МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»
(РГУ имени С.А. Есенина)

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности ректора _____А.И. Минаев
«___» _____2017 г.

(Протокол от 31 марта 2017 г. № 11
заседания ученого совета РГУ имени С.А. Есенина)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
СМК-ПО-00-32.04.

Версия 3.0

Рязань, 2017

Проверил	*Исполняющий обязанности проректора по учебно-методической деятельности*	*Кирьянова Е.А.*	*Подпись*	*Дата* 29.03.17
Разработали	*Начальник УМУ*	*Горохова Е.Н.*		27.03.17
	Начальник управления по учебной работе со студентами заочного и очно-заочного отделений	*Дунина Н.И.*		27.03.17

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ 3
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ 3
3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ 3
4. РАСПИСАНИЕ ЭКЗАМЕНОВ 5
5. ДОПУСК СТУДЕНТОВ К СДАЧЕ ЭКЗАМЕНОВ 6
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ (ЗАЧЕТОВ) 7
7. ПОРЯДОК СДАЧИ ЭКЗАМЕНОВ И ЗАЧЁТОВ СТУДЕНТАМИ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ 9
8. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ 10
9. ЛИКВИДАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ 12
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ 20
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 21

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ

Настоящее положение устанавливает общие требования к организации промежуточной аттестации обучающихся в Рязанском государственном университете имени С.А. Есенина.

Действие настоящего положения обязательно для должностных лиц, научно-педагогических работников и обучающихся Рязанского государственного университета имени С.А. Есенина.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящее положение составлено в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

– Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 года № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Уставом РГУ имени С.А. Есенина, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.05.2011 г. № 1810;

– Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, локальными актами университета.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Целью промежуточной аттестации является комплексная и объективная оценка качества усвоения обучающимися теоретических знаний, умения применять полученные знания для решения практических задач при освоении основной образовательной программы высшего профессионального образования за определенный период.

3.2. Промежуточная аттестация включает в себя:

– зачеты по дисциплинам или ее разделам;

– экзамены;

– защита курсовых или контрольных работ;

– защита отчета по учебной или производственной практике.

3.3. Порядок проведения экзаменов и зачетов.

3.3.1. Курсовые экзамены являются основной формой контроля качества освоения всей учебной дисциплины или ее части студентом университета. Проведение экзамена позволяет глубоко оценить работу студента за курс (семестр).

Форма контроля в виде экзамена по дисциплине устанавливается в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (ГОС ВПО и ФГОС ВПО) и учебными планами по направлениям подготовки и специальностям.

3.3.2. Зачет – форма проверки знаний студента по итогам изучения дисциплины или ее отдельных частей, а также оценки его работы по выполнению всех установленных мероприятий текущего контроля за отчетный период (контрольных работ, коллоквиумов, лабораторных работ, рефератов, заданий тестового контроля и т.д.). Список необходимых для зачета контрольных мероприятий устанавливается решением соответствующей кафедры.

3.3.3. Студент обязан сдать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебным планом. Студент, не сдавший хотя бы один зачет или экзамен согласно учебному плану, считается не выполнившим этот план.

3.3.4. Студент имеет право сдавать экзамены (зачеты) по факультативным дисциплинам. По желанию студента результаты сдачи подобных экзаменов (зачетов) вносятся в экзаменационно-зачетную ведомость, зачетную книжку и в выписку из зачетной ведомости (приложение к диплому).

3.3.5. На очном отделении экзамены сдаются в периоды двух экзаменационных сессий в течение учебного года, сроки которых определяются графиком учебного процесса, утверждаемом в установленном порядке. Зачеты, как правило, сдаются в течение недели, предшествующей началу сессии.

3.4. Порядок защиты курсовой работы.

3.4.1. График защиты курсовых работ устанавливается соответствующей кафедрой вне учебного расписания до начала экзаменационной сессии.

3.4.2. Оценки по курсовым работам учитываются наравне с экзаменационными.

3.4.1. Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

3.5. Порядок защиты отчетов по учебной и производственной практике.

