

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кемеровский государственный университет»

29.11.2019

г. Кемерово

ПРИКАЗ №

010/19

О введении в действие локального документа

В соответствии со статьями 13, 58 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и решением Научно-методического совета КемГУ от 27 ноября 2019 г. об утверждении локального документа «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся КемГУ»

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое к настоящему приказу Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся КемГУ
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
3. Считать утратившим силу локальный документ «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся КемГУ», утвержденный Ученым советом КемГУ от 30 декабря 2015г. с принятыми изменениями от 29 ноября 2017г.
4. Заведующей канцелярией Кузнецовой Е. В. ознакомить директоров институтов, филиалов и декана факультета с настоящим приказом путем рассылки по электронной почте.

Ректор

А. Ю. Просеков

Проект приказа подготовил:  
начальник методического отдела УМУ

О. А. Архипова

Согласовано:  
Проректор по учебной работе  
Отв. за руководство  
учебно-методическим управлением

Р. М. Котов

Н. И. Давыденко

Начальник юридического отдела

М. И. Отдельнова

Мотивированное мнение:

Первичной организации студентов КемГУ от 12 ноября 2019г. учтено

Председатель

Ю. А. Зонова

Студенческого совета обучающихся КемГУ от 20 ноября 2019г. учтено

Председатель

Е. Н. Кияшко

Просеков  
Александр  
Юрьевич

Подписано электронной подписью:  
Просеков Александр Юрьевич  
Должность: Ректор КемГУ  
Дата и время: 2020-12-21 11:05:50  
7d55fde0-8aea-11eb-ba54-a7068448d5b5

Приложение  
к приказу от 29 ноября 2019 г. № 610/10

Принято Научно-методическим советом КемГУ  
от 27 ноября 2019 г. (протокол № 3)

## ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении текущего контроля успеваемости и  
промежуточной аттестации обучающихся КемГУ

### 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Образовательная деятельность федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет» (далее – КемГУ) направлена на подготовку высококвалифицированных специалистов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

1.2. Одной из главных задач в подготовке специалистов является обеспечение качества их профессиональной подготовки. Качество освоения основных образовательных программ оценивается посредством *текущего контроля* успеваемости, *промежуточной (по окончании семестра) аттестации* обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации выпускников.

### 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет» разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ 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)
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки / специальностям (ФГОС ВО);
- приказы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, регламентирующими образовательную деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность, иными нормативными актами;
- Устав КемГУ и иные локальные документы.

### 3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

#### 3.1 Термины:

В Положении используются следующие термины:

**апелляция** – это аргументированное письменное заявление обучающегося о нарушении процедуры проведения экзамена, приведшему к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на экзамене;

**балльно-рейтинговая система оценки достижений** – комплекс мероприятий, обеспечивающих проверку качества учебной и научной работы обучающихся при освоении ими основных образовательных программ, гармоничного развития творческих и спортивных способностей;

**зачётная единица** – унифицированная единица измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося при указании объема образовательной программы и ее составных частей. Объем образовательной программы (ее составной части) определяется как трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении образовательной программы (ее составной части), включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения;

**зачет** – 1) аттестационное испытание, которое служит формой проверки успешного выполнения обучающимся лабораторных работ, практических занятий, курсовых проектов (работ), освоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также формой проверки прохождения учебной и производственной практики и выполнения в процессе этих практик всех учебных заданий в соответствии с утвержденной рабочей программой, формой проверки выполнения научных исследований в аспирантуре. Зачет может устанавливаться как по дисциплине в целом, так и по отдельным ее частям; 2) форма итоговой проверки и оценки полноты и прочности знаний студентов, а также сформированности умений и навыков; проводится в виде собеседования по важнейшим вопросам каждого раздела изученного курса или по курсу в целом в индивидуальном порядке. Может проводиться с применением тестирования;

**квалификация** – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

**компетенции** – динамический набор знаний, умений, навыков моделей поведения и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентноспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться в широком спектре отраслей экономики и культуры;

**критерии оценивания** – описание способностей обучающегося, демонстрирующих результаты обучения и степени их сформированности. Критерии обычно связаны с уровнем и предметной областью обучения;

**курсовая работа (проект)** – самостоятельная разработка конкретной темы небольшого объема с элементами научного анализа, отражающая приобретенные обучающимся теоретические знания и практические навыки, умение работать с литературой, анализировать источники, делать обоснованные выводы. Она включает подготовку и сдачу письменного отчета (реферат), графический материал или компьютерную презентацию и устную публичную защиту (доклад);

**модуль** – относительно самостоятельная (логически завершенная) часть образовательной программы, отвечающая за формирование определенной профессиональной компетенции или группы родственных компетенций;

