

**«УТВЕРЖДЕНО»**  
Ученым советом ФГБОУ ВО  
«ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

от 11 января 2017 г.  
(протокол № 1)



Председатель Ученого совета

\_\_\_\_\_ А.Ю. Александров

**Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.И. Ульянова»**

**1. Общие положения**

1.1. Контроль качества освоения образовательных программ включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую (государственную и/или итоговую) аттестацию обучающихся.

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяет цели, задачи, основные требования к организации оценки качества освоения обучающимися образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, ликвидации академической задолженности по всем формам обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.И. Ульянова» (далее - Университет).

1.2. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождению практик, результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ).

1.3. Освоение образовательной программы высшего образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном настоящим Положением. Данное положение устанавливает формы, систему оценивания, порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающихся, не прошедших промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющих академическую задолженность, а также периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся.

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

1.5. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

1.6. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Университетом, осуществляющим образовательную деятельность, в пределах действующего учебного года. В указанных

период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам и по семейным обстоятельствам.

1.7. Для проведения промежуточной аттестации во второй и в последующие разы в Университете создается комиссия.

1.8. Не допускается взимание платы с обучающегося за прохождение промежуточной аттестации.

1.9. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно согласно локальным документам Университета.

1.10. Обучающиеся, которые обучаются по основным профессиональным программам высшего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

## **2. Основные этапы проведения текущего контроля успеваемости**

2.1. Текущий контроль успеваемости проводится с целью проверки знаний обучающихся, приобретения и развития навыков самостоятельной работы, усиления связи между преподавателем и обучающимся, совершенствования работы кафедр по развитию навыков самостоятельной работы, по повышению академической активности обучающихся.

Текущий контроль учебной работы обучающихся включает в себя контроль успеваемости, контроль посещаемости занятий и внутрисеместровую аттестацию. Текущий контроль может проводиться в устной и письменной форме. Формы проведения текущего контроля и их количество предусматриваются рабочими программами учебных дисциплин. Видами контроля текущей успеваемости являются:

- индивидуальный или групповой опрос;
- собеседование;
- контрольная работа,
- коллоквиум,
- защита расчетно-графических работ и типовых расчетов, рефератов, лабораторных работ, историй болезней (для медицинских специальностей), др. выполненных заданий;
- презентация (индивидуального или группового представления выполненного задания);
- тесты;
- анализ деловых ситуаций (анализ ситуации, данной в виде текстового, графического или устного материала, анализ вариантов решения проблемы, выбор оптимального варианта) или комплексных заданий, моделирующих реальные ситуации профессиональной деятельности;
- эссе;
- отчеты (по практикам, научно-исследовательской работе студентов и т.п.);
- выступления на практических и семинарских занятиях и т.п.

Контроль может осуществляться также в рамках балльно-рейтинговой системы.

2.2. Защита лабораторных работ проводится в течение семестра по мере их выполнения.

В течение текущего учебного года обучающийся имеет право выполнить пропущенные по уважительным причинам лабораторные работы. Кафедра, на которой выполняются лабораторные работы, обязана предоставить обучающемуся возможность выполнения пропущенных лабораторных работ.

2.3. Контроль успеваемости и посещаемости занятий осуществляется преподавателем постоянно (текущие оценки, контроль знаний и умений, пропуски занятий) и деканатом факультета - систематически. В случае отсутствия студента на занятиях по данной дисциплине в течение 4-х недель преподаватель извещает об этом кафедру и деканат. На основании служебной записки деканат, в зависимости от причин непосещения, решает

вопрос о возможности предоставления обучающемуся академического отпуска, наложения на него взыскания либо отчисления за нарушение Устава Университета и Правил внутреннего трудового и учебного распорядка Университета.

