





|   |   |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации   |
|   | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|   | Система менеджмента качества  |
| СМК-П-2.5-237-16  | <i>Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся СВФУ</i>  |

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. Перечень сокращений и основные определения.....   | 3  |
| 2. Нормативные документы.....  | 4  |
| 3. Назначение и область применения .....   | 5  |
| 4. Текущий контроль успеваемости.....  | 5  |
| 5. Промежуточная аттестация.....   | 6  |
| 6. Порядок зачета в СВФУ результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики в организациях, осуществляющих образовательную деятельность..... | 10 |
| 7. Порядок ликвидации академической задолженности.....   | 11 |
| 8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее положение.....  | 13 |
| 9. Контроль над выполнением требований настоящего положения.....   | 13 |
| 10. Ответственность за настоящее положение.....  | 13 |
| 11. Приложение 1.....  | 14 |
| Приложение 2.....  | 15 |
| Приложение 3.....  | 16 |
| Приложение 4.....  | 17 |

|   |   |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации   |
|   | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|   | Система менеджмента качества  |
| СМК-П-2.5-237-16  | <i>Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся СВФУ</i>  |

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

|                      |   |
|----------------------|---|
| СВФУ,<br>Университет | – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
| ДОКО                 | – Департамент по обеспечению качества образования   |
| УчП                  | – Учебное подразделение   |
| УМО                  | – Учебно-методический отдел   |
| ОПУП                 | – Отдел планирования учебного процесса  |
| ВО                   | – Высшее образование  |
| ФГОС                 | – Федеральный государственный образовательный стандарт  |
| СУОС                 | – Самостоятельно устанавливаемый СВФУ образовательный стандарт  |
| ОПОП                 | – Основная профессиональная образовательная программа   |
| ИУП                  | – Индивидуальный учебный план   |
| БРС                  | – Балльно-рейтинговая система оценки  |
| НИР                  | – Научно-исследовательская работа   |

*Академическая задолженность* – наличие в рамках прохождения промежуточной аттестации хотя бы одной оценки «не зачтено» по дисциплине, для которой формой промежуточной аттестации установлен зачет, и/или оценки «неудовлетворительно» по дисциплине (модулю), для которой формой промежуточной аттестации установлен экзамен, и/или оценки «неудовлетворительно» по курсовой работе и/или практике. Неявка на экзамен, непрохождение практики, несдача курсовой работы (проекта) в установленные сроки без уважительных причин равносильны оценке «неудовлетворительно».

*Аттестация* – это совокупность контрольных мероприятий, используемых для оценки качества усвоения обучающимися образовательных программ в течение всего периода обучения.

*Балльно-рейтинговая система* оценки успеваемости – комплекс мероприятий, обеспечивающих проверку качества учебной работы обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ.

*Зачетная книжка* – документ, в котором содержатся записи о получении обучающимся зачетов, сдаче экзаменов, защите курсовых, выпускных квалификационных работ, а также прохождения всех видов практик.

*Зачетная неделя* – последние 7–10 дней семестра, в рамках которых выставляются зачеты и определяется, допущены ли обучающиеся для сдачи экзаменов. Аудиторные занятия в этот период не прекращаются.


*Модуль* – это часть образовательной программы, учебного курса, дисциплины, формирующая одну или несколько определенных компетенций, сопровождаемая контролем знаний и умений обучаемых на выходе.

*Оценка успеваемости:*

– *академическая*, представляемая в традиционных формах: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» или «зачтено» и «не зачтено».

– *балльная*, представляемая числом баллов в пределах от 0 до 100.

*Рабочая программа дисциплины (модуля) (РПД, РПМ)* – нормативный документ, определяющий объем, содержание, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины (модуля), а также способы контроля результатов ее усвоения, соответствующий требованиям ФГОС/ СУОС направлений подготовки и учитывающий специфику подготовки обучающихся по избранному направлению.

|   |   |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации   |
|   | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|   | Система менеджмента качества  |
| СМК-П-2.5-237-16  | <i>Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся СВФУ</i>  |

*Рабочая программа практики (РПП)* – нормативный документ, определяющий объем, цели, задачи и содержание деятельности обучающегося во время прохождения практики, а также устанавливающий способы контроля результатов прохождения практики.

*Результаты обучения по дисциплине (модулю), практике* – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

*Рейтинг (рейтинговая оценка) по дисциплине (модулю)* – интегральная оценка результатов образовательной деятельности обучающегося, увязанная с трудоемкостью дисциплины (модуля).

