

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИНСТРУКЦИЯ

И 151.1.42.02–2004

**ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ
СТУДЕНТОВ**

Пенза 2004

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА

учебно-методическим управлением

Руководитель

Начальник

Исполнители

В.В. Регода

А.И. Герасимов

В.П. Ханов

2 СОГЛАСОВАНА

с методическим советом

Председатель

Р.М. Печерская

с юридическим отделом

Начальник

К.Б. Филиппов

3 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

Распоряжением от 19.05.04 № 76

Первый проректор

В.А. Мещеряков

Настоящая инструкция не может быть использована другими вузами без разрешения руководства университета.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ СТУДЕНТОВ

Дата введения 2004-05-24

1 Область применения

Настоящая инструкция устанавливает порядок планирования, организации и проведения промежуточной аттестации знаний студентов, обучающихся по очной, очно-заочной или заочной форме обучения, а также на экстернате в части их касающейся.

Действие инструкции распространяется на защиту (сдачу) курсовых проектов (работ) и отчетов по практике, зачеты и экзамены, проводимые в соответствии с учебными планами образовательных программ, реализуемых в Пензенском государственном университете и его филиалах.

2 Нормативные документы

Настоящая инструкция разработана в соответствии со следующими документами:

Закон РФ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ;

Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) РФ (утверждено Постановлением Правительства РФ от 05.04.2001г. №264);

Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования направлений (специальностей);

И 151.1.42.02–2004

Приказ Минобразования России «Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования» от 25.03.2003 №1154;

Устав Пензенского государственного университета (утвержден Министерством образования РФ 24.04.2002);

СТУ 151.1.42 Контроль знаний и аттестация студентов. Основные положения.

3 Общие положения

3.1 Зачеты и экзамены являются основными формами контроля знаний и умений студентов, на основании которых оценивается уровень подготовки будущих специалистов.

3.2 Для количественной оценки знаний и умений студентов используется четырехбалльная шкала: «отлично» (высшая оценка), «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (низшая оценка, означающая, что студент по данной дисциплине не аттестован).

3.3 Студенты обязаны сдавать зачеты и экзамены, предусмотренные утвержденным учебным планом специальности (направления) по окончании семестра (курса) изучения дисциплин, завершению, как правило, работ над курсовыми проектами (работами) и прохождения практик. Результаты сдачи вносятся в зачетные и экзаменационные ведомости, зачетную книжку студента и приложение к диплому.

3.4 Сроки сдачи зачетов и экзаменов определяются действующим учебным планом специальности (направления) обучения и устанавливаются графиком учебного процесса и расписанием зачетов и экзаменов. Для студентов заочного факультета, факультета дополнительного образования, факультета экстерната и международного обучения устанавливается осо-

бый график зачетных и экзаменационных сессий. Особый график сессий может быть установлен студентам, занимающимся по индивидуальному плану обучения, а также студентам, которым продлена сессия (при наличии соответствующих документов и справок). С разрешения декана (директора) и при согласии ведущего преподавателя возможна досрочная сдача студентами зачетов и экзаменов.

3.5 Экзаменационные (зачетные) ведомости подготавливаются деканатом факультета (дирекцией института). В ведомостях должны быть указаны: название факультета (института), шифр группы, ФИО студентов и номера зачетных книжек. При этом если по каким-либо причинам деканатом (дирекцией) студент не допускается до экзамена (зачета), то напротив фамилии данного студента ставится запись «не допущен». Экзаменационные (зачетные) ведомости передаются на кафедры заблаговременно до начала экзаменационной (зачетной) сессии, зачетные ведомости по практикам – до защиты отчетов.

4 Защита курсовых проектов (работ) и отчетов по практикам

4.1 По завершении выполнения студентом курсового проекта (работы) руководитель проверяет представленные материалы. По решению руководителя материалы могут быть возвращены студенту для исправления недостатков.

4.2 Окончательные сроки защиты (сдачи) устанавливаются кафедрой, ведущей дисциплину, как правило, во второй половине семестра и не позднее начала зачетной сессии.

4.3 Процедура защиты курсового проекта является обязательной. Защита курсовой работы предусматривается руководителем в зависимости от

И 151.1.42.02–2004

характера и содержания работы. Форма проведения защиты курсового проекта (работы) определяется кафедрой, ведущей дисциплину, при согласовании с выпускающей кафедрой с соответствующей записью в рабочей программе дисциплины.

