

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Новиков Денис Владимирович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 11.10.2024 22:58:14

Уникальный программный ключ:

3357c68ce488741695c95289ac7a9678e502be60

СК-Е.06-01.59-2015

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Волжский государственный университет водного транспорта»**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СК-Е.01.1-6.2.3-40.04-02-2024**



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
Положение о виде деятельности

Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования

СК-Е.01.1-6.2.3-40.04-02-2024

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

И.К. Кузьмичев

20 24 г.

«



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПОЛОЖЕНИЕ О  
ПРОВЕДЕНИИ  
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ  
СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

СК-Е.01.1-6.2.3-40.04-02-2024

Версия: 02

Дата введения: 22.02.2024

Приказ № 86-с от 26.02.2024

Взамен: СК-Е.01.1-6.2.3-40.04-2015  
(версия 01)

ФГБОУ ВО «ВГУВТ»  
2024

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечатки	Вид доку- мента	Инв . №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Зам. нач. управления - нач. ОМСиККО	И.Э. Гурр			Положение о виде дея- тельности		09-03		2	22
Контроль:	Проректор по КПимД	Митро- шин С.Г.								
Согласования:										
Печать:										



## Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	4
3.	Контроль соблюдения	4
4.	Нормативные документы	5
5.	Термины и определения	5
6.	Сокращения (аббревиатуры)	6
7.	Содержательная часть положения	7
7.1.	Общие сведения о порядке действия	7
7.2.	Графическое описание	18
7.3.	Иные сведения	18
8.	Изучение	18
9.	Архивирование	19
10.	Актуализация	19
11.	Отмена действия	19
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	19
13.	Дополнительные указания	19
14.	Рассылка	20
15.	Приложения	20

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		3	22



## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «ВГУВТ», в том числе его филиалах (далее – университет).

1.2. Требования настоящего положения обязательны для применения работниками университета, деятельность которых распространяется на организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации в рамках реализации образовательных программ среднего профессионального образования и высшего образования (программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры) в университете.

1.3. Настоящее положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса 2.2 «Проектирование, разработка и реализация образовательных программ СПО», 2.3 «Проектирование, разработка и реализация образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, специалитета и магистратуры)», 2.6 «Проектирование, разработка и реализация программ конвенционной подготовки в соответствии с Международной Конвенцией ПДНВ» (в части среднего профессионального и высшего образования).

## 2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего положения несет заместитель начальника управления - начальник отдела методического сопровождения и контроля качества образования.

2.2. Ответственность за разрешение к применению настоящего положения несет ректор университета.

2.3. Ответственность за применение настоящего положения несут директора филиалов, работники учебного отдела, директора институтов, кафедр, отделений СПО в рамках деятельности, регламентированной настоящим положением, - в соответствии с разделом 7.

## 3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего положения осуществляется проректором по образовательной деятельности.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		4	22



## 4. Нормативные документы

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

4.1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 №245.

4.3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762.

4.4. Устав ФГБОУ ВО «ВГУВТ» и иные локальные акты.

## 5. Термины и определения

В настоящем положении нашли применение следующие термины с соответствующими определениями.

**5.1. Академическая задолженность** - неполучение в течение установленного срока положительной оценки по экзамену, либо отметки «зачтено» по конкретному виду учебной деятельности.

**5.2. Дифференцированный зачет** – форма промежуточного контроля знаний обучающегося по виду учебной деятельности с выставлением оценки в текущий период обучения: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Дифференцированные зачеты используются при аттестации обучающихся по учебной и производственной практикам, защите курсовых работ, отдельным специальным дисциплинам.

**5.3. Зачет** – форма промежуточного контроля знаний обучающегося по учебной дисциплине (либо по практическим, лабораторным занятиям учебной дисциплины) с выставлением отметки: «зачтено», «незачтено».

**5.4. Передача** - повторная сдача экзамена (зачета) по дисциплине, как правило, с оценки «неудовлетворительно» (не зачтено) на положительную оценку

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		5	22



(зачтено).

**5.5. Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее в университете образовательную программу по уровню среднего профессионального или высшего образования по специальности (направлению) подготовки (курсант, студент).