**модульная образовательная программа** – совокупность и последовательность **модулей**, направленная на овладение **компетенциями**, необходимыми для присвоения **квалификации**;

**обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

**обучающийся с ограниченными возможностями здоровья** – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий;

**отметка** – численный аналог оценки;

**оценка** – способ и результат, подтверждающий соответствие или не соответствие знаний, умений и навыков обучающегося целям и задачам обучения;

**оценочные средства** – контрольные задания, а также описания форм и процедур, предназначенных для определения качества освоения обучающимися учебного материала, учебной дисциплины, профессионального модуля, направленные на измерение степени сформированности компетенции как в целом, так и отдельных её компонентов;

**практика** – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

**промежуточная аттестация** – аттестация студентов по дисциплинам, изученным в течение семестра;

**рабочая программа дисциплины** – программа освоения учебного материала, соответствующая требованиям стандарта и учитывающая специфику подготовки студентов по избранному направлению или специальности;

**результаты обучения** – ожидаемые показатели освоенных компетенций обучаемого;

**текущий контроль** – контроль, проводимый в ходе изучения дисциплины (в форме самостоятельных заданий, промежуточных тестов, контрольных работ, коллоквиумов и т.д.);

**уровень образования** – завершённый цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований;

**учебный план** – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся;

**экзамен** – форма заключительной проверки знаний, умений, навыков, степени развития, обучающихся в системе образования; по своим целям бывают выпускными, завершающими определенный этап учебного процесса, вступительными;

**экзаменационная сессия** – процесс комплексной проверки компетенций (знаний, навыков и умений) студентов, которые они приобрели в процессе обучения в течение семестра по определенному кругу дисциплин, прочитанных в данном семестре.

### 3.2. Обозначения и сокращения

- БРС – балльно-рейтинговая система;
- ВО – высшее образование;
- ЕТSC – кредитные (зачётные) единицы;
- з.е. – зачётные единицы трудоёмкости;
- ИС – информационная система;
- ОС – оценочные средства;
- УМК – учебно-методический комплекс;
- ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт;
- ФЗ – Федеральный закон;
- ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда КемГУ;
- УМУ – Учебно-методическое управление КемГУ;
- УО – учебный отдел УМУ;
- ЦНИТ – Центр новых информационных технологий;
- Специалист по УМР – специалист по учебно-методической работе.

### 3.3. Сокращения:

др. – другой;

кол-во – количество;

- т. д. – так далее;  
т. п. – тому подобное.

#### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, в соответствии с учебным планом по направлению подготовки / специальности.

4.2. 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)), проведения научных исследований в соответствии с учебным планом по направлению подготовки, специальности.

4.2.1. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

4.3. Сбор и обобщение итогов текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивают:

- по институту / факультету – преподаватели, дирекции / деканаты;
- по университету – УМУ.

4.4. Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации используются руководством КемГУ как информационная основа для анализа результативности образовательного процесса и возможностей его дальнейшего совершенствования.

Результаты текущего контроля, экзаменационной сессии обсуждаются на заседаниях кафедр, Учёных советах институтов / факультетов и совещании дирекции / деканата, намечаются мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение учебного процесса.

4.5. Для организации текущего контроля и промежуточной аттестации и управления учебным процессом может использоваться балльно-рейтинговая система оценки успеваемости обучающихся (ИС «Рейтинг обучающихся»).

4.6. В Университете используется система оценивания

при текущем контроле (проведение контрольных точек):

трехбалльная: 2 балла – «программа выполнена полностью», 1 балл – «частичное выполнение программы», 0 баллов – «невыполнение программы»;

при промежуточной аттестации обучающихся уровень освоения образовательной программы определяется следующими оценками: по экзаменам – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»; по зачетам – «зачтено» и «не зачтено», зачет с оценкой – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

4.7. Обучающийся имеет право на зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии) (далее – зачет результатов обучения). Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации.

4.7.1. Зачет результатов обучения осуществляется в порядке и формах, устанавливаемых локальным актом КемГУ о порядке зачета результатов обучения.

#### 5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по всем дисциплинам, предусмотренным учебным планом.

5.2. Мониторинг текущей успеваемости осуществляется в период контрольных недель (контрольная точка), организуется институтами / факультетами в течение семестра.

5.3. Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих формах:

- устная (собеседование, коллоквиум, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т.д.);
- письменная (письменный опрос, контрольные работы, выполнение расчетно-графического задания, эссе, рефераты, отчёты по научно-исследовательской работе и т.д.);
- тестовая (устное, письменное, компьютерное тестирование).

Учёту подлежит посещаемость обучающимися аудиторных занятий.

