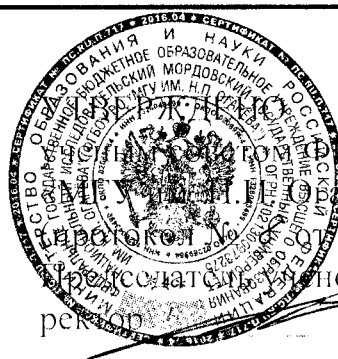


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Национальный  
исследовательский Мордовский государственный  
университет им. Н.П. Огарёва»



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Н. П. ОГАРЁВА



Ректор ФГБОУ ВО  
«Национальный исследовательский  
Мордовский государственный университет  
имени Н.П. Огарёва»  
С.М. Вдовин

Протокол № 1 от «30» августа 2018 г.)  
Председатель Ученого совета

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о текущем контроле успеваемости и  
промежуточной аттестации студентов,  
осваивающих образовательные программы  
высшего образования

Саранск  
2018

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования (далее – Положение) определяет формы, систему оценивания, порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний студентам, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, а также периодичность проведения промежуточной аттестации студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее – Университет), осваивающих образовательные программы высшего образования.

1.2 Положение основано на следующих нормативных документах:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301);

– Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утверждено приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 г. № 1383);

– Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ (утвержден приказом Минобрнауки России от 09.01.2014 г. № 2);

– Устав Университета и других локальных нормативных актах Университета.

1.3 Образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика,

рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

1.4 В образовательной программе определяются:

- планируемые результаты освоения образовательной программы компетенции выпускников, установленные образовательным стандартом и, при необходимости, дополнительными компетенциями;
- планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1.5 Образовательной программой должно быть предусмотрено применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у студентов навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (включая, при необходимости, проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей).

При реализации образовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

1.6 Контроль качества освоения образовательных программ включает:

- текущий контроль успеваемости,
- промежуточную аттестацию студентов,
- государственную итоговую аттестацию.

1.7 Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточная аттестация студентов (далее - промежуточная аттестация) – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

1.8 Формами промежуточной аттестации являются:

- зачет (дифференцированный зачет);
- экзамен.

1.9 В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), практик, аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации, других видов учебной деятельности с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. Для

каждой дисциплины (модуля) и практики указывается форма промежуточной аттестации.

1.10 Студенты, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, при промежуточной 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 спорту, факультативным дисциплинам и практикам.

1.11 Для организации текущего контроля и промежуточной аттестации в Университете согласно Положению об организации балльно-рейтинговой системы оценки результатов учебных достижений студентов (далее – Положение о БРС) используется балльно-рейтинговая система, которая устанавливает правила перевода баллов в пятибалльную систему.

1.12 Право на обучение (посещение учебных занятий) по индивидуальному графику имеют:

- студенты, имеющие детей до 3 лет и оформившие отпуск по уходу за ребенком с одновременным обучением по индивидуальному графику;

- студентки, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- студенты, перешедшие (приказом по Университету) на обучение (по отдельным дисциплинам (модулям)) с использованием дистанционных образовательных технологий;

- студенты старших курсов (для программ бакалавриата и специалитета – начиная с 3 курса, по программам магистратуры – со 2 курса), имеющие по итогам предшествующей промежуточной аттестации только оценки «хорошо» и «отлично», совмещающие учебу с работой по профилю своего направления подготовки (специальности), приобретающие опыт практической профессиональной деятельности. Индивидуальный график предоставляется таким студентам на один семестр с разрешения проректора по учебной работе;

- студенты, имеющие соответствующие медицинские показания, подтвержденные справкой медицинского учреждения;

- студенты по иным основаниям при наличии подтверждающих документов.

Оформление индивидуального графика обучения (посещения занятий) осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

1.13 Результаты текущего контроля (межсессионного учета успеваемости) обсуждаются на заседаниях соответствующих кафедр, учебно-

методических комиссий факультетов (институтов, филиалов), а также на совещаниях кураторов, старост групп. Результаты промежуточной аттестации обсуждаются на заседании ученого совета факультета/института (филиала).