*Рейтинг (рейтинговая оценка) по ООП* – комплексная оценка освоения обучающимся образовательной программы, увязанная с трудоемкостью ООП и выраженная числом зачетных единиц, умноженных на усредненную оценку.

*Рейтинговая система оценки успеваемости* – в данном положении используется в качестве синонима понятия «Кредитная система профессионального образования».

*Учебные занятия* – занятия, проводимые в виде лекций и иных занятий, предусматривающих преимущественно передачу учебной информации преподавателем обучающимся; семинаров, практических занятий, практикумов, лабораторных работ, контрольных работ, коллоквиумов, самостоятельных работ; занятия направленные на выполнение курсового проектирования (курсовой работы), научно-исследовательской работы, практики, выполнения выпускной / научной квалификационной работы, консультации и др.


*Текущий контроль успеваемости* обеспечивает оценивание хода освоения обучающимся учебного материала дисциплин (модулей) и прохождения практик.

*Промежуточная аттестация* обучающихся обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)), выполнения научно-исследовательской работы.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- Устав СВФУ;
- локальными актами СВФУ, регламентирующими реализацию основных образовательных программ и организацию учебного процесса.

|   |   |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации   |
|   | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|   | Система менеджмента качества  |
| СМК-П-2.5-237-16  | <i>Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся СВФУ</i>  |

### 3. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся СВФУ (далее – Положение) определяет порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся по основным образовательным программам ВО, их допуска к промежуточной аттестации, получении зачетов и сдачи экзаменов, ликвидации академической задолженности.

3.2. Положение распространяется на все учебные подразделения СВФУ, включая филиалы.

### 4. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

4.1. Текущий контроль успеваемости проводится по всем дисциплинам (модулям) и практикам, предусмотренным учебным планом, в межсессионный период (в течение семестра).

4.2. В рамках текущего контроля успеваемости проводится проверка качества усвоения учебного материала (повторения пройденного и закрепления изучаемого материала), стимулирование учебной и развитие навыков самостоятельной работы обучающихся, совершенствование методики проведения занятий (практики), упрочения обратной связи между преподавателями и обучающимися.

4.3. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателями кафедр, ведущими дисциплину (модуль).

4.4. Текущий контроль успеваемости с применением БРС проводится для обучающихся на программах бакалавриата, магистратуры, специалитета. Шкала оценок по каждой учебной дисциплине разрабатывается кафедрой ведущей дисциплину/модуль при согласовании с соответствующей выпускающей кафедрой и сообщается обучающимся в начале каждого семестра.

4.5. Текущий контроль успеваемости с применением БРС, осуществляемый в ходе освоения конкретной дисциплины (модуля), подразделяется на:

- контрольные срезы с определением баллов, полученных каждым обучающимся по данной дисциплине (модулю), в определенные сроки, устанавливаемые учебными подразделениями;
- рубежный срез, проводимый после окончания зачетной недели, за день до начала экзаменационной сессии, который определяет общую сумму баллов, набранную обучающимся в течение всего семестра по данной дисциплине (модулю).


По очной и очно-заочной формам обучения учебными подразделениями устанавливается график контрольных срезов и рубежного среза с учетом графика учебного процесса.

Контрольных срезов в семестре должно быть не менее двух. В случае если образовательный процесс организован по периодам освоения модулей, то количество контрольных срезов устанавливается учебным подразделением самостоятельно.

4.6. К *основным формам* текущего контроля обучающихся относятся: устный, письменный опрос обучающихся на лекционных, практических и семинарских занятиях, коллоквиумы, рефераты, контрольные, лабораторные и самостоятельные работы, тестирование по разделам дисциплины (модулей), расчетно-графические работы и т.д.

Методика текущего контроля успеваемости обучающихся разрабатывается кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль) или практика, и отражается в рабочей программе по дисциплине (модулю) или практике.

4.7. По результатам текущего контроля успеваемости обучающимся определяется их академическая и/или балльная (если обучение ведется с применением БРС) оценка по каждой дисциплине (модулю), практике, предусмотренным учебным планом в текущем семестре по дисциплине с формой промежуточной аттестации «зачет», и осуществляется допуск к сдаче

|   |   |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации   |
|   | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|   | Система менеджмента качества  |
| СМК-П-2.5-237-16  | <i>Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся СВФУ</i>  |

экзамена по дисциплине с формой промежуточной аттестации «экзамен».

