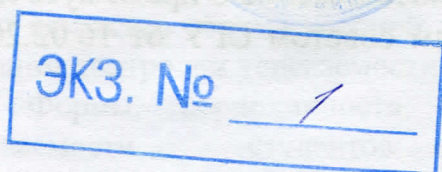


Министерство образования и науки Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
СТУДЕНТОВ**

**П 1.03.10 – 2016**

Саратов 2016

Настоящее Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, нормативными и распорядительными актами Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского» (далее – Университет).

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет основные принципы организации и проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов Университета.

1.2 Освоение основной образовательной программы среднего профессионального и высшего образования (далее - ООП), в том числе отдельной части или всего объема учебной дисциплины (модуля), практики сопровождается текущим контролем успеваемости студентов.

Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости студентов определяются в фонде оценочных средств соответствующих учебных дисциплин (модулей) и практик.

1.3 Основными формами промежуточной аттестации являются экзамены и зачеты. Экзамен и зачет по дисциплине или ее разделам позволяют оценить теоретические знания и практические навыки, полученные обучающимся в процессе освоения образовательной программы. Зачет служит формой проверки выполнения студентами лабораторных и расчетно-графических работ, усвоения учебного материала лекционных, практических и семинарских занятий, успешного прохождения учебной и производственной практик, выполнения в процессе обучения всех заданий в соответствии с рабочей программой.

Экзамены и зачеты призваны оценить знания, умения и навыки, полученные и освоенные студентами в процессе обучения.

При балльно-рейтинговой системе оценивания успеваемости, учета результатов текущей и промежуточной аттестации промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания успеваемости, учета результатов текущей и промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация в колледжах базируется на результатах текущего контроля, предварительной аттестации и является основанием для формирования итоговой оценки знаний студента по дисциплине по завершении отдельных этапов обучения (семестр, курс).

При освоении программ профессиональных модулей в последнем семестре изучения формой итоговой аттестации по профессиональному модулю (промежуточной аттестации по ООП СПО) является экзамен (квалификационный), который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей; по его итогам возможно присвоение выпускнику колледжа определенной квалификации. Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной

деятельности и сформированность у него компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО. По итогам экзамена (квалификационного) принимается однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/ не освоен», которое вносится в протокол экзамена (квалификационного) и выставляется оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») в экзаменационную ведомость.

1.4 Студенты обязаны сдавать экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами, рабочими программами дисциплин и расписанием сессии. При промежуточной аттестации студенты сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов без учета экзаменов и зачетов по физической культуре, факультативным дисциплинам, курсовым работам (проектам) и практикам, студенты колледжей – не более 8 экзаменов и 10 зачетов без учета экзаменов и зачетов по физической культуре и факультативным дисциплинам.

Количество экзаменов, предусмотренных для промежуточной аттестации студентов, обучающихся по индивидуальному учебному плану в ускоренные сроки, не должно превышать 20 в учебном году.

1.5 Результаты сдачи экзаменов оцениваются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено» и «не зачтено».

Зачеты с дифференцированными оценками («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») выставляются в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности).

## **2 Порядок проведения текущего контроля успеваемости**

2.1 Целью текущего контроля успеваемости является оценка качества освоения студентами образовательной программы, проверка и коррекция хода освоения теоретического материала, практических умений и навыков, а также компетенций в течение семестра. Результаты текущего контроля учитываются при промежуточной аттестации. При балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов результаты текущего контроля учитываются в соответствии с П 1.06.04 – 2016 «Положение о балльно-рейтинговой системе оценивания успеваемости, учета результатов текущей и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры». Результаты текущего контроля студентов, осваивающих программы среднего профессионального образования, отражаются в учебных журналах.

2.2 Текущий контроль успеваемости студентов проводится по всем дисциплинам (модулям) и практикам, предусмотренным учебным планом, и осуществляется преподавателями кафедр (цикловых предметных комиссий), за которыми закреплены данные виды учебной деятельности.

2.3 В процессе текущего контроля успеваемости студентов используется фонд оценочных средств, прилагаемый к рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик в виде приложения.

2.4 Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем на каждом занятии в формах, указанных в фонде оценочных средств.

