

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования



Пензенский государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора

от 1.09. № 983/0

## ПОЛОЖЕНИЕ

18.09.2014 № 68-20

о промежуточной аттестации обучающихся  
по образовательным программам высшего  
образования – программам бакалавриата,  
специалитета, магистратуры

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры (далее – Положение) устанавливает порядок планирования, организации и проведения процедуры промежуточной аттестации обучающихся по указанным образовательным программам в ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» (далее – университет).

1.2. Освоение образовательной программы обучающимися очной, очно-заочной и заочной форм обучения, в том числе ее отдельной части или всего объема дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией, проводимой в порядке, установленном законодательством об образовании и настоящим положением.

1.3. Промежуточная аттестация проводится с целью определения уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема дисциплины (модуля) образовательной программы и проводится в формах предусмотренных учебными планами образовательных программ, реализуемых в университете.

1.4. Сроки прохождения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком.

1.5 Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми обучающимися, педагогическими работниками, должностными лицами и сотрудниками университета, обеспечивающими обучение по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

1.6. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

– Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО);

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Инструкции о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетных книжек студентов, осваивающих программы высшего образования от 20.04.2015 № 2-20;

– Положения о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования от 20.01.2016 № 18-20;

– Положения о курсовом проектировании обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры от 28.03.2016 № 20-20;

– Положения о фонде оценочных средств по дисциплине для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры от 29.02.2016 № 17-20.

1.7. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в виде зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов в период соответственно зачетных и экзаменационных сессий. По ряду видов учебной работы (курсовое проектирование, практики) аттестация проводится в сроки, установленные учебными планами и календарным учебным графиком. Обучающиеся заочной формы обучения зачеты и экзамены сдают в период экзаменационной сессии.

1.8. Результаты промежуточной аттестации обучающихся формируются с учетом данных о текущей успеваемости обучающихся. Для обучающихся по очной и очно-заочной формам обучения результаты промежуточной аттестации формируются на основании данных по текущей успеваемости с использованием балльно-рейтинговой системы, положения которой определены в соответствующих нормативных документах университета.

1.9. При аттестации обучающихся в форме экзамена используется четырехбалльная шкала: «отлично» (высшая оценка), «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (низшая оценка, означающая, что студент по данной дисциплине не аттестован). Для формирования портфолио обучающегося и его рейтинга используется 100-балльная шкала оценки, формируемая по правилам, установленным в настоящем документе.

1.10. Соответствие четырехбалльной шкалы и 100-балльной устанавливается настоящим документом.

1.11. Промежуточная аттестация проводится с использованием фонда оценочных средств, сформированного по правилам, изложенным в Положении от 29.02.2016 № 17-20.

1.12. Не допускается взимание дополнительной платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

## **2. Организация проведения промежуточной аттестации**

2.1. Обучающиеся обязаны сдать все формы промежуточной аттестации предусмотренные учебным планом во временные рамки, установленные утвержденным календарным учебным графиком. В случае неаттестации обучающегося у него возникает академическая задолженность.

2.2. Перечень дисциплин (модулей) и соответствующих форм промежуточной аттестации в данном семестре устанавливается учебным планом направления или специальности подготовки. Указанный перечень должен соответствовать семестровым учебным планам на текущий учебный год.

2.3. Промежуточная аттестация в текущем семестре проводится в рамках последних недель семестра (для проведения защиты курсовых проектов или работ, зачетов, дифференцированных зачетов), временной интервал этих мероприятий отражается в календарном учебном графике на данный учебный год, и экзаменационной сессии, сроки проведения которой указываются в календарном учебном графике на данный учебный год.

2.4. Расписание мероприятий, проводимых при проведении защиты курсовых проектов или работ, зачетов, дифференцированных зачетов, составляется кафедрами, ведущими занятия по дисциплинам (модулям). В это время учебные занятия проводятся по утвержденному на данный семестр расписанию.

2.5. Расписание экзаменов составляется учебно-методическим управлением для всех форм обучения и утверждается ректором университета.

2.6. Для студентов заочной формы обучения во время промежуточной аттестации могут проводиться учебные занятия.

2.7. Дирекции/деканаты обязаны не позднее чем за месяц до начала экзаменационной сессии довести до сведения студентов (путем размещения на сайте и информационных стендах дирекций (деканатов)

информацию о сроках проведения промежуточной аттестации и расписании экзаменационной сессии.

2.8. Формами проведения промежуточной аттестации являются:

- зачет (в том числе дифференцированный зачет);
- экзамен;
- защита отчета по практике;
- защита курсовой работы или курсового проекта;
- защита отчета о научно-исследовательской работе.

2.9. С формами промежуточной аттестации и порядком ее проведения преподаватель обязан знакомить обучающихся на первом занятии по каждой дисциплине (модулю) или на организационном совещании по практике.

2.10. Ректор университета или уполномоченное им должностное лицо по ходатайству директора института (декана факультета) вправе:

- разрешить обучающемуся выполнять подготовку по индивидуальному плану и сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в установленные сроки (по личному заявлению обучающихся при наличии документально подтвержденных оснований) при условии выполнения всех видов работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины;

- разрешить досрочное прохождение промежуточной аттестации в особых случаях (семейные обстоятельства, состояние здоровья, участие в соревнованиях и др.) при условии выполнения всех видов работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины (модуля).

2.11. В случае неаттестации обучаемого (получение оценки «не зачтено» или «неудовлетворительно») назначается процедура повторной защиты курсового проекта или работы, защиты отчета по практике, повторное прохождение зачета, дифференцированного зачета, передача экзамена.

2.12. Обучающиеся, изучавшие факультативные дисциплины, могут проходить по ним промежуточную аттестацию. Для этого за месяц до

окончания семестра обучающийся должны заявить письменно о своем желании пройти промежуточную аттестацию по факультативным дисциплинам. На основании заявлений обучающихся дирекция (деканат) информирует соответствующую кафедру. Отрицательные результаты промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам не считаются академической задолженностью.

### **3. Порядок проведения промежуточной аттестации**

3.1 Экзаменационные и зачетные ведомости подготавливаются дирекцией института или деканатом. Экзаменационные и зачетные ведомости передаются на кафедры заблаговременно за неделю до начала периода промежуточной аттестации.