4.4 При защите (сдаче) курсовых проектов (работ) выставляются количественные оценки, определяющие уровень знаний и умение выполнять проектно-конструкторский или научно-исследовательский вид работ по заданной теме.

4.5 Студенты, получившие неудовлетворительную оценку по курсовому проекту (работе), получают, как правило, новую тему (задание). Передача положительной оценки на более высокую оценку возможна только с разрешения деканата (дирекции), зав. кафедрой и согласия руководителя, при этом выдается новая тема (задание).

4.6 Результаты защит (сдачи) курсовых проектов (работ) записываются в зачетные книжки студентов и зачетные ведомости (раздел 9). Зачетные ведомости должны быть возвращены в деканат (дирекцию) не позднее 12⁰⁰ часов рабочего дня, следующего за последним днем зачетной сессии.

4.7 Формы аттестации студентов по практике устанавливаются учебным планом специальности (направления) с учетом требований ГОС ВПО. Учебная практика засчитывается преподавателем, ответственным за проведение практики, на основании отчета и дневника, составленного студентом в соответствии с утвержденной программой. Оценка (отметка) по производственной практике проставляется на основании результатов защиты студентом отчета о практике перед руководителем или специальной комиссией, назначенной кафедрой, и отзыва от предприятия (организации).

Преддипломная практика засчитывается руководителем практики после выполнения студентом программы и задания практики.

4.8 Аттестация студентов по практике проводится в двухнедельный срок после ее окончания или начала нового семестра, если практика проходила летом. Результаты записываются в зачетные книжки студентов и зачетные ведомости (раздел 9). Последние сразу после указанного срока должны быть возвращены в деканат (дирекцию).

4.9 Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению соответствующих кафедр на основе промежуточной аттестации может быть зачтена учебная и производственная (за исключением преддипломной) практики.

4.10 Оценка по практике или зачет проставляется, как правило, в сессию следующего за практикой семестра, приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

4.11 Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в период каникул или последующего семестра без освобождения от посещения занятий.

5 Порядок составления и утверждения зачетных вопросов и экзаменационных билетов

5.1 Зачетные вопросы и задания, тесты, экзаменационные билеты (далее по п. 5 документы) являются документами, на основании которых оценивается уровень подготовки и усвоения будущими специалистами материалов дисциплины учебного плана образовательной программы.

И 151.1.42.02–2004

5.2 Основанием для разработки документов является рабочая программа дисциплины, которая соответствует учебному плану и дидактическим единицам государственного образовательного стандарта.

5.3 Необходимость в подготовке зачетных вопросов и заданий определяется содержанием дисциплины и видом итогового контроля по ней (зачет без экзамена, дифференцированный зачет). Зачетные вопросы и задания оформляются в соответствии с приложением А.

Тесты разрабатываются аналогично зачетным вопросам и заданиям, но в отличие от них должны содержать ответы.

5.4 Экзаменационные билеты выполняются на бланках установленной формы (Приложение Б) или являются их компьютерными аналогами.

Степень сложности билетов должна быть примерно одинаковой. Содержание экзаменационных вопросов и заданий должно толковаться однозначно. По естественнонаучным, общепрофессиональным и специальным дисциплинам, как правило, в билеты должно быть включено практическое задание, выполняемое на экзамене в письменной форме (отступление от этого правила возможно для конкретной учебной дисциплины по решению заведующего кафедрой). Задачи (при их наличии) должны быть подобраны так, чтобы они отражали соответствующий вопрос курса и не требовали громоздких вычислений.

5.5 Документы разрабатываются лектором, ведущим дисциплину, и представляются заведующему кафедрой. Заведующий кафедрой имеет право передать их на рецензию в методическую группу кафедры. Туда также передаются документы, разработанные лично заведующим кафедрой. Результаты рассмотрения документов представляются в недельный срок руководителем группы заведующему кафедрой. При необходимости лектор, ведущий дисциплину, корректирует содержание документов.