2.5 Формы текущего контроля успеваемости выбираются преподавателем, исходя из методической целесообразности, специфики учебной дисциплины (модуля). К формам текущего контроля успеваемости относятся:

- контрольные работы;
- устный или письменный опрос;
- выполнение обучающимися всех видов аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы;
- выполнение доклада, реферата, презентации;
- выполнение и защита практических и лабораторных работ;
- защита творческой работы;
- тестирование по отдельным темам и разделам дисциплины, профессионального модуля, в том числе с использованием электронных образовательных ресурсов;
- выполнение письменных домашних работ;
- устные зачеты по темам и разделам;
- результаты работы на практических и семинарских занятиях;
- оформление отчетных документов по изучаемой теме;
- деловые и ролевые игры;
- прочие контрольные мероприятия.

### **3 Организация и проведение промежуточной аттестации**

3.1 Промежуточная аттестация студентов всех форм обучения проводится в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), а также в соответствии с учебными планами направлений подготовки и специальностей.

3.2 Экзамены по факультативным и дополнительно изучаемым дисциплинам студент может сдавать в межсессионный период по согласованию с деканатом факультета, дирекцией института, колледжа (с получением соответствующего направления).

3.3 Студенты, которым разрешен перевод на индивидуальный план обучения, могут сдавать экзамены и зачеты в межсессионный период по направлениям деканата факультета, дирекции института, колледжа.

Индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации может быть установлен в следующих случаях:

- обучение по совмещенным программам;
- участие в выполнении научных проектов;
- обучение в зарубежных вузах;
- участие в значимых для Университета мероприятиях;
- по состоянию здоровья;
- при беременности.

При необходимости на индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации могут быть переведены студенты-инвалиды и студенты с ограниченными возможностями здоровья.

Перевод на индивидуальный график осуществляется по заявлению студента на основании приказа по Университету (филиалу) применительно к отдельной сессии.

При дистанционном обучении промежуточная аттестация проходит с использованием видеоконференций, а также других информационных и телекоммуникационных технологий.

3.4 Для студентов заочной формы обучения в учебном году организуется от одной до четырех учебно-экзаменационных сессий (промежуточных аттестаций), исключение составляет первый год обучения. Первая учебно-экзаменационная сессия на первом курсе, как правило, является установочной. Сроки сессий устанавливаются графиком учебного процесса.

3.5 Расписание экзаменов и зачетов для всех форм обучения утверждается ректором (проректором, директором филиала) и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за 15 календарных дней до начала промежуточной аттестации. Расписание составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено, как правило, не менее 3 календарных дней (в колледжах – не менее 2 дней).

На досдачу учебных дисциплин в конце сессии может отводиться не более пяти дней. Пересдачи во время сессии не допускаются.

3.6 Защита курсовых работ (проектов), отчетов по учебной и производственной практикам осуществляется в сроки, установленные графиком учебного процесса, не позднее начала промежуточной аттестации. Оценки по курсовым работам (проектам) и практикам выставляются по итогам защиты студентами курсовых работ (проектов) и отчетов по практикам.

3.7 Зачеты принимаются лекторами, преподавателями, ведущими практические, лабораторные, семинарские занятия. Студенты, выполнившие в срок все виды заданий и активно работавшие на занятиях, могут быть аттестованы без опроса по усмотрению преподавателя.

3.8 Зачеты по практическим дисциплинам у студентов очной и очно-заочной форм обучения проводятся в течение 10 последних учебных дней, предшествующих экзаменационной сессии по дисциплинам, установленным рабочими учебными планами. Запрещается прием зачетов в часы проведения учебных занятий по другим дисциплинам. Допускается проведение зачетов в межсессионный период в тех случаях, когда запланированная продолжительность изучения дисциплины меньше продолжительности семестра.

В колледжах зачеты по учебным дисциплинам проводятся до начала экзаменационной сессии за счет времени, отводимого на изучение дисциплины. Дифференцированные зачеты по учебным дисциплинам общеобразовательного цикла ОПОП СПО проводятся преподавателем на завершающем этапе их освоения. Формы проведения дифференцированных зачетов определяются преподавателем с учетом специфики учебной дисциплины, согласовываются с цикловой предметной комиссией, фиксируются в учебном плане и рабочей программе соответствующей дисциплины.

3.9 Студент допускается к промежуточной аттестации при условии выполнения программ практик, сдачи лабораторных, контрольных, творческих заданий, курсовых работ (проектов), предусмотренных учебными планами данного семестра. Студенты, успешно сдавшие зачеты по практической части дисциплины, допускаются к сдаче зачета или экзамена по теоретической части дисциплины, если эти виды аттестации предусмотрены учебным планом.