4.8. Для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, заполняется учетная документация, описанная в Положении о балльно-рейтинговой системе в СВФУ.

4.9. Формы, содержание и периодичность текущего контроля доводятся до сведения обучающихся в начале изучения дисциплины/ модуля, прохождения практики.

4.10. Текущий контроль успеваемости для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организован совместно с другими обучающимися, в отдельных группах или индивидуально. Способ проведения и формы текущего контроля успеваемости должны в полной мере учитывать психофизические возможности и состояние здоровья таких обучающихся. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья для прохождения текущего контроля успеваемости предоставляется возможность пользоваться необходимыми техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья в течение 10 дней с начала обучения подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий проведения текущего контроля успеваемости с указанием ограничений здоровья и прилагает документы, подтверждающие необходимость создания специальных условий.

4.11. Положительные результаты текущего контроля успеваемости по решению кафедры могут служить основанием для выставления обучающемуся по соответствующей дисциплине оценки в период проведения зачетов без дополнительной проверки их знаний.

4.12. Результаты текущего контроля успеваемости предоставляются в деканат/директорат и/или на выпускающую кафедру.

## 5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

5.1. Целью промежуточной аттестации является оценка промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ), выполнения научно-исследовательской работы).

5.2. Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра или учебного года после завершения учебных занятий предусмотренных учебным планом. Если образовательный процесс организован по периодам освоения модулей, то промежуточная аттестация проводится по окончании модуля. При обучении по индивидуальному учебному плану сроки прохождения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком, установленным индивидуальным учебным планом обучающегося.

5.3. Промежуточная аттестация проводится в форме:


- зачетов/ зачетов с оценкой по дисциплине или ее разделам;
- оценки качества отчетной документации по практикам;
- оценки качества выполнения курсовых работ (проектов);
- оценки качества выполнения НИР;
- экзаменов.

5.4. Зачеты могут устанавливаться как по дисциплинам в целом, так и по отдельным их частям.

5.5. Организация и порядок проведения промежуточной аттестации.

5.5.1. Количество и номенклатура экзаменов и зачетов, выносимых на сессию, определяются в строгом соответствии с рабочим учебным планом основной профессиональной образовательной программы.

Обучающиеся по образовательным программам высшего образования, при промежуточной

|   |   |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации   |
|   | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|   | Система менеджмента качества  |
| СМК-П-2.5-237-16  | <i>Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся СВФУ</i>  |

аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативам. Обучающиеся в ускоренные сроки по программам бакалавриата, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

Обучающиеся могут сдавать экзамены по факультативам или элективным дисциплинам и по их желанию результаты сдачи заносятся в зачетную книжку (приложение к диплому).

5.5.2. Экзамены, предусмотренные рабочими учебными планами, сдаются в период проведения промежуточной аттестации в соответствии с графиком учебного процесса. Зачет можно получить по результатам работы в семестре.

Расписание экзаменов для всех форм обучения согласуется руководителем УчП, утверждается курирующим проректором (в филиалах утверждается директором филиала) и доводится до сведения преподавателей и обучающихся: очной формы обучения не позднее, чем за месяц до начала экзаменов, заочной формы обучения за неделю до начала экзаменов. Расписание по очной форме обучения составляется, как правило, с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее трех дней.

Перенос дат экзаменов и зачетов, включенных в утвержденное расписание, не допускается. В исключительных случаях такой перенос допускается по разрешению курирующего проректора (в филиалах – директора филиала).

Обучающиеся, которым разрешен в порядке исключения в пределах общего срока обучения индивидуальный график занятий, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, устанавливаемые УчП.

5.5.3. Обучающиеся очной формы обучения допускаются к промежуточной аттестации при условии успешного прохождения текущего контроля успеваемости. В зачетную книжку обучающегося ставится штамп «Допущен к экзаменам».

Обучающиеся, не сдавшие курсовые проекты (работы), не допускаются к сдаче экзамена по данной дисциплине. Итоговая оценка по курсовым проектам (работам) ставится на основе результатов защиты обучающимися курсовых проектов (работ).


При наличии уважительных причин руководителю УчП/ филиала в отдельных случаях предоставляется право допускать условно к промежуточной аттестации обучающихся очной формы обучения, не сдавших зачеты.

5.5.4. Форма проведения экзамена устанавливается кафедрой и прописывается в РПД/ РПМ. Экзамены проводятся в устной, письменной форме или в виде тестирования.