2.4. Внутрисеместровую аттестацию проводят преподаватель и деканат факультета в контрольную неделю каждого семестра до начала сессии в целях подведения итогов текущей успеваемости и решения вопроса о допуске обучающегося к экзаменам. Контрольной в Университете является, как правило, восьмая учебная неделя каждого семестра. Результаты аттестации обучающихся в контрольные недели оцениваются по отдельным дисциплинам баллами «0», «1», «2», «3»: 0 баллов - обучающийся прекратил посещение занятий, 1 балл – обучающийся не успевает по данной дисциплине, 2 балла - у обучающегося средняя успеваемость, 3 балла - у обучающегося хорошая успеваемость.

2.5. По результатам текущего контроля успеваемости обучающегося преподавателем (лектором дисциплины) может выводиться итоговая семестровая оценка по изучаемому материалу.

2.6. Итоги внутрисеместровой аттестации преподаватель заносит в журнал преподавателя до начала экзаменационной сессии.

2.7. В рамках применяемых в образовательном процессе балльно-рейтинговых систем текущий контроль учебной работы обучающихся заключается в определении рейтинговой оценки - набранных баллов по дисциплине (модулю, блоку) в соответствии с «Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения».

### **3. Организация промежуточной аттестации обучающихся**

3.1. Промежуточная аттестация, как форма контроля успеваемости по дисциплинам (разделам дисциплин) и видам учебной деятельности, проводится для проверки степени усвоения обучающимися программного учебного материала и установления соответствия результатов проверки требованиям государственных образовательных стандартов к обязательному минимуму содержания или формирования компетенций, установленных федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

Промежуточная аттестация позволяет решить следующие вопросы:

- продолжение обучения студента в Университете;
- перевод обучающегося на индивидуальный учебный план или индивидуальный график обучения;
- предоставление обучающемуся возможности повторной аттестации;
- отчисление за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;
- оценка качества учебного процесса и выработки необходимых корректирующих мероприятий по совершенствованию организации учебного процесса.

Промежуточная аттестация обучающихся всех форм обучения осуществляется в соответствии с рабочим учебным планом, расписаниями учебных занятий и экзаменационной сессии, программами учебных дисциплин соответствующих направлений и специальностей высшего образования.

3.2. Формы и сроки аттестации по каждой дисциплине определяются рабочим учебным планом. Обучающиеся могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам. По желанию обучающегося результаты сдачи этих экзаменов и зачетов вносятся в приложение к диплому.

3.3. Промежуточная аттестация обучающихся в Университете проводится в форме экзаменов и зачетов, защиты курсовых проектов (работ), практик.

Экзамены предусматриваются рабочим учебным планом по дисциплине в целом или ее части и преследуют цель оценить работу студента за курс (семестр), проконтролировать его теоретические знания, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их для решения практических задач.

Зачеты предусматриваются рабочим учебным планом и могут устанавливаться как по дисциплинам в целом, так и по отдельным их частям. Зачеты, как правило, служат формой проверки успешного выполнения студентами лабораторных, расчетно-графических, контрольных работ и курсовых проектов (работ), усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также формой проверки прохождения учебной и производственной практик, выполнения в процессе этих практик всех учебных заданий в соответствии с утвержденной программой.

Для дисциплин и видов учебной работы, по которым формой промежуточной аттестации обучающихся является экзамен, устанавливаются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», если формой промежуточной аттестации обучающихся является зачет, устанавливаются оценки «зачтено» и «незачтено». Формой аттестации по практике, защите курсовых работ (проектов) является дифференцированный зачет с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

3.4. Расписание экзаменов для всех форм обучения составляется в соответствии с графиком учебного процесса с учетом предложений студенческих групп, утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения преподавателей и студентов на информационном стенде факультета не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменационной сессии. В расписании на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине отводится, как правило, не менее 3 дней, исключая дни текущего и предыдущего экзаменов. Для каждой учебной группы указывается дата, время и место проведения экзамена и консультации по каждой дисциплине. Также в расписании может указываться время и дата пересдач.

3.5. При проведении устного экзамена студенту предоставляется время на подготовку, как правило, 45-60 минут, письменного экзамена - 90 минут.

Время, отводимое преподавателю для приема экзамена и зачёта, устанавливается согласно нормам времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и другой работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом Университета.