3.10 Студенты второго и последующих курсов на основании личного заявления по разрешению декана факультета, директора института, колледжа, по согласованию с преподавателем могут сдавать сессию досрочно.

3.11 За один – два дня до даты проведения экзамена для каждой группы предусматриваются консультации, которые включаются в расписание экзаменационной сессии и проводятся преподавателями, читающими лекции по данной дисциплине.

Консультации для студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья могут проводиться с помощью технологий, применяемых при дистанционном и электронном обучении.

3.12 При явке на экзамен или зачет студент обязан иметь при себе зачетную книжку. В случае пересдачи дисциплины студент предъявляет преподавателю экзаменационный (зачетный) лист или направление, подписанные деканом факультета, директором института, колледжа.

3.13 Экзамены (зачеты) могут проводиться в любой форме в соответствии с рабочей программой дисциплины. Экзаменатор имеет право задавать дополнительные вопросы по всей программе курса, а также помимо теоретических вопросов предлагать другие задания.

При проведении промежуточной аттестации у студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья используются адаптированные для них фонды оценочных средств. Форма проведения экзамена (зачета) для студентов-инвалидов определяется с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в виде тестирования и т.п.).

В случае необходимости экзамен (зачет) для студентов-инвалидов может проводиться индивидуально, с выездом преподавателя на дом, или с помощью технологий, применяемых при дистанционном и электронном обучении.

3.14 Экзамены и зачеты в период экзаменационной сессии принимают преподаватели, читающие лекции по данной дисциплине. Если отдельные разделы курса, по которому установлена одна форма отчетности, читаются несколькими преподавателями, то экзамен (зачет) может проводиться с участием всех преподавателей. В данном случае проставляется согласованная оценка за подписью одного экзаменатора по согласованию с деканатом факультета, дирекцией института, колледжа.

При отсутствии преподавателя на экзамене (зачете) по болезни и другим причинам его замену осуществляет заведующий кафедрой либо по его поручению другой преподаватель кафедры.

3.15 Во время проведения экзаменов и зачетов студенты могут пользоваться с разрешения преподавателя справочными материалами и другими пособиями.

3.16 Время, предоставляемое студенту на подготовку к ответу на экзамене, составляет 30 минут, на зачете – 20 минут. По истечении этого времени студент обязан быть готовым к ответу.

При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене (зачете).

3.17 В случае болезни или в других исключительных случаях, документально подтвержденных, студент (его родственники) обязан в трехдневный

срок известить деканат факультета, дирекцию института, колледжа о пропуске экзаменов или зачетов. После закрытия медицинской справки студент в двухдневный срок представляет заверенную в Здравпункте университета справку о болезни в деканат, дирекцию. В порядке исключения медицинская справка, полученная из медицинской организации, расположенной вне городов Саратова и Энгельса, должна быть подтверждена выпиской из истории болезни и заверена в здравпункте Университета.

3.18 Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом ректора (директора филиала) по представлению декана факультета, директора института, колледжа.

3.19 Основанием для продления зачетно-экзаменационной сессии по уважительной причине является медицинская справка о болезни во время экзаменационной сессии, полученная в здравпункте Университета или справка о болезни, полученная в медицинских организациях по месту постоянного (временного) проживания в городах Саратове и Энгельсе и заверенная в здравпункте Университета, документ, подтверждающий уважительную причину пропуска экзаменов или зачетов. Экзаменационная сессия продлевается по уважительной причине на количество пропущенных дней по болезни или в других исключительных случаях, считая от начала следующего семестра. В случае если за время продления сессии по уважительной причине у студента остаются не сданные экзамены и зачеты, то ему продлевается срок сдачи экзаменов и зачетов до первого числа месяца, предшествующего сессии, уже как не сдавшему сессию по неуважительной причине.

3.20 Студентам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством (глава 26 Трудового Кодекса Российской Федерации). Форма справки-вызова, дающей право на предоставление по месту работы льгот, связанных с обучением в Университете, приведена в Приложении Е.

3.21 К экзамену (квалификационному) могут быть допущены обучающиеся колледжа, успешно освоившие все элементы программы профессионального модуля: теоретическую часть модуля (МДК) и практики. По отдельным элементам программы профессионального модуля может проводиться промежуточная аттестация.

Экзамен (квалификационный) может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний следующих видов при условии подтверждения ими сформированности профессиональных компетенций (ПК) в полном объеме:

- защита курсового проекта;
- выполнение комплексного практического задания;
- защита портфолио;
- защита производственной практики.