## 2 Текущий контроль успеваемости

2.1 Текущий контроль успеваемости – контроль, осуществляемый с целью определения результатов формирования у студентов компетенций в процессе изучения дисциплины (модуля) (или ее части), прохождения практик по заранее установленным видам работ (контрольным точкам), проводимый в течение семестра в рамках графика контрольных мероприятий. Подходы к проведению текущего контроля успеваемости (периодичность оценки результатов учебной деятельности каждого студента с учетом как аудиторных занятий, так и самостоятельной работы) выбираются кафедрой, ответственной за ведение дисциплины (модуля), и фиксируются в рабочих программах дисциплин (модулей).

2.2 Контрольными мероприятиями в рамках текущего контроля успеваемости могут быть отчеты по лабораторному практикуму, устные ответы, оценка выступлений студента в дискуссиях (научных и учебно-методических конференциях), с сообщениями, докладами на семинарских занятиях, коллоквиумы, контрольные работы, тестирование, индивидуальные творческие или расчетно-графические работы, рефераты, эссе и др.

2.3 Педагогический работник Университета и (или) лицо, привлекаемое Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях (далее – преподаватель) на первом занятии (в начале семестра) обязан проинформировать студентов о балльно-рейтинговой системе и ознакомить с графиком прохождения контрольных точек (рейтинг-планом дисциплины), критериями оценок успеваемости по дисциплине (модулю). Рейтинг-план дисциплины размещается в электронной информационной образовательной среде Университета (далее – ЭИОС). Преподаватель в начале семестра может провести входной контроль остаточных знаний, приобретенных на предшествующих этапах обучения и необходимых для успешного овладения новой дисциплиной (модулем).

2.4 Текущий контроль успеваемости должен учитывать выполнение студентом всех контрольных мероприятий, запланированных в рейтинг-плане дисциплины (оценивается работа студента во взаимодействии с преподавателем на занятиях (контактная работа) (преподавателем может

учитываться посещаемость занятий) и самостоятельная работа студента). После прохождения контрольного мероприятия набранные студентом баллы фиксируются преподавателем в ЭИОС.

2.5 В целом по Университету итоги текущего контроля успеваемости студентов подводятся один раз в семестр в межсессионный период (в ходе «нулевой сессии» на девятой-десятой неделе семестра) по дисциплинам (модулям), курсовым работам (проектам), изучаемым в текущем семестре и с формами промежуточной аттестации – экзаменом или дифференцированным зачетом.

Рекомендуемая шкала оценок в ходе «нулевой сессии» пятибалльная. Может указываться количество баллов, набранных студентом на момент подведения итогов «нулевой сессии».

Результаты «нулевой сессии» (оценка/набранные баллы) фиксируются в журнале межсессионного учета успеваемости и доводятся до сведения студентов.

### 3 Промежуточная аттестация

#### 3.1 Промежуточная аттестация. Общие требования

3.1.1 Промежуточная аттестация – процедура оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

3.1.2 Промежуточная аттестация проводится в конце каждого семестра и включает сдачу экзаменов и зачетов (дифференцированных зачетов (защиту курсовых работ (проектов), отчетов по практикам (учебным, производственным), контрольных работ по дисциплинам), предусмотренных учебным планом направления подготовки (специальности). Формы промежуточной аттестации (зачет/экзамен) и их количество устанавливаются учебным планом, программами дисциплины (модулей), программами практик, утверждаемыми в установленном порядке.

3.1.3 Экзамены и зачеты, выносимые на промежуточную аттестацию, сдаются всеми студентами в обязательном порядке в строгом соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности).

3.1.4 Экзамены (зачеты) могут проводиться в устной либо письменной формах, с использованием технических средств, контролирующих программ.

Во время экзамена (зачета) студент имеет право с разрешения преподавателя пользоваться учебными программами, картами, таблицами и соответствующей литературой.

3.1.5 Промежуточная аттестация может проводиться полностью или частично с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3.1.6 Зачет, как правило, принимается преподавателем, ведущим семинарские (практические) занятия по дисциплине (модулю), вынесенной на зачет; экзамен принимается преподавателем, читающим лекции по дисциплине (модулю), вынесенной на экзамен. При наличии уважительных причин прием экзамена (зачета) может быть поручен заведующим кафедрой иному преподавателю, о чем в известность ставится декан факультета/директор института (филиала).