3.6. Обучающиеся, которые учатся в Университете по программам высшего образования, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

3.7. Обучающиеся, которые учатся в ускоренные (сокращенные) сроки и в форме экстерната, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

3.8. При проведении промежуточной аттестации преподаватели кафедры или экзаменаторы могут использовать технические средства и тесты.

3.9. Фонд оценочных средств, проверочные задания, тесты и другие виды текущего контроля качества освоения студентом образовательных программ разрабатываются кафедрой, утверждаются заведующим кафедрой и включаются в учебно-методический комплекс дисциплины.

#### **4. Общие вопросы проведения промежуточной аттестации**

4.1. Обучающиеся очной и очно-заочной форм обучения допускаются к экзаменационной сессии, как правило, при условии сдачи всех зачетов по практическим, лабораторным, курсовым работам и практикам, предусмотренным рабочим учебным планом в текущем семестре, и при отсутствии академических задолженностей за предыдущий семестр.

Декан имеет право своим распоряжением допустить студента к сдаче экзамена при наличии академических задолженностей.

4.2. Обучающийся, не выполнивший полностью все виды заданий в соответствии с учебным планом и рабочей программой (лабораторные, контрольные работы, курсовые

проекты и работы, расчетно-графические работы, истории болезни и т.п.) по дисциплине, по которой зачет в текущем семестре не предусмотрен, как правило, не допускается к сдаче экзамена по этой дисциплине в период экзаменационной сессии.

4.3. Обучающиеся заочной формы обучения допускаются к экзаменационной сессии, как правило, если они не имеют задолженностей за предыдущий курс (семестр) и к началу сессии выполнили все контрольные и курсовые проекты (работы) по дисциплинам, выносимым на экзаменационную сессию.

4.4. Успешно обучающимся студентам Университета по заочной и очно-заочной формам обучения, в т.ч. студентам, находящимся на индивидуальном учебном плане и/или индивидуальном учебном графике, до начала экзаменационной сессии оформляются и выдаются по их требованию справки-вызовы установленного образца.

Выдача справок-вызовов и явка студентов, обучающихся по заочной и очно-заочной формам обучения, на экзамены подлежат строгому учету. Обучающиеся, не выполнившие учебный план, но прибывшие на сессию самостоятельно, допускаются к консультациям преподавателей, выполнению лабораторных и практических работ в установленном порядке, к сдаче зачетов и экзаменов без последующего предоставления оплачиваемого отпуска за текущий семестр (учебный год).

4.5. Обучающиеся, которые переведены на индивидуальный учебный план или индивидуальный график обучения, могут сдавать экзамены и зачеты в межсессионный период.

4.6. Деканам факультетов предоставляется право разрешать студентам, успевающим на «хорошо» и «отлично» по итогам двух последних промежуточных аттестаций, досрочную сдачу экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения ими установленных практических работ и сдачи по данным дисциплинам зачетов без освобождения студентов от текущих занятий по другим дисциплинам.

4.7. При явке на аттестационное испытание студент обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет экзаменатору - преподавателю, принимающему зачет или экзамен.

4.8. Документом для экзаменатора, свидетельствующим о допуске студента к аттестационному испытанию по данной дисциплине, является зачетно-экзаменационная ведомость (в дальнейшем ведомость) или зачетно-экзаменационный лист (в дальнейшем направление), подписанный деканом факультета (заместителем декана, директором филиала).

Ведомости и направления возвращаются экзаменатором в деканат после окончания экзамена или зачета в тот же день. Запрещается передавать ведомости и направления в деканат через студентов или других лиц.

4.9. Экзаменаторам не разрешается:

- принимать экзамены и зачёты без ведомости (направления), а также в случаях, когда в ведомости отсутствует фамилия студента или против его фамилии есть запись деканата «отчислен» или «не допущен», и в случае, когда истек срок действия направления;
- принимать экзамены и зачёты без разрешения деканата в нерабочее и в неприемлемое для студента время и вне определенной расписанием аудитории;
- дописывать и вычеркивать фамилии студентов;
- исправлять оценки без дополнительного подтверждения в «сноске»;
- чрезмерно затягивать или сокращать продолжительность аттестационного испытания, как для отдельного студента, так и для группы;
- самовольно отказывать в проведении аттестационного испытания.