**5.6. Промежуточная аттестация (промежуточный контроль знаний)** – форма контроля качества знаний обучающегося, осуществляемая после завершения теоретического обучения соответствующего периода (семестра), в специально предусмотренное графиком учебного процесса время - сессию.

**5.7. Структурное подразделение университета** – институты, отделения среднего профессионального образования, филиалы университета.

**5.8. Стандарт** – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального или высшего образования по специальности (направлению) подготовки.

**5.9. Текущий контроль успеваемости** - форма контроля качества знаний обучающегося в период теоретического обучения.

**5.10. Экзаменационная сессия** – количество календарных недель (дней), предусмотренное графиком учебного процесса ОП (ППССЗ) для осуществления промежуточного контроля знаний обучающихся.

**5.11. Экзамен** – форма промежуточного контроля знаний обучающегося по учебной дисциплине (либо ее части), осуществляемая в данном семестре после теоретического обучения, с выставлением оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

## 6. Сокращения (аббревиатуры)

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ДМН – до минования надобности;

ООП – основная образовательная программа;

п. – пункт;

пп. – подпункт;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ПЦК – предметно-цикловая комиссия;

СПО – среднее профессиональное образование.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		6	22



## 7. Содержательная часть положения

7.1. Общие сведения о порядке действия.

7.1.1. Общие положения.

7.1.1.1. Целью текущего контроля является оценка своевременности и качества освоения обучающимися образовательных программ в течение всего периода обучения.

Формами текущего контроля могут быть доклады, собеседования по результатам учебно-практических и/или лабораторных работ, опросы, аудиторские и внеаудиторские контрольные работы, рефераты, результаты тестирования и т.д. Конкретные виды, формы и методы проведения текущего контроля указываются в рабочей программе дисциплины.

7.1.1.2. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины (модуля), иного компонента, в том числе практики образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся. Промежуточная аттестация имеет целью определить степень достижения учебных целей по учебной дисциплине (практике) и проводится в форме зачетов, экзаменов, защиты курсовых работ (проектов).

Формы промежуточной аттестации устанавливаются учебным планом; ее периодичность и порядок ее проведения а также порядок и сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса и расписанием по соответствующей специальности или направлению.

7.1.1.3. Экзамены по всей дисциплине или ее части преследуют цель оценить работу обучающегося за теоретический курс, полученные теоретические знания, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

По сложным и объемным дисциплинам, имеющим самостоятельные разделы, может предусматриваться два и более экзаменов.

7.1.1.4. Зачёты, как правило, служат формой проверки успешного усвоения учебного материала лекционных курсов, практических и семинарских занятий, выполнения обучающимися лабораторных и расчетно-графических работ, а также формой проверки прохождения учебной, производственной и других видов практик и выполнения заданий по этим практикам в соответствии с утверждённой

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		7	22



программой.

В отдельных случаях зачеты могут устанавливаться как по предметам в целом, так и по отдельным их частям.

7.1.1.5. Курсовая работа (проект) представляет собой самостоятельное исследование избранной темы по одной из дисциплин, изучаемых на соответствующем курсе. Порядок выполнения, оформления и защиты курсовой работы определяется Положением о курсовой работе (проекте).

Выполнение и защита курсовой работы производится в течение учебного года в сроки и в порядке, предусмотренном Положением о курсовой работе (проекте) и календарными графиками учебного процесса.

7.1.1.6. Обучающиеся обязаны получить все зачеты и сдать все экзамены в соответствии с учебными планами, календарными графиками учебного процесса и расписанием экзаменов по соответствующей специальности (направлению).

Обучающийся имеет право на зачет результатов обучения по дисциплинам (модулям) и (или) иным компонентам, в том числе практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении СПО и (или) ВО, а также дополнительного образования.

Зачет результатов обучения, освоенных обучающимися в других организациях, осуществляется в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 34 Федерального закона.

Зачет результатов обучения, освоенных обучающимися в университете, осуществляется в порядке и формах, установленных локальными нормативными актами.

Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации

7.1.1.7. Обучающиеся, которым разрешен, в порядке исключения, в пределах общего срока обучения индивидуальный график занятий, могут сдавать зачеты и экзамены в сроки, устанавливаемые руководителем структурного подразделения по согласованию с заведующими кафедрами.

