



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ ДГТУ

ОД

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

Б.Ч. Месхи

2013 г.

Введено в действие приказом ректора  
от 19.04.2013 № 66

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ ДГТУ

Принято

на заседании Ученого совета

«21» 03 2013 г.

(протокол № 8 )

Ростов-на-Дону  
2013

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)**

**Положение о промежуточной аттестации студентов ДГТУ**

**РАЗРАБОТАНО:**

Начальник учебного отдела УМУ

« 11 » 03 2013 г.

Руководитель разработки  
проректор по учебной работе

« 12 » 03 2013 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по методической работе

« 12 » 03 2013 г.

Декан факультета «ИиВТ»

« 12 » 03 2013 г.

Декан факультета «НиКМ»

« 12 » марта 2013 г.

Заведующ. отделом «УК»

« 15 » марта 2013 г.

Главный юрист

« 25 » марта 2013 г.

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ** \_\_\_\_\_**РЕДАКЦИЯ** \_\_\_\_\_
  
 подпись

П.С. Обухов

  
 подпись

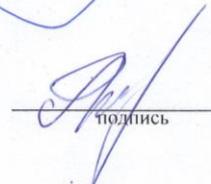
Ю.И. Бабенков

  
 подпись

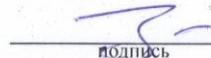
Н.Н. Шумская

  
 подпись

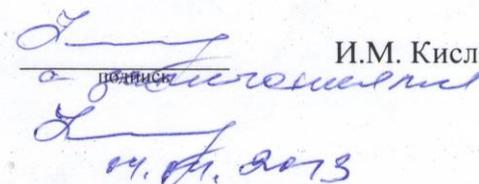
В.М. Поркшеян

  
 подпись

Р.А. Фридрих

  
 подпись

И.М. Чукарина

  
 подпись  
 04.04.2013

И.М. Кислова

Ростов-на-Дону  
2013

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о промежуточной аттестации студентов разработано в соответствии:

- с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»

от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;

- с Федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки;

- с Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным Постановлением правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71;

- с Положением об основной образовательной программе высшего профессионального образования, рассмотренным на заседании Ученого совета 30.08.11 г. и утвержденным ректором 03.09.2011 г.;

- с Уставом ДГТУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 23 мая 2011 г. № 1707;

- с Положением о системе «Контроль успеваемости и рейтинг студентов» (КУРС), введенным в действие приказом ректора № 750-А от 29.12.2008 г.

1.2 Положение устанавливает порядок организации и проведения промежуточной аттестации студентов и учета ее результатов и распространяется на студентов всех форм обучения по основным образовательным программам высшего профессионального образования.

1.3 Положение принимается Ученым советом университета и вводится в действие приказом ректора.

## **2 Формы промежуточной аттестации студентов**

2.1 Промежуточная аттестация проводится в форме экзаменов и зачетов.

2.2 Экзамен является заключительным этапом процесса формирования компетенции студента при изучении дисциплины или ее части и имеет целью проверку и оценку знаний студентов по теории и применению полученных знаний, умений и навыков при решении практических задач.

2.3 Зачет является формой проверки и оценки знаний по выполненным курсовым проектам (работам), лабораторным и расчетно-графическим работам, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, по итогам учебной и производственной практик.

В ряде случаев зачеты могут устанавливаться по лекционным курсам или по отдельным частям курсов преимущественно описательного характера и по которым не предусмотрен экзамен.

Зачеты бывают двух видов – зачет с оценкой (дифференцированный зачет) и зачет без оценки. Зачет с оценкой устанавливается по курсовым проектам, всем видам практик и по дисциплинам, относящимся к курсам «Начертательная геометрия» и «Инженерная и компьютерная графика».

## **3 Порядок проведения промежуточной аттестации и учета ее результатов**

3.1 Промежуточная аттестация проводится дважды в каждом учебном году - по итогам осеннего и весеннего семестров.