5.5.5. *Экзаменационные билеты* должны быть составлены по формам, утверждены заведующим кафедрой (подпись, печать) не позднее, чем за месяц до проведения экзамена. Примерная форма экзаменационного билета приведена в Приложении 2 данного Положения. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за своевременное обновление содержания экзаменационных билетов и их соответствие содержанию рабочей программы дисциплины (модуля). Содержание экзаменационных билетов должно обновляться не реже одного раза в два года. После окончания экзамена экзаменационные билеты должны храниться на выпускающей кафедре.

5.5.6. Основным первичным документом по учету промежуточной аттестации обучающихся является *ведомость* промежуточной аттестации. Ведомость преподаватель должен получить не позднее, чем за день до даты проведения экзамена/ зачета. Прием экзаменов/ зачетов без ведомости не допускается. В исключительных случаях экзамены могут приниматься при наличии у обучающихся экзаменационных листов. Образец ведомости Приложение 3.

В зачетной книжке обучающегося любой формы обучения преподаватель обязан заполнить все графы: наименование дисциплины/ модуля (в соответствии с учебным планом), общее

|   |   |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации   |
|   | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|   | Система менеджмента качества  |
| СМК-П-2.5-237-16  | <i>Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся СВФУ</i>  |

количество часов/зачетных единиц в текущем семестре по учебному плану, оценка, дата, подпись, фамилия преподавателя.

Положительные оценки вносятся в экзаменационную/ зачетную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки проставляются только в экзаменационную/ зачетную ведомость. Прочерки, незаполненные графы, исправления в ведомости не допускаются. Результаты экзаменов/ зачетов выставляются в день проведения промежуточной аттестации по дисциплине, согласно утвержденному расписанию. Если обучение ведется с применением БРС, в ведомость выставляется академическая, балльная оценка и буквенный эквивалент балльной оценки, в зачетную книжку – академическая оценка и буквенный эквивалент балльной оценки.

В случае неявки обучающегося на экзамен/ зачет в ведомости делается запись «не явился». Неявка на экзамен/ зачет без уважительной причины приравнивается к получению неудовлетворительной оценки.

Оригинал ведомости после сдачи экзамена/ зачета, должен быть сдан в деканат/директорат лично преподавателем не позднее следующего рабочего дня после приема экзамена/ зачета в академической группе. Копия/второй экземпляр ведомости передается на выпускающую кафедру.

Для программ аспирантуры по дисциплинам «История и философия науки», «Иностранный язык», «Педагогика и психология высшей школы» оригинал ведомости сдается в ОПУП ДОКО, копия на кафедру за которой закреплена данная дисциплина. Результаты сдачи кандидатских экзаменов («История и философия науки», «Иностранный язык», дисциплина специальности) оформляются *протоколами*, которые сдаются в ОПУП ДОКО. Образец протокола Приложение 4.

Ведомости, как документы строгой отчетности хранятся в течение нормативного срока освоения основной образовательной программы по данному направлению подготовки (специальности). Протоколы сдачи кандидатских экзаменов хранятся в ОПУП ДОКО в течение 5 лет, затем сдаются в архив СВФУ.

5.5.7. Экзамен или зачет принимает один преподаватель, ведущий дисциплину/модуль, по практике – руководитель практики, по НИР – научный руководитель.

Прием экзаменов и зачетов несколькими преподавателями разрешается:

- если отдельные разделы дисциплины, по которой установлен экзамен, или различные виды занятий читают несколько преподавателей, тогда экзамен может проводиться с их участием. Заведующий кафедрой вправе поручить прием экзамена одному преподавателю (наиболее квалифицированному и опытному);
- при приеме кандидатского экзамена.

В ведомости промежуточной аттестации и в зачетной книжке проставляется одна оценка и подпись одного преподавателя.


В случае невозможности преподавателя по уважительной причине (болезнь, командировка и др.) в установленные сроки принять экзамен/ зачет, заведующий кафедрой вправе по согласованию с деканатом (директоратом), поручить прием экзамена/ зачета другому преподавателю кафедры, ведущему ту же дисциплину.

Присутствие на экзаменах/ зачетах посторонних лиц без разрешения руководителя УчП не допускается. На экзаменах/ зачетах могут присутствовать сотрудники Университета, имеющие на это право в рамках своих должностных инструкций.