В случае расхождения позиций экзаменатора и деканата спорные вопросы решаются проректором по учебной работе.

4.10. На экзамене и зачете кроме экзаменаторов и экзаменуемых имеют право присутствовать ректор, проректор по учебной работе, начальник учебно-методического управления, декан факультета, директор филиала, заведующий кафедрой, а также

преподаватель, проводивший практические занятия в этой группе. Другие лица могут присутствовать на экзамене или зачете только с разрешения ректора, проректора по учебной работе, начальника учебно-методического управления.

## **5. Порядок проведения зачетов**

5.1. Зачеты проводятся, как правило, по окончании чтения лекций или по окончании практических (семинарских, лабораторных) занятий по данной дисциплине до начала экзаменационной сессии в период недели контроля самостоятельной работы. Зачеты по отдельным дисциплинам могут проводиться в виде контрольных работ или устного опроса. Преподавателю предоставляется право с учетом текущей успеваемости студента в течение семестра (учебного года) выставить зачет без проведения зачетной контрольной работы или без опроса, студентам активно участвовавшим в практических (семинарских, лабораторных) занятиях.

5.2. Зачет по учебной и производственной практике проставляется по итогам выполнения определяемого программой практики задания и результатам защиты студентами отчетов перед руководителем практики. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время. Обучающийся, не выполнивший программу практики по неуважительной причине, а также обучающийся, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, представляются деканатом к отчислению.

5.3. Зачеты по курсовым проектам (работам) проставляются на основе результатов защиты студентами курсовых проектов (работ) перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой, с участием непосредственного руководителя курсового проекта (работы). Порядок и сроки защиты курсовых проектов (работ) по дисциплинам определяются кафедрой, согласовываются с деканом и доводятся до сведения студентов при выдаче задания или в начале семестра.

## **6. Порядок проведения экзаменов**

6.1. Экзамены проводятся в устной или письменной форме (в том числе в форме тестирования) по билетам, утвержденным заведующим кафедрой. Кафедра предоставляет студентам информацию о содержании, форме и структуре экзамена по каждой дисциплине не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

Содержание билетов должно охватывать весь пройденный материал рабочей программы учебной дисциплины. В билет включаются, как правило, 2-3 четко сформулированных вопроса (или 2 теоретических вопроса и 1-2 задачи), рассчитанные по объему подготовки на установленные нормы времени. Формулировки вопросов в билетах и на экзамене должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование.

Экзаменатор имеет право задавать обучающемуся уточняющие вопросы по существу и дополнительные вопросы сверх билета, а также помимо теоретических вопросов давать практические задания, задачи и примеры по программе данной дисциплины. Могут быть применены технические средства и тестовые задания.

Экзаменатору предоставляется право освободить студента от полного ответа на данный вопрос, если преподаватель убежден в твердости знаний экзаменуемого, или выставить экзаменационную оценку по итогам успеваемости в течение семестра (учебного года).

6.2. Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться учебными программами, а также, с разрешения экзаменатора справочными и другими пособиями и материалами. В случае использования студентом литературы или других средств без разрешения экзаменатора преподаватель вправе удалить обучающегося с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки.

6.3. Экзамены должен принимать лектор потока по утвержденному расписанию экзаменов. Если курс лекций прочитан по частям несколькими лекторами, то в приеме

экзамена могут участвовать все лекторы. При этом в учебных документах расписывается тот из них, кому это поручено заведующим кафедрой распоряжением по кафедре.

Кроме экзаменатора в приеме экзамена в качестве помощника с разрешения заведующего кафедрой может участвовать преподаватель, проводивший практические занятия в этой группе. Однако оценку выставляет основной экзаменатор (лектор потока).

В случае невозможности явки экзаменатора по уважительной причине экзамен может принять другой преподаватель кафедры по письменному распоряжению заведующего кафедрой, при этом о замене экзаменатора деканат ставится в известность.