3.2 Перечень экзаменов и зачетов устанавливается рабочими учебными планами. Структура и содержание вопросов на экзамене и зачете определяется в соответствии с рабочими программами.

При наличии в учебном плане зачета и экзамена по одной и той же дисциплине в течение семестра зачет принимается по практическому циклу этой дисциплины.

3.3 Перед началом зачетно-экзаменационной сессии в деканате из учебных планов формируются электронные экзаменационные и зачетные ведомости по дисциплинам. Преподаватель заполняет их либо в электронном виде (с помощью специальных информационных ресурсов), либо распечатывает бумажный носитель ведомости, фиксирует в нем результаты зачета или экзамена и заносит сведения в электронную ведомость по окончании аттестации.

3.4 Студенту по приказу ректора может быть предоставлена возможность досрочной сдачи сессии. Причина, по которой студент сдает сессию досрочно, указывается в его заявлении на имя декана факультета и, как правило, подтверждается документально.

3.5 Зачеты принимаются преподавателями, ведущими лекционные занятия. Срок проведения зачетов - в течение последней недели семестра до начала экзаменационной сессии по расписанию текущих занятий. В отдельных случаях при большом количестве групп у одного лектора или при большой численности группы с разрешения заведующего кафедрой допускается привлечение в помощь основному лектору преподавателей, проводивших практические или лабораторные занятия в группах. К зачету по теоретическому курсу не допускаются студенты, не выполнившие контрольные мероприятия по данной дисциплине.

Прием зачета осуществляется только при предъявлении студентом зачетной книжки и при условии выполнения всех контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой по изучаемой дисциплине (сведения фиксируются допуском в электронной ведомости).

Результаты сдачи зачета – «зачтено», «не зачтено» или оценка (прописью) в случае зачета с оценкой (дифференцированного зачета) заносятся в электронную зачетную ведомость (согласно Положению о системе «Контроль успеваемости и рейтинг студентов») и зачетную книжку студента. «Не зачтено» или неудовлетворительная оценка (в случае зачета с оценкой) в зачетную книжку студента не заносится.

Исправления в зачетной книжке допускаются в исключительных случаях и заверяются подписью декана факультета и печатью деканата.

В случае неявки студента на сдачу зачета в зачетной ведомости делается отметка «не явился».

Все зачеты, за исключением теоретических курсов, по которым не предусмотрен экзамен, записываются на правой стороне зачетной книжки.

Зачеты по теоретическим курсам, в том числе с оценкой, записываются на левой стороне зачетной книжки с указанием общего количества часов (основные образовательные программы ГОС) и зачетных единиц (основные образовательные программы ФГОС) по учебному плану.

Преподаватель с помощью специальных информационных ресурсов пересылает электронную итоговую зачетную ведомость в деканат не позднее дня, следующего за приемом зачета. Итоговая зачетная ведомость в бумажном виде формируется в деканате, подписывается преподавателем, заведующим кафедрой и возвращается в деканат в течение трех дней после проведения зачета.

При наличии задолжников преподаватель обязан назначить дату проведения дополнительного зачета. Дополнительный зачет проводится до конца зачетно-экзаменационной сессии вне расписания плановых экзаменов. При этом с помощью специальных информационных ресурсов преподавателем формируется итоговая дополнительная электронная ведомость, которая заполняется согласно положению о системе «Контроль успеваемости и рейтинг студентов» и передается в деканат. Итоговая дополнительная зачетная ведомость в бумажном виде формируется в деканате, подписывается преподавателем, заведующим кафедрой и возвращается в деканат не позднее рабочего дня следующего за днем окончания сессии.

По истечении зачетной недели результаты сдачи студентами зачетов анализируются на кафедре и намечаются конкретные меры по ликвидации задолженностей (расписание

дополнительных консультаций, приема дополнительных зачетов, доступности информации для студентов и т.д.)