5.4. Рекомендуются следующие виды текущего контроля:

- проверка исходного уровня подготовленности обучаемого и его соответствия предъявляемым требованиям для изучения данной дисциплины;
- проверка усвоения обучаемыми отдельных тем (модульных единиц), модулей дисциплины;
- систематическая проверка выполнения индивидуальных домашних заданий, подготовки к занятиям, самостоятельного изучения отдельных вопросов, выполнения лабораторных работ, рефератов, эссе и т.д.;
- единовременное подведение итогов текущей успеваемости (рубежи текущего контроля) в течение семестра по всем дисциплинам для каждого направления подготовки (специальности), курса, группы.

5.5. Методы, используемые в процессе текущего контроля успеваемости, определяются с учётом специфики учебной дисциплины, её содержания, трудоёмкости (количества зачётных единиц), вида заданий для самостоятельной работы обучающихся и т.д., согласно утвержденной рабочей программе дисциплины (модуля). Выбираемый метод должен обеспечить наиболее полный и объективный контроль (измерение и фиксирование) уровня освоения учебного материала с использованием фонда оценочных средств по дисциплине (модулю).

5.6. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателями кафедр, за которыми закреплены дисциплины учебного плана, посредством выставления оценок.

5.7. Объектом оценивания выступают учебная дисциплина (активность, своевременное прохождение контрольных мероприятий, посещаемость) обучающегося, степень усвоения им теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками во всех видах учебных занятий, его способность к самостоятельной работе и др.

Текущий контроль успеваемости должен учитывать:

- выполнение обучающимся всех видов работ, предусмотренных программой курса (в том числе ответы на семинарах, коллоквиумах, при тестировании; подготовка докладов и рефератов; выполнение лабораторных и контрольных работ, участие в деловых играх и т.п.);
- самостоятельную работу обучающегося;
- исследовательскую работу и т.д.

Оценка должна носить комплексный характер и учитывать достижения обучающегося.

5.8. Результаты контрольных недель по всем дисциплинам фиксируются в контрольной карточке группы (Приложение 5) и доводятся до сведения обучающихся на совещаниях старост групп, а также обсуждаются на заседаниях кафедр, учебно-методических комиссий институтов / факультетов, совещаниях дирекции / деканата.

5.9. Итоги текущего контроля успеваемости в семестре должны быть представлены старостами групп в дирекцию / деканат не позднее 3 рабочих дней по окончании контрольной недели.

5.10. Результаты мониторинга и анализа текущей успеваемости обучаемых являются основанием для совершенствования образовательного процесса, разработки и принятия корректирующих / предупреждающих действий со стороны администрации института / факультета.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **6.1. Экзамены и зачеты**

6.1.1. Экзамены и зачеты являются основной формой проверки знаний и сдаются всеми обучающимися в обязательном порядке в строгом соответствии с учебными планами по направлению подготовки (специальности) и рабочими программами.

6.1.2. Расписание экзаменов для всех форм обучения составляется институтами / факультетами, подписывается директором / деканом, утверждается курирующим проректором и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменов (путем размещения на официальном сайте КемГУ (филиала) и информационных стендах институтов / факультетов).

За 1-2 дня перед экзаменом предусматриваются консультации (по 2 часа) для каждой группы.

Расписание экзаменов по очной форме обучения составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее трех дней.

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

В расписании экзаменов и консультаций должны быть указаны наименование дисциплины (модуля), дата, время, аудитория, фамилия, инициалы, должность преподавателя.

В случае модульного обучения зачеты и экзамены сдаются по окончании каждого модуля. Итоги подводятся в сроки, установленные приказом о завершении семестра.

6.1.3. Обучающиеся, переведенные на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану по направлению подготовки (специальности), могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, установленные директорами институтов / деканами факультетов.

Перенос зачетов и экзаменов во время экзаменационных сессий не допускается. В исключительных случаях перенос должен быть согласован в письменной форме преподавателем в установленном порядке – с директором института / деканом факультета и УО УМУ.

За делопроизводство по организации и проведению промежуточной аттестации отвечает уполномоченное лицо дирекции института / деканата факультета. Функции уполномоченного лица дирекции / деканата по проведению экзаменационной сессии могут быть возложены на заместителя директора института / декана факультета по учебной работе, специалиста по УМР, секретаря и др.

6.1.4. В начале учебного курса преподаватель сообщает обучающимся условия допуска к сдаче зачета или экзамена и критерии оценки.

6.1.5. При явке на экзамены и зачеты обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, аспирант – лист учета результатов освоения образовательной программы, которые они предъявляет преподавателю в начале экзамена или зачета.

К экзаменационной сессии обучающиеся допускаются независимо от наличия у них результатов по всем другим формам контроля (полученных зачетов, защищенной практики, курсовой работы), за исключением случая:

– обучающиеся, не имеющие зачета или не защитившие курсовую работу по дисциплине, по которой предусмотрен также и экзамен, к экзамену по этой дисциплине не допускаются.