По личному заявлению обучающийся или экзаменатора для приема экзамена (зачета) деканом факультета (проректором по учебной работе, ректором) может быть сформирована экзаменационная комиссия, состоящая не менее чем из трех преподавателей, как правило, во главе с заведующим кафедрой или, в отдельных случаях, деканом факультета.

6.4. На некоторых направлениях подготовки (специальностях) экзамены по ряду дисциплин могут приниматься экзаменационной аттестационной комиссией, сформированной приказом по Университету. Перечень таких дисциплин и направлений подготовки (специальностей) определяется решением Ученого совета Университета.

6.5. При оценке знаний и уровня подготовки обучающегося определяется:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине (дисциплинам);

- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Общими критериями, определяющими оценку знаний, являются:

- для оценки «отлично» - наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объеме пройденного программного материала правильные и уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, знание дополнительно рекомендованной литературы;

- для оценки «хорошо» - наличие твердых и достаточно полных знаний программного материала, незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала;

- для оценки «удовлетворительно» - наличие твердых знаний пройденного материала, изложение ответов с ошибками, уверенно исправляемыми после дополнительных вопросов, необходимость наводящих вопросов, правильные действия по применению знаний на практике;

- для оценки «неудовлетворительно» - наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

6.6. После ответа обучающийся на основные и дополнительные вопросы, задания экзаменатор объявляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»), сначала заносит ее в ведомость или в направление, а затем в зачетную книжку обучающегося. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не заносится. Экзаменатор несет личную ответственность за правильность выставленной оценки.

6.7. Неявка обучающегося на экзамен отмечается в ведомости словами «не явился».

В случае неявки по уважительной причине, не позднее следующего дня после прекращения обстоятельств, препятствующих явке, обучающийся обязан представить оправдательный документ: справку, листок нетрудоспособности и т.п. Деканат проверяет причину неявки и принимает решение о порядке последующей сдачи экзамена по этому предмету.

Неявка по неуважительной причине приравнивается к неудовлетворительной оценке. Декан факультета или его заместитель выставляет в ведомость оценку «неудовлетворительно».

6.8. Обучающийся, не предъявлявший жалоб на состояние здоровья и не представивший листок нетрудоспособности (медицинскую справку о состоянии здоровья) до начала экзамена (зачета), не может оспаривать полученную во время экзамена (зачета) оценку, в том числе и неудовлетворительную.

## **7. Порядок ликвидации академической задолженности**

7.1. Обучающимся, которые не смогли сдать экзамены и зачеты в установленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия и т.п.), документально подтвержденным соответствующим учреждением, декан распоряжением по факультету продлевает сессию, устанавливая новые сроки сдачи экзаменов и зачетов.

7.2. Сроки ликвидации академической задолженности после экзаменационной сессии устанавливаются, как правило, не позднее 2-х месяцев после ее окончания в пределах учебного года.

Деканат факультета, либо составляет отдельный график ликвидации академической задолженности студентами факультета, либо совмещает его с основным расписанием.

Для приема зачета и/или экзамена во второй и последующие разы по одной и той же дисциплине деканом факультета (проректором по учебной работе, ректором) по представлению заведующего кафедрой формируется комиссия, состоящая не менее чем из трех преподавателей, как правило, во главе с заведующим кафедрой или, в отдельных случаях, деканом факультета (проректором по учебной работе).

7.3. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки могут быть отчислены из Университета за невыполнение студентом обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана по представлению декана факультета (директора филиала) в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

7.4. Обучающиеся, полностью выполнившие требования рабочего учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом по Университету.