5.6 Зачетные вопросы и экзаменационные билеты должны быть утверждены (или переутверждены) на заседании кафедры не позднее 1 месяца до начала соответствующей сессии. Утверждение документов производится ежегодно. Допускается в случае согласования учебной рабочей программы на следующий учебный год без замечаний продление срока действия документов на тот же период. Продление разрешается не более чем на три срока.

6 Планирование, организация и проведение зачетов

6.1 Зачетная сессия предназначена для сдачи зачетов и проставления отметок (записей) о них в зачетные ведомости и зачетные книжки. Зачетной сессией являются две последние недели семестра. Для сдачи зачетов специальных дней на подготовку не выделяется. Не допускается сдача зачетов во время проводимых по расписанию занятий. Студенты, которым в порядке исключения в пределах общего срока обучения разрешен индивидуальный график занятий, могут сдавать зачеты в сроки, установленные деканом факультета (директором института).

6.2 Не позднее, чем за месяц до зачетной сессии лектор должен довести до сведения студентов форму проведения зачетов, а также содержание зачетных вопросов и заданий. До сдачи зачетов студентом должны быть выполнены (защищены) все виды работ и заданий, которые предусмотрены рабочими программами (лабораторные работы, расчетно-графические задания, рефераты и др.).

6.3 Зачет принимает преподаватель, читавший лекции по данной дисциплине или руководивший практическими, семинарскими, лабораторными занятиями. В случае отсутствия преподавателя по уважительным причинам (например, по болезни) зачеты принимает преподаватель, назна-

И 151.1.42.02–2004

ченный заведующим кафедрой. Преподаватель имеет право принять зачет у студента только при наличии зачетной ведомости или экзаменационного листа за подписью декана (директора) и зачетной книжки. При допуске на зачет преподаватель обязан проверить принадлежность зачетной книжки студенту (по фотографии) и совпадение номера зачетной книжки с номером в зачетной ведомости (зачетном листе). Зачетные ведомости должны быть возвращены в деканат (дирекцию) не позднее последнего дня зачетной сессии, но и не ранее, если остались студенты, которые не сдавали или не сдали зачет.

6.4 На зачетах выставляются качественные оценки: «зачтено» или «не зачтено». Дифференцированные зачеты, предусмотренные учебным планом, выставляются в виде оценок по четырехбалльной шкале.

6.5 При наличии в семестре по дисциплине зачета и экзамена зачет выставляется студентам, в полном объеме сдавшим все виды предусмотренных работ и заданий. Если по дисциплине зачет предусмотрен без экзамена или дифференцированный зачет, то на зачет выносятся теоретические вопросы и/или практические задания по изученному материалу. Как правило, это один-два вопроса и задача, но в зависимости от содержания дисциплины возможно использование только вопросов или только практических заданий. Допускается автоматическое выставление зачета по результатам текущего контроля знаний студента.

6.6 Формы проведения зачетов (собеседование, тестирование, письменная работа и т.д.) устанавливаются преподавателем по согласованию с кафедрой. На зачетах могут применяться компьютерные и иные технические средства контроля знаний.

6.7 Прием зачетов после окончания зачетной сессии разрешается только по направлению деканата (дирекции). Пересдача отметки «не зачтено» или «неудовлетворительно» по направлению (зачетному листу) разрешается деканатом (дирекцией) не более двух раз. Вторая пересдача возможна только комиссии, назначаемой заведующим кафедрой.

6.8 Студенты, полностью выполнившие предусмотренный учебным планом график работ, успешно сдавшие все зачеты допускаются деканатом (дирекцией) к экзаменационной сессии, о чем делается отметка в зачетной книжке на странице соответствующего семестра.

6.9 Студентам, которые не сдавали зачеты в установленные сроки по болезни или другим уважительным причинам (похороны, длительные служебные командировки, стихийные бедствия и др.), документально подтвержденным соответствующим учреждением, в установленном порядке производится продление сессии.

6.10 В случаях, указанных 6.9 студент, не имеющий зачета по одной из дисциплин по разрешению декана факультета (директора института) может быть допущен к сдаче экзамена по другим дисциплинам.

6.11 Зачеты по факультативным дисциплинам сдаются и вносятся в ведомость и зачетную книжку по желанию студента.

7 Планирование, организация и проведение экзаменов

7.1 Экзамены проводятся в период экзаменационной сессий непосредственно после окончания зачетной сессии. Продолжительность экзаменационной сессии – до четырех недель.