3.1.7 Если отдельные разделы дисциплины (модуля), по которым установлен один экзамен (зачет), читаются разными преподавателями, то экзамен (зачет) принимается с их участием, но за экзамен (зачет) выставляется единая оценка.

3.1.8 Студент, сдающий экзамен (зачет), должен иметь при себе на плечах образом оформленную зачетную книжку, которая предъявляется преподавателю. На странице зачетной книжки, соответствующей текущему семестру, должны быть указаны фамилия студента и учебный год.

3.1.9 Если студент явился на экзамен (зачет), но отказался от ответа, то в экзаменационную (зачетную) ведомость выставляется «неудовлетворительно» («не зачтено») без учета причины отказа.

3.1.10 Если студент не явился на экзамен (зачет), то в экзаменационной (зачетной) ведомости напротив фамилии не явившегося студента в графе «Оценка» делается пометка «не явился». Ликвидация задолженности осуществляется согласно п. 3.7.

3.1.11 Не допускается присутствие на экзамене (зачете) посторонних лиц без разрешения проректора по учебной работе или декана факультета/директора института (филиала). Нарушение студентом дисциплины на экзамене (зачете) пресекается вплоть до удаления с

экзамена (зачета). Такому студенту за промежуточную аттестацию выставляется неудовлетворительная оценка.

3.1.12 При проведении промежуточной аттестации применяется балльно-рейтинговая система, которая учитывает результаты текущего контроля успеваемости.

3.1.13 Перевод баллов в оценки по пятибалльной системе по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине проводится в соответствии с Положением о БРС.

3.1.14 Результат экзамена (зачета) по итогам устного опроса объявляется студенту непосредственно после его сдачи, а по итогам письменной работы – на следующий день после ее проведения.

3.1.15 Студентам, осваивающим сетевые образовательные программы, могут перезачитываться дисциплины, изученные ими в другой образовательной организации, в том числе за рубежом.

3.1.16 Функции ответственного лица по проведению промежуточной аттестации возлагаются на декана факультета/директора института (филиала), который может распоряжением делегировать полномочия ответственного по проведению промежуточной аттестации другому лицу (далее – *ответственное лицо*).

3.1.17 Делопроизводство по организации и проведению промежуточной аттестации ведет секретарь (специалист по учебно-методической работе) факультета (института/филиала).

3.1.18 В соответствии с учебным планом секретарь (специалист по учебно-методической работе) факультета (института/филиала) вносит в экзаменационную (зачетную) ведомость:

- наименование дисциплины (модуля, вид и тип практики, НИР);
- количество часов общей трудоемкости дисциплины (модуля, практики), включая часы самостоятельной работы студентов. По дисциплине (модулю), преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля от общего количества часов на дисциплину (модуль);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) преподавателя, принимающего экзамен (зачет), ученую степень и звание;
- фамилии, имена и отчества (при наличии) (полностью) студентов, сдающих экзамен (зачет);
- номера зачетных книжек студентов.



Декан факультета/директор института (филиала) подписывает ведомость, которая затем передается преподавателю. Дополнения и исправления в списке студентов, внесенных в ведомость, могут производиться деканом факультета/директором института (филиала) или *ответственным лицом*.

3.1.19 Преподаватель не вправе принимать экзамен (зачет) при отсутствии экзаменационной (зачетной) ведомости или зачетной книжки у студента.

3.1.20 По окончании экзамена (зачета) преподаватель подводит итог экзамена (зачета) по установленной форме.

3.1.21 В зачетной книжке и экзаменационной (зачетной) ведомости не допускаются подчистки, помарки, исправления. По требованию декана факультета/директора института (филиала) или *ответственного лица* преподаватель, принимающий экзамен (зачет), обязан переписать небрежно заполненную экзаменационную (зачетную) ведомость. В случае внесения ошибочной записи в зачетную книжку, преподаватель должен поставить в известность декана факультета, где реализуется образовательная программа (директора института), или *ответственное лицо* и внести исправления. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно сделанную запись и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы делается запись «Исправленному верить». Рядом с такой записью ставятся подпись преподавателя и дата.

3.1.22 Записи в зачетных книжках студентов и экзаменационных (зачетных) ведомостях должны быть идентичны и соответствовать учебному плану образовательной программы.