7.5. В исключительных случаях, с учетом объективных обстоятельств и при представлении необходимых документов, студенты могут быть представлены к переводу на другую специальность (направление подготовки), или быть представлены к переводу на индивидуальный график обучения. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, при переводе на индивидуальный учебный график обучения могут переводиться на следующий курс. При этом в график включаются все дисциплины и виды учебных работ, которые входят в академическую задолженность данного курса, а также все дисциплины и виды учебных работ последующего курса. Срок действия графика устанавливается с момента выхода распоряжения о переводе на индивидуальный учебный график обучения до окончания летней зачётно-экзаменационной сессии данного курса согласно графику учебного процесса (например, с 1 сентября по 30 июня текущего учебного года). В этот период студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность данного курса, а также выполнить другие требования индивидуального учебного графика обучения для предотвращения появления новой академической задолженности за последующий курс. При ликвидации академической задолженности за данный курс обучающиеся переводятся с индивидуального графика на основной учебный план.

7.6. Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки в период экзаменационной сессии, как правило, не допускается. Не допускается также в период экзаменационной сессии пересдача экзамена с целью повышения оценки. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается в порядке исключения (не более чем по трем дисциплинам за весь период обучения) ректором (проректором по учебной работе) Университета по личному заявлению студента, как правило, обучающегося на последнем



курсе, до начала государственной итоговой аттестации. Прием экзамена проводится экзаменационной комиссией, состоящей из трех преподавателей, как правило, во главе с заведующим кафедрой.

## **8. Анализ итогов промежуточной аттестации и оценки качества учебного процесса**

8.1. По завершении экзаменационной сессии заведующие кафедрами, деканы факультетов, директора филиалов проводят анализ итогов промежуточной аттестации на заседаниях кафедр, ученых советов факультетов.

На основе анализа промежуточной аттестации студентов учёные советы факультетов и филиалов определяют мероприятия по совершенствованию учебного процесса и повышению качества подготовки студентов.

Сведения об итогах экзаменационной сессии и предложения по совершенствованию учебного процесса деканы факультетов (директора филиалов) представляют в учебно-методическое управление в установленные сроки.

Статистические данные по результатам проведения сессии обрабатываются с помощью программного модуля информационно-аналитической системы «Университет», предусматривающего применение статистических методов обработки данных при анализе процессов в образовательной деятельности.

8.2. Учебно-методическое управление собирает и обобщает информацию, анализирует итоги сессии по факультетам и филиалам. Информацию об итогах экзаменационной сессии и предложения по совершенствованию учебного процесса направляет ректору и проректору по учебной работе.

Вопросы совершенствования учебного процесса в Университете и повышения качества образовательной деятельности обсуждаются на совещаниях деканов, заседаниях учебно-методического совета и Ученого совета Университета в соответствии с планами работы этих органов.

## **9. Порядок оформления зачетных книжек обучающегося**

9.1. Зачетная книжка - это документ обучающегося, в котором фиксируется прохождение им программы обучения в Университете.

Структура и состав необходимых записей определяются установленной формой разворота зачетной книжки, отражающей семестровые (годовые) формы промежуточной аттестации студентов - экзамен, зачет, защиту курсового проекта (работы), защиту отчета по практике и прохождение итоговой государственной аттестации.

9.2. На первой странице под своей фотографией обучающийся ставит подпись. Сотрудник деканата проставляет дату выдачи зачетной книжки. На фотографии проставляется печать университета.

9.3. На второй странице над надписью «Зачетная книжка» в зависимости от формы обучения обучающегося в деканате проставляется штамп «ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова». Очная форма обучения», или «ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова». Заочная форма обучения», или «ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова». Очно-заочная форма обучения».

На странице заполняются работниками деканата от руки шариковой или чернильной ручкой синего или черного цвета следующие поля: «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество». «Факультет», «Специальность (шифр и наименование)», «Поступил», «Дата выдачи». Поле «Фамилия, имя, отчество» заполняется как на титульном листе, так и на всех последующих страницах зачетной книжки.

9.4. В поле «Проректор по учебной работе» проректор по учебной работе ставит свою подпись.

9.5. В поле «Декан факультета» декан факультета или директор филиала ставит свою подпись.

9.7. На подписи проректора по учебной работе проставляется печать Университета.

9.8. В поле «Поступил» указывается год зачисления обучающегося в Университет, поле «Переведен» пропускается, затем указывается на какой курс произошло поступление, а в поле «из» вносится номер и дата приказа о зачислении на обучение.