3.5.1. Срок защиты отчетов по практикам устанавливается в первый месяц после прохождения практики, по графику соответствующих кафедр. Срок защиты отчетов по летним практикам – в течении месяца с начала учебного года.

3.5.2. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику в свободное от учебы время.

3.5.3. Студенты, не выполнившие программу практики по неуважительной причине или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в сроки, установленные пунктом 10 настоящего положения.

4. РАСПИСАНИЕ ЭКЗАМЕНОВ

4.1. Все экзамены проводятся строго по расписанию, которое для всех форм обучения составляется под руководством деканов факультетов (директоров институтов), с учетом пожеланий преподавателей и студентов, согласуется с начальником УМУ, утверждается ректором (проректором по учебно-методической работе) университета и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за две недели до начала сессии. Рекомендуется размещение расписания на сайте университета, особенно для студентов заочной и очно-заочной форм обучения.

4.2. Расписание экзаменов составляется в соответствии с учебным планом и утвержденными в установленном порядке программами, причем количество экзаменов, выносимых на каждую сессию, не должно превышать 5, а число зачетов за семестр – 6 (в указанное число не входят зачеты по факультативным дисциплинам и физической культуре).

4.3. Расписание экзаменов составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзамену по каждой дисциплине отводилось не менее трех дней.

4.4. Сдаче студентами экзамена в обязательном порядке предшествует консультация, которая проводится для каждой студенческой группы отдельно тем преподавателем, который будет принимать экзамен. Консультация проводится за 2–3 дня до экзамена в соответствии с графиком, утвержденным деканом факультета (директором института).

Главная задача проведения консультации – нацелить студентов на успешную сдачу экзамена. В этой связи преподаватель обязан подробно ознакомить студентов с техническими моментами проведения экзамена, еще раз изложить основные требования к экзаменующимся, ответить на вопросы

по материалам курса, кратко осветить содержание экзаменационных вопросов, вынесенных ранее на самостоятельное изучение, если они вызывают затруднения у студентов.

5. ДОПУСК СТУДЕНТОВ К СДАЧЕ ЭКЗАМЕНОВ

5.1. Студенты допускаются к экзаменационной сессии при условии сдачи всех зачетов и выполнения иных видов работ, предусмотренных учебным планом. Допуск к сдаче экзаменов фиксируется проставлением специального штампа в зачетной книжке и подписью декана факультета или заместителя декана (директора института или заместителя директора института).

5.2. К сессии также допускаются студенты, не сдавшие часть зачетов по итогам текущего семестра, но ликвидировавшие академические задолженности за предыдущий год в установленные деканатом (директоратом) сроки. В этом случае допуск к сессии фиксируется в специальном бланке (приложение 1).

5.3. Студентам, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни или другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия и т.д.), документально подтвержденным соответствующим учреждением, приказом ректора на основании докладной декана факультета (директора института) устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

5.4. При наличии у студента уважительных причин декан факультета (директор института) в порядке исключения имеет право разрешить ему досрочную сдачу зачетов и экзаменов при условии выполнения студентом всех установленных программами учебных дисциплин практических, лабораторных и иных видов работ, а также контрольных мероприятий.

5.5. Допускается освобождение студентов от экзаменов по результатам текущего контроля и успеваемости с выставлением им оценок «отлично» и «хорошо». В рамках рейтинговой системы оценки и контроля знаний студентов, утвержденной решением соответствующей кафедры и одобренной Советом факультета (института), допускается освобождение студентов по их желанию от экзаменов с проставлением соответствующих оценок по результатам показателей текущего контроля знаний и успеваемости.

5.6. Студент, занимающийся в соответствии с приказом ректора по индивидуальному графику, может сдавать зачеты и экзамены в сроки, определенные деканом факультета (директором института), при условии выполнения всех установленных программами учебных дисциплин практических, лабораторных и иных видов работ, а также контрольных мероприятий.

5.7. В исключительных случаях ректор (проректор по учебно-методической работе) может разрешить повторную сдачу экзаменов не более чем по двум ранее изученным дисциплинам студенту выпускного курса, сдавшему все экзамены последней сессии на «отлично» и претендующего на получение диплома с отличием. Основанием является личное заявление студента и ходатайство декана факультета (директора института).