3.2. Количество зачетов и экзаменов в семестре определяется учебным планом. Число экзаменов не должно превышать десяти в течение учебного года, число зачетов – двенадцати в течение учебного года. В указанное число не входят зачеты и экзамены по физической культуре и факультативным дисциплинам.

3.3. Аттестационные мероприятия (защита курсовых проектов или работ, зачеты, дифференцированные зачеты) осуществляются исключительно преподавателем, у которого эта обязанность закреплена в рамках утвержденной на год учебной нагрузки или определена соответствующим приказом ректора по выполнению учебной нагрузки на условиях почасовой работы.

3.4. Присутствие на аттестационных мероприятиях посторонних лиц не допускается за исключением случаев прямой необходимости (например, по состоянию здоровья, инвалидности и т.п.). К посторонним лицам относятся: родители (законные представители) обучающегося, преподаватели не привлекаемые к данной аттестационной процедуре, сотрудники университета.

3.5. В случае возникновения конфликтной ситуации при проведении отдельных аттестационных мероприятий и коллективных жалоб обучающихся, распоряжением заведующего кафедрой может назначаться комиссия, которая включает ранее определенного для аттестации преподавателя, и в течение текущей промежуточной аттестации по данной дисциплине или модулю осуществляет аттестационные мероприятия. В этом случае решение об оценке принимается коллегиально, ответственность за выставление оценки несет председатель комиссии. Ответственность за оформление экзаменационных ведомостей и зачетных книжек несет преподаватель, назначенный в соответствии с п. 3.3.

3.6. В целях исключения конфликтов интересов педагогических работников на экзаменах, зачетах, дифференцированных зачетах, помимо закрепленного преподавателя, могут присутствовать иные педагогические работники. Для этого заведующий кафедрой подает на имя проректора по учебной работе служебную записку. При положительном решении педагогическому работнику, указанному в служебной записке заведующего кафедрой, разрешается присутствие на аттестационных мероприятиях.

3.7. В рамках реализации контрольных функций, планируется посещение аттестационных мероприятий ректором, уполномоченными на то проректорами, директорами институтов и деканами факультетов (у подведомственных учебных групп), начальником учебно-методического управления, заведующим соответствующей кафедрой.

3.8. При явке на аттестационные мероприятия, перечисленные в п. 2.8., обучающийся обязан предоставить преподавателю зачетную книжку.

3.9. Не допускается проведение аттестационных мероприятий без наличия зачетно-экзаменационной ведомости.

3.10. При проведении аттестационных мероприятий, исходной шкалой, позволяющей объективно оценить уровень освоения компетенций обучающимися по очной и очно-заочной формам обучения является 100-балльная шкала. Формирование оценки в рамках этой шкалы осуществляется

на основании фонда оценочных средств, утвержденного в установленном порядке, и оценочных шкал, разработанных для каждого вида аттестационных мероприятий, предусмотренных учебным планом. Во всех случаях максимальная оценка принимается равной 100 баллам.

3.11. Максимальная оценка обучающегося по  $i$ -ой дисциплине  $R_i^{\text{дис}}$  по 100-балльной шкале равна 100 баллам и определяется в общем случае по формуле

$$R_i^{\text{дис}} = R_i^{\text{тек}} + R_i^{\text{атт}}, \quad (1)$$

где  $R_i^{\text{тек}}$  – балл за текущую работу студента в течение семестра, сформированный в процессе текущего контроля;  $R_i^{\text{атт}}$  – балл, полученный обучающимся во время аттестационного мероприятия.

3.12. Пересчет 100-балльной оценки  $R_i^{\text{дис}}$  в традиционную 4-балльную оценку, проставляемую в экзаменационную ведомость, зачетную книжку и приложение к диплому, производится в соответствии с установленной шкалой (Таблица 1). Оценка по дисциплине в зачетно-экзаменационной ведомости выставляется в 100-балльной и в 4-балльной шкалах. В зачетной книжке оценка выставляется в соответствии с указаниями Инструкции от 20.04.2015 № 2-20.

Таблица 1 - Пересчет рейтинга в 4-балльную шкалу оценки

Интервал баллов	Оценка
$0 \leq R_i^{\text{дис}} < 60$	«неудовлетворительно» (2)
$60 \leq R_i^{\text{дис}} < 73$	«удовлетворительно» (3)
$73 \leq R_i^{\text{дис}} < 87$	«хорошо» (4)
$87 \leq R_i^{\text{дис}} \leq 100$	«отлично» (5)

3.13. При промежуточной аттестации обучающихся по заочной форме обучения используется четырехбалльная шкала.

3.14. Передача экзамена или дифференцированного зачета с целью повышения положительной оценки разрешается директором (деканом) в исключительных случаях хорошо успевающим студентам.



#### 4. Защита курсовых проектов, курсовых работ и отчетов по практикам

4.1. Защита обучающимся курсового проекта или работы, защита отчета по практике проводятся в форме зачета и обеспечивают проверку уровня компетенций, сформированных в процессе выполнения практических учебных заданий.

4.2. Графики защиты курсового проекта или работы, отчета по практике разрабатываются кафедрой, утверждается заведующим кафедрой и доводится до обучающихся минимум за месяц до проведения аттестации.

4.3. Время защиты курсового проекта или работы устанавливается кафедрой и назначаются во второй половине семестра, не позднее начала зачетной сессии.

4.4. Процедура защиты курсового проекта или работы является обязательной. Форма проведения защиты определяется кафедрой, ведущей дисциплину (модуль). При аттестации обучающегося по итогам его работы при курсовом проектировании используется фонд оценочных средств данной дисциплины (модуля), показатели и критерии шкалы оценок, разработанные для выполнения и защиты работы или проекта.

4.5. Порядок оценки результатов выполнения и защиты результатов курсового проектирования определяется фондом оценочных средств дисциплины (модуля), где формируются шкалы оценки результатов. Суммарный балл по 100-балльной шкале  $R_i^{\text{дис}}$  формируется суммированием двух составляющих  $R_i^{\text{тек}}$  – баллами, набранными в процессе текущего контроля обучающегося в ходе курсового проектирования при условии выполнения всех отчетных позиций, предусмотренных заданием на проектирование, и баллов  $R_i^{\text{атт}}$  – поставленных в результате защиты курсового проекта или работы. Перевод в 4-х балльную шкалу осуществляется на основании Таблицы 1.