Обучающийся, которому предоставлен индивидуальный график сдачи зачетов и экзаменов, может сдавать экзамен по учебной дисциплине независимо от наличия зачетов по другим дисциплинам, а также зачета по курсовой работе (проекту).

Обучающимся, которые не могли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, стихийные бедствия и др.), подтвержденным

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		8	22



документально, руководитель структурного подразделения своим указанием устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов. При наличии уважительных причин руководитель структурного подразделения может разрешить обучающимся сдачу пропущенного экзамена или зачёта в период экзаменационной сессии.

7.1.1.8. Руководитель структурного подразделения имеет право разрешить отдельным хорошо успевающим обучающимся досрочную сдачу всех или отдельных зачётов и экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения ими установленных практических (лабораторных, расчётно-графических и т.п.) работ без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам.

7.1.1.9. Обучающиеся могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам, практикумам и семинарам, результаты сдачи вносятся в ведомость, зачетную книжку и, по их письменному заявлению, в приложение к диплому.

При явке на экзамен или при получении зачёта обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет экзаменатору при получении зачёта или в начале экзамена.

Приём экзамена (зачёта) без зачетной книжки не разрешается.

Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения ректора университета (директора филиала), проректора по учебно-методической работе или руководителя структурного подразделения не допускается.

7.1.1.10. Для обеспечения единого подхода к приёму экзаменов или зачётов кафедры (ПЦК) разрабатывают и утверждают на своих заседаниях, на основе единых для университета принципов и условий содержательные критерии определения оценок по каждой дисциплине, обязательные для всех преподавателей. Данные критерии доводятся до сведения обучающихся преподавателями в ходе учебного процесса при изучении соответствующих дисциплин, а экзаменатором также при проведении предэкзаменационных консультаций.

7.1.1.11. Ректор университета, проректоры, руководители структурных подразделений и заведующие кафедрами (ПЦК) в процессе экзаменационной сессии и по её результатам изучают качество подготовки обучающихся и намечают мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение учебного процесса.

7.1.2. Порядок проведения текущего контроля успеваемости

7.1.2.1. Текущий контроль успеваемости и посещаемости является постоянным. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль, на первом занятии доводит до сведения обучающихся предъявляемые к ним требования и

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		9	22



критерии оценки знаний по дисциплине. В целях предупреждения возникновения академической задолженности (либо своевременной ее ликвидации) преподаватель проводит регулярные консультации и иные необходимые мероприятия в пределах учебных часов, предусмотренных учебным планом.

7.1.2.2. Каждая форма текущего контроля успеваемости оценивается в баллах («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Посещаемость занятий обучающимися оценивается в виде количества пропущенных занятий (в часах).

7.1.2.3. Результаты текущего контроля отражаются в журналах учебных занятий.

7.1.2.4. Преподаватели обязаны предоставлять в структурное подразделение сведения о текущей успеваемости обучающихся и посещаемости ими учебных занятий по запросу руководителя структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения имеет право запросить сведения по любой дисциплине, предусмотренной учебным планом, по состоянию на любой день семестра (курса).

7.1.2.5. При запросе структурное подразделение обязано сформировать аттестационную ведомость (форма произвольная), в которую преподаватели обязаны внести сведения по результатам текущего контроля.

7.1.2.6. Работа обучающихся на момент запроса оценивается по двум показателям:

- успеваемость обучающихся на момент запроса в соответствии с рабочей программой дисциплины (доклады, сообщения на практических и/или лабораторных занятиях, опросы, аудиторские и внеаудиторские контрольные и расчетно-графические работы, рефераты, результаты тестирования и т.д.).

- посещаемость обучающимся всех видов занятий на момент запроса.

7.1.2.7. Если по одной и той же дисциплине разные виды занятий ведут разные преподаватели, то они обязаны согласовать между собой результаты текущего контроля и свести их в единый показатель (по дисциплине).

7.1.3. Порядок приема зачетов.

7.1.3.1. Зачет принимается преподавателями, ведущими лекционные, практические или лабораторные занятия по данному курсу, а в случае их вынужденного отсутствия в период приёма зачета по каким-либо причинам – преподавателем, назначенным заведующим соответствующей кафедрой/заведующим учебным отделом училища с согласия руководителя

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		10	22



структурного подразделения. При необходимости замены преподавателя, принимающего зачет, заведующий соответствующей кафедрой должен незамедлительно уведомить об этом структурное подразделение с указанием причин замены.