6.1.6. Результаты экзамена или зачета заносятся в экзаменационную ведомость (**Приложение 1, Приложение 2**).

Экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся. Преподаватель-экзаменатор и уполномоченное лицо дирекции / деканата несут персональную ответственность за правильность оформления экзаменационных

и зачетных ведомостей, зачетных книжек студентов и листов учета результатов освоения образовательной программы и данных в систему «Деканат».

Дополнения и исправления в списке обучающихся, внесенных в экзаменационную ведомость, могут производиться только уполномоченным лицом дирекции / деканата.

При использовании БРС выдача ведомостей определяется Положением о балльно-рейтинговой системе.

Положительные оценки («зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно») заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку (лист учета результатов освоения аспирантом образовательной программы), неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости. Каждая оценка заверяется подписью экзаменатора.

Зачетная ведомость представляется преподавателем в дирекцию / деканат не позднее последнего дня недели теоретического обучения в семестре. Срок сдачи экзаменационной ведомости – в день приема экзамена.

Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

Обучающийся, не явившийся по уважительной причине на экзамен или зачет в установленный срок, представляет в дирекцию / деканат документы, подтверждающие его отсутствие: справку о болезни, объяснительную, вызов на соревнование, олимпиаду и т.п. При отсутствии официальных документов неявка на экзамен считается неуважительной, и уполномоченным лицом института / факультета рядом с записью преподавателя «не явился» проставляется неудовлетворительная оценка. Справка или оправдательный документ должны быть представлены в дирекцию / деканат не позднее 3-х рабочих дней с момента их выдачи (закрытия).

Из экзаменационной ведомости уполномоченное лицо дирекции / деканата вносит полученные обучающимися оценки в систему «Деканат».

Экзаменационные ведомости нумеруются, сшиваются в папки и хранятся в институте / на факультете в течение 5 лет.

6.1.7. В случаях сдачи сессии досрочно, перенос сессии или при ликвидации разницы в учебном плане обучающемуся по его заявлению на основании распоряжения по институту / факультету или приказа, в котором оговаривается срок прохождения обучающимся промежуточной аттестации, выдается экзаменационный лист (**Приложение 3**) или аттестационная ведомость (**Приложение 4**). По истечении срока сдачи всех зачетов и экзаменов обучающийся представляет аттестационную ведомость уполномоченному лицу дирекции / деканата. Экзаменационный лист возвращается лично экзаменатором в тот же день после окончания экзамена (зачета).

6.1.8. Экзамены принимаются, как правило, лекторами данного потока.

В отдельных случаях, при большом количестве групп у одного лектора или при большой численности потока с разрешения заведующего кафедрой допускается привлечение к основному экзаменатору преподавателей, проводивших практические занятия в группах (работающих в должности не ниже старшего преподавателя).

Экзамен может проводиться с участием нескольких преподавателей, читавших отдельные разделы курса, по которому установлен один экзамен, при этом за экзамен проставляется одна оценка.

Зачеты принимаются преподавателями, ведущими практические (семинарские) занятия в группах или читающими лекции по данному курсу.

6.1.9. Экзамены проводятся по билетам в устной или письменной форме. Возможно проведение экзамена в форме компьютерного тестирования. Все экзаменационные материалы (фонды оценочных средств, позволяющие оценить формирование компетенций, рабочие программы курсов) должны быть оформлены в соответствии с требованиями и утверждены



заведующим кафедрой на текущий учебный год. При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый. В процессе сдачи экзамена экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы, задачи и примеры по программе дисциплины.

Во время экзамена обучающийся имеет право пользоваться рабочими программами, с разрешения экзаменатора нормативно-правовыми актами, справочными материалами и техническими средствами, прописанными в рабочей программе.

При подготовке к устному экзамену обучающийся ведет записи в листе устного ответа, который затем сдается экзаменатору. На подготовку к ответу на устном экзамене отводится 30 минут.

На подготовку к ответу на устном экзамене, выполнения письменного задания, компьютерного тестирования обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам отводится время в соответствии с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Если обучающийся явился на зачет или экзамен и отказался от ответа по билету, ответ обучающегося оценивается на «неудовлетворительно» без учета причины отказа.

Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения директора института / декана факультета или заведующего кафедрой не допускается.

При приеме экзамена или зачета у лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие в аудитории лица, оказывающего обучающемуся соответствующую помощь.

6.1.10. Экзаменатор имеет право по итогам балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся выставлять обучающимся экзаменационную оценку без сдачи экзаменов. Оценка выставляется преподавателем в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося в период экзаменационной сессии.