5.5.8. При явке на экзамены/ зачеты обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют преподавателю до начала экзамена и зачета.

5.5.9 Аспиранты/ ординаторы два раза в год проходят промежуточную аттестацию на кафедре, где представляют отчет о выполненной работе, корректируют план обучения. Результаты промежуточной аттестации отражаются в ИУП аспиранта. По итогам промежуточной аттестации оформляется выписка из заседания кафедры, копия которой хранится в личном деле аспиранта/



|   |   |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации   |
|   | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|   | Система менеджмента качества  |
| СМК-П-2.5-237-16  | <i>Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся СВФУ</i>  |

ординатора.

5.5.10. Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться, с разрешения экзаменатора, справочной литературой и другими пособиями, учебными программами.

Нарушение обучающимся установленного порядка сдачи экзамена пресекается экзаменатором вплоть до удаления данного обучающегося с экзамена с выставлением ему неудовлетворительной оценки.

5.5.11. В случае если к контрольному срезу баллов, обучающийся имеет недостаточное количество баллов для получения зачета или допуска к экзамену преподаватель имеет право определить дополнительные задания для набора обучающимся необходимого количества баллов.

5.5.12. Для обучающихся заочной формы обучения по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры на прохождение промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно отводится по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней). Обучающиеся, осваивающие программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по заочной форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска по месту работы продолжительностью 30 календарных дней, в том числе на прохождение промежуточной аттестации.

Периоды и количество промежуточных аттестаций в учебном году на каждом курсе устанавливаются и проводятся в соответствии с графиком учебного процесса.

Обучающиеся заочной формы обучения допускаются к промежуточной аттестации, если они к началу промежуточной аттестации выполнили все контрольные работы и курсовые проекты (работы) по дисциплинам, выносимым на промежуточную аттестацию. Выполненными считаются засчитанные контрольные работы и допущенные к защите курсовые проекты (работы).

Обучающимся заочной формы обучения до начала промежуточной аттестации факультетом (институтом) высылаются (выдаются) справки-вызовы установленного образца. Выдача справок-вызовов на промежуточные аттестации подлежит строгому учету.


Успешно обучающимися заочной формы обучения считаются не имеющие задолженности за предыдущий курс по состоянию на 1 сентября текущего года и выполнившие к началу промежуточной аттестации все контрольные работы и курсовые проекты (работы) по дисциплинам, выносимым на сессию.

5.5.13. Обучающийся имеет право не согласиться с результатами сдачи зачета и оценкой, полученной на экзамене. Апелляция подается лично обучающимся в письменном виде не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена/зачета. В заявлении должны быть указаны конкретные основания для апелляции. К ним могут относиться:

- некорректность в постановке вопросов, их выход за рамки программы, ошибки в ответах на задачи и тестовых заданиях, допущенные их составителями;
- нарушение преподавателем установленного порядка проведения промежуточной аттестации;
- нарушение методики выставления оценки за работу;
- обстоятельства, мешающие объективной оценке работы преподавателем.

Неудовлетворенность обучающегося уровнем полученной оценки не может быть основанием для апелляции.

В случае обжалования обучающимся результатов зачета апелляция подается заведующему кафедрой, за которой закреплена дисциплина. Заведующий кафедрой не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего письменного заявления обязан уведомить руководителя УчП/филиала обучающегося, изучить итоги текущей аттестации обучающегося и принять решение об отказе в удовлетворении заявления или принять решение о повторном проведении зачета. Заведующий кафедрой обязан принять участие в повторном приеме зачета.

|   |   |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации   |
|   | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|   | Система менеджмента качества  |
| СМК-П-2.5-237-16  | <i>Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся СВФУ</i>  |

При необходимости заведующий кафедрой вправе сформировать аттестационную комиссию в составе трех преподавателей.

В случае обжалования обучающимся результатов экзамена, апелляция подается руководителю УчП/филиала обучающегося. Руководитель УчП/ филиала обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения письменного заявления, принять решение об отказе в удовлетворении заявления или принять решение о проведении повторного приема экзамена. Приказом по УчП/ филиалу создается аттестационная комиссия, состав которой формируется из числа наиболее квалифицированных преподавателей, а также преподавателя, принимавшего экзамен. Возглавляет работу аттестационной комиссии декан (директор) или заведующий соответствующей кафедрой. Аттестационная комиссия формируется в составе не менее трех преподавателей.