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ (ЗАЧЕТОВ)

6.1. Вопросы (задания) к экзамену (зачету) в соответствии с содержанием программы учебной дисциплины должны быть доведены до сведения студентов в течение месяца со дня начала ее изучения. В этой связи вопросы (задания) к экзамену (зачету) должны быть своевременно составлены и утверждены решением кафедры. Примерный список вопросов экзамена следует включать в программу учебной дисциплины.

6.2. За месяц до окончания семестра проводятся заседания кафедр и учебно-методических советов факультетов, посвященные подготовке к экзаменационной сессии. Декан факультета (директор института) и его заместитель по учебной работе лично контролируют проведение указанных заседаний.

6.3. За две недели до начала сессии на кафедре оформляются не менее двух экземпляров экзаменационных билетов установленного образца (Приложение 2), которые должны быть подписаны заведующим кафедрой с указанием даты утверждения кафедрой вопросов экзамена. Один экземпляр экзаменационных билетов по дисциплине постоянно хранится в делах кафедры.

6.4. Экзамен принимается, как правило, преподавателем, осуществлявшим в соответствии с учебными поручениями чтение лекций по дисциплине.

Зачеты принимаются преподавателями, руководящими практическими занятиями группы или читающими лекции по данному курсу.

6.5. Рекомендуется начинать проведение экзамена в 8–9 часов утра и заканчивать его не позднее 17 часов.

В ходе проведения экзамена (зачета) преподавателем должна быть создана спокойная, доброжелательная и деловая обстановка. Категорически запрещается применение психологического давления на студентов.

6.6. Для подготовки ответа на вопросы экзаменационного билета в случае устной формы аттестации студенту дается не более 30 минут, на вопрос зачета – не более 15 минут. Если зачеты или экзамены проводятся в иных формах (письменная работа, тестирование, интерактивные формы и

пр.), время подготовки рассчитывается преподавателем в соответствии с объемом и трудоемкостью задания.

Время приема экзаменов и зачетов преподавателем определяется следующими нормативами: 3 студента в час при приеме экзамена и 4 студента – при приеме зачета.

6.7. При явке на экзамен (зачет) студент обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю в начале экзамена (зачета). Прием у студента экзамена (зачета) без зачетной книжки запрещается.

6.8. Во время экзамена (зачета) студент может пользоваться учебными программами, а также, с разрешения преподавателя, справочной литературой, картами, наглядными и иными пособиями.

Не допускается использование студентами в ходе проведения экзамена каких-либо материалов и средств, препятствующих выявлению и объективной оценке существующего у них уровня знаний по дисциплине, в том числе мобильных телефонов и других технических средств.

6.9. Экзамены проводятся по билетам в устной или письменной форме, а также в иных активных и интерактивных формах. Форма проведения экзамена по конкретной дисциплине определяется решением кафедры. В случае необходимости совет факультета (института) имеет право изменить форму проведения экзамена по конкретной дисциплине.

Зачеты по практическим и лабораторным работам принимаются по мере их выполнения. Зачеты могут проводиться в виде письменных контрольных работ. Зачеты по семинарским занятиям проставляются на основе выступлений студентов на семинарах.

Преподавателю предоставляется право без опроса поставить зачет тем студентам, которые выполнили все контрольные мероприятия, предусмотренные программой, и активно участвовали в семинарских (практических) занятиях.

По решению кафедры при проведении экзаменов (зачетов) могут быть использованы компьютеры и иные технические средства.

6.10. В целях обеспечения контроля качества реализации учебно-воспитательного процесса во время проведения экзамена (зачета) имеют право присутствовать ректор и проректоры, декан факультета (директор института) и его заместитель по учебной работе, заведующий кафедрой, начальник учебно-методического управления, начальник управления качества образования. Присутствие на экзамене (зачете) иных лиц без разрешения ректора (проректора по учебно-методической работе) не допускается.