7.2 Экзамены должны проводиться в период времени с 8⁰⁰ до 19⁰⁰ в день и в аудиториях, отведенных для этого расписанием. Расписание экзаменов для всех форм обучения студентов составляется учебно-методиче-

И 151.1.42.02–2004

ским управлением, согласуется с деканом факультета (директором института), утверждается ректором университета и доводится до сведения преподавателей и студентов не менее чем за месяц до начала экзаменационной сессии. На подготовку к экзаменам расписанием должно отводиться не менее трех дней. Допускается проведения экзаменов в выходные и праздничные дни. Прием экзаменов вне графика их проведения (как до, так и после установленного срока) возможен только при разрешении декана (директора).

7.3 Перед экзаменом по расписанию со студентами дневных факультетов проводится консультация. Экзаменатор на консультации отвечает на вопросы студентов и дает общие рекомендации по подготовке к экзамену.

7.4 Перечень тем и разделов, которые отражают содержание экзаменационных вопросов и задач по дисциплине, лектор должен довести до сведения студентов заранее – не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

7.5 Экзамены у студентов принимает лектор, преподававший учебный курс, либо, в порядке исключения, по назначению заведующего кафедрой другой преподаватель, владеющий этим курсом. Прием экзаменов вместе с лектором могут вести (с ведома заведующего кафедрой) преподаватели и аспиранты, которые проводили практические, семинарские или лабораторные занятия по этой дисциплине.

7.6 Экзамены проводятся в отдельных учебных аудиториях, исключаящих какие-либо помехи проверке знаний студентов. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения ректора университета, первого проректора, проректора по учебной работе или декана (директора) не допускается. Исключение составляют указанные должностные лица, а также

начальник учебно-методического управления и заведующий кафедрой, на которой преподается дисциплина экзамена.

7.7 Экзамены разрешается сдавать студентам только при предъявлении зачетной книжки. При допуске на экзамен преподаватель обязан проверить принадлежность зачетной книжки студенту (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 деканата (дирекции) на сдачу студентом указанного в нем экзамена.

7.8 Экзамены проводятся в устной или письменной форме по билетам. Во время экзамена студенты с разрешения экзаменатора могут пользоваться справочной литературой и другими пособиями. Как правило, студент 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 студента к ответу на экзамене должно отводиться не менее одного астрономического часа. По желанию студента он может сдавать экзамен раньше, по фактической готовности.

7.9 На экзаменах выставляются количественные оценки по четырехбальной шкале. При определении экзаменационной оценки рекомендуется руководствоваться следующим:

– оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять предусмотренные программой задания, усвоивший рекомендованную основную литературу (разделы) и знакомый с дополнитель-

И 151.1.42.02–2004

ной. Как правило, такая оценка выставляется студентам, которые в ответе показали глубокое знание материала, а при выполнении заданий не допустили ошибок;

– оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший достаточно полное знание учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, усвоивший рекомендованную основную литературу (разделы). Как правило, такая оценка выставляется студентам, которые при выполнении заданий не допустили ошибок, но дали неполные ответы на вопросы;

– оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по выбранной специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренные программой, знакомый с рекомендованной основной литературой (разделами). Как правило, такая оценка выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе и при выполнении заданий, но владеющим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в ответе и при выполнении заданий.

7.10 Экзаменатор имеет право предлагать студентам дополнительные вопросы и задания, не выходящие за рамки программы дисциплины, с целью выявления глубины знаний и выставления объективной оценки. С согласия студента допускается выставлять экзаменационные оценки на основе результатов текущего контроля его успеваемости в семестре.

7.11 Экзаменатор обязан предотвратить фальсификацию экзамена в виде списывания студентами друг у друга или из других источников, неразрешенных по условиям данного экзамена. Студент, уличенный в списывании, удаляется с экзамена. Экзаменатор выставляет ему неудовлетворительную оценку и подает, при необходимости, служебную записку в деканат (дирекция) с изложением причины удаления студента.

7.12 Окончательным сроком приема экзамена устанавливается день сдачи в соответствии с расписанием. После экзамена заполненные экзаменационные ведомости сдаются по одному экземпляру на кафедру и в деканат (дирекция), не позднее 12⁰⁰ часов рабочего дня, следующего за днем сдачи.