Время проведения экзамена (квалификационного) устанавливается в зависимости от вида, для чего разрабатываются комплекты контрольно-оценочных средств (КОС) для профессиональных модулей. Студенты колледжей обеспечиваются КОС не позднее, чем за 6 месяцев до начала экзамена (квалификационного).

Экзамен (квалификационный) принимает экзаменационная комиссия по профессиональному модулю в составе не менее 3 человек, председателем которой является представитель работодателей. В состав комиссии также входят, как правило, преподаватели, читающие МДК данного профессионального модуля или смежных дисциплин.

В период подготовки к экзамену (квалификационному) могут проводиться консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

#### **4 Система оформления документов**

4.1 Основными документами о результатах сдачи экзаменов и зачетов являются: экзаменационная (зачетная) ведомость, экзаменационный (зачетный) лист, направление на сдачу (пересдачу) экзамена (зачета), аттестационная ведомость, вспомогательным – зачетная книжка студента.

При реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий учет, хранение и анализ результатов учебного процесса, а также внутренний документооборот осуществляется в электронно-цифровой и бумажной форме.

Основным документом о результатах сдачи экзамена (квалификационного) является протокол заседания экзаменационной комиссии по профессиональному модулю (Приложение А), вспомогательным – зачетная книжка студента. В зачетную книжку студента вносится запись: «Вид профессиональной деятельности – освоен».

4.2 Экзаменационные (зачетные) ведомости выдаются деканатом, дирекцией института, колледжа на обеспечивающие дисциплину кафедры не позднее, чем за день до проведения промежуточной аттестации (Приложение Б). Оценки по экзаменам и зачетам выставляются в экзаменационную (зачетную) ведомость. Экзаменатор в обязательном порядке заполняет все графы экзаменационной (зачетной) ведомости. Проставляются дата, фамилия экзаменатора, название дисциплины в полном соответствии с рабочим учебным планом, количество часов, количество зачетных единиц, отметка о зачете или экзаменационная оценка. Студентам, обучающимся с применением балльно-рейтинговой системы оценивания успеваемости, учета результатов текущей и промежуточной аттестации, в ведомость выставляются баллы, которые переводятся в оценку (зачет) на основании рабочей программы дисциплины. В зачетную книжку при этом выставляется только оценка (зачет). В случае если по дисциплине предусмотрен экзамен, преподаватель подсчитывает и заносит в ведомость количество отличных, хороших, удовлетворительных и неудовлетворительных оценок, а также неявок в графе «не аттестовано». Если по дисциплине предусмотрен зачет (зачет с дифференцированной оценкой), подсчитывается и заносится в ведомость количество отметок «зачтено», «не зачтено» и «не явился» в графе «не аттестовано». Своей подписью экзаменатор (экзаменаторы) удостоверяет сведения, зафиксированные в экзаменационной (зачетной) ведомости.

4.3 Экзаменационная (зачетная) ведомость возвращается преподавателем в деканат, дирекцию не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения экзамена (зачета), и заверяется подписью декана факультета, директора института,



колледжа после окончания досдачи, но не позднее даты подписания приказа по результатам сессии.

4.4 Положительные оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено») заносятся в экзаменационную (зачетную) ведомость и в зачетную книжку студента, отрицательные («неудовлетворительно», «не зачтено») – проставляются только в экзаменационной (зачетной) ведомости.

4.5 Неявка студента на экзамен (зачет) отмечается в экзаменационной (зачетной) ведомости словами «не явился» за подписью экзаменатора.

4.6 Все исправления в ведомостях должны быть точно оговорены за подписью лиц, их вносящих. В случае ошибки экзаменатор на нижнем поле ведомости вносит запись: «исправленному (на другую оценку) верить» и ставит свою подпись, дату. В соответствующей строке зачеркивается первая запись и над ней делается вторая.

4.7 Экзаменационный (зачетный) лист (Приложение В) используется взамен экзаменационной (зачетной) ведомости в случае сдачи несколькими студентами экзамена или зачета вне срока (досрочная сдача, пересдача, продление экзаменационной сессии, ликвидация академической задолженности и т.д.). Экзаменационный (зачетный) лист с фамилиями обучающихся, которым разрешена сдача вне срока, выдается студентам на руки за подписью декана, директора или ответственного за учебную работу и заверяется штампом деканата, дирекции. Экзаменационный (зачетный) лист действителен в период до 10 календарных дней. Положительная оценка выставляется в экзаменационный (зачетный) лист и в зачетную книжку студента. Отрицательная оценка ставится только в экзаменационный (зачетный) лист. Экзаменатор возвращает экзаменационный (зачетный) лист в деканат, дирекцию не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения экзамена (зачета).