4.6. Слагаемые суммарного балла  $R_i^{\text{дис}}$  формируются следующим образом:

- баллы набранные в ходе текущего контроля  $R_i^{\text{тек}}$  должны формироваться шкалой оценки в диапазоне 36 – 60 баллов;
- баллы  $R_i^{\text{атт}}$ , получаемые в ходе защиты курсового проекта или работы определяются шкалой оценки в диапазоне 24 – 40 баллов.

При повторной защите курсового проекта или работы полученные ранее баллы  $R_i^{\text{атт}}$  аннулируются.

4.7. При защите курсовых проектов или работ обучающимися заочной формы обучения результаты проектирования оцениваются по 4-х балльной шкале оценок.

4.8. Результаты курсового проектирования фиксируются в ведомости, установленного образца (Приложение 1 и Приложение 2). Заполнение всех позиций ведомости является обязательным. Подпись в ведомости ставит преподаватель, руководивший проектированием.

4.9. Правила регистрации результатов курсового проектирования в зачетной книжке определены в Инструкции от 20.04.2015 № 2-20.

4.10. При неаттестации обучающегося по курсовому проектированию он не допускается до экзамена по соответствующей дисциплине. В случае, если по данной дисциплине отсутствует экзамен, то обучающийся не допускается до сдачи зачета.

4.11. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку по курсовому проекту или работе, получают, как правило, новое задание.

4.12. Формы аттестации обучающихся по практике (зачет или дифференцированный зачет) устанавливаются учебным планом. При аттестации по итогам прохождения практики используется фонд оценочных средств и шкалы оценок, разработанные для данного вида практики.

4.13. Аттестация обучающихся по практике производится в течение 10 дней после ее окончания, но до начала следующего семестра, если практика проходила летом после окончания учебного года.

4.14. Порядок оценки результатов прохождения практики определяется фондом оценочных средств и сформированной шкалой оценки результатов.

Суммарный балл по 100-балльной шкале  $R_i^{\text{дис}}$  формируется суммированием двух составляющих  $R_i^{\text{тек}}$  – баллами, набранными в процессе текущей аттестации обучающегося в ходе прохождения практики при условии выполнения всех отчетных позиций, предусмотренных заданием на практику, и баллов  $R_i^{\text{атт}}$  – поставленных в результате защиты отчета по практике. Перевод в 4-х балльную шкалу осуществляется на основании Таблицы 1.

4.15. Слагаемые суммарного балла  $R_i^{\text{дис}}$  формируются следующим образом:

- баллы набранные в ходе текущего контроля  $R_i^{\text{тек}}$  должны формироваться шкалой оценки в диапазоне 36 – 60 баллов;
- баллы  $R_i^{\text{атт}}$ , получаемые в ходе защиты отчета по практике могут определяться шкалой оценки в диапазоне 24 – 40 баллов.

При повторной сдаче отчета по практике, полученные ранее баллы  $R_i^{\text{атт}}$ , аннулируются.

4.16. При защите отчетов по производственной практике обучающимися заочной формы обучения результаты оцениваются по 4-х балльной шкале оценок.

4.17. Результаты прохождения практики фиксируются в ведомости установленного образца (Приложение 3 и Приложение 4). Заполнение всех позиций ведомости является обязательным. Подпись в ведомости ставит преподаватель, руководивший практикой.

4.18. Правила фиксации результатов прохождения практики в зачетной книжке определены в Инструкции от 20.04.2015 № 2-20.

4.19. Оценка по практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости и рейтинга обучающегося в сессию семестра, к которому практика относится по учебному плану, и приравнивается к оценкам по теоретическому обучению.

4.20. Результаты прохождения практики и курсового проектирования учитываются наряду с другими оценками при назначении академической стипендии.

4.21. Для ликвидации академической задолженности по практике обучающийся направляется на практику приказом ректора повторно без отрыва от учебного процесса.

## **5. Планирование, организация и проведение зачетов**

5.1. Проведение зачетных мероприятий планируется в зачетную сессию, проводимую в рамках составленного графика учебного процесса на текущий учебный год. Во время зачетной сессии кафедры обязаны организовать проведение зачетных мероприятий и оформление результатов зачетной сессии в ведомостях и зачетных книжках студентов. Для сдачи зачетов специальных дней на подготовку не выделяется. Не допускается назначение зачетов вместо проводимых по расписанию занятий.

5.2. Зачет принимает преподаватель, читавший лекции по данной дисциплине (модулю) или проводивший практические, семинарские, лабораторные занятия. В случае отсутствия преподавателя по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), зачет принимает преподаватель, назначенный заведующим кафедрой. До сдачи зачета обучающимся должны быть выполнены все виды работ и заданий, которые предусмотрены рабочей программой дисциплины (модуля) (лабораторные работы, расчетно-графические задания, рефераты и др.). В случае невыполнения всех работ и заданий, преподаватель не допускает обучающегося до сдачи зачета.

5.3. Преподаватель имеет право принимать зачет у студента только при наличии зачетной ведомости или зачетного листа за подписью директора (декана) и зачетной книжки. Преподаватель обязан проверить принадлежность зачетной книжки студенту (по фотографии) и совпадение номера зачетной книжки с номером в зачетной ведомости (зачетном листе), Зачетная ведомость должна быть возвращена на кафедру не позднее последнего дня зачетной сессии, но и не ранее, если остались не

аттестованные студенты. Уполномоченный работник кафедры, после получения ксерокопии ведомости, незамедлительно передает оригинал ведомости в дирекцию (деканат).

5.4. Формы проведения зачетов (собеседование, тестирование, тестирование с использованием технических средств, письменная работа и т.д.) устанавливаются преподавателем по согласованию с кафедрой и фиксируются в рабочей программе. Там же фиксируются необходимые для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения шкалы оценки уровня усвоения компетенций.

5.5. На зачетах выставляется качественная оценка «зачтено» или «не зачтено». Предусмотренные учебным планом дифференцированные зачеты выставляются в виде оценок по четырехбалльной шкале. Для обучающихся по очной и очно-заочной формам обучения основанием для оценки является применение сформированной по 100-балльной шкале оценки результатов работы.