3.1.23 Секретарь или специалист по учебно-методической работе факультета (института, филиала) вносит из экзаменационной (зачетной) ведомости полученные студентами оценки в журналы успеваемости курса (академической группы), электронную систему учета и в учебные карточки студентов.

3.1.24 Экзаменационная (зачетная) ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости студентов. Экзаменационные (зачетные) ведомости нумеруются, сшиваются в папки и хранятся на факультете (институте, филиале) как документы строгой отчетности в течение 5 лет. Преподаватель несет персональную ответственность за правильность оформления экзаменационных (зачетных) ведомостей, зачетных книжек; контроль за заполнением

перечисленных выше документов, а также журнала успеваемости и учебных карточек студентов осуществляет декан факультета/директор института (филиала) или *ответственное лицо*.

3.1.25 Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, защитившие курсовые работы (проекты), отчеты по практике переводятся на следующий курс.

Студенты, получившие в летнюю сессию неудовлетворительные оценки («не зачтено», «неудовлетворительно») условно переводятся на следующий курс. Студент после ликвидации академической задолженности считается студентом данного курса.

Студенты, условно переведенные на следующий курс и не ликвидировавшие академические задолженности в установленные сроки, отчисляются с того курса, где имеются эти задолженности.

### 3.2 Промежуточная аттестация. Зачет

3.2.1 В начале семестра преподаватель сообщает студентам объем материала, выносимого на зачет по итогам текущего семестра, и знакомит с графиком контрольных мероприятий (рейтинг-планом дисциплины (модуля)).

3.2.2 Зачеты выставляются в зачетные ведомости и в зачетные книжки студентов до начала экзаменационной сессии, как правило, на последних двух неделях теоретического обучения («зачетной сессии»), как в рамках расписания учебных занятий, так и вне рамок – в соответствии с отдельным графиком (утвержденным деканом факультета/директором института (филиала)).

Зачетные ведомости подлежат сдаче в деканат/дирекцию до начала экзаменационной сессии.

3.2.3 Результаты сдачи зачетов оцениваются оценками «зачтено», «не зачтено»; дифференцированных зачетов – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Дифференцированные зачеты проводятся по курсовым работам (проектам), производственной практике, по инженерной и компьютерной графике (перечень указанных дисциплин и практик устанавливается ученым советом Университета).

3.2.4 Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины (модуля). Оценки по итогам практики и защиты курсовых работ (проектов) выставляются в зачетную книжку на специально выделенные страницы. В зачетную книжку записываются только положительные оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»). Набранные студентом баллы по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации (зачета) и неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно», «не зачтено») проставляются только в зачетную ведомость.

3.2.5 Преподаватель имеет право выставлять отдельным студентам в качестве поощрения в соответствии с Положением о БРС зачет по результатам текущего контроля без самой процедуры сдачи зачета. В этом случае зачет выставляется преподавателем в зачетную ведомость и в зачетную книжку студента в период «зачетной сессии». Не допускается выставление зачета по итогам текущего контроля студентам, обучающимся по индивидуальному графику обучения (посещения занятий).

### 3.3 Промежуточная аттестация. Экзамен

3.3.1 Основанием для составления расписания экзаменов (и соответствующих консультации) является приказ о сроках проведения экзаменационных сессий для студентов всех направлений подготовки (специальностей). Учебно-методическое управление формирует расписание экзаменов, которое утверждает проректор по учебной работе. В филиалах Университета расписание утверждается директором филиала и представляется в учебно-методическое управление.

3.3.2 Утвержденное расписание экзаменов доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии, размещается на информационных стендах и сайтах факультетов (институты, филиалов).

3.3.3 Накануне каждого экзамена проводятся консультации (по 2 часа на академическую группу).

3.3.4 В расписании для студентов очной и очно-заочной форм обучения на один экзамен отводится не менее 3 дней, из которых 1 день для сдачи экзамена, остальные дни – для подготовки к экзамену.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<b>Положение</b>	
	<i>о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования</i>	Лист 12/24

3.3.5 Перенос экзаменов во время экзаменационных сессий не допускается. В отдельных случаях перенос экзамена по инициативе преподавателя возможен, но изменение в расписании должно быть согласовано с деканом факультета/директором института (филиала) и со студентами академической группы (старостой). Перенос экзамена осуществляется распоряжением декана факультета/директора института (филиала) с разрешения проректора по учебной работе (при наличии служебной записки от преподавателя с указанием причин переноса).