7.1.3.2. Зачеты могут приниматься в устной или письменной форме, с использованием ПЭВМ и других контролирующих устройств и в иных формах, предусмотренных рабочими программами дисциплин.

Зачеты по практическим и лабораторным работам принимаются по мере их выполнения. По отдельным дисциплинам зачеты могут проводиться в виде контрольных работ.

Зачеты по семинарским занятиям, как правило, проставляются на основе предоставленных рефератов (докладов) или выступлений обучающихся на семинарах.

По общественным наукам зачеты, как правило, проводятся путем опроса обучающихся. Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса тем обучающимся, которые активно участвовали в обсуждении изучаемых тем и вопросов.

7.1.3.3. Учебная практика обучающихся засчитывается преподавателем на основе отчетов, составляемых обучающимися в соответствии с утвержденной программой. Зачет по производственной практике проставляется на основе результатов защиты обучающимися отчетов, как правило, перед специальной комиссией, сформированной кафедрой, с участием руководителя производственной практикой для ВО и руководителю производственной практикой от университета для СПО.

Зачеты по учебной и производственной практикам принимаются, как правило, не позднее чем через один месяц с начала учебного семестра, следующего за сроком окончания практики.

7.1.3.4. Зачеты по курсовым работам (проектам) проставляются на основе результатов защиты обучающимися курсовых работ (проектов).

7.1.3.5. Результаты приёма зачета оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено». Зачеты с дифференцированными оценками оцениваются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Последняя проставляется только в зачетной ведомости. Зачеты с дифференцированными оценками проводятся по курсовым работам (проектам), производственной практике, а также иным дисциплинам, перечень которых установлен учёным

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		11	22



советом университета в учебном плане.

7.1.3.6. Учебные занятия в течение теоретического курса должны быть спланированы так, чтобы успевающие обучающиеся имели возможность получить зачет на последнем плановом занятии семестра по учебной дисциплине (до начала экзаменационной сессии).

7.1.3.7. Расписание пребывания преподавателя на кафедре (отделении СПО) вместе с расписанием учебных занятий должны за время зачетной сессии обеспечить каждому обучающемуся (кому это необходимо), возможность двух попыток, с интервалом не более трех дней, получить зачет. Во время экзаменационной сессии расписание работы преподавателя также должно обеспечивать обучающимся, не получившим зачет, возможность следующей встречи с преподавателем не позже, чем через три дня.

7.1.4. Порядок приема экзамена.

7.1.4.1. Экзамены проводятся в периоды экзаменационных сессий, предусмотренных в соответствии с учебными планами графиками учебного процесса.

7.1.4.2. Расписание экзаменов составляется структурным подразделением с учётом предложений преподавателей, согласовывается с учебным отделом, утверждается проректором по образовательной деятельности. Расписание доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

В расписании для каждой учебной группы указываются дата, место и время проведения консультаций и сдачи экзамена по каждой дисциплине. Расписание составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее 3 дней. При этом выходные дни входят в состав сессии.

7.1.4.3. Допуск обучающихся до экзамена регламентируется следующими правилами:

Обучающийся не допускается к сдаче экзамена по учебной дисциплине, если по этой дисциплине не защищена курсовая работа (проект).

Обучающийся может быть не допущен до сдачи экзамена по учебной дисциплине на основании рапорта преподавателя соответствующей дисциплины, с учётом мнения заведующего соответствующей кафедрой/заведующего отделением, в случае не выполнения и (или) не своевременной сдачи (не сдачи) установленных расчетно-графических, лабораторных и других работ, предусмотренных рабочими

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		12	22



программами по данной дисциплине учебного плана.

Решения о допуске (не допуске) обучающихся до экзаменационной сессии принимаются руководителем структурного подразделения, а в случае его вынужденного отсутствия заместителем по учебной работе.

7.1.4.4. При наличии уважительных причин руководителю структурных подразделений, в отдельных случаях, предоставляется право допускать до экзаменационных сессий обучающихся, не выполнивших условия, предусмотренные п.п. 7.1.4.3 настоящего Положения.