6.11. В ходе экзамена преподаватель имеет право задавать студенту вопросы (задачи) по программе дисциплины, которые выходят за рамки содержания вопросов (заданий) экзаменационного билета.

6.12. Все виды учебной и производственной практик обучающихся завершаются выставлением зачета (оценки). Результативность учебной работы студента на практике оценивается преподавателем на основе итоговых материалов (дневников, отчетов, характеристик и т.д.), предусмотренных программой практики. Форма защиты результатов практик (выступление на итоговой конференции, собеседование, зачет и т.д.) определяются решением кафедры.

6.13. Оценка курсовой работы студента осуществляется на основе анализа глубины и качества проработки избранной научной проблемы, выполнения требований к ее оформлению, а также результатами ее защиты.

6.14. Деканы факультетов (директора институтов) и заведующие кафедрами в процессе экзаменационной сессии изучают качество подготовки студентов, формируют план конкретных мероприятий, направленных на устранение выявленных недостатков, повышение качества подготовки студентов, совершенствование преподавания. Обобщенные сведения об итогах экзаменационной сессии на факультете (институте) деканаты (директораты) представляют в установленные сроки в учебно-методическое управление (Приложение 3).

Результаты промежуточной аттестации и предложения по улучшению учебного процесса после сессии выносятся на обсуждение заседаний кафедр, советов факультетов (институтов) и заседания ректората, Ученого совета университета.

7. ПОРЯДОК СДАЧИ ЭКЗАМЕНОВ И ЗАЧЁТОВ СТУДЕНТАМИ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

7.1. При заочной форме обучения периоды и количество учебно-экзаменационных сессий в учебном году на каждом курсе устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса, но не более трёх сессий в течение учебного года. На первом курсе – три сессии, со второго и далее – по две учебно-экзаменационные сессии в каждом учебном году.

Продолжительность учебно-экзаменационных сессий устанавливается календарным графиком учебного процесса ежегодно.

7.2. Межсессионный период должен составлять, как правило, не менее трёх месяцев.

7.3. Допуск студентов к экзаменационной сессии осуществляется при условии выполнения всех контрольных и курсовых работ по дисциплинам, выносимым на сессию. Выполненными считаются засчитанные контрольные

работы и допущенные к защите курсовые работы, а также те контрольные работы, по которым предусмотрена аудиторная защита.

7.4. Успешно обучающимися и имеющими право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка считаются студенты, не имеющие задолженности за предыдущий курс и к началу экзаменационной сессии выполнившие все контрольные и курсовые работы по дисциплинам, выносимым на сессию.

7.5. Успешно обучающимся студентам до начала экзаменационной сессии выдаются справки-вызовы установленного образца для получения оплачиваемого отпуска по месту работы. Выдача справок-вызовов подлежит строгому учёту. После окончания сессии студент получает справку-подтверждение о пребывании в университете и представляет её работодателю.

7.6. Явка студентов на сессию является обязательной и подлежит строгому учёту. Студенты, имеющие уважительные причины (беременность, рождение ребёнка, болезнь, уход за больным родственником, семейные обстоятельства, участие в российских или международных соревнованиях, стихийные бедствия, командировка и др.) и представившие подтверждающий документ, оформляют обучение по индивидуальному графику и сдают зачёты и экзамены за текущий учебный год до его окончания (до 31 августа).

8. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

8.1. Результаты экзаменов студентов определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационную ведомость. Оформленная надлежащим образом экзаменационная ведомость лично сдается преподавателем в деканат (директорат) в день экзамена.

8.2. В случае, когда отдельные разделы учебной дисциплины, по которой учебным планом установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их совместным участием. Однако ими выставляется одна оценка.

8.3. Результаты сдачи зачетов оцениваются двумя отметками "зачтено" и "незачтено", из которых первая заносится в зачетную ведомость и в зачетную книжку, а вторая – только в ведомость.

8.4. Неявка студента на экзамен (зачет) отмечается преподавателем в экзаменационной ведомости словами "не явился".