3.3.6 В начале учебного курса преподаватель сообщает студентам объем материала, выносимого на экзамен в предстоящую экзаменационную сессию, знакомит с графиком контрольных мероприятий (рейтинг-планом дисциплины), размещает рабочую программу дисциплины (модуля, практики) в ЭИОС. Студентам очной и очно-заочной форм обучения вопросы и задания для экзамена по аттестуемой дисциплине (модулю) выдаются преподавателем не позднее, чем за 20 дней до начала экзаменационной сессии, для студентов заочной формы обучения – в дни предшествующей лабораторно-экзаменационной сессии.

3.3.7 К экзаменационной сессии допускаются студенты, полностью выполнившие требования рабочих программ дисциплин (модулей), защитившие курсовые работы (проекты), отчеты по практике, получившие все зачеты, предусмотренные учебным планом текущего семестра.

Для студентов, обучающихся на условиях полного возмещения затрат на обучение, допуск к экзаменационной сессии осуществляется, кроме того, при условии полной ликвидации задолженности по оплате за обучение.

3.3.8 Допуск студента к экзаменационной сессии фиксируется штампом «Допущен к экзаменам» в зачетной книжке студента (очной, очно-заочной форм обучения). Штамп проставляется ответственным сотрудником деканата/дирекции:

- при условии сдачи всех зачетов, предусмотренных учебным планом данного семестра;
- при отсутствии зачетов по одной или двум дисциплинам, предусмотренных учебным планом данного семестра.

Без штампа в зачетной книжке студент до экзаменов не допускается, кроме случаев, предусмотренных п. 3.3.10 настоящего Положения.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<b>Положение</b> <i>о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования</i>	Лист 13/24
------------------------------------	--	---------------

3.3.9 Если учебным планом в текущем семестре предусмотрены одновременно по дисциплине экзамен и зачет, то студент, не сдавший зачет по дисциплине, не допускается к сдаче экзамена по данной дисциплине. Напротив фамилии не допущенного к экзамену студента в экзаменационной ведомости в графе «Оценка» деканом факультета/директором института (филиала) или *ответственным лицом* делается пометка «не допущен(а)».

3.3.10 При наличии уважительных причин и подтверждающих документов декану факультета/директору института (филиала) предоставляется право допускать к сдаче отдельных экзаменов (за исключением случаев, предусмотренных п.3.3.9) студентов, не сдавших 3 и более зачетов по другим учебным дисциплинам (модулям, курсовым работам (проектам), практикам).

3.3.11 Допуск студентов к экзаменационной сессии осуществляет декан факультета/директор института (филиала) путем подписания экзаменационной ведомости. Напротив фамилии не допущенного к экзаменационной сессии студента в экзаменационной ведомости в графе «Оценка» деканом факультета/директором института (филиала) или *ответственным лицом* делается пометка «не допущен(а)».

3.3.12 При проведении экзамена в устной форме используются экзаменационные билеты установленного образца (Приложение 1). На каждом экзаменационном билете должны быть указаны:

- наименование Университета;
- наименование факультета (института, филиала) и кафедры, ответственных за ведение дисциплины (модуля);
- наименование дисциплины (модуля);
- код и наименование образовательной программы, для которой используются экзаменационные билеты;
- семестр и курс обучающихся;
- перечень вопросов и заданий к экзаменуемому;
- дата и номер протокола заседания кафедры, на котором утверждались экзаменационные билеты (билеты утверждаются ежегодно, как правило, на последнем заседании кафедры перед сессией);
- подпись заведующего кафедрой, ответственной за ведение дисциплины (модуля);
- подпись преподавателя-экзаменатора.

Ответственность за хранение экзаменационных билетов несет кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины (модуля).

3.3.13 При подготовке устного ответа студент ведет записи на чистых листах бумаги, которые затем сдает экзаменатору. Листы с записями хранятся у преподавателя в течение суток.

3.3.14 Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 30 минут, а время ответа студента – не более 15 минут.

3.3.15 Результаты сдачи экзамена оцениваются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.3.16 Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины (модуля). В зачетную книжку заносятся только положительные оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). Набранные студентом баллы по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации (экзамена) и неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно») проставляются только в экзаменационную ведомость.