6.1.11. При несогласии с результатами экзамена, зачёта, зачёта с оценкой по предмету обучающийся имеет право подать апелляцию – заявление (**Приложение 6**) на имя директора института / декана факультета.

В заявлении необходимо обосновать свое решение (нельзя подать заявление с мотивировкой «не согласен с выставленной оценкой»; необходимо пояснить причину несогласия). Немотивированная причина не может служить основанием для подачи апелляции и не должна указываться в тексте соответствующего заявления.

Апелляция может быть признана обоснованной только в трёх случаях:

1. если вопрос, содержащийся в билете, выходит за рамки официальной государственной программы по данному предмету;
2. если был нарушен порядок сдачи экзамена, зачёта, зачёта с оценкой;
3. если записи, объяснения или другие материалы работы были неверно интерпретированы или истолкованы экзаменаторами (в том числе были “не замечены”).

Апелляция рассматривается комиссией, созданной распоряжением декана факультета, в состав которой входят декан факультета или его заместитель (председатель апелляционной комиссии), заведующий соответствующей кафедрой, преподаватель, принимающий экзамен.

Апелляция по устным экзаменам, зачёта, зачёта с оценкой принимается не позднее следующего рабочего дня сдачи экзамена, зачёта, зачёта с оценкой.

Апелляция по письменным экзаменам принимается не позднее следующего рабочего дня объявления оценки по письменному испытанию.

Апелляция не предполагает повторного приёма экзамена, зачёта, зачёта с оценкой.

В ходе рассмотрения апелляции комиссией проверяется только правильность выставленной оценки на основе листа устного ответа обучающегося или его письменной работы.

По результатам апелляции может быть принято одно из следующих решений:

- повысить результат;
- оставить прежним.

Окончательное решение апелляционной комиссии об оценке оформляется протоколом, который подшивается к экзаменационной ведомости.

## **6.2. Порядок сдачи экзаменов и зачетов обучающимися очной и очно-заочной форм обучения**

6.2.1. Экзамены сдаются в период экзаменационной сессии, предусмотренной календарным учебным графиком:

- два раза в учебном году после каждого семестра – для обучающихся по направлениям бакалавриата, специалитета, магистратуры;
- один раз в учебном году по итогам года в июне-июле – для обучающихся по программам аспирантуры.

6.2.2. До начала экзаменационной сессии обучающийся должен сдать все контрольные мероприятия по дисциплинам учебного плана и получить все установленные зачеты. Зачеты, как правило, проставляются по результатам выполнения контрольных работ, сдачи коллоквиумов, защиты лабораторных и практических работ, написания и защиты рефератов, докладов и т.п. Зачеты по отдельным курсам, по которым не предусмотрены экзамены, допускается проводить по окончании чтения лекций, при выполнении рабочей программы дисциплины в полном объеме.

6.2.3. Директоры институтов / деканы факультетов имеют право в исключительных случаях (например, медицинское обследование, семейные обстоятельства, командировка и т.п.) на основании заявления разрешать успевающим обучающимся досрочную сдачу экзаменов при условии выполнения ими установленных практических работ и сдачи зачетов без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам.

6.2.4. В случае массовой (более 50%) неудовлетворительной сдачи экзамена по дисциплине директор институт / декан факультета, выяснив причины, может установить сроки повторной сдачи обучающимся экзамена после дополнительного изучения данной дисциплины.

6.2.5. В исключительных случаях обучающимся предоставляется право повторной сдачи экзаменов с целью повышения положительной оценки. По заявлению обучающихся, с указанием мотивов пересдачи, с согласия преподавателя, заведующего кафедрой, директора института / декана факультета ректором (курирующим проректором) может быть разрешена повторная сдача только одного экзамена по итогам сессии и не позднее сроков установленных для ликвидации задолженностей, но и не ранее сроков завершения сессии. В исключительных случаях допускается пересдача экзамена за предыдущие сессии.

6.2.6. Заведующий кафедрой (по согласованию с директором / деканом) может поручить организацию пересдач академических задолженностей преподавателям (работающим в должности не ниже старшего преподавателя), не осуществлявшим обучение по дисциплине в конкретной учебной группе.

## **6.3. Порядок сдачи экзаменов и зачетов обучающимися заочной формы обучения**

6.3.1. При заочной форме обучения периоды и количество учебно-экзаменационных сессий в учебном году на каждом курсе устанавливаются в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком, но не более трех сессий в течение учебного года.

6.3.2. Межсессионный период должен составлять, как правило, не менее трех месяцев.

6.3.3. Успешно обучающимися считаются обучающиеся, не имеющие задолженности за предыдущий курс (семестр) и к началу экзаменационной сессии, выполнившие все контрольные и курсовые работы по дисциплинам, выносимым на сессию.