5.6. Основанием для получения оценки «зачтено» могут быть:

– в случае, если изучение дисциплины или модуля заканчивается зачетом, в том числе дифференцированным, итоговый балл  $R_i^{\text{дис}}$  определяется суммой баллов набранных в ходе текущего контроля  $R_i^{\text{тек}}$  (формируются шкалой оценки в диапазоне 36 – 60 баллов) при условии выполнения всех отчетных позиций, предусмотренных рабочей программой, и баллов  $R_i^{\text{атт}}$ , получаемых в ходе сдачи зачета, (формируются шкалой оценки в диапазоне 24 – 40 баллов), т.е.

$$R_i^{\text{дис}} = R_i^{\text{тек}} + R_i^{\text{атт}};$$

обучающийся, набравший итоговый балл  $R_i^{\text{дис}} \geq 60$ , получает оценку «зачтено», в случае дифференцированного зачета основанием для получения оценки по четырехбалльной шкале является Таблица 1 настоящего документа. В случае повторной сдачи зачета, ранее набранные баллы  $R_i^{\text{атт}}$  аннулируются.

– в случае, если изучение дисциплины или модуля заканчивается зачетом и экзаменом, то для получения зачета необходимо набрать в ходе текущего контроля балл  $R_i^{\text{тек}} = R_i^{\text{атт}} = R_i^{\text{дис}}$  в диапазоне 36 – 60 при условии выполнения всех отчетных позиций, предусмотренных рабочей программой.

5.7. В случае, если изучение дисциплины заканчивается зачетом и экзаменом, то в зачетной ведомости преподаватель, ведущий практические занятия, проставляет баллы  $R_i^{\text{тек}}$ ,  $R_i^{\text{атт}}$ , суммарный балл  $R_i^{\text{дис}}$  и отметку о зачете как в ведомость так и в зачетную книжку.

5.8. В случае, если изучение дисциплины или модуля заканчивается зачетом, а рабочая программа, кроме лекционных занятий предусматривает практические (лабораторные, семинарские занятия), то баллы  $R_i^{\text{тек}}$  в экзаменационную ведомость проставляет преподаватель, ведущий практические занятия, лектор выставляет баллы  $R_i^{\text{атт}}$ , суммарный балл  $R_i^{\text{дис}}$  и отметку о зачете, в том числе дифференцированном, как в ведомость так и в зачетную книжку.

5.9. В случае, если изучение дисциплины или модуля заканчивается зачетом, а рабочая программа предусматривает только лекционные занятия, то соотношение  $R_i^{\text{тек}}$  и  $R_i^{\text{атт}}$ , определенное в фонде оценочных средств, формирует суммарный балл  $R_i^{\text{дис}}$ , а лектор выставляет этот балл как в ведомость так и в зачетную книжку.

5.10. Для оформления результатов сдачи зачетов у обучающихся по очной и очно-заочной формам обучения используется ведомость вида Приложения 3; у обучающихся по заочной форме обучения – вида Приложения 4.

5.11. Неявка на зачет отмечается в зачетной ведомости специальной отметкой – «н/я» (не явился (не явилась)). Неявка на зачет без документально подтвержденной уважительной причины приравнивается к оценке «неудовлетворительно»

5.12. Нарушение обучающимся дисциплины на зачете (некорректное поведение, использование шпаргалок, телефонов, ноутбуков, планшетов и

т.п., использование справочной литературы без разрешения преподавателя) пресекается вплоть до удаления. Обучающемуся, удаленному с зачета за нарушение дисциплины, в экзаменационную ведомость проставляется оценка  $R_i^{атт} = 0$  «неудовлетворительно». Преподаватель при необходимости подает служебную записку в дирекцию (деканат) с изложением причины удаления обучающегося.

5.13. У студентов, аттестованных по всем зачетным позициям, предусмотренным учебным планом, включая курсовые проекты или работы, дирекцией (деканатом) делается отметка в зачетной книжке на странице соответствующего семестра о допуске к экзаменам.

5.14. Зачеты по факультативным дисциплинам сдаются и вносятся в ведомость и зачетную книжку по желанию обучающегося.

5.15. В случае ошибки в проставлении оценки в зачетной ведомости делается исправление, ставится дата, которые заверяется второй подписью преподавателя.

5.16. Исправления, вносимые в зачетную книжку, выполняются на основании инструкции от 20.04.2015 № 2.20.

## **6. Планирование, организация и проведение экзаменов**

6.1. Экзамены проводятся в период экзаменационной сессии непосредственно после окончания зачетной сессии. Продолжительность экзаменационной сессии устанавливается учебным планом.

6.2. Проведение экзаменов планируется в период времени с 8<sup>00</sup> до 19<sup>00</sup> в день и в аудиториях, отведенных для этого расписанием. Расписание экзаменов для всех форм обучения студентов составляется учебно-методическим управлением, согласуется с директором института (деканом факультета), утверждается ректором университета и доводится до сведения преподавателей и студентов не менее чем за месяц до начала экзаменационной сессии. На подготовку к каждому экзамену расписанием должно отводиться не менее трех дней. Допускается проведения экзаменов в выходные дни. Прием экзаменов вне графика их проведения (как до, так и после установленного

срока) возможен только при разрешении ректора университета или проректора по учебной работе.

6.3. Перед экзаменом по расписанию со студентами очной и очно-заочной формы обучения проводится консультация. Экзаменатор на консультации отвечает на вопросы студентов и дает общие рекомендации по подготовке к экзамену.

6.4. Требования к результатам обучения по дисциплинам (модулям) и уровню освоения компетенции обучающимися устанавливаются в фонде оценочных средств. Эти требования должны быть доведены до экзаменуемых не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

6.5. Экзамены у обучающихся принимает лектор, преподававший учебный курс, либо, в случае его болезни или командировки, по назначению заведующего кафедрой другой преподаватель, владеющий этим курсом. Прием экзаменов вместе с лектором могут вести (по согласованию с заведующим кафедрой) преподаватели, которые проводили практические, семинарские или лабораторные занятия по этой дисциплине.

6.6. Экзамены проводятся в отдельных учебных аудиториях, исключающих какие-либо помехи проверке знаний студентов. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения ректора университета, первого проректора, проректора по учебной работе или директорате допускается. Контрольные мероприятия на экзаменах осуществляются в рамках правил, установленных в п. 3.8. настоящего документа.