4.8 Направление на досрочную сдачу экзамена (зачета), пересдачу, сдачу вне расписания или после завершения сессии в индивидуальном порядке выдается студенту в деканате факультета, дирекции института, колледжа за подписью декана, директора и заверяется штампом деканата, дирекции (Приложение Г). Направление действительно в период до 10 календарных дней. Положительная оценка проставляется указанным в документе преподавателем в направление и в зачетную книжку студента. Неудовлетворительная оценка заносится только в направление. После пересдачи направление, выданное студенту, сдается преподавателем в деканат, дирекцию не позднее, чем на следующий после пересдачи день.

4.9 Аттестационная ведомость служит для выставления оценок, полученных студентом по итогам испытаний в ходе работы аттестационной комиссии, а также при процедуре перевода студентов из других вузов или на другую образовательную программу внутри Университета (Приложение Д). Заполненная аттестационная ведомость сдается в деканат, дирекцию за подписями всех членов комиссии, ответственного сотрудника деканата, дирекции не позднее, чем на следующий после работы аттестационной комиссии день и заверяется штампом соответствующего подразделения.

4.10 В зачетную книжку студента заносятся результаты всех семестровых испытаний (экзамены и зачеты) за подписями лиц, проводящих аттестацию. В

зачетную книжку вносится название дисциплины, ее общая трудоемкость в часах (по ФГОС – в зачетных единицах), фамилия экзаменатора (лектора или ведущего преподавателя), оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»), дата сдачи экзамена или зачета. Указанная информация заверяется подписью экзаменатора. Сокращение в названии дисциплины должно легко прочитываться и быть общепринятым. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не выставляются. Все исправления в зачетной книжке должны быть точно оговорены за подписью лиц, вносящих исправления. Результаты сессии заверяются в зачетной книжке подписью декана, директора в период не позднее одного календарного месяца даты начала учебных занятий следующего семестра.

При выдаче студенту дубликата утерянной зачетной книжки все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся деканатом, дирекцией института, учебной частью колледжа на основе подлинных учебных документов (экзаменационных (зачетных) ведомостей, являющихся точной копией зачетной книжки).

4.11 По каждой дисциплине (модулю), вносимой в приложение к диплому, указывается итоговая оценка, полученная при промежуточной аттестации. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине порядок выставления итоговой оценки определяется решением Ученого совета структурного подразделения. Если последняя оценка при промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) – «зачтено», то указывается последняя оценка, предшествующая зачету.

## **5 Особенности проведения промежуточной аттестации для студентов заочной и очно-заочной форм обучения**

5.1 Студентам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством (глава 26 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.2 Студентам заочной и очно-заочной форм обучения, совмещающим получение образования с работой, предоставляются дополнительные отпуска по месту работы.

Студентам, осваивающим образовательные программы высшего образования, предоставляются дополнительные отпуска для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования по индивидуальному плану в ускоренные сроки: на первом курсе – 40 календарных дней, на каждом из последующих соответственно – по 50 календарных дней);

- прохождения государственной итоговой аттестации – до четырех месяцев в соответствии с учебными планами.

Студентам, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования, предоставляются дополнительные отпуска для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 30 календарных дней

- на каждом из последующих курсов соответственно - по 40 календарных дней;

- прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования.

5.3 Дополнительные отпуска предоставляются студентам на основании справки-вызова (Приложение Е). Справка-вызов выдается по требованию студента, как правило, не ранее чем за 2 месяца до начала сессии при предъявлении справки с места работы. Справка-вызов подписывается ректором или лицом, уполномоченным ректором.

5.4 Справки-вызовы, дающие право на предоставление по месту работы дополнительного отпуска, связанного с обучением в Университете, и явка студентов заочной и очно-заочной форм обучения на сессию подлежат строгому учету.

Студенты, обучающиеся параллельно в других образовательных организациях, имеют право взять справку-вызов на сессию специального образца с указанием сроков сессии (Приложение Ж), предоставив справку с места учебы.

5.5 Студенты заочной и очно-заочной форм обучения, оставленные по уважительным причинам на повторный курс и не пользовавшиеся за данный курс оплачиваемым дополнительным отпуском для сдачи курсовых экзаменов и зачетов, имеют на него право при условии, если они успешно выполнили соответствующий учебный план за второй год обучения.