3.3.17 Преподаватель имеет право выставлять отдельным студентам в качестве поощрения в соответствии с Положением о БРС экзаменационную оценку по результатам текущего контроля без самой процедуры сдачи экзамена. Оценка выставляется преподавателем в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку студента в день проведения экзамена в соответствующей академической группе. Не допускается выставление экзаменационной оценки по итогам текущего контроля студентам, обучающимся по индивидуальному графику обучения (посещения занятий).

3.3.18 Экзаменационные ведомости подлежат сдаче в деканат/дирекцию в день объявления результатов экзамена.

3.3.19 Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 г. № 1383, и локальным нормативным актом Университета.

#### **3.4 Порядок промежуточной аттестации студентов заочной формы обучения**

3.4.1 При заочной форме обучения периоды и количество экзаменационных сессий в учебном году на каждом курсе устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной программы.

3.4.2 Успешно обучающимися студентами и имеющими право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка считаются студенты, не имеющие задолженностей за предыдущий курс (семестр) и выполнившие к началу экзаменационной сессии все контрольные работы и курсовые работы (проекты) по дисциплинам (модулям), выносимым на сессию.

Успешно обучающимся студентам до начала экзаменационной сессии высылаются справки-вызовы установленного образца. Выдача справок-вызовов и фиксация явки студентов на сессию подлежат строгому контролю.

3.4.3 Студентам заочной формы обучения может быть перенесен срок экзаменационной сессии только по уважительным причинам (болезнь, уход за больным родственником, семейные обстоятельства, участие в российских или международных соревнованиях, командировка и др.) при наличии подтверждающих документов. В таких случаях деканом факультета/директором института (филиала) устанавливаются индивидуальные сроки предоставления дополнительного учебного отпуска.

### 3.5 Апелляция

3.5.1 При несогласии с результатами экзамена студент имеет право подать апелляцию на имя декана факультета/директора института (филиала) (в отдельных случаях апелляция может быть подана на имя проректора по учебной работе).

Апелляция – это аргументированное письменное заявление студента о нарушении процедуры проведения экзамена, приведшей к снижению оценки, либо о несогласии с результатами экзамена.

3.5.2 Апелляция по экзамену, проводимому в устной форме, принимается в день сдачи экзамена.

Апелляция по экзамену, проводимому в письменной форме, принимается в день объявления результатов письменного испытания (на следующий день после проведения экзамена).

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<p style="text-align: center;"><b>Положение</b>  <i>о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации  студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования</i></p>	
		Лист 16/24

3.5.3 Для рассмотрения апелляции создается комиссия в составе декана факультета/директора института (филиала), заведующего кафедрой, ответственной за ведение дисциплины, и преподавателя, принимавшего экзамен. В ходе рассмотрения апелляции проверяется правильность выставленной оценки на основе листа устного ответа студента или его письменной работы. В ходе рассмотрения студенту может быть предоставлена возможность в устной форме аргументировать свое несогласие с выставленной оценкой. По итогам проверки комиссия принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом и подписывается к основной экзаменационной ведомости.

### 3.6 Перенос, продление сроков промежуточной аттестации

3.6.1 В случае сдачи сессии ранее установленных сроков студент пишет заявление на имя проректора по учебной работе, в котором указываются причины переноса сроков (обязательно наличие подтверждающих документов). Заявление, на котором указаны индивидуальные сроки сессии (начало и окончание сессии), предварительно визируется деканом факультета/директором института (филиала) (заместителем декана/директора по учебной работе) и начальником учебно-методического управления. В случае положительного решения деканатом/дирекцией готовится приказ установленного образца. Студенту выдаются экзаменационные листы на каждый экзамен (зачет), которые в день сдачи экзамена (зачета) обязательно возвращаются в деканат/дирекцию. Студенту может выдаваться единый лист на все экзамены (зачеты), в котором указывается срок действия единого листа. Досрочная сдача сессии разрешается не ранее чем за один месяц до окончания теоретического обучения текущего семестра.

3.6.2 Студенту могут устанавливаться индивидуальные сроки промежуточной аттестации при наличии объективных причин (стажировка, командировка, сборы и т.п.) и подтверждающих документов.