8.5. Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план данного курса, то есть успешно сдавшие все экзамены и зачеты, защитившие курсо-

вые работы, полностью отчитавшиеся о результатах прохождения практики, выполнившие предусмотренные учебным планом контрольные работы (на заочной форме обучения), переводятся на следующий курс приказом ректора по представлению декана факультета (директора института). Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительной причине или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий курс условно.

8.6. По всем сдаваемым студентами в сессию дисциплинам в зачетных книжках должно проставляться общее количество часов и зачетных единиц, включающих самостоятельную работу (графа "Трудоемкость" или "Всего" в рабочем учебном плане). Преподаватель, заполняющий зачетную книжку, должен быть в обязательном порядке ознакомлен с рабочим учебным планом.

8.7. Название дисциплины и данные о ее трудоемкости (в часах и зачетных единицах), фамилия преподавателя, сведения о дате сдачи студентом зачета или экзамена, заносятся преподавателем собственноручно. Запрещается внесение указанных данных иными лицами, за исключением случаев, связанных с восстановлением зачетной книжки или переносом сведений из академической справки. Указанные действия осуществляются под контролем деканов факультетов (директоров институтов) на очном отделении документоведами, на заочном и очно-заочном отделении – соответствующими специалистами по учебно-методической работе.

8.8. Отметки по практикам выставляются на специально отведенной странице в конце зачетной книжки, при этом указывается количество недель и сроки прохождения практики.

8.9. В случае пересдачи экзамена на повышенную оценку запись в зачетной книжке повторяется в том же семестре, при этом указывается дата фактической пересдачи.

8.10. Не допускается замазывание или зачеркивание отметок, поставленных по ошибке преподавателем в зачетной книжке. В этом случае преподаватель в следующей строке повторяет запись о сдаче зачета или экзамена и заверяет ее своей подписью и расшифровкой подписи.

8.11. Курсовые работы заносятся в зачетную книжку с указанием темы (без сокращений), оценки и даты.

8.12. По окончании сессии согласно календарному графику учебного процесса студент обязан сдать зачетную книжку в деканат (директорат) для проверки и назначения стипендии.

8.13. Отметка о переводе на следующий курс и о допуске к Итоговой государственной аттестации заверяется подписью декана (директора института) или заместителем и штампом факультета (института).

8.14. За нарушение правил внесения оценок в зачетную книжку, зачетно-экзаменационную ведомость, за нарушение сроков представления документов на кафедру, в деканат (директорат) преподаватель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

9. ЛИКВИДАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

9.1. 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.

Обучающийся считается имеющим академическую задолженность, если по истечении плановой или перенесенной специально для него промежуточной аттестации им не сдан хотя бы один зачет или экзамен, не защищена курсовая работа, не представлен отчет по практике или научно-исследовательской работе, предусмотренные соответствующим учебным планом специальности или направления подготовки (профиля бакалавриата, магистерской программы) в определенном семестре.

9.2. Студент, не сдавший в период промежуточной аттестации зачетов, к сдаче экзаменов допускается.

9.3. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

9.4. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти повторную промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), курсовой работе, практике, научно-исследовательской работе не более двух раз в сроки, определяемые университетом, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

9.4.1. В первый раз ликвидация академических задолженностей осуществляется в соответствии с графиком, в котором декан факультета (директор института) по согласованию с ведущими преподавателями устанавливает дату, место и время повторной промежуточной аттестации (как правило, последний день сессии). При этом должны учитываться интересы и реальные возможности студентов и преподавателей. Срок, предоставляемый обучающемуся на подготовку должен составлять не менее 3-х дней по каждой дисциплине (не считая даты промежуточной аттестации). Максимальный срок, выделяемый студенту для ликвидации академической задолженности, составляет:

– в зимнюю промежуточную аттестацию: по очной форме обучения до 20 мая и по заочной и очно-заочной формам обучения до летней промежуточной аттестации;

– в летнюю промежуточную аттестацию: по очной форме обучения до 10 сентября и по заочной и очно-заочной формам обучения до зимней промежуточной аттестации.

В отдельных случаях при наличии уважительных причин декан факультета (директор института) имеет право разрешить обучающемуся пересдачу в другие сроки.