6.3.4. Успешно обучающимся до начала экзаменационной сессии высылаются (выдаются) справки-вызовы установленного образца.

Выдача справок-вызовов и явка обучающихся на экзамены подлежат строгому учету.

6.3.5. Обучающиеся, которым по уважительным причинам (болезнь, уход за больным родственником, семейные обстоятельства, участие в российских или международных соревнованиях, стихийные бедствия, командировка и др.) перенесен срок экзаменационной сессии, сохраняют право на дополнительный отпуск и при этом не теряют средний заработок.

#### **6.4. Аттестация курсовых работ (проектов)**

6.4.1. Аттестация курсовых работ (проектов) входит в состав промежуточной аттестации обучающихся.

Курсовая работа (проект) в рамках дисциплины оценивается зачетом с оценкой по пятибалльной системе.

6.4.2. Защита курсовой работы (проекта) производится по решению кафедры при непосредственном участии руководителя курсовой работы, в присутствии обучающихся группы и возможным привлечением других членов кафедры.

6.4.3. Защита курсовой работы (проекта) включает доклад обучающихся по выполненной теме с использованием слайдов, графиков и других наглядных пособий и ответы на вопросы, задаваемые присутствующими на ней лицами.

6.4.4. Критерии оценки курсовой работы (проекта) прописываются в рабочей программе дисциплины, в рамках которой она выполняется.

6.4.5. Оценка курсовой работы (проекта) записывается в экзаменационную ведомость.

Положительная оценка вносится на специальную страницу зачетной книжки обучающегося за подписью руководителя курсовой работы (проекта).

#### **6.5. Порядок проведения промежуточной аттестации для обучающихся, не прошедших промежуточную аттестацию по уважительной причине**

6.5.1. Для обучающегося, не посещавшего в течение семестра занятия по уважительной причине, подтвержденной документально, и не имеющего возможности сдать промежуточную аттестацию по расписанию, издается распоряжение о продлении экзаменационной сессии или о прохождении промежуточной аттестации в индивидуальные сроки.

Распоряжение издается директором института / деканом факультета (директором филиала) на основании личного заявления обучающегося до начала экзаменационной сессии, сессия продлевается не более, чем на количество дней, которое указано в подтверждающих документах.

6.5.2. Обучающемуся, который не смог сдать промежуточную аттестацию по уважительным причинам (например, по болезни, из-за ухода за больным родственником, в связи с отсутствием в университете – участие в региональных межвузовских олимпиадах, в российских или международных соревнованиях, стихийные бедствия и др.), подтвержденным документально, директор института / декан факультета (директор филиала) соответствующим распоряжением продляет сроки экзаменационной сессии. Распоряжение о продлении экзаменационной сессии издается после ее окончания, сессия продлевается на количество дней, которое указано в подтверждающих документах, в срок продления не включаются каникулы.

6.5.3. Обучающийся, обратившийся с просьбой о продлении экзаменационной сессии в связи с болезнью, должен представить в дирекцию / деканат справку в течение 3-х рабочих

дней после ее выдачи медицинским учреждением.

6.5.4. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию без уважительных причин или получившие оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» в установленные индивидуальные сроки, считаются имеющими академическую задолженность.

### **6.6. Академическая задолженность. Порядок проведения промежуточной аттестации для обучающихся, имеющих академическую задолженность. Повторная передача.**

6.6.1. Обучающимися, имеющими академическую задолженность, считаются лица:

- не сдавшие зачеты или экзамены по дисциплинам (модулям) в установленные сроки;
- не представившие в установленный срок курсовые работы или не защитившие их по неуважительной причине;
- не выполнившие программу практики и/или научных исследований без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку;
- не прошедшие промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин (не явившиеся на сессию).

6.6.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

КемГУ создает условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности (устанавливает сроки ликвидации академической задолженности, деканат составляет график передач, организует заседание комиссий) и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации.

6.6.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплинам (модулям) не более двух раз в сроки, определяемые КемГУ в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске, отпуске по уходу за ребенком или отпуске по беременности и родам.

6.6.4. Приказом ректора об организованном завершении семестра (учебного года) устанавливается срок ликвидации академической задолженности.

Продление срока ликвидации задолженностей в пределах одного года с момента образования академической задолженности сверх, установленного ранее приказом по университету, производится:

- в пределах одного месяца – директором института / деканом факультета при согласовании с начальником УМУ, оформляется распоряжением по институту / факультету.
- на срок более одного месяца – проректором, курирующим образовательную деятельность (директором филиала), по личному заявлению обучающегося при согласовании с директором института / деканом факультета. Оформляется приказом по КемГУ (распоряжением по филиалу).