Аттестационная комиссия вправе принимать экзамен/зачет при наличии не менее двух третей членов комиссии. Аттестационная комиссия принимает экзамен у одного и того же обучающегося только один раз, решение принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании и считается окончательным.

5.5.14. Промежуточная аттестация для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организована совместно с другими обучающимися, в отдельных группах или индивидуально. Способ проведения и формы промежуточной аттестации должны в полной мере учитывать психофизические возможности и состояние здоровья таких обучающихся. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья для прохождения промежуточной аттестации предоставляется возможность пользоваться необходимыми техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья в течение 10 дней с начала обучения подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий проведения промежуточной аттестации с указанием ограничений здоровья и прилагает документы, подтверждающие необходимость создания специальных условий.


5.6. Результаты промежуточной аттестации и предложения преподавателей по улучшению учебного процесса выносятся на обсуждение заседаний кафедр, советов филиалов, институтов, факультетов и советов Университета.

## **6. ПОРЯДОК ЗАЧЕТА В СВФУ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ПРАКТИКИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

6.1. Под зачётом понимается перенос в документы об освоении образовательной программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики (далее – дисциплины) с соответствующей оценкой (зачетом), полученной (-ым) при освоении образовательной программы в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность или при обучении ранее в СВФУ. Решение о зачёте освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения соответствующей дисциплины.

6.2. Зачет результатов освоения осуществляется в отношении обучающихся:

- переведенных из иной организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- переведенных с одной образовательной программы на другую;
- переведенных с одной формы обучения на другую;
- получающих образование по образовательным программам, реализуемым в сетевой форме;
- участвующих в академической мобильности;

|   |   |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации   |
|   | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|   | Система менеджмента качества  |
| СМК-П-2.5-237-16  | <i>Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся СВФУ</i>  |

- ранее отчисленных из Университета и восстанавливающихся для продолжения обучения;
- получающих образование по нескольким образовательным программам;
- ранее сдавших экстерном промежуточную аттестацию.

6.3. Зачет результатов освоения дисциплин обучающимися по образовательным программам, реализуемым в сетевой форме, осуществляется согласно Положения «О сетевой форме реализации образовательных программ СВФУ».

6.4. Зачет результатов освоения дисциплин для обучающихся по академической мобильности, осуществляется согласно Положения «Об академической мобильности студентов и аспирантов СВФУ».

6.5. Зачет результатов освоения дисциплин для перевода обучающихся на ускоренное обучение, осуществляется согласно Положения «Об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану в СВФУ».

6.6. Зачет результатов освоения дисциплин при переводе с одной формы обучения на другую, с одной специальности на другую, при восстановлении, осуществляется согласно Положения «О порядке перевода и восстановления обучающихся в СВФУ».

6.7. Зачет результатов обучения по дисциплинам (модулям), практикам, в случаях, не относящихся к пп.6.3-6.5 настоящего Положения, осуществляется при условии, что:

- дисциплины входят в учебные планы по направлению подготовки и направленности (профилю);
- названия дисциплин совпадают с названиями учебных дисциплин учебного плана Университета;
- количество часов, отведенное на изучение дисциплин в иной организации, осуществляющей образовательную деятельность, составляет не менее 90% от количества, отведенного на их в Университете,

согласно порядка:

1) обучающийся подает заявление на имя ректора в свое учебное подразделение о перезачете дисциплины. К заявлению прилагается справка об обучении (периоде обучения), зачетная книжка, удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов;

2) заявление визируется преподавателем, ведущим эту дисциплину в Университете. Своей подписью преподаватель удостоверяет, что программы соответствуют и результаты обучения по дисциплине, могут быть перезачтены без дополнительного освоения дисциплины;

3) приказом по учебному подразделению обучающемуся перезачитывается дисциплина.


4) в зачетную книжку обучающегося вносится оценка, дата должна соответствовать дате проведения экзамена/зачета по дисциплине в СВФУ.

## **7. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

7.1. Обучающийся, независимо от формы и срока прохождения промежуточной аттестации (наличия индивидуального графика сдачи сессии), считается имеющим академическую задолженность в случае:

- получения оценки «неудовлетворительно» («незачет») на экзамене, зачете, по курсовой, практике;
- непрохождения промежуточной аттестации без уважительных причин.