#### 7.1.5. Проведение экзамена

7.1.5.1. При явке на экзамен обучающийся обязан предъявить экзаменатору зачетную книжку. При отсутствии у обучающегося зачетной книжки разрешение на допуск обучающегося к сдаче экзамена дает структурное подразделение.

7.1.5.2. Экзамены проводятся по билетам или тестам, утвержденным заведующим соответствующей кафедры (ПЦК). Перечень вопросов, выносимых на экзамен, должен быть сообщен обучающимся не менее чем за десять дней до начала экзаменационной сессии.

7.1.5.3. Форма проведения экзамена: устная, письменная, тестирование - устанавливается кафедрой (ПЦК). При проведении экзаменов могут быть использованы технические средства. Письменные ответы обучающихся с оценкой и подписью экзаменатора должны храниться на кафедре/отделении в течение месяца после окончания сессии (без учета каникул).

7.1.5.4. Во время экзамена обучающимся разрешается пользоваться учебными программами, а также, с разрешения экзаменатора, справочной и нормативной литературой.

7.1.5.5. Экзамен принимается, как правило, преподавателем, который читает лекции по соответствующей дисциплине на данном потоке, или лицо, замещающее его по распоряжению заведующего кафедрой/заведующим учебным отделом училища. Допускается привлекать в качестве помощников экзаменатора преподавателей, проводивших с обучающимися практические занятия. Запрещается привлекать к приему экзаменов аспирантов, инженеров, научных сотрудников, если их допуск к педагогической работе не оформлен приказом ректора.

7.1.5.6. Экзаменатор имеет право задавать обучающимся вопросы сверх содержания билета с целью выяснения качественного уровня освоения учебного курса в рамках программы данной дисциплины.

7.1.5.7. Знания обучающихся оцениваются отметками «отлично», «хорошо»,

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		13	22



«удовлетворительно», «неудовлетворительно». Последняя проставляется только в экзаменационной ведомости.

Оценка «отлично» проставляется в том случае, если обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал (дидактические единицы, предусмотренные ГОС или рабочей программой по дисциплине), исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

Оценка «хорошо» проставляется, если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не знает основных разделов программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

7.1.5.8. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), по одному или нескольким иным компонентам образовательной программы, в том числе практикам, или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью, которую обучающиеся обязаны ликвидировать.

7.1.5.9. В случае неявки обучающегося на экзамен против его фамилии экзаменатор проставляет запись «не явился (не явилась)».

7.1.5.10. Экзаменатор обязан предотвратить фальсификацию экзамена в виде списывания обучающимися друг у друга или из других источников, не разрешенных по условиям данного экзамена. Обучающийся, уличенный в списывании, удаляется с экзамена. Удаление обучающегося с экзамена оценивается преподавателем оценкой «неудовлетворительно», которая проставляется

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		14	22



преподавателем в экзаменационной ведомости.

7.1.5.11. По просьбе обучающегося экзаменатор мотивирует выставление ему объявленной оценки.

7.1.6. Передача промежуточной аттестации.

7.1.6.1. Обучающимся, имеющим по итогам промежуточной аттестации (после сдачи последнего экзамена по расписанию или индивидуальному графику) задолженности (неудовлетворительные оценки), устанавливаются сроки ликвидации академической задолженности.

7.1.6.2. Для организации ликвидации обучающимися академической задолженности указанием руководителя структурного подразделения института (отделения, филиала) устанавливается график и расписание (в случае необходимости – индивидуальные сроки) сдачи задолженности.

Передача зачетов и экзаменов осуществляется по отдельным ведомостям.

7.1.6.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), иному компоненту, в том числе практике не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее - первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее - вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной структурным подразделением.

Повторная промежуточная аттестация проводится 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.

Первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию можно проводить в период каникул в установленные структурным подразделением сроки.

7.1.6.4. Повторная промежуточная аттестация неудовлетворительной оценки проводится перед предметной комиссией в установленные структурным подразделением сроки. Состав предметной комиссии утверждается руководителем структурного подразделения по представлению заведующего

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		15	22



кафедрой/заведующего отделением. В состав предметной комиссии входят, как правило, представитель структурного подразделения, на котором обучается обучающийся, заведующий кафедрой/председатель ПЦК и экзаменатор (или преподаватель, проводящий занятия по этой же дисциплине).