Ликвидация академической задолженности обучающимися производится во внеучебное время.

6.6.5. Повторная промежуточная аттестация как первая, так и вторая может проводиться в период каникул. В этом случае устанавливает отдельный срок ликвидации задолженности для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации в период каникул.

Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации обучающихся заочной формы обучения.

Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

6.6.6. Направление на первую пересдачу зачета или экзамена оформляется выдачей обучающемуся экзаменационного листа с указанием срока сдачи экзамена или зачета. При количестве студентов более 10-ти, может быть оформлена и выдана экзаменационная (пересдаточная) ведомость. Конкретную дату и время пересдачи назначает директор института / декан факультета по согласованию с преподавателем-экзаменатором.

Экзаменационные листы и пересдаточные ведомости в обязательном порядке регистрируются и подписываются директором института / деканом факультета. Допуск обучающихся к пересдаче без направления не разрешается. По окончании испытания экзаменационный лист или ведомость сдается преподавателем уполномоченному лицу факультета.

Экзаменационный лист или пересдаточная экзаменационная ведомость подшивается к основной экзаменационной ведомости группы.

6.6.7. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (пересдача во второй раз) директором института / деканом факультета (директором филиала) создается комиссия.

В состав комиссии включаются заведующий кафедрой, ведущий преподаватель по дисциплине, преподаватель кафедры, представитель от администрации института / факультета.

При возникновении разногласий по составу список членов комиссии утверждается ректором (курирующим проректором). График работы комиссий по разным предметам утверждается директором / деканом (не допускается пересдача обучающимися двух экзаменов в один день).

Прием комиссионного экзамена проводится как в устной, так и в письменной форме. При подготовке к устному экзамену обучающийся ведет записи в листе устного ответа, который затем сдается экзаменатору.

Оценка, поставленная этой комиссией, является окончательной, результаты экзамена оформляются протоколом, который сдается в деканат и подшивается к экзаменационной ведомости.

6.6.8. При успешной сдаче экзамена комиссионно, запись в зачетной книжке делается председателем комиссии, а экзаменационный лист и протокол подписывается всеми членами комиссии.

## **6.7. Оформление и обсуждение результатов промежуточной аттестации**

6.7.1. В зачётную книжку обязательно заносятся все итоговые результаты освоения образовательной программы в семестре с указанием трудоёмкости и оценки за подписями ведущих преподавателей:

- в соответствии с ФГОС – количество часов / количество зачётных единиц.

6.7.2. В экзаменационной ведомости и в зачетной книжке (листе учета результатов освоения образовательной программы аспирантом) экзаменатор обязан внести информацию во все разделы (название дисциплины по учебному плану, фамилию, дату экзамена или зачета, оценку, подпись и т.д.).

Заполнение документов должно производиться разборчивым почерком и допускаются только общепринятые сокращения.

6.7.3. Запись о результатах освоения факультативных дисциплин, защиты курсовых работ, практик осуществляется на специальных страницах зачётной книжки. Для аспирантов – в листе учета результатов освоения образовательной программы.

6.7.4. Все записи в зачётной книжке (листе учета результатов освоения образовательной программы аспирантом) производятся обязательно авторучкой с синими чернилами, все исправления должны быть точно оговорены за подписью лиц, вносящих исправления, с ее расшифровкой и указанием даты исправления.

6.7.5. Дирекции / деканаты не реже 1 раза в год обеспечивают контроль заполнения зачётных книжек (листов учета результатов освоения образовательной программы, соответствие записей в зачётных книжках аспирантом) и аттестационных ведомостях (листах).

6.7.6. После окончания экзаменационной сессии все оценки из аттестационных ведомостей и аттестационных листов заносятся в учебную карточку обучающегося уполномоченным лицом. Исправления в учебной карточке должны быть оговорены и заверены подписью директора института / декана факультета.

Учебная карточка обучающегося хранится в дирекции / деканате до окончания периода обучения, по завершении обучения приобщается к личному делу.

6.7.7. Результаты промежуточной аттестации, итоги освоения дисциплины в семестре в разрезе групп, курсов, направлений подготовки / специальностей, институтов / факультетов / филиалов подлежат обобщению и анализу со стороны администрации КемГУ, для совершенствования образовательного процесса, разработки корректирующих и предупреждающих действий.

В течение месяца по окончании экзаменационной сессии её результаты подлежат рассмотрению и обсуждению на заседаниях кафедр, методических комиссий институтов / факультетов / филиалов, Научно-методического совета КемГУ, оперативных совещаниях администрации КемГУ, в т.ч. с участием ректора.

### **6.8. Условия перевода обучающихся на следующий курс обучения**

6.8.1. Обучающиеся, сдавшие все предусмотренные учебным планом (индивидуальным учебным планом, индивидуальным учебным планом аспиранта) формы контроля переводятся на следующий курс обучения.