Обучающийся, имеющий академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине/модулю не более двух раз в сроки, установленные УчП/ филиалом, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

|   |   |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации   |
|   | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|   | Система менеджмента качества  |
| СМК-П-2.5-237-16  | <i>Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся СВФУ</i>  |

Конкретные сроки (график) пересдач экзаменов с указанием преподавателя, принимающего экзамен, утверждаются приказом по факультету (институту) по представлению заведующего кафедрой. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за нарушение утвержденного графика пересдач. Как правило, для обучающихся не выпускного курса первая пересдача устанавливается в течение месяца, вторая через год с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождения в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком. Обучающийся выпускного курса и курса предшествующего выпускному, получивший академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине/модулю не более двух раз в сроки, установленные УчП/ филиалом, до сроков прохождения государственной итоговой аттестации.

Первая пересдача проводится преподавателем, принимавшим экзамен/ зачет. Прием первой пересдачи другим преподавателем может проводиться только по согласованию кафедры с преподавателем, проводившим экзамен/ зачет.

Вторая пересдача экзамена/ зачета принимается комиссией в составе не менее трех человек.

Дата второй пересдачи, состав комиссии и ее председатель утверждаются приказом по УчП/филиалу по представлению заведующего кафедрой. В состав комиссии входит преподаватель, принимавший экзамен /зачет, и не менее двух других преподавателей, один из которых назначается председателем комиссии.


Процедура первой пересдачи должна полностью соответствовать процедуре сдачи экзамена /зачета.

Вторая пересдача экзамена/ зачета в устной форме проводится в присутствии не менее трех членов комиссии, включая ее председателя. Оценка выставляется по завершению заседания. Вторая пересдача экзамена/зачета в письменной форме проводится в присутствии хотя бы одного члена комиссии. Чтение и оценка письменной работы может производиться членами комиссии самостоятельно. Оценки за письменную работу передаются членами комиссии председателю комиссии. Итоговая оценка за письменную работу выставляется не позже чем через три рабочих дня после пересдачи. Итоговая оценка за экзамен/ зачет в рамках второй пересдачи выставляется по согласованию членов комиссии. При расхождении оценок решающей является оценка председателя комиссии. По результатам второй пересдачи оформляется протокол, который подписывается всеми членами комиссии. Протокол пересдачи экзамена /зачета в устной форме содержит заданные вопросы и краткое изложение содержания ответов. Протокол пересдачи экзамена /зачета в письменной форме содержит вопросы письменной работы и краткое заключение по содержанию ответов.

7.2 Преподаватель может предложить обучающемуся пройти повторный курс обучения той дисциплины или модуля, по которому была получена неудовлетворительная оценка по специальному индивидуальному учебному плану до второй пересдачи, если вторая пересдача назначается через год с момента образования академической задолженности.

7.3 Повторная пересдача экзамена с целью повышения положительной оценки, за исключением случаев обжалования обучающимся результатов промежуточной аттестации, предусмотренных п.п. 5.5.13 настоящего Положения, разрешается ректором Университета в исключительных случаях (как правило, обучающимся, претендующим на получение диплома с отличием) по заявлению обучающегося согласованного заведующим выпускающей кафедры и руководителем УчП/филиала. Повторная пересдача разрешается только по одной дисциплине за весь период обучения. Пересдача экзамена не должна влиять на размер стипендии, назначенный обучающемуся в текущем семестре.

7.4 Обучающимся, которые не смогли или не смогли сдать зачеты и экзамены в

|   |   |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации   |
|   | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|   | Система менеджмента качества  |
| СМК-П-2.5-237-16  | <i>Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся СВФУ</i>  |

общеустановленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, стихийные бедствия), документально подтвержденным соответствующим учреждением, по представлению декана факультета (директора института) устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов приказом по университету (филиалу). Обучающийся обязан сообщить в деканат (директорат) причину своей неявки, как правило, в день проведения экзамена/зачета.

7.5 По представлению УчП приказом ректора (директора филиала) отчисляются из университета за академическую неуспеваемость обучающиеся не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность.

7.6 Преподаватели и заведующие кафедрами обязаны систематически анализировать итоги текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и принимать меры для дальнейшего совершенствования учебной, учебно-методической работы и качества подготовки обучающихся.

## **8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

8.1. По мере необходимости (при изменении законодательных и нормативных актов) в Положение вносятся изменения и дополнения.

8.2. В Положение допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего оно подлежит пересмотру.

8.3. Все изменения и дополнения данного Положения вносятся в лист регистрации изменений и дополнений (Приложение 1) и доводятся до сведения всех учебных подразделений и должностных лиц.