В случае, если обучающийся переведен из другого вуза поле «Поступил» пропускается, в поле «Переведен» указывается год зачисления обучающийся в Университет, затем указывается на какой курс произошло поступление, а в поле «из» вносится полное название того вуза из которого обучающийся был переведен, номер и дата приказа о зачислении на обучение.

9.9. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся следующим образом: неправильная запись зачеркивается, сверху заносится верная запись, исправление заверяется подписью декана и штампом деканата

9.10. В соответствующие графы зачетной книжки вписывается полное наименование дисциплин семестра в соответствии с учебным планом. Не допускается запись наименования дисциплины в сокращенной (аббревиатурной) форме, например: ИГПЗС.

9.11. В зачетную книжку в строгом соответствии с учебным планом заносятся:

- записи результатов сдачи зачетов в графы раздела «Практические занятия» соответствующего семестра;

- записи результатов сдачи экзаменов в графы раздела «Теоретический курс» соответствующего семестра.

Не допускается проставление результатов зачетов и экзаменов, не предусмотренных учебным планом.

9.12. По всем сдаваемым студентами в сессию дисциплинам в зачетных книжках должно проставляться общее количество часов, включающее самостоятельную работу (графа «Всего» в учебном плане). Преподаватель, заполняющий зачетную книжку, должен быть в обязательном порядке ознакомлен с рабочим учебным планом.

Если дисциплина читается в нескольких семестрах название ее повторяется каждый семестр с учетом формы отчетности. Не допускаются в данной графе записи типа «Часть I».

Количество часов при этом определяется как сумма аудиторных часов, приходящихся на определенный семестр, и части самостоятельной работы, определяемой как частное от деления общего числа часов на самостоятельную работу по данной дисциплине на количество семестров.

*Например, нагрузка в часах.*

Работы	Семестр			Всего
	III	IV	V	
Аудиторная	80	40	40	160
Самостоятельной	54	54	54	162
Всего	134	94	94	322

*Нагрузка III семестра - 134 ч., IV семестра - 94 ч., V семестра - 94 ч. Общая сумма 322 ч. должна совпадать с графой «Всего» в учебном плане.*

9.13. Результаты защиты курсовых проектов и работ заносятся в графы раздела «Практические занятия». При этом указывается название дисциплины, в рамках которой проходит выполнение курсового проекта (работы); вместо количества часов указывается аббревиатура «КП» («КР»). Остальные поля заполняются стандартно.

В деканатах факультетов в течение первого месяца после начала учебного семестра по представлению кафедры на основании личного заявления студента готовится распоряжение о тематике курсовых проектов (работ). В распоряжении указывается тема курсового проекта (работы), избранная студентом на текущий семестр. Изменение темы курсового проекта (работы) также оформляется распоряжением по факультету. Распоряжение подписывается деканом факультета и подшивается в журнал учета курсовых проектов (работ). На основании распоряжения деканатом оформляется «Зачетная ведомость по курсовому проекту (работе)»

с указанием темы курсового проекта (работы). На основании зачетной ведомости заполняются сведения о курсовых проектах (работах) в приложении к диплому о высшем профессиональном образовании.

9.14. Если по дисциплине в семестре сдают экзамен и зачёт, то в зачетных книжках должно проставляться одинаковое количество часов в соответствующих графах разделов «Теоретический курс» и «Практические занятия» соответствующего семестра.

9.15. В зачетной книжке не проставляются результаты проверки контрольных работ.

9.16. Запись оценок по дисциплинам или по их отдельным частям производится строчными буквами в принятой форме оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (разрешено сокращение в форме «удовл.»). Не допускается цифровая запись оценок типа «5», «4» и «3».

9.17. При приеме зачета применяется запись в установленной в высшей школе форме - «зачтено», если это дифференцированный зачёт, то проставляется оценка.

9.18. Оценка «неудовлетворительно» и отметка «незачтено» не заносятся в зачетную книжку обучающегося.

9.19. Если количество экзаменов или зачетов за семестр превышает число строк, то на соответствующей странице подклеивается дополнительная, на которой делаются записи о непоместившихся зачетах.