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

8 Пересдача экзаменов

8.1 Студенты, получившие при досрочной сдаче экзамена неудовлетворительную оценку, имеют право сдавать эти экзамены на общих основаниях вместе с учебной группой в предусмотренное расписанием время. Студенты, получившие при сдаче досрочного экзамена положительную оценку и желающие пересдать ее на более высокую оценку, могут это сделать по направлению деканата (дирекции) в день сдачи экзамена своей учебной группой.

8.2 Студентам, которые не смогли явиться на экзамены в установленные сроки по причинам, которые деканат (дирекция) признал уважительными, по представлению деканата (дирекции) приказом ректора устанавливаются индивидуальные графики сдачи экзаменов с указанием конечного срока ликвидации академических задолженностей, но, как прави-

И 151.1.42.02–2004

ло, не позднее двух недель со дня начала занятий в очередном семестре.

Заявление на продление сессии с приложением необходимых справок должно быть подано студентом в деканат (дирекцию) не позднее 2 дней после окончания непредвиденных обстоятельств. При возможности студент обязан заранее проинформировать декана (директора) или его заместителя о возникших проблемах.

8.3 Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки в период экзаменационной сессии, как правило, не допускается. При наличии уважительных причин и свободных дней для подготовки к экзамену декан (директор) может разрешить студенту пересдачу экзамена в период сессии.

8.4 Пересдача неудовлетворительной оценки допускается по одному и тому же предмету не более двух раз. Вторая пересдача возможна только экзаменационной комиссии, назначаемой заведующим кафедрой. Сроки пересдач неудовлетворительных оценок устанавливаются деканом (директором) с учетом мнения преподавателя-экзаменатора.

8.5 Пересдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается деканом (директором) в исключительных случаях хорошо успевающим студентам.

8.6 В случае несогласия студента с оценкой его знаний по конкретной дисциплине (в том числе и жалобы студента на необъективность экзаменатора) по его письменному заявлению заведующим кафедрой создается экзаменационная комиссия, состав которой утверждает декан факультета (директор института). Комиссия после проведения контрольного экзамена или собеседования со студентом принимает окончательное решение и документально оформляет его протоколом.

8.7 Во всех случаях передача экзаменов проводится только по направлениям (экзаменационным листам), заверенными подписями декана (директора) или его заместителями. Направления действительны только в пределах указанного в них срока действия.

9 Оформление документов о результатах промежуточной аттестации и анализ итогов сессии

9.1 Результаты промежуточной аттестации проставляются в зачетной книжке студента, экзаменационной (зачетной) ведомости (Приложение В), экзаменационном (зачетном) листе (Приложение Г) и вносятся в приложение к диплому.

9.2 В зачетной книжке делается запись, включающая в себя название дисциплины, для экзаменов и теоретических зачетов – общий объем часов, отведенных на изучение дисциплины в данном семестре, объем аудиторных часов (в той же графе, но в скобках), оценку и дату сдачи. Курсовой проект (работа) выделяется как *к/п* (*к/р*). Запись заверяется подписью преподавателя, проводившего аттестацию. Записи зачетов (в т.ч. дифференцированных) и курсовых проектов (работ) делаются на правой странице разворота зачетной книжки, записи экзаменов – на левой стороне. Записи по практикам делаются в специальном разделе зачетной книжки.

9.3 Ошибочная запись в зачетной книжке вычеркивается и делается новая. Неудовлетворительные оценки и отметки «не зачтено», «не аттестован» в зачетную книжку не выставляются.

9.4 В двух экземплярах экзаменационной (зачетной) ведомости проставляются оценки промежуточной аттестации студентов и заверяются подписями преподавателя, проводившего аттестацию. При этом:

И 151.1.42.02–2004

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

– студентам, не допущенным к зачету (экзамену) из-за задолженностей по данной дисциплине, в зачетной (экзаменационной) ведомости преподавателем ставится отметка «не допущен»;

– студентам, не явившимся на зачет (экзамен), в зачетной (экзаменационной) ведомости преподавателем ставится отметка «не явился».

В случае ошибочной записи в ведомости делается исправление, которое заверяется второй подписью преподавателя.