6.7. Обучающийся, явившийся на экзамен, допускается только при предъявлении зачетной книжки. При допуске на экзамен преподаватель обязан проверить принадлежность зачетной книжки обучающемуся (по фотографии) и совпадение номера зачетной книжки с номером в экзаменационной ведомости (экзаменационном листе). При проведении экзамена преподаватель также проверяет наличие в зачетной книжке штампа – допуска к экзаменационной сессии, либо, в исключительных случаях,



письменного допуска дирекции (деканата) на сдачу студентом указанного в нем экзамена.

6.8. Форма проведения экзамена и оценочная шкала устанавливаются в учебно-методическом комплексе дисциплины (модуля). Экзамены проводятся, как правило, в устной или письменной форме по билетам. Как правило, обучающийся готовит свои ответы на листе бумаги, который должен быть подписан (ФИО, группа, № билета, дата экзамена). Ответ может быть конспективным, требовать подробной записи ответов на вопросы не следует. На непосредственную подготовку к ответу на экзамене должно отводиться не менее сорока минут. По желанию экзаменуемого он может сдавать экзамен раньше, по фактической готовности.

6.9. Обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право взять второй билет с соответствующим продлением времени подготовки к ответу. При этом итоговая оценка за экзамен снижается на один балл по четырехбалльной шкале. Получение третьего билета не разрешается; при затруднении обучающегося с ответом на второй билет в экзаменационную ведомость проставляется оценка  $R_i^{\text{атт}} = 0$  и «неудовлетворительно».

6.10. Если обучающийся явился на экзамен, взял билет и отказался от ответа по билету, ему выставляется оценка «неудовлетворительно» независимо от причины отказа.

6.11. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости специальной отметкой – «н/я» (не явился (явилась)). Неявка на экзамен без документально подтвержденной уважительной причины приравнивается к оценке  $R_i^{\text{атт}} = 0$  и «неудовлетворительно».

6.12. Критерии оценки подготовленности экзаменуемых устанавливаются в учебно-методическом комплексе. На экзаменах итоговой оценкой является оценка, выставленная по четырех балльной шкале. Для обучающихся по очной и очно-заочной формам обучения основанием для

оценки является применение сформированной по 100-балльной шкале оценка результатов работы.

6.13. Итоговый балл по экзамену  $R_i^{\text{дис}}$  определяется суммой баллов набранных в ходе текущей аттестации  $R_i^{\text{тек}}$  (формируются шкалой оценки в диапазоне 36 – 60 баллов) при условии выполнения всех отчетных позиций, предусмотренных рабочей программой, и баллов  $R_i^{\text{атт}}$ , получаемых в ходе сдачи экзамена, (формируются шкалой оценки в диапазоне 24 – 40 баллов), т.е.

$$R_i^{\text{дис}} = R_i^{\text{тек}} + R_i^{\text{атт}}.$$

Основанием для получения оценки по четырехбалльной шкале является Таблица 1 настоящего документа. Экзамен считается сданным, если обучающийся получил за него не менее 24 баллов. В случае повторной сдачи экзамена, ранее набранные баллы  $R_i^{\text{атт}}$  аннулируются.

6.14. С целью выявления глубины знаний и выставления объективной оценки, экзаменатор имеет право задавать экзаменуемым дополнительные вопросы и задания в рамках утвержденного фонда оценочных средств.

6.15. Нарушение обучающимся дисциплины на экзамене (некорректное поведение, использование шпаргалок, телефонов, ноутбуков, планшетов и т.п., использование справочной литературы без разрешения преподавателя) пресекается вплоть до удаления с экзамена. Обучающемуся, удаленному с экзамена за нарушение дисциплины, в экзаменационную ведомость проставляется оценка  $R_i^{\text{атт}} = 0$  и «неудовлетворительно». Экзаменатор при необходимости подает служебную записку в дирекцию (деканат) с изложением причины удаления обучающегося.

6.16. Окончательным сроком приема экзамена устанавливается день сдачи в соответствии с расписанием. После экзамена преподаватель лично сдает заполненную экзаменационную ведомость на кафедру. После ее ксерокопирования, она передается в дирекцию (деканат), не позднее 12<sup>00</sup> часов рабочего дня, следующего за днем сдачи.

6.17. Для оформления результатов экзамена у обучающихся по очной и очно-заочной формам обучения используется ведомость вида Приложения 3; у обучающихся по заочной форме обучения – вида Приложения 4.

6.18. Заполнение экзаменационной ведомости изачетной книжки осуществляет экзаменатор в соответствии с Инструкцией от 20.04.2015.№ 2.20.

6.19. Экзамены по факультативным дисциплинам сдаются и вносятся в ведомость и зачетную книжку по желанию студента.

6.20. В случае ошибки в проставлении оценки в экзаменационной ведомости делается исправление, ставится дата, которые заверяется второй подписью преподавателя.

6.21. Исправления, вносимые в зачетную книжку, выполняются на основании инструкции от 20.04.2015 № 2.20.

## **7. Порядок проведения промежуточной аттестации для обучающихся, имеющих академическую задолженность**

7.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

7.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз, ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз. Вторая промежуточная аттестация проводится комиссией, назначаемой заведующим кафедрой.

7.3. Дирекция (деканат) обязаны по окончании периода

промежуточной аттестации или установленных сроков прохождения практики опубликовать на установленных информационных стендах и в электронных средствах обеспечения учебного процесса график повторных промежуточных аттестаций по каждой образовавшейся задолженности. Сроки ликвидации академических задолженностей устанавливаются директором (деканом) с учетом мнения преподавателя-экзаменатора.

При составлении графика следует иметь в виду, что время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать для обучающегося со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

7.4. При составлении графика повторных промежуточных аттестаций дирекция (деканат) должны учитывать, что для ликвидации образовавшейся академической задолженности необходимо установить несколько сроков, включающих как период каникул, так и период реализации дисциплин (модулей), если повторная промежуточная аттестация назначается на период каникул.

7.5. Все аттестационные мероприятия, направленные на ликвидацию академических задолженностей, осуществляются при наличии у обучающегося зачетно-экзаменационного листа. Форма листа для студентов очной и очно-заочной форм обучения установлена в Приложении 5, для студентов заочной формы обучения – в Приложении 6. Направления действительны только в пределах установленного в них срока.

7.6. Прием зачетов после окончания зачетной сессии разрешается только по направлению дирекции (деканата).