7.1.6.5. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается руководителем структурного подразделения в исключительных случаях после окончания экзаменационной сессии.

7.1.6.6. При разрешении повторной сдачи экзамена с целью повышения положительной оценки необходимо руководствоваться следующими требованиями:

– обучающемуся может быть разрешена пересдача с положительной оценки не более одного экзамена и только в тех случаях, когда в результате успешной пересдачи обучающийся может либо стать отличником учебы, либо ликвидировать единственную оценку «удовлетворительно»;

– экзамен с целью повышения положительной оценки должен проводиться лектором дисциплины, ранее принимавшим экзамен;

– в период подготовки выпускной квалификационной работы, но не позже, чем за месяц до начала работы ГЭК, пересдача экзаменов с положительных оценок на повышение может быть разрешена обучающемуся, не более чем по двум дисциплинам, и только в случае, когда успешные пересдачи позволяют обучающемуся претендовать на получение диплома с отличием;

– экзамен с целью повышения положительной оценки в период подготовки выпускной квалификационной работы должен приниматься лектором дисциплины, ранее принимавшим экзамен.

7.1.6.7. Неудача считается обучающийся, не сдавший к окончанию экзаменационной сессии хотя бы один экзамен или зачет, установленный учебным планом по данной специальности (направлению).

7.1.6.8. Все успевающие по итогам учебного года обучающиеся переводятся указанием руководителя структурного подразделения на следующий курс.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно. В случае своевременной ликвидации академической задолженности они автоматически считаются обучающимися следующего курса обучения.

7.1.7. Оформление документации.

7.1.7.1. Перед проведением зачета или экзамена в установленные сроки, преподаватель должен получить, соответственно, зачетную или экзаменационную

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		16	22



ведомость со списком допущенных до сессии обучающихся (далее – ведомость) в структурном подразделении, ответственном за подготовку. Структурное подразделение должно обеспечить своевременное оформление ведомостей и доступ к ним преподавателей. Ведомости формируются в программе АСУ «Учебный процесс».

7.1.7.2. Преподаватель не вправе принимать зачет (экзамен) в отсутствие ведомости и зачетной книжки, а также у обучающихся, не допущенных к сдаче зачёта (экзамена).

7.1.7.3. В случае, если обучающийся не допущен до сдачи зачёта (экзамена) по основаниям, предусмотренным п.п. 7.1.4.3. настоящего Положения в ведомости слева от фамилии не допущенного обучающегося делается запись «не допущен» («не допущена») или отметка Н/Д. Принимать зачёт или экзамен у таких обучающихся допускается только при наличии надлежаще оформленного допуска, подписанного руководителем структурного подразделения.

7.1.7.4. Результат (зачёта) экзамена объявляется обучающемуся непосредственно после его сдачи (письменного экзамена – в день его проведения после проверки работ) и фиксируется в соответствующей графе экзаменационной ведомости. Положительные оценки заносятся сначала в ведомость, а затем в зачётную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомости.

7.1.7.5. Неявка на зачёт или экзамен отмечается в ведомости словами «не явился» («не явилась»).

Руководитель структурного подразделения, ответственного за подготовку обучающихся (а в случае его вынужденного отсутствия его заместитель) на основе ведомости уточняет причину неявки обучающегося на зачёт (экзамен) и принимает соответствующее решение о порядке его последующей сдачи. Обучающийся, не явившийся для сдачи зачёта или экзамена, обязан в кратчайший срок представить руководителю структурного подразделения письменные объяснения причин неявки с приложением подтверждающих документов.

7.1.7.6. В ведомость и зачётную книжку заносятся только предусмотренные записи. Все записи должны быть аккуратно выполнены. В ведомости не допускаются подчистки, не оговоренные исправления, проставление каких-либо посторонних записей или условных обозначений.

7.1.7.7. Полностью оформленные ведомости должны быть возвращены преподавателем, принявшим зачет или экзамен, лично или через специалиста по учебно-методической работе кафедры в соответствующее структурное

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		17	22



подразделение в указанные в ведомостях сроки. Если же срок возврата на ведомостях не указан, то они должны быть возвращены в подразделение не позднее, чем на следующий день после проведения зачёта или экзамена. Структурному подразделению запрещается принимать ведомости от обучающихся.