9.5 Первый экземпляр зачетной (экзаменационной) ведомости передается в деканат (дирекцию), второй – остается на кафедре, ведущей данную дисциплину.

9.6 В экзаменационном (зачетном) листе и его корешке проставляются оценки промежуточной аттестации студентов и заверяются подписями преподавателя. Экзаменационный (зачетный) лист возвращается в деканат (дирекцию), а корешок остается на кафедре. Данные документы прикрепляются к соответствующей ведомости.

9.7 По окончании сессии преподаватели, проводившие аттестацию, составляют сведения по установленной на кафедре форме (например, по форме Приложения Д). Кафедры в течение недели подводят итоги и представляют в соответствующий деканат (дирекцию) обобщенный анализ. В обобщенном анализе должны быть отражены объяснения низкой успеваемости по отдельным дисциплинам и группам; меры, предпринимаемые кафедрой для повышения успеваемости студентов; предложения по улучшению эффективности учебного процесса на факультете (в институте) и по-

вышению качества учебы. Основное внимание должно быть уделено выявлению трудностей и недостатков в подготовке специалистов (бакалавров, магистров), определению причин, вызывавших эти трудности.

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

По окончании экзаменационной сессии в течение двух недель деканаты (дирекции) представляют в учебно-методическое управление сведения об успеваемости студентов по экзаменам по группам и курсам (Приложение Ж), 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.

9.9 По запросам учебно-методического управления деканаты (дирекции) дают сведения об академических задолженностях студентов по группам и/или по курсам согласно Приложению З.

9.10 Преподаватели и кафедры обязаны обобщить сведения о типичных ошибках студентов и пробелах в их подготовке, и на этой основе наметить конкретные мероприятия по улучшению преподавания и изучения сложных для усвоения разделов и тем. Кафедры, ученые советы факультетов (институтов), учебно-методическое управление выносят итоги сессий на свое обсуждение с целью выработки мер по улучшению организации учебной работы.

И 151.1.42.02–2004

10 Условия перевода студентов на следующий курс и отчисления

10.1 Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно выдержавшие все зачеты и экзамены приказом ректора по представлению декана факультета (директора института) переводятся на следующий курс (студенты выпускного курса – допускаются к дипломному проектированию). При этом у студентов, обучающихся на договорной основе, должен быть договор с университетом на оказание образовательных услуг и оплачен следующий период обучения.

10.2 При отчислениях учитывается, что отметки по экзаменам (зачетам) «не явился», поставленные из-за пропусков по неуважительным причинам (в т.ч. из-за недопуска) и «не допущен», поставленные из-за задолженностей, приравниваются к неудовлетворительным оценкам.

10.3 По представлению декана факультета (директора института) приказом ректора (или первого проректора) университета (директора филиала) отчисляются из вуза студенты:

- не выполнившие программы практик без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите – за академическую неуспеваемость;
- получившие три и более неудовлетворительных оценок в ходе сессии, имеющие академические задолженности по окончании сессии либо установленного деканатом (дирекцией) срока – за академическую неуспеваемость;
- не ликвидировавшие академические задолженности (в случае продленной экзаменационной сессии) по уважительным причинам и не предоставившие в деканат (дирекцию) до окончания установленного срока ликвидации задолженностей заявление с просьбой об отчислении по соб-

ственному желанию или о предоставлении академического отпуска с указанием причин, подтвержденных документально – за академическую неуспеваемость.

10.4 Неудовлетворительные оценки и отметки «не зачтено» по факультативным дисциплинам, в том числе по дисциплинам программы военного обучения, не являются основанием для отчисления студента из университета. Студент может быть отчислен только с факультативных программ обучения.

10.5 Студент, не проходивший промежуточную аттестацию по уважительным причинам, может быть оставлен приказом ректора на повторное обучение на данном курсе.

И 151.1.42.02–2004

Приложение А
(рекомендуемое)
Форма документа с зачетными вопросами и заданиями

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра _____

Дисциплина _____

Специальность _____

Зачетные вопросы и задания

1. *Вопрос...*

2. *Вопрос...*

3. *Вопрос...*

....