7.7. Обучающиеся, получившие при досрочной сдаче экзамена неудовлетворительную оценку, имеют право сдавать эти экзамены на общих основаниях вместе с учебной группой в предусмотренное расписанием

время.

7.8. В случае несогласия студента с оценкой его знаний по конкретной дисциплине при первичной промежуточной аттестации (в том числе и жалобы студента на имя заведующего кафедрой на необъективность экзаменатора), заведующим кафедрой создается экзаменационная комиссия. Порядок организации работы комиссии определен в п. 3.5. настоящего документа. Комиссия после проведения повторного экзамена или собеседования со студентом принимает окончательное решение и документально оформляет его протоколом по форме Приложения 7.

## **8. Порядок проведения промежуточной аттестации для обучающихся, не прошедших промежуточную аттестацию по уважительной причине или обучающихся по индивидуальному учебному плану**

8.1. Обучающимся, которые не сдавали зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни или другим уважительным причинам, документально подтвержденным, в установленном порядке производится продление сессии.

8.2. В случае болезни или наличия других уважительных причин, документально подтвержденных, обучающийся, не имеющий всех отчетных позиции зачетной сессии, может быть допущен дирекцией (деканатом) к сдаче экзаменов по другим дисциплинам.

8.3. Обучающимся, которые не смогли явиться на экзамены в установленные сроки по причинам, которые деканат (дирекция) признал уважительными, по представлению дирекции (деканата) приказом ректора устанавливаются индивидуальные графики сдачи экзаменов с указанием конечного срока продленной сессии. Заявление на продление сессии с приложением необходимых справок должно быть подано студентом в дирекцию (деканат) не позднее двух дней после окончания непредвиденных обстоятельств. При этом студент обязан заранее проинформировать

директора (декана) или его заместителя о возникших проблемах.

8.4. Обучающимся по индивидуальному плану по согласованию с кафедрой, организующей изучение дисциплины (модуля), могут быть установлены индивидуальные сроки проведения промежуточной аттестации.

### **9. Порядок проведения промежуточной аттестации для обучающихся – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

9.1. Расписание зачетов, экзаменов и консультаций для лиц с ограниченными возможностями здоровья, размещается на сайте и информационном стенде института (факультета) в соответствующей адаптированной версии.

9.2. Промежуточная аттестация для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организована как совместно с другими обучающимися, так и по специально составленному расписанию.

9.3. При составлении расписания промежуточной аттестации, учебно-методическое управление должно учитывать особенности проведения этих мероприятий для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: по зрению, по слуху, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата.

9.4. При наличии в контингенте студентов инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на кафедре создаются оценочные средства, адаптированные для данной категории обучающихся, позволяющие оценить достижение ими запланированных в рабочей программе дисциплины (модуля) результатов обучения.

9.5. Форма проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для

подготовки ответа на экзамене, зачете или защите результатов курсового проектирования.

9.6. С учетом индивидуальных психофизических особенностей инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие на мероприятиях по промежуточной аттестации ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

## **10. Оформление документов о результатах промежуточной аттестации и анализ итогов сессии**

10.1. Результаты промежуточной аттестации проставляются в зачетной книжке обучающегося, зачетно-экзаменационной ведомости, экзаменационном (зачетном) листе.

10.2. Зачетно-экзаменационные ведомости, в которых проставляются оценки промежуточной аттестации обучающихся, заполняются в одном экземпляре и заверяются подписями преподавателя, проводившего аттестацию. При этом:

– обучающимся, не представившим или не защищавшим по каким-либо причинам курсовые проекты (работы), в зачетной ведомости руководителем ставится отметка «не аттестован» («не атт»);

– обучающимся, не допущенным к зачету (экзамену) из-за невыполнения графика текущего контроля по данной дисциплине, в зачетной (экзаменационной) ведомости преподавателем ставится отметка «не допущен» («не доп»);

– обучающимся, не явившимся на зачет (экзамен), в зачетной (экзаменационной) ведомости преподавателем ставится отметка «н/я».

В случае ошибочной записи в ведомости делается исправление, ставится дата, которые заверяются второй подписью преподавателя.

10.3. Зачетно-экзаменационная ведомость передается в дирекцию (деканат). На кафедре должна храниться ксерокопия ведомости, переданной в дирекцию (деканат) уполномоченным сотрудником кафедры.

10.4. В экзаменационном (зачетном) листе и его корешке

проставляются оценка (отметка) промежуточной аттестации обучающегося, которая заверяется подписями преподавателя и заведующего кафедрой. Экзаменационный (зачетный) лист возвращается в дирекцию (деканат) уполномоченным сотрудником кафедры, а корешок остается на кафедре. Данные документы прикрепляются соответственно к оригиналу и ксерокопии ведомости.

10.5. Правила оформления результатов промежуточной аттестации в зачетной книжке изложены в положении от 20.04.2015 № 2-20.

10.6. По окончании сессии кафедры в течение недели подводят итоги и представляют в соответствующую дирекцию (деканат) обобщенный анализ. В обобщенном анализе должны быть отражены объяснения низкой успеваемости по отдельным дисциплинам и группам; меры, предпринимаемые кафедрой для повышения успеваемости обучающихся; предложения по улучшению эффективности учебного процесса в институте (на факультете) и повышению качества учебы. Основное внимание должно быть уделено выявлению трудностей и недостатков в подготовке специалистов (бакалавров, магистров), определению причин, вызывавших эти трудности.

10.7. По окончании зачетной сессии в течение недели дирекции (деканаты) представляют в учебно-методическое управление сведения об успеваемости обучающихся по зачетам по группам и курсам (Приложение 8).

По окончании экзаменационной сессии в течение двух недель дирекции (деканаты) представляют в учебно-методическое управление сведения об успеваемости обучающихся по экзаменам по группам и курсам (Приложение 9), а также обобщенный анализ сессии, в котором должны быть отражены: наиболее сильные и слабые группы по каждому курсу; группы со 100% успеваемостью; объяснения низкой успеваемости (качества знаний) по отдельным группам (специальностям), предложения по улучшению эффективности учебного процесса и повышению качества учебы.

10.8. По запросам учебно-методического управления дирекции



(деканаты) дают сведения об академических задолженностях обучающихся по группам и/или по курсам согласно Приложению 10.

10.9. По окончании экзаменационной сессии в течение двух недель дирекции (деканаты) представляют в учебно-методическое управление сведения об успеваемости обучающихся по целевым направлениям предприятий и организаций ОПК по форме Приложения 11.