5.6 Студентам, которые не могли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки и др.), документально подтвержденным соответствующим учреждением, ректор (директор филиала) устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

## **6 Порядок ликвидации академической задолженности**

6.1 Студенты, не представившие в установленный преподавателем срок курсовые работы (проекты), не защитившие их по неуважительной причине или получившие отрицательную («не зачтено», «неудовлетворительно») оценку на защите, не выполнившие программу учебной и производственной практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, считаются имеющими академическую задолженность. В исключительных случаях по решению кафедры, обеспечивающей проведение практики, им может быть предоставлено право повторного прохождения практики в свободное от учебы время в индивидуальном порядке.

6.2 Студенты, не сдавшие зачеты и/или экзамены в установленные сроки без уважительных причин, считаются имеющими академическую задолженность.

6.3 Студенты заочной формы обучения, не отчитавшиеся (не сдавшие экзамен, зачет, модуль, раздел курса) по отдельным дисциплинам в сроки осенней и/или зимней сессии, могут отчитаться до 30 июня текущего учебного года в дни консультаций соответствующих преподавателей по утвержденному графику. Результаты сдачи экзамена (зачета) выставляются преподавателем в

экзаменационную (зачетную) ведомость, если студент сдал экзамен (зачет) в установленные учебным графиком сроки учебно-экзаменационной сессии, либо в направлении, если студент сдал экзамен (зачет) после окончания этого срока.

Студент имеет право отчитываться (сдавать экзамен, зачет, модуль, раздел курса) по дисциплинам весенней и/или летней сессии до 30 июня текущего учебного года.

Экзамены (зачеты), оставшиеся не сданными по итогам всех промежуточных аттестаций до 30 июня текущего учебного года, считаются академическими задолженностями.

6.4 Академические задолженности студентов очной и очно-заочной форм обучения могут быть ликвидированы до 1 числа месяца, предшествующего следующей сессии, студентов заочной формы обучения – до 15 октября следующего учебного года. График пересдач и график заседаний комиссии для проведения повторной промежуточной аттестации утверждается деканом факультета, директором института, колледжа. Решение комиссии является окончательным, и в случае получения неудовлетворительной оценки или «не зачтено» студент представляется к отчислению из Университета.

В случае, если студент представляет медицинскую справку о болезни в период отсрочки в сдаче академических задолженностей, ему может быть продлена отсрочка на количество дней, пропущенных по болезни.

Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно, с предоставлением отсрочки в сдаче сессии или ликвидации академических задолженностей.

Студенты, получившие отсрочку в сдаче сессии по уважительной причине, но не сдавшие один или несколько экзаменов (зачетов) без уважительной причины, повторную пересдачу также проходят на заседании комиссии. В случае, если студент по решению комиссии получает неудовлетворительную оценку или «не зачтено», срок продления сессии по уважительной причине аннулируется, и студент подлежит отчислению из Университета.

6.5 Пересдача академической задолженности по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз. В случае получения неудовлетворительной оценки при первой пересдаче распоряжением по факультету (институту, колледжу) назначается комиссия для проведения повторной промежуточной аттестации. В ее состав включается не менее трех человек, в том числе декан факультета (директор института, колледжа), реализующего специальность (направление) или уполномоченное им лицо, заведующий кафедрой (председатель предметно-цикловой комиссии), реализующей дисциплину или уполномоченный им преподаватель, преподаватель, проводивший занятия. Работа комиссии оформляется протоколом, а результаты экзамена (зачета) заносятся в аттестационную ведомость за подписями всех членов комиссии. Решение комиссии является окончательным, и в случае получения неудовлетворительной оценки или «не зачтено» студент по представлению декана (директора института, колледжа) подлежит отчислению из Университета. Отчисление производится со следующего дня после заседания комиссии.

6.6 Повторная пересдача экзамена с целью повышения положительной оценки в период экзаменационной сессии, в которой он установлен учебным планом, разрешается в порядке исключения деканом факультета, директором института, колледжа при наличии объективных причин. Результаты пересдачи заносятся в направление и зачетную книжку и учитываются при решении вопроса о выдаче диплома с отличием, но не влияют на решение стипендиальной комиссии о назначении академической стипендии.

6.7 Пересдача дисциплины с целью повышения положительной оценки в период после завершения сессии (до начала государственной итоговой аттестации) осуществляется в исключительных случаях (не более одного предмета за весь период обучения) по разрешению ректора (директора филиала) при наличии объективных причин. Результаты пересдачи заносятся в направление и зачетную книжку и учитываются при решении вопроса о выдаче диплома с отличием.