После закрытия и сдачи итоговой и итоговой дополнительной зачетных ведомостей в деканат прием зачетов осуществляется по индивидуальным зачетным листам, выдаваемым деканатом, которые после приема зачетов возвращаются лично преподавателем в деканат не позднее дня следующего за днем приема. В индивидуальный зачетный лист заносятся зачетный и итоговый баллы, отметка о зачете (согласно Положению о системе «Контроль успеваемости и рейтинг студентов»), дата проведения зачета и подпись преподавателя.

Результаты практики оцениваются по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») по итогам предоставления и защиты студентом отчета по практике с учетом отзыва руководителя практики от предприятия, в случае прохождения практики на производстве.

Оценка по практике заносится в электронную ведомость (согласно Положению о системе «Контроль успеваемости и рейтинг студентов») и в раздел «Практика» зачетной книжки. Процедура передачи ведомости в деканат аналогична возврату зачетной ведомости. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику (кроме преддипломной) в свободное от учебы время или отчисляется из университета.

Зачет по курсовому проекту проводится в виде комиссионной защиты, состав которой утверждается заведующим кафедрой.

Защита курсового проекта оценивается по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). В соответствии с нормами распределения учебной нагрузки время на прием зачета входит в число часов, выделяемых на руководство курсовым проектом. Оценка по курсовому проекту

вносится в электронную зачетную ведомость (согласно положению о системе «Контроль успеваемости и рейтинг студентов») и зачетную книжку студента.

Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку студента не вносится. В случае неявки студента на зачет по курсовому проекту в зачетной ведомости делается отметка «не явился».

Курсовая работа по дисциплине оценивается отдельным зачетом с оценками «зачтено» и «не зачтено». В соответствии с нормами распределения учебной нагрузки время на прием зачета входит в число часов, выделяемых на руководство курсовой работой. Зачет по курсовой работе вносится в электронную зачетную ведомость (согласно Положению о системе «Контроль успеваемости и рейтинг студентов») и в зачетную книжку студента.

Процедура передачи ведомости по курсовому проекту или работе в деканат аналогична возврату зачетной ведомости.

После защиты курсовой проект или работа остаются у преподавателя и сдаются им в архив кафедры в установленном порядке.

До начала сессии контрольные работы студентов заочной формы обучения получают лично преподаватели или представители кафедр в деканате. После проверки контрольные работы возвращаются в деканат (срок проверки – до 7 дней). Студент получает проверенную контрольную работу в деканате, делает, если необходимо, исправления и защищает работу у преподавателя. После защиты контрольная работа остается у преподавателя.

Во время сессии студент заочной формы обучения представляет контрольную работу лично преподавателю после отметки в деканате.

Преподаватель после экзамена или зачета в группе передает контрольные работы на кафедру, где составляется их описание и акт о списании. Акт о списании контрольных работ подписывается заведующим кафедрой, преподавателем и заведующим лабораторией. После составления акта контрольные работы уничтожаются в соответствии с установленными в университете правилами. Акт о списании и описание

контрольных работ хранятся у заведующего лабораторией кафедры в соответствии с номенклатурой дел.

3.6 Экзамены проводятся по расписанию, сформированному учебным отделом и утвержденному проректором по учебной работе, в сроки, предусмотренные календарным графиком учебного процесса. Расписание экзаменов доводится до сведения студентов не менее чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

Экзамены принимаются преподавателями, ведущими лекционные занятия. В отдельных случаях при большом количестве групп у одного лектора или при большой численности группы с разрешения заведующего кафедрой допускается привлечение в помощь основному лектору преподавателей, проводивших практические или лабораторные занятия в группах.

Экзамены проводятся в письменной, устной, тестовой формах (по решению кафедры). Решение о форме проведения доводится до сведения деканата до начала сессии. Экзаменационные билеты, тестовые задания разрабатываются на каждый учебный год ведущим лектором в полном соответствии с рабочей программой и утверждаются заведующим кафедрой. Форма экзаменационного билета разрабатывается Центром научно-методического обеспечения и Тюнинга образовательного процесса ДГТУ.

Экзамен проводится только при предъявлении студентом зачетной книжки и при условии выполнения всех контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой по изучаемой дисциплине (сведения фиксируются допуском в электронной ведомости).