Зав. кафедрой _____

Лектор _____

Приложение Б
(рекомендуемое)
Форма экзаменационного билета

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра _____

Дисциплина _____

Специальность _____

Экзаменационный билет № _____

1. *Вопрос...*

2. *Вопрос...*

3. *Задача...*

Зав. кафедрой _____

Экзаменатор _____

Приложение В
(обязательное)
Форма экзаменационной (зачетной) ведомости

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ (ЗАЧЕТНАЯ) ВЕДОМОСТЬ

Факультет (институт) _____ Группа _____

Дисциплина _____

Семестр _____ Преподаватель _____

Вид аттестации _____ Дата _____

(экзамен, зачет, к/п, к/р)

№ п/п	Ф.И.О.	Номер зачетной книжки	Оценка	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
31				
32				

Декан факультета (директор института)

Приложение Г
(обязательное)
Форма экзаменационного листа

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.

Декан факультета (директор института) _____

(подпись)

« _____ » _____ 200__ г.

Оценка _____

Дата сдачи _____

Подпись преподавателя _____

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 _____ дней.

Декан факультета (директор института) _____

(подпись)

« _____ » _____ 200__ г.

Оценка _____

Дата сдачи _____

Подпись преподавателя _____

И 151.1.42.02–2004

Приложение Д
(рекомендуемое)
Форма сведений о результатах сессии

Сведения о результатах

_____ сессии 20__ /20__ учебного года
(зимней, летней)

Кафедра: _____

Преподаватель: _____
ФИО, должность

Группа	Вид аттестации	Кол-во студентов	Кол-во сдававших	Не допущено (не атт.)	Не явилось	Оценки				Успеваемость	
						отл.	хор.	уд.	неуд.	абс., %	качество, %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Дисциплина:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Преподаватель

подпись

И 151.1.42.02–2004

Приложение Е
(обязательное)
Форма сведений об успеваемости

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Сведения об успеваемости студентов по зачетам

на факультете (в институте) _____ 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						

Декан факультета (директор института)

Приложение Ж
(обязательное)
Форма сведений об успеваемости

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Сведения об успеваемости студентов по экзаменам

на факультете (в институте) _____ 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										

Декан факультета (директор института)

Приложение 3
(обязательное)

Форма сведений об академических задолженностях студентов

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Сведения об академических задолженностях студентов

по _____ сессии на «__» _____ 20__ г.
(зимней, летней)

Факультет (институт) _____

Группа (курс)	Количество студентов в группе		Количество студентов с задолженностями				Количество задолженностей					
			всего		с 3 и более задолжен.		всего		по зачетам и к/п (к/р)		по экза- менам	
	бюджет	договор	бюджет	договор	бюджет	договор	бюджет	договор	бюджет	договор	бюджет	договор
Итого:												

Декан факультета (директор института)

Пензенский государственный университет

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ №4 от 04.02.05

Изменение № 1	Обозначение документа	Причина		Лист 1
	И 151.1.42.02	Повышение уровня учебной дисциплины студентов	Код 06	Листов 1
УМУ	Наименование документа			
	Инструкция. Промежуточная аттестация студентов			
Содержание изменения				
<p>Раздел 2 дополнить абзацем</p> <p>Постановление Правительства РФ от 14.11.99 г. № 1255 "Об обучении граждан Российской Федерации по программам подготовки офицеров запаса на военных кафедрах при государственных, муниципальных или имеющих государственную аккредитацию по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) негосударственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования".</p> <p>Пункт 6.8 дополнить абзацем</p> <p>Студенты, заключившие контракт для освоения программы подготовки на факультете военного обучения, допускаются деканатом (дирекцией) к экзаменационной сессии при условии своевременной сдачи зачетов, предусмотренных учебным планом специальности, получаемой на факультете военного обучения.</p> <p>Пункт 10.1 дополнить абзацем</p> <p>Студенты, заключившие контракт для освоения программы подготовки на факультете военного обучения, переводятся на следующий курс при условии их аттестации по программе, осваиваемой на факультете военного обучения, или после разрыва контракта.</p> <p>Пункт 10.4 изложить в новой редакции</p> <p>Неудовлетворительные оценки и отметки «не зачтено» по факультативным дисциплинам, в том числе по военной подготовке, не являются основанием для отчисления студента из университета. Со студентами, заключившими контракт для освоения программы подготовки на факультете военного обучения и имеющими по этой программе неудовлетворительные оценки и отметки «не зачтено», контракт разрывается по инициативе Министерства обороны РФ.</p>				
Составил	Проверил	Согласовал	Утвердил	Приложение
В.В.Регеда	Г.П.Шлыков		В.А.Мещеряков	
Служба стандартизации		М.И.Колганова		

Пензенский государственный университет

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ №6 от 7.04.05г.