6.8 Студенты, обучающиеся по программам среднего профессионального образования, не допущенные к сдаче экзамена (квалификационного) или не сдавшие его в установленные сроки без уважительных причин, считаются имеющими академическую задолженность, пересдача которой допускается один раз.

Руководитель разработки,  
проректор по учебно-  
методической работе

  
личная подпись, дата

Е.Г. Елина

Ответственный исполнитель,  
начальник учебного управления

  
личная подпись, дата

С.В. Удалов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по  
учебно-организационной и  
воспитательной работе

  
личная подпись, дата

И.Г. Малинский

Начальник юридического отдела

  
личная подпись, дата

Э.Л. Гизатулин

Нормоконтроль:  
зам. руководителя центра  
менеджмента качества

  
личная подпись, дата

Е.Н. Дубовская

**Приложение А  
(рекомендуемое)**

ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского»

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
ЗАСЕДАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма проведения экзамена (квалификационного) \_\_\_\_\_

Результаты оценки профессионального модуля

по специальности \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О. студента	Результаты аттестации					Профессиональные компетенции			Общие компетенции	Экзамен (квалификационный)	Решение об освоении вида деятельности
		МДК. 01	МДК. 02	МДК n	УП.	ПП.	ПК. 1	ПК. 2	ПК. n			

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Приложение Б**  
**(рекомендуемое)**

Форма экзаменационной (зачетной) ведомости

ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского»

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

Дата \_\_\_\_\_

факультет (институт, колледж) \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

специальность (направление) \_\_\_\_\_

экзаменатор (ы) \_\_\_\_\_  
наименование \_\_\_\_\_

дисциплина \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Количество часов \_\_\_\_\_ Количество зачетных единиц \_\_\_\_\_

№	Фамилия, И.О. студента	Номер зачетной книжки	Количество баллов	Экзаменационная оценка (сдача зачета)	Подпись экзаменатора

отл. \_\_\_\_\_ хор. \_\_\_\_\_ удовл. \_\_\_\_\_ неуд. \_\_\_\_\_ не аттестовано \_\_\_\_\_  
зачтено \_\_\_\_\_ не зачтено \_\_\_\_\_ не аттестовано \_\_\_\_\_

Декан факультета  
(директор института,  
колледжа) \_\_\_\_\_ Подпись экзаменатора (ов) \_\_\_\_\_

Бланк экзаменационной (зачетной) ведомости должен иметь формат А4.

**Приложение В**  
**(обязательное)**

Форма экзаменационного (зачетного) листа

ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского»

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ (ЗАЧЕТНЫЙ) ЛИСТ**

Дата \_\_\_\_\_

факультет (институт, колледж) \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_

специальность (направление) \_\_\_\_\_

наименование

экзаменатор \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

дисциплина \_\_\_\_\_

Количество часов \_\_\_\_\_ Количество зачетных единиц \_\_\_\_\_

№	Фамилия, И.О. студента	Вид аттестации (экзамен, зачет)	Количество баллов	Экзаменационная оценка (сдача зачета)	Подпись экзаменатора

Декан факультета (директор института, колледжа) \_\_\_\_\_

- Примечания
- 1 После сдачи (передачи) экзамена (зачета) экзаменационный (зачетный) лист сдается преподавателем в деканат (дирекцию) не позднее, чем на следующий после передачи день.
  - 2 Срок действия экзаменационного (зачетного) листа – 10 календарных дней с момента выдачи.

Бланк экзаменационного (зачетного) листа должен иметь формат А4.



**Приложение Г  
(обязательное)**

Форма направления на сдачу (пересдачу) экзамена (зачета)

ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского»	
<b>НАПРАВЛЕНИЕ</b>	
Дата выдачи _____	
Экзаменатор _____	_____ фамилия, имя, отчество
Студент _____	_____ фамилия, имя, отчество
Курс _____	
Факультет (институт, колледж) _____	
Форма обучения _____	
Дисциплина, курсовая работа, практика	
На экзамен	На зачет
<b>Декан факультета (директор института, колледжа)</b> _____	
1. Дисциплина	_____
2. Количество баллов	_____
3. Оценка	_____
<b>Подпись экзаменатора</b> _____	
Дата _____	
Примечания	
1 После сдачи (пересдачи) экзамена (зачета) направление студента сдается преподавателем в деканат (дирекцию) не позднее, чем на следующий после пересдачи день.	
2 Срок действия направления – 10 календарных дней с момента выдачи.	