8.4. Данное положение считается отмененным, если введена его новая редакция.

## **9. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

Контроль над выполнением требований настоящего положения осуществляет заведующие кафедрами, руководители УчП, директор ДОКО, проректоры по направлениям.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

Ответственность за разработку, регистрацию, хранение, изъятие и уничтожение настоящего положения несет директор ДОКО.

|   |   |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации   |
|   | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|   | Система менеджмента качества  |
| СМК-П-2.5-237-16  | <i>Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся СВФУ</i>  |

## Приложение 1

### Форма листа регистрации изменений и дополнений, вносимых в СМК-ОПД-4.2.3-011-11 «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся СВФУ»

В настоящее Положение вносятся следующие изменения и дополнения:

1. п. .... изложить в следующей редакции

---

2. п. .... изложить в следующей редакции

---

Изменение (дополнение) внесено на основании (в результате) \_\_\_\_\_

(указать конкретную причину с ссылкой на нормативный документ, приказ и т.д.)


Предложение внесено:

(наименование должности руководителя подразделения, Ф.И.О., дата)

Исполнитель:

(наименование должности, Ф.И.О., дата)

*Примечание.* В действующее Положение может быть внесено не более 5 изменений и дополнений, после чего требуется пересмотр Положения.

|   |   |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации   |
|   | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|   | Система менеджмента качества  |
| СМК-П-2.5-237-16  | <i>Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся СВФУ</i>  |

## Приложение 2

### Примерная форма экзаменационного билета при проведении экзамена в устной форме

Министерство образования и науки РФ  
ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»  
Факультет/институт

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки/специальность: (код и наименование)

Профиль/специализация: (наименование)

Семестр \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ


Зав.кафедрой \_\_\_\_\_ И.И.Иванов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Экзаменационный билет № \_\_\_\_\_  
по дисциплине (модулю) \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_ *вопрос* \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ *вопрос* \_\_\_\_\_
- 3.\* \_\_\_\_\_ *задача/задание* \_\_\_\_\_

**Примечание** \* Практическая (ое) задача/задание включается по усмотрению преподавателя.

|   |   |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации   |
|   | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|   | Система менеджмента качества  |
| СМК-П-2.5-237-16  | <i>Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся СВФУ</i>  |

### Приложение 3

#### Примерная форма экзаменационной/ зачетной ведомости\*

Министерство образования и науки РФ  
ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»

#### ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Группа:  
Курс:  
Дисциплина:  
ФИО преподавателя:  
Дата:

| № | Фамилия И.О. | Номер зачётной книжки | Итоговая отметка | Подпись преподавателя |
|---|--------------|-----------------------|------------------|-----------------------|
|   |              |                       |                  |                       |
|   |              |                       |                  |                       |
|   |              |                       |                  |                       |
|   |              |                       |                  |                       |
|   |              |                       |                  |                       |
|   |              |                       |                  |                       |
|   |              |                       |                  |                       |
|   |              |                       |                  |                       |
|   |              |                       |                  |                       |

**Успеваемость:**

Отлично: \_\_\_\_

Хорошо: \_\_\_\_

Удовлетворительно: \_\_\_\_

Неудовлетворительно: \_\_\_\_


Не явка: \_\_\_\_

**Абсолютная успеваемость:** \_\_\_\_ %

**Качественная успеваемость:** \_\_\_\_ %

\*- если обучение ведется без применения БРС



|   |   |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации   |
|   | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|   | Система менеджмента качества  |
| СМК-П-2.5-237-16  | <i>Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся СВФУ</i>  |

**Приложение 4**

**Примерная форма протокола**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор \_\_\_\_\_ Е.И. Михайлова

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГАОУ ВПО «СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

Заседание экзаменационной комиссии от \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г

Состав комиссии:

**Председатель:**

**Члены:**

Утвержден приказом по СВФУ: \_\_\_\_\_

**СЛУШАЛИ**

Прием кандидатского экзамена по дисциплине

\_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(шифр и наименование специальности)

На экзамене были заданы следующие вопросы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВИЛИ:**

считать, что \_\_\_\_\_ сдал(а) экзамен с оценкой \_\_\_\_\_

Председатель экзаменационной  
комиссии: \_\_\_\_\_

Члены экзаменационной  
комиссии: \_\_\_\_\_

(с указанием ученой степени или ученого звания)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_