9.4.2. Для ликвидации академической задолженности во второй раз распоряжением декана факультета (директором института) по согласованию с заведующим соответствующей кафедрой создается комиссия, обязательными членами которой являются декан (директор) или его заместитель по учебной работе, заведующий соответствующей кафедрой, а также определяется график ликвидации академических задолженностей (Приложение 4). График ликвидации академических задолженностей обучающегося или группы студентов, имеющих идентичные академические задолженности, формируется деканатом (директоратом) по согласованию с комиссией и размещается на информационных досках факультета / института / кафедры.

График ликвидации академической задолженности во второй раз предусматривает ликвидацию академических задолженностей (Приложение 5):

– за зимнюю промежуточную аттестацию: по очной форме обучения не позднее начала следующей промежуточной аттестации и по заочной и очно-заочной формам обучения до зимней промежуточной аттестации;

– за летнюю промежуточную аттестацию: по очной форме обучения до 30 октября и по заочной и очно-заочной формам обучения до летней промежуточной аттестации.

Максимальный срок, выделяемый студенту для ликвидации академической задолженности при наличии объективных причин – в пределах одного года с момента ее образования.

Для уведомления обучающегося указанное распоряжение вывешивается на информационной доске факультета/института. Обучающийся должен быть ознакомлен с датой, местом и временем проведения промежуточной аттестации (с комиссией), для чего обучающемуся предлагается проставить свою подпись в графике ликвидации академической задолженности. При отсутствии подписи обучающегося в графике ликвидации академической задолженности (отказ от подписи, уклонение от явки и т.п.) обучающийся считается уведомленным о дате, времени и месте ликвидации академической задолженности, если соответствующая информация была размещена на информационной доске факультета /института не позднее чем за трое суток до дня ликвидации академической задолженности. Дополнительно к размещению на информационной доске ознакомление может быть проведено иными способами (по телефону, смс-сообщением, электронной почтой, сообщением

в социальных сетях с приложением скриншота страницы и т.п.). В случае отказа от подписи, а равно в случае уклонения от явки для проставления подписи, в графике (приложение 5) делается соответствующая рукописная запись, которая заверяется подписями (с расшифровкой ФИО, должности) не менее чем двух лиц.

9.5. При неявке обучающегося на промежуточную аттестацию (в т.ч. с комиссией) составляется акт (Приложение 6).

9.6. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

9.7. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

9.8. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. В случае отчисления несовершеннолетних обучающихся осуществляется уведомление родителей (законных представителей). В случае отчисления лица, обучающегося на договорной основе, о его отчислении заказчик образовательных услуг уведомляется. Уведомление осуществляется в письменной форме.

Приложение 1

Министерство образования и науки Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

ДОПУСК К ЭКЗАМЕНАМ

Студента _____ _____ курса группы _____ направления подготовки (специальности) _____ _____ факультета (института) _____, имеющего академические задолженности, допустить к промежуточной аттестации ___ семестра 20 ___ / 20 ___ учебного года.

Декан факультета
(директор института) _____ _____
(подпись) *(ФИО)*

Дата выдачи _____

Приложение 2

Образец билета курсового экзамена

Министерство образования и науки Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ
Курсовой экзамен по дисциплине:
_____
_____
для направления подготовки (специальности)
_____
_____
Билет №_____

Вопросы:

Зав. кафедрой _____ _____
(подпись) *(ФИО)*

Дата утверждения
(не позднее, чем за месяц до экзамена)

Приложение 3

Схема отчета
о качестве подготовки студентов факультета (института)

_____

по итогам экзаменационной сессии 20___/20___ учебного года

Специальность (направление)	курс	Всего студентов на начало сессии	В том числе		Обязаны сдавать экзамены	Сдали				Получили «неудовлетворительно»				Абсолютная успеваемость, %	Качественная успеваемость, %	Не явились на экзамен	Всего задолженников
			в академическом отпуске	продление сессии		по всем предметам учебного плана	только на «5»	только на «4» и «5»	на смешанные оценки	всего	одну	две	три				
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*
…	1																
	2																
	3																
	4																
	5																
Всего																	

Примечание: гр.5=гр.2-(гр.3+гр.4); гр.6=гр.7+гр.8+гр.9; гр.10=гр.11+гр.12+гр.13; гр.14=(гр.6:гр.5)х100; гр.15=(гр.7+гр.8):гр.5х100

1) Подтверждают ли результаты промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) эффективность организации системы менеджмента качества образования:

– динамика по показателям «Абсолютная успеваемость» и «Качественная успеваемость» (по сравнению с показателями прошлого учебного года),

– наблюдается ли снижение числа задолженников и т.д.