Бланк направления должен иметь формат А6.

**Приложение Д  
(обязательное)  
Форма аттестационной ведомости**

ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского»

**АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

Дата \_\_\_\_\_

студент \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

факультет (институт, колледж) \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

специальность (направление) \_\_\_\_\_

наименование

Учебная дисциплина	Курс	Общее количество часов	Количество зачетных единиц	Вид аттестации (экз., зач.)	Экзаменационная оценка (сдача зачета)	Подпись экзаменатора

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

Примечание – Аттестационная ведомость сдается в деканат (дирекцию) не позднее, чем на следующий после работы аттестационной комиссии день.

Бланк аттестационной ведомости должен иметь формат А4.

**Приложение Е  
(обязательное)**

**СПРАВКА-ВЫЗОВ**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

**дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам,  
совмещающим работу с получением образования**

Работодателю

\_\_\_\_\_ полное наименование организации - работодателя/фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ работодателя - физического лица

В соответствии со статьей \_\_\_\_\_ Трудового кодекса Российской Федерации  
173/173.1/174/176 (указать нужное)

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (в дателном падеже)

допущенному к вступительным испытаниям/слушателю подготовительного отделения  
образовательной организации высшего образования/обучающемуся (подчеркнуть нужное) по  
\_\_\_\_\_ форме обучения на \_\_\_\_\_ курсе,

очной/очно-заочной/заочной (указать нужное)

предоставляются гарантии и компенсации для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ прохождения вступительных испытаний/

\_\_\_\_\_ промежуточной аттестации/государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации/

\_\_\_\_\_ подготовки и защиты выпускной квалификационной работы

\_\_\_\_\_ и/или сдачи итоговых государственных экзаменов (указать нужное) \*

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
число, месяц, год число, месяц, год

продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.  
(количество)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет  
имени Н.Г. Чернышевского имеет свидетельство о государственной аккредитации № \_\_\_\_,  
выданное Федеральное службой по надзору в сфере образования и науки «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по образовательной программе \_\_\_\_\_ образования

\_\_\_\_\_ основного общего/среднего общего/среднего профессионального/высшего (указать нужное)

по профессии/специальности/направлению подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ код и наименование профессии/

\*\*\*

\_\_\_\_\_ специальности/направления подготовки (указать нужное)

Ректор или уполномоченное им  
должностное лицо

\_\_\_\_\_ М.П. подпись фамилия, имя, отчество

\* Основание предоставления гарантий и компенсаций для работников, осваивающих программы подготовки кадров высшей квалификации, не заполняется.

\*\* Не заполняется для работников, допущенных к вступительным испытаниям; работников, являющихся слушателями подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования; работников, осваивающих программы подготовки кадров высшей квалификации; работников, совмещающих работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, образовательным программам среднего профессионального образования, а также для работников, совмещающих работу с освоением не имеющих государственной аккредитации образовательных программ основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения.

линия отрыва

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

находился в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского»

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
число, месяц, год                      число, месяц, год

Ректор или уполномоченное им  
должностное лицо

М.П.                      подпись                      фамилия, имя, отчество

**Приложение Ж  
(обязательное)**

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени Н.Г. Чернышевского»  
410012, г. Саратов, ул. Астраханская, 83  
тел: (845-2)26-16-96, факс: (845-2)27-85-29

**СПРАВКА** \_\_\_\_\_

Дана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

в том, что он(а) является студентом(кой)  
\_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_ (наименование института, факультета)

\_\_\_\_\_ (направление подготовки/специальность)

ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г.  
Чернышевского».

для подтверждения сроков прохождения промежуточной аттестации, сдачи итоговых государственных экзаменов, защиты выпускной квалификационной работы (*нужное подчеркнуть*)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(число, месяц год) (число, месяц год)  
продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней, месяцев (*ненужное зачеркнуть*).

Справка дана для  
предоставления \_\_\_\_\_  
(по месту требования и др.)

Ректор (проректор)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
( линия отрыва)

**СПРАВКА – ПОДТВЕРЖДЕНИЕ**

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

участвовал в прохождении промежуточной аттестации, сдачи итоговых государственных экзаменов, защиты выпускной квалификационной работы (*нужное подчеркнуть*)

в ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского».

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
( число, месяц, год ) ( число, месяц, год )

Ректор (проректор)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)  
МП