроля: экзамен, зачет, зачет с оценкой, курсовая работа за \_\_\_\_\_ семестр

6. Зачетно-экзаменационный лист действителен до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_ Дата сдачи \_\_\_\_\_ Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

(Заполняется только чернилами и передается в учебную часть после экзамена лично экзаменатором)

Тема курсовой работы \_\_\_\_\_

Директор института \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )  
(подпись)