7.1.7.8. Для сдачи зачёта или экзамена вне установленных расписанием сроков (вне группы), обучающийся должен получить в структурном подразделении, ответственном за его подготовку ведомость, подписанную руководителем структурного подразделения. Ведомость должна содержать:

- наименование предмета, дисциплины;
- ФИО преподавателя;
- ФИО обучающегося;
- факультет, курс, группу;
- дату выдачи;
- срок действия.

7.1.7.9. При проведении зачета или экзамена вне установленных сроков положительные оценки заносятся в ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомость.

7.1.7.10. После проведения зачёта или экзамена, как правило, в тот же день, преподаватель обязан лично или через специалиста по УМР кафедры сдать ведомость в структурное подразделение, ответственное за подготовку по данной дисциплине. Структурному подразделению запрещается принимать ведомости от обучающихся.

7.1.7.11. В случае, если зачёт или экзамен принимается комиссией, в ведомости должны стоять подписи всех членов комиссии.

7.1.7.12. Запрещается приём зачётов и экзаменов без ведомости и зачетной книжки.

7.2. Графическое описание процедуры - отсутствует.

7.3. Иные сведения - отсутствуют.

## 8. Изучение

8.1. Настоящее положение подлежит изучению работниками университета, занятыми в реализации процессов 2.2 и 2.3.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

8.3. Записи по изучению должны быть задокументированы в журнале

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		18	22



ознакомления работниками подразделений университета.

## 9. Архивирование

9.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранению отделом документационного обеспечения.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом университета.

## 10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет его разработчик в соответствии с документированной процедурой «Управление документированной информацией» (пп.7.1.7).

10.2. Отмена действия настоящего положения реализуется согласно п. 11 настоящего документа.

## 11. Отмена действия

11.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом университета.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате силы положения, должно быть указание о признании утраты силы приказа, которым положение было утверждено и введено в действие.

11.3. Проект приказа разрабатывается заместителем начальника управления - начальником отдела методического сопровождения и контроля качества образования и согласовывается проректором по образовательной деятельности университета и проректором по СПО - начальником Нижегородского ордена «Знак Почета» речного училища им И.П. Кулибина.

## 12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		19	22



## 14. Рассылка

14.1. Электронный вариант настоящего положения должен быть включен в состав базы данных АСУ «Документооборот».

14.2. Информация о вводе в действие и номере актуальной версии настоящего положения должна быть размещена на официальном сайте университета.

## 15. Приложения – отсутствуют.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		20	22




Заместитель начальника  
управления - начальник от-  
дела методического сопро-  
вождения и контроля каче-  
ства образования

должность исполнителя

04-02

номер

  
личная подпись, дата 22.02.24

И.Э. Гурр

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной дея-  
тельности

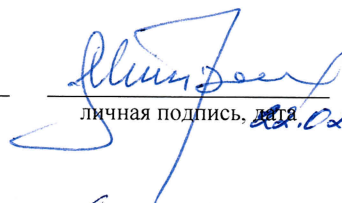
должность руководителя, в административном  
подчинении которого находится подразделение  
личная подпись, дата 22.02.24

В.В. Крайнова

инициалы, фамилия

Проректор по конвенционной подго-  
товке и международной деятельности –  
уполномоченный руководства по каче-  
ству

должность, подразделение


  
личная подпись, дата 22.02.2024

С.Г. Митрошин

инициалы, фамилия

Проректор по среднему профессио-  
нальному образованию – начальник  
НРУ им. И.П.Кулибина

должность, подразделение


  
личная подпись, дата 22.02.2024

Д.Н. Костюничев

инициалы, фамилия

Начальник учебно-методического  
управления

должность, подразделение

  
личная подпись, дата 22.02.24

Н.В.Кочкурова

инициалы, фамилия

Начальник юридического отдела

должность, подразделение

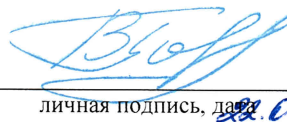
  
личная подпись, дата 22.02.2024

Н.В. Юданова

инициалы, фамилия

Председатель первичной профсоюз-  
ной организации

должность, подразделение

  
личная подпись, дата 22.02.24

В.С. Горбунов

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		21	22