10.10. Преподаватели и кафедры обязаны обобщить сведения о типичных ошибках обучающихся и пробелах в их подготовке, и на этой основе наметить конкретные мероприятия по улучшению методики преподавания и совершенствования изучения сложных для усвоения разделов и тем. Кафедры, ученые советы институтов (факультетов), ученый совет университета выносят итоги сессий на свое обсуждение с целью выработки мер по улучшению организации учебной работы.

Начальник УМУ  В.В. Регеда

Приложение 1  
(обязательное)

**Форма ведомости по защите курсового проекта или курсовой работы для обучающихся по очной и очно-заочной формам**  
**ФБГОУ ВО «Пензенский государственный университет»**

наименование структурного подразделения университета

**ВЕДОМОСТЬ ПО КУРСОВОМУ ПРОЕКТИРОВАНИЮ**

Дисциплина \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Вид аттестации \_\_\_\_\_ (кр/кп) Дата \_\_\_\_\_

Таблица 1.

№ п/п	Фамилия, инициалы студента	№ зачетной книжки	$R^{тек}$	$R^{амт}$	$R^{дис}$	Оценка	Подпись преподавателя
1	.....						
(Тема курсового проекта (работы))							
2	.....						
(Тема курсового проекта(работы))							
3	.....						
(Тема курсового проекта(работы))							
Декан /Директор _____ подпись, фамилия и инициалы							

Пересчет рейтинга в 4-балльную шкалу оценки

Таблица 2.

Интервал баллов рейтинга	Оценка
$0 \leq R_i^{disc} < 60$	«неудовлетворительно» (2)
$60 \leq R_i^{disc} < 73$	«удовлетворительно» (3)
$73 \leq R_i^{disc} < 87$	«хорошо» (4)
$87 \leq R_i^{disc} \leq 100$	«отлично» (5)

Таблица 3.

Количество студентов	Кол-во сдавших	Не допущено (не атт.)	Не явилось	Оценки				Успеваемость	
				Отл.	Хор.	Уд	Неуд.	Абс %	Кач-во, %

Примечание- Для расчета абсолютной успеваемости следует количество сдавших студентов разделить на количество студентов в группе и умножить на 100%.  
Для расчета качества успеваемости следует количество студентов, сдавших на «отлично» и «хорошо», разделить на количество студентов в группе и умножить на 100%

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
подпись, фамилия, инициалы

Приложение 2  
(обязательное)

**Форма ведомости по защите курсового проекта или курсовой работы для обучающихся по заочной форме**

**ФБГОУ ВО «Пензенский государственный университет»**

наименование структурного подразделения университета

**ВЕДОМОСТЬ ПО КУРСОВОМУ ПРОЕКТИРОВАНИЮ**

Дисциплина \_\_\_\_\_  
 Семестр \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
 Преподаватель \_\_\_\_\_  
 Вид аттестации \_\_\_\_\_ (кр/кп) Дата \_\_\_\_\_  
 Таблица 1.

№ п/п	Фамилия, инициалы студента	№ зачетной книжки	Оценка	Подпись преподавателя
1	.....			
(Тема курсового проекта(работы))				
2	.....			
(Тема курсового проекта(работы))				
3	.....			
(Тема курсового проекта(работы))				
	Декан /Директор _____ подпись, фамилия и инициалы			

Таблица 2.

Количество студентов	Кол-во сдавших	Не допущено (не атт.)	Не явилось	Оценки				Успеваемость	
				Отл.	Хор.	Уд	Неуд.	Абс %	Кач-во, %
Примечание- Для расчета абсолютной успеваемости следует количество сдавших студентов разделить на количество студентов в группе и умножить на 100%. Для расчета качества успеваемости следует количество студентов, сдавших на «отлично» и «хорошо», разделить на количество студентов в группе и умножить на 100%									
Заведующий кафедрой _____				подпись, фамилия, инициалы					

Приложение 3  
(обязательное)

Форма ведомости по промежуточной аттестации студентов

**ФБГОУ ВО «Пензенский государственный университет»**

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ (ЗАЧЕТНАЯ) ВЕДОМОСТЬ**

Факультет ( институт) \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
 Дисциплина \_\_\_\_\_  
 Семестр \_\_\_\_\_ Преподаватель \_\_\_\_\_  
 Вид аттестации \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
 (экзамен, зачет, практика)

Трудоемкость \_\_\_\_\_ зач.ед.; \_\_\_\_\_ общие часы.

Таблица 1.

№ п/п	Фамилия, инициалы студента	№ зачетной книжки	$R^{тек}$	$R^{амт}$	$R^{дис}$	Оценка	Подпись преподавателя
1	.....						
2	.....						
3	.....						
	Директор /Декан _____ подпись, фамилия и инициалы						

Пересчет рейтинга в 4-балльную шкалу оценки

Таблица 2.

Интервал баллов рейтинга	Оценка
$0 \leq R_i^{disc} < 60$	«неудовлетворительно» (2)
$60 \leq R_i^{disc} < 73$	«удовлетворительно» (3)
$73 \leq R_i^{disc} < 87$	«хорошо» (4)
$87 \leq R_i^{disc} \leq 100$	«отлично» (5)

Таблица 3.

Количество студентов	Кол-во сдавших	Не допущено (не атт.)	Не явилось	Оценки				Успеваемость	
				Отл.	Хор.	Уд	Неуд.	Абс %	Кач-во, %

Примечание- Для расчета абсолютной успеваемости следует количество сдавших студентов разделить на количество студентов в группе и умножить на 100%.  
 Для расчета качества успеваемости следует количество студентов, сдавших на «отлично» и «хорошо», разделить на количество студентов в группе и умножить на 100%

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
подпись, фамилия, инициалы

Приложение 4  
(обязательное)

**Форма ведомости по промежуточной аттестации обучающихся заочной  
формы**

**ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

(наименование подразделения)

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ (ЗАЧЕТНАЯ) ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**

Форма обучения заочная

Направление \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Экзаменатор \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Трудоемкость \_\_\_\_\_ зач.ед.; \_\_\_\_\_ общие часы.