9.20. Оформление даты приема экзамена, зачета, курсового проекта (работы) производится записью типа: 29.06.15.

9.21. Оформление приема защиты отчетов об учебной и производственной практике регулируется университетскими локальными нормативными актами и оформляется на развороте раздела «Производственная практика». В графе «Отметки о зачете» проставляется либо оценка (при дифференцированном зачете), либо «зачтено».

9.22. Запись результатов сдачи государственных экзаменов вносится на развороте раздела «Государственные экзамены».

9.23. Результаты защиты дипломной работы (проекта) заполняются на развороте листа «Дипломный проект (работа)».

9.24. Верность сведений о сдаче зачета, экзамена, курсового проекта (работы), отчета об учебной и производственной практике заверяет своей подписью преподаватель, проводивший данное зачетное мероприятие.

9.25. При повторной сдаче экзамена запись о сдаче экзамена в зачетной книжке повторяется в том же семестре, при этом указывается дата фактической пересдачи экзамена.

9.26. При ошибочно выставленной оценке в зачетной книжке преподаватель зачеркивает оценку и сверху выставляет новую, и в конце листа делает запись: «Исправленному верить», ставит дату и подпись.

9.27. По окончании экзаменационной сессии обучающийся обязан представить зачетную книжку в деканат для проверки результатов экзаменационной сессии и решения вопроса о назначении стипендии.

9.28. При окончании экзаменационной сессии четного учебного семестра в зачетной книжке проставляется запись о переводе обучающегося на следующий курс. После окончания основного курса обучения, до защиты дипломной работы, студент получает запись в зачетной книжке «Допущен к государственным аттестационным испытаниям». Указанные записи заверяются подписью декана (заместитель декана) и штампом деканата.

9.29. При смене фамилии обучающегося в зачетной книжке следует зачеркнуть старую, сверху написать новую и заверить штампом деканата.

9.30. При переоформлении зачетных книжек (в случае замены, при порче, утере и восстановлении) основные записи, как правило, выполняются работниками деканата, заверяются подписью декана факультета или его заместителя и скрепляются штампом деканата.

9.31. При переводе обучающегося из другого вуза запись о перезачтенных дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых проектах (работах), а также о ликвидации

академической задолженности вносится принимающим вузом в зачетную книжку с проставлением количества часов по принимаемому учебному плану и указанием даты, соответствующей дате перезачета (переаттестации) обучающегося в Университете. Запись о перезачтенных дисциплинах вносится в зачётные книжки обучающихся теми преподавателями, которые уполномочены на то заведующим кафедрой.

При переводе внутри вуза с одной образовательной программы на другую обучающемуся сохраняются студенческий билет и зачётная книжка, в которые вносятся соответствующие изменения, заверенные подписью ректора (проректора) и печатью вуза, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах.

9.32. По окончании обучения обучающегося зачетная книжка сдается вместе с личным делом в архив, где хранится 75 лет.

## **10. Порядок проведения промежуточной аттестации для обучающихся из числа инвалидов.**

10.1. Для обучающихся из числа инвалидов промежуточная аттестация проводится Университетом с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

10.2. При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение промежуточной аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении промежуточной аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

10.3. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме – не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки студента к ответу экзамене, проводимом в устной форме – не более чем на 20 минут.

10.4. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении экзамена:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со

специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию экзамены проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей);

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию экзамены проводятся в устной форме.

10.5. Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения промежуточной аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении промежуточной аттестации с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).


В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на экзамене, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи экзамена по отношению к установленной продолжительности (для каждого экзамена).

Согласовано:

Проректор  
по учебной работе

 И.Е. Поверинов

Начальник юридического отдела

 В.Г. Блинов

Начальник  
учебно-методического управления

 М.Ю. Харитонов

Председатель  
Студенческого совета  
ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

Председатель  
Первичной  
организации  
Чувашского  
университета имени И.Н. Ульянова  
профсоюзной  
обучающихся  
государственного



 И.Н. Тумаков



 И.Н. Ядуркин