6.8.2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

6.8.3. Перевод и условный перевод на следующий курс оформляется приказом по вузу по институту / факультету (филиалу).

### **6.9. Отчисление обучающихся не выполнивших обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана**

6.9.1. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из КемГУ как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (индивидуального учебного плана, индивидуального учебного плана аспиранта).

**Экзаменационная ведомость**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
*Кемеровский государственный университет*

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_

**Курс:** \_\_\_\_\_ **семестр:** \_\_\_\_\_  
**Институт/Факультет:** \_\_\_\_\_ **Группа:** \_\_\_\_\_  
**Направление подготовки /специальность:** \_\_\_\_\_ **Профиль/ специализация:** \_\_\_\_\_  
**Дисциплина:** \_\_\_\_\_  
**Экзаменатор:** \_\_\_\_\_ **Дата:** \_\_\_\_\_

№	Ф. И. О	часы	ЗЕТ	общий балл	оценка	подпись

Подпись экзаменатора: \_\_\_\_\_ Директор /декан: \_\_\_\_\_

число студентов, получивших:  
отлично \_\_\_\_\_, хорошо \_\_\_\_\_, удовлетворительно \_\_\_\_\_,  
неудовлетворительно \_\_\_\_\_, не аттестовано \_\_\_\_\_

**Зачётная ведомость**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
*Кемеровский государственный университет*

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_

Курс: \_\_\_\_\_ семестр: \_\_\_\_\_  
Факультет: \_\_\_\_\_ Группа: \_\_\_\_\_  
Направление /специальность: \_\_\_\_\_ Профиль/  
специализация \_\_\_\_\_  
Дисциплина: \_\_\_\_\_  
Экзаменатор: \_\_\_\_\_

№	Ф. И. О	часы	ЗЕТ	дата	общий балл	оценка	подпись

Подпись экзаменатора: \_\_\_\_\_ Директор / Декан: \_\_\_\_\_

число студентов, получивших:  
зачтено \_\_\_\_\_, не зачтено \_\_\_\_\_, не аттестовано \_\_\_\_\_



*Экзаменационный лист*

*МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Кемеровский государственный университет*

Преподавателю \_\_\_\_\_

Принять экзамен-зачет разрешаю.

Срок \_\_\_\_\_ Директор института /  
Декан факультета \_\_\_\_\_

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**

Ф. И. О. студента \_\_\_\_\_  
Институт / Факультет: \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
Номер зачетной книжки \_\_\_\_\_  
Дисциплина (предмет) \_\_\_\_\_  
семестр \_\_\_\_\_  
Зачетные единицы \_\_\_\_\_  
трудоемкости \_\_\_\_\_  
Часы / недели \_\_\_\_\_  
Сколько раз сдавал \_\_\_\_\_  
экзамен-зачет \_\_\_\_\_  
Общий балл \_\_\_\_\_  
Оценка \_\_\_\_\_  
Подпись преподавателя \_\_\_\_\_  
Дата сдачи \_\_\_\_\_

Экзаменационный лист возвращается лично экзаменатором немедленно после окончания экзамена (зачета)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
*Кемеровский государственный университет*

**АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

Фамилия, имя и отчество студента, сдавшего экзамены /зачеты \_\_\_\_\_

Дисциплина	Форма отчетности	Зач. ед.	Дата сдачи	Ф.И.О. экзаменатора	Оценка (зачет)	Подпись экзаменатора

М.П.

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

Директор  
Декан

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение 5 к «Положению  
о текущем контроле успеваемости  
и промежуточной аттестации  
обучающихся КемГУ»

**Контрольная карточка**

(примерная форма)

**КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА**

учета текущей успеваемости гр. \_\_\_\_\_ института / факультета  
на \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ учебного года

Фамилия Имя Отчество обучающихся	1		2		3		4		5		6	
	Название дисциплины	Число пропусков	Название дисциплины	Число пропусков	Название дисциплины	Число пропусков	Название дисциплины	Число пропусков	Название дисциплины	Число пропусков	Название дисциплины	Число пропусков
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
ПОДПИСЬ преподавателя:												

Примечание: 2 балла – «программа выполнена полностью», 1 балл – «частичное (не менее 60 %) выполнение программы», 0 баллов – «невыполнение программы»

Приложение 6 к «Положению  
о текущем контроле успеваемости  
и промежуточной аттестации  
обучающихся КемГУ»

**Образец заявления**

Директору институт /  
Декану факультета \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
студента группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу пересмотреть оценку, полученную мной на письменном (устном) экзамене по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(название дисциплины)  
в связи с тем, что \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)