Результаты экзамена оцениваются по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и заносятся в электронную экзаменационную ведомость (согласно положению о системе «Контроль успеваемости и рейтинг студентов») и зачетную книжку. В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Оценка экзамена записывается на левой стороне зачетной

книжки с указанием наименования дисциплины, ее трудоемкости в часах (основные образовательные программы ГОС) и зачетных единицах (основные образовательные программы ФГОС), фамилии преподавателя, отметки, даты и подписи экзаменатора. Неудовлетворительные оценки в зачетной книжке не проставляются. Исправления в зачетной книжке допускаются в исключительных случаях и заверяются подписью декана факультета и печатью деканата.

В случае неявки студента на экзамен в экзаменационной ведомости делается отметка «не явился».

После завершения экзамена преподаватель с помощью специальных информационных ресурсов пересылает электронную итоговую экзаменационную ведомость в деканат не позднее дня, следующего за приемом экзамена. Итоговая экзаменационная ведомость в бумажном виде формируется в деканате, подписывается преподавателем, заведующим кафедрой и возвращается в деканат в течение трех дней после проведения экзамена.

Результаты каждого экзамена анализируются на кафедре и намечаются меры по ликвидации задолженностей (дополнительные консультации, расписание дополнительных экзаменов и т.д.).

При наличии задолжников преподаватель обязан назначить дату дополнительного экзамена. Дополнительный экзамен проводится до конца зачетно-экзаменационной сессии вне расписания плановых экзаменов. При этом с помощью специальных информационных ресурсов преподавателем формируется электронная итоговая дополнительная экзаменационная ведомость, которая заполняется согласно положению о системе «Контроль успеваемости и рейтинг студентов» и передается в деканат. Итоговая дополнительная экзаменационная ведомость в бумажном виде формируется в деканате, подписывается преподавателем, заведующим кафедрой и возвращается в деканат не позднее рабочего дня следующего за днем окончания сессии.

После закрытия и сдачи итоговой и итоговой дополнительной экзаменационных ведомостей в деканат прием экзаменов осуществляется по индивидуальным

экзаменационным листам, выдаваемым деканатом, которые после приема экзамена возвращаются лично преподавателем в деканат не позднее дня, следующего за днем приема. В индивидуальный экзаменационный лист заносятся экзаменационный и итоговый баллы, оценка (согласно положению о системе «Контроль успеваемости и рейтинг студентов»), дата проведения экзамена и подпись преподавателя.

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

3.8 Студентам, не сдавшим в течение экзаменационной сессии экзамены или зачеты по уважительной причине, подтвержденной документально (медицинская справка, заявление студента и т. п.), по приказу ректора может быть продлена сессия, в том числе с целью возможности получения академической стипендии.

3.9 Студентам, имеющим к концу экзаменационной сессии академические задолженности без уважительной причины, может быть предоставлена возможность их ликвидации в течение одного года после завершения экзаменационной сессии (без учета времени болезни студента, нахождения его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам) по индивидуальному графику, утвержденному приказом ректора. Индивидуальные экзаменационные и зачетные листы выдаются на срок до трех дней, который может быть продлен по разрешению декана. Студенту предоставляется право на ликвидацию академической задолженности по одной дисциплине не более двух раз: первый - индивидуально преподавателю, второй – комиссии. В случае невыполнения графика ликвидации академических задолженностей студент представляется к отчислению из университета.

Студенты, не полностью выполнившие учебный план данного курса, переводятся на следующий курс с формулировкой – «переведен на \_\_\_ курс условно» с указанием срока ликвидации задолженностей.

3.10 Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом ректора по представлению декана факультета.

3.11 Проректор по учебной работе, деканы факультетов, заведующие кафедрами, в процессе сессии и после нее анализируют результаты промежуточной аттестации.

Итоги экзаменационной сессии рассматриваются на заседаниях кафедр, Ученых советов факультетов, ректората с назначением корректирующих мероприятий по повышению результативности учебного процесса.