к сборнику «Система менеджмента качества университета», выпуск 1

Изменение № 2	Обозначение документа	Причина			Лист 1																									
	И 151.1.42.02	Неточности при переиздании документа	Код 06	Листов 1																										
УМУ	Наименование документа																													
	Инструкция. Промежуточная аттестация студентов																													
Содержание изменения																														
<p>Пункт 4.5 изложить в следующей редакции:</p> <p>Студенты, получившие неудовлетворительную оценку по курсовому проекту (работе), получают, как правило, новую тему (задание). Передача положительной оценки на более высокую оценку возможна только с разрешения декана (дирекции), зав. кафедрой и согласия руководителя, при этом выдается новая тема (задание).</p> <p>В приложении Б "Форма экзаменационной (зачетной) ведомости" заменить подпись "Заместитель декана факультета (директора института)" на следующую: Декан факультета (директор института)</p> <p>В приложении Д "Форма сведений об успеваемости" заменить таблицу на следующую:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Группа</th> <th rowspan="2">Всего студентов</th> <th colspan="2">Успевающие</th> <th colspan="2">Неуспевающие</th> <th rowspan="2">Количество задолженностей</th> </tr> <tr> <th>кол-во</th> <th>%</th> <th>кол-во</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Итого по курсу</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Группа	Всего студентов	Успевающие		Неуспевающие		Количество задолженностей	кол-во	%	кол-во	%	...							Итого по курсу						
Группа	Всего студентов	Успевающие		Неуспевающие				Количество задолженностей																						
		кол-во	%	кол-во	%																									
...																														
Итого по курсу																														
Составил	Проверил	Согласовал	Утвердил	Приложение																										
В.В.Регеда			В.А.Мещеряков																											
Служба стандартизации			М.И.Колганова																											

Пензенский государственный университет

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ №8 от 7.04.05г.

Изменение № 3	Обозначение документа	Причина		Лист 1
	И 151.1.42.02	Детализация процесса	Код 06	Листов 1
УМУ	Наименование документа			
	Инструкция. Промежуточная аттестация студентов			
Содержание изменения				
<p>Пункт 9.6 изложить в новой редакции:</p> <p>В экзаменационном (зачетном) листе и его корешке проставляются оценки промежуточной аттестации студентов и заверяются подписями преподавателя. Корешок листа остается на кафедре, а экзаменационный (зачетный) лист возвращается в деканат (дирекцию) уполномоченным на то сотрудником кафедры не позднее 12⁰⁰ часов дня, следующего за датой проведения аттестации. При этом категорически запрещается передавать листы через студентов.</p> <p>Экзаменационный (зачетный) лист и его корешок прикрепляются к соответствующим ведомостям, хранящимся в деканате (дирекции) и на кафедре.</p> <p>Пункт 9.8 изложить в новой редакции:</p> <p>По окончании зачетной сессии в течение трех дней деканаты (дирекции) представляют в учебно-методическое управление сведения об успеваемости студентов по зачетам на момент окончания зачетной сессии по группам и курсам (приложение Е).</p> <p>В экзаменационную сессию после каждой экзаменационной недели в понедельник деканаты (дирекции) представляют в учебно-методическое управление сведения об успеваемости студентов по экзаменам по состоянию на конец прошедшей недели (сессии) по группам и курсам (приложение Ж).</p> <p>Через две недели после завершения экзаменационной сессии деканаты (дирекции) представляют в учебно-методическое управление сведения об успеваемости студентов по экзаменам (приложение Ж) по состоянию на понедельник данной недели, а также обобщенный анализ результатов 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 или специальностям (направлениям); предложения по улучшению эффективности учебного процесса и повышению качества учебы.</p>				
Составил	Проверил	Согласовал	Утвердил	Приложение
В.В.Регеда			В.А.Мещеряков	
Служба стандартизации		М.И.Колганова		