Вид аттестации (*экзамен, зачет с оценкой, зачет*)

№ п/п	Фамилия и инициалы	№ зачетной книжки	Оценка отметка о сдаче контр раб.	Подпись преподавателя и дата	Экзаменационная оценка (зачет)	Подпись экзаменатора
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						

Директор института (декан факультета) \_\_\_\_\_

**Ведомость должна быть возвращена в деканат не позднее \_\_\_\_\_ г.**

Приложение 5  
(обязательное)

**Форма ведомости по промежуточной аттестации студента**

**ФБГОУ ВО «Пензенский государственный университет»**

наименование структурного подразделения университета

**\*Корешок зачетно-экзаменационного листа № \_\_\_\_\_**

\*Название предмета: \_\_\_\_\_

\*Название кафедры: \_\_\_\_\_

Экзаменатор(уч.звание, ФИО): \_\_\_\_\_

\*Фамилия, инициалы студента \_\_\_\_\_

\*Номер зачетной книжки \_\_\_\_\_

\*Семестр: \_\_\_\_\_ \*курс: \_\_\_\_\_ \*группа: \_\_\_\_\_

Вид аттестации: \_\_\_\_\_

(зачет, экзамен, зачет по курсовой работе/проекту, зачет по практике)

\_\_\_\_\_ (тема курсовой работы/проекта)

(заполняется только при аттестации по курсовой работе/проекту)

\*Направление действительно в течение \_\_\_\_\_ дней

Директор/Декан \_\_\_\_\_

подпись, дата

$R^{тек}$	$R^{амм}$	$R^{дис}$

Оценка \_\_\_\_\_

Дата сдачи \_\_\_\_\_

Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

подпись, фамилия, инициалы

\* Заполняет сотрудник деканата.

**ФБГОУ ВО «Пензенский государственный университет»**

наименование структурного подразделения университета

**\*ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**

\*Название предмета: \_\_\_\_\_

\*Название кафедры: \_\_\_\_\_

Экзаменатор(уч.звание, ФИО): \_\_\_\_\_

\*Фамилия, инициалы студента \_\_\_\_\_

\*Номер зачетной книжки \_\_\_\_\_

\*Семестр: \_\_\_\_\_ \*курс: \_\_\_\_\_ \*группа: \_\_\_\_\_

Вид аттестации: \_\_\_\_\_

(зачет, экзамен, зачет по курсовой работе/проекту, зачет по практике)

\_\_\_\_\_ (тема курсовой работы/проекта)

(заполняется только при аттестации по курсовой работе/проекту)

\*Направление действительно в течение \_\_\_\_\_ дней

Директор/Декан \_\_\_\_\_

подпись, дата

$R^{тек}$	$R^{амм}$	$R^{дис}$

Оценка \_\_\_\_\_

Дата сдачи \_\_\_\_\_

Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

подпись, фамилия, инициалы

\* Заполняет сотрудник деканата.

Приложение 6  
(обязательное)

**Форма экзаменационного листа по промежуточной аттестации студента**

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

**Корешок экзаменационного (зачетного) листа № \_\_\_\_\_**  
(остается на кафедре)

Дисциплина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Вид аттестации \_\_\_\_\_

Преподаватель (уч. зв., ФИО) \_\_\_\_\_

ФИО студента \_\_\_\_\_

Номер зачетной книжки \_\_\_\_\_

Факультет (институт) \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Направление действительно в течение \_\_\_\_\_ дней.

\_\_\_\_\_ (тема курсовой работы/проекта)

\_\_\_\_\_ (заполняется только при аттестации по курсовой работе/проекту)

Директор института (декан факультета) \_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Дата сдачи \_\_\_\_\_

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ (ЗАЧЕТНЫЙ) ЛИСТ № \_\_\_\_\_**  
(подшивается к основной ведомости группы)

Дисциплина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Вид аттестации \_\_\_\_\_

Преподаватель (уч. зв., ФИО) \_\_\_\_\_

ФИО студента \_\_\_\_\_

Номер зачетной книжки \_\_\_\_\_

Факультет (институт) \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Направление действительно в течение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тема курсовой работы/проекта)

\_\_\_\_\_ (заполняется только при аттестации по курсовой работе/проекту)

Директор института (декан факультета) \_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Дата сдачи \_\_\_\_\_

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

Приложение 7  
(рекомендуемое)

**Форма протокола комиссии**

**ФБГОУ ВО «Пензенский государственный университет»**

\_\_\_\_\_  
(подразделение)  
Протокол № \_\_\_\_\_ заседания комиссии по приему экзамена/зачета  
по дисциплине \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

студента группы \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Билет (задание) № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнительные вопросы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Общая характеристика ответа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Оценка:** \_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии: \_\_\_\_\_

С протоколом ознакомлен \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Приложение 8  
(обязательное)  
**Форма сведений об успеваемости**

ФБГОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

**Сведения об успеваемости студентов по зачетам**

В институте (на факультете) \_\_\_\_\_ на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

обучающихся на \_\_\_\_\_ основе  
(бюджетной, договорной, бюджетной и договорной)

Группа	Всего студентов	Успевающие		Неуспевающие		Количество задолженностей
		КОЛ-ВО	%	КОЛ-ВО	%	
Итого по курсу						

Директор института (декан факультета)

Приложение 9  
(обязательное)  
**Форма сведений об успеваемости**

ФБГОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

**Сведения об успеваемости студентов по экзаменам**

В институте (на факультете) \_\_\_\_\_ на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

обучающихся на \_\_\_\_\_ основе  
(бюджетной, договорной, бюджетной и договорной)

Группа	Всего студентов	Успевающие		Неуспевающие		Все получившие только отл. оценки		Все получившие отл. и хор. оценки		Кол-во задолженностей
		КОЛ-ВО	%	КОЛ-ВО	%	КОЛ-ВО	%	КОЛ-ВО	%	
Итого по курсу										

Директор института (декан факультета)



Приложение 11

(обязательное)

**Форма сведений об успеваемости студентов, обучающихся по целевым направлениям организаций и предприятий ОПК**

ФБГОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ» \_\_\_\_\_

**Сведения об успеваемости студентов по результатам сессии**

В институте (на факультете) \_\_\_\_\_ на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**обучающихся по целевым направлениям организаций и предприятий ОПК**

Группа	Всего студентов	Успевающие		Неуспевающие		Все получившие только отличные оценки		Все получившие отличные и хорошие оценки		Кол-во задолженностей
		кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	
<b>Итого по курсу</b>										

Директор института (декан факультета)