Какие факторы повлияли на полученные результаты?

2) Сравнительный анализ (с сессией прошлого учебного года) следующих данных:

– какие курсы, группы дали самый низкий показатель успеваемости (указать кафедру, дисциплину, преподавателя),

– какие курсы, группы дали самый высокий показатель успеваемости (указать кафедру, дисциплину, преподавателя).

Какие факторы повлияли на полученные результаты?

Декан факультета
(директор института) _____ *(подпись)* _____ *(ФИО)*
Дата

Приложение 4

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»
(РГУ имени С.А.Есенина)

_____
факультет (институт)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ *г. Рязань* № _____

О создании комиссий по приему академических задолженностей

1. Утвердить следующий состав комиссий по приему академических задолженностей и график приема зачетов и экзаменов по итогам _____ семестра (зимней/летней экзаменационной сессии) _____ учебного года по дисциплинам кафедр:

№ п/п	Дисциплина	Курс	Направление (специальность)	Дата	Время (ауд.)	Состав комиссии	Согласовано
Кафедра ...							
						Председатель: *… (ФИО, должн.)* *Члены комиссии:* *… (ФИО, должн.),* *… (ФИО, должн.),* *… (ФИО, должн.).*	
Кафедра ...							
						Председатель: *… (ФИО, должн.)* *Члены комиссии:* *… (ФИО, должн.),* *… (ФИО, должн.),* *… (ФИО, должн.).*	

2. Допустить следующих студентов, имеющих академические задолженности к сдаче зачетов и экзаменов:

1) … *(ФИО, курс, группа – дисциплины),*
2) … *(ФИО, курс, группа – дисциплины).*

Декан (директор) _____ _____ _____
факультет (институт) *подпись* *ФИО*

Приложение 5

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»
(РГУ имени С.А.Есенина)

График ликвидации академической задолженности

_____
факультет (институт)

_____ семестр _____ учебного года

Студент (ка) _____
_____ курса группы _____ направления подготовки (специальности) _____
_____,

форма обучения _____
очная, заочная, очно-заочная

№ п/п	Наименование дисциплины	Задолженность (экзамен, зачет и др.)	Дата и время ликвидации задолженности

Дата «___» _____ 20__ г.
Заместитель декана (директора)
по учебной работе _____ (_____)
подпись *ФИО*

С графиком ликвидации академической задолженности ознакомлен.

Дата «___» _____ 20___ г. _____ (_____)
подпись *ФИО*

Приложение 6

АКТ
о неявке студента на промежуточную аттестацию (с комиссией)

г. Рязань «___» _____ 201__ г.

Комиссией в составе:

_____
(должность, фамилия, имя, отчество)

в присутствии

_____
(наименование должности (профессии), фамилия, имя, отчество)

_____
(наименование должности (профессии), фамилия, имя, отчество)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Студент _____
(курс, факультет), фамилия, имя, отчество)

не явился _____(указать период времени)
на сдачу промежуточной аттестации (с комиссией) по

_____
(указать дисциплину, предмет)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. _____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

2. _____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Настоящий акт составил:

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Подпись	Дата
Начальник службы правового обеспечения	Сейсебаева Т.В.		29.03.17
Начальник центра менеджмента качества образования	Аджиева Е.М.		29.03.17.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изме-нение №	Номера листов (стр.)			Всего листов (стр.) в доку-менте	Номер распо-рядительного документа	Подпись	Дата
	заме-ненных	новых	аннули-рованных				
1	2	3	4	5	6	7	8