3.6.3 Студент, находившийся в период экзаменационной сессии на стационарном или амбулаторном лечении, имеет право на ее продление. В таких случаях по заявлению студента экзаменационная сессия продлевается на срок, указанный в подтверждающем документе. В случае болезни студента в период теоретического обучения, ему может предоставляться возможность продления экзаменационной сессии на



усмотрение декана факультета/директора института (филиала) с учетом графика учебного процесса. Основанием для продления является заключение врачебной комиссии медицинского учреждения и предоставление справки установленного образца.

Продление сроков экзаменационной сессии оформляется приказом по Университету.

3.6.4 Студент, которому приказом по Университету продлена экзаменационная сессия, но который не ликвидировал академические задолженности в установленные приказом сроки, подлежит отчислению из Университета.

3.6.5 Академический отпуск студенту представляется проректором по учебной работе по медицинским показаниям, в связи с призывом в ряды Российской Армии, семейным или иным обстоятельствам, во время академического отпуска студенту не разрешается сдача зачетов и экзаменов. Порядок предоставления академического отпуска регулируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июня 2013 г. N 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

3.6.6 Студент, не явившийся по уважительной причине на экзамен (зачет) в установленные сроки, обязан представить в деканат/дирекцию оправдательные документы (справку о болезни, объяснительную записку с указанием причины отсутствия). В деканате/дирекции студенту выдают экзаменационные листы на сдачу экзамена/зачета. При отсутствии официальных документов на момент окончания сессии неявка на экзамен считается неуважительной. Студент считается имеющим академическую задолженность.

### **3.7 Порядок и сроки ликвидации академической задолженности**

3.7.1 Студенты, которые не сдали зачеты или экзамены в установленные сроки по неуважительной причине, считаются студентами, имеющими академическую задолженность.

3.7.2 Студенты, не защитившие курсовые работы (проекты) или не представившие их в установленные сроки по неуважительной причине считаются студентами, имеющими академическую задолженность.

3.7.3 Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<b>Положение</b> <i>о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования</i>	Лист 18/24
------------------------------------	--	---------------

от учебы время при условии согласия базы практики принять студента для прохождения практики.

3.7.4 Студенты, получившие неудовлетворительную оценку по практике или не выполнившие программу практики по неуважительной причине, считаются студентами, имеющими академическую задолженность.

3.7.5 Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти повторную промежуточную аттестацию не более двух раз в сроки, установленные настоящим Положением (во второй раз на комиссии согласно п. 3.7.7 настоящего Положения).

3.7.6 Студентам, получившим в период промежуточной аттестации неудовлетворительные оценки по результатам экзамена или зачета, в деканате (дирекции) выдают экзаменационные листы на передачу.

Сроки повторной сдачи экзаменов (зачетов) оформляются распоряжением декана факультета/директора института (филиала). Распоряжение доводится до сведения студентов через информационные стенды и сайты факультетов (институтов, филиалов).

Срок проведения повторной промежуточной аттестации устанавливается с учетом следующих условий:

- повторная промежуточная аттестация может проводиться в период каникул;
- повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период промежуточной аттестации, за исключением периода промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения;
- время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

Экзаменационные листы на передачу зачётов и экзаменов с указанием дисциплины, экзаменатора, сроком действия экзаменационного листа (не более 5 дней) выдаются студентам ответственным сотрудником деканата (дирекции). Все экзаменационные листы (выданные студентам очной, очно-заочной, заочной форм обучения) фиксируются в специальных журналах с присвоением регистрационного номера.

Выдача экзаменационных листов на пересдачу экзаменов на более высокую оценку не допускается. Экзаменационный лист не выдается при наличии в экзаменационной ведомости положительной оценки. Экзаменационные листы должны быть подшиты к основной экзаменационной (зачетной) ведомости.

Дополнительная ведомость по дисциплине (модулю) может быть сформирована и выдана преподавателю-экзаменатору в случае, если менее 50% студентов академической группы получили положительные оценки за экзамен (зачет) по данной дисциплине (модулю). В дополнительной ведомости студенты, получившие положительные оценки не указываются, в заголовке ведомости делается пометка «Дополнительная». Сдача экзамена (зачета) по дополнительной ведомости приравнивается к сдаче экзамена (зачета) по экзаменационному листу. Дополнительная ведомость подшивается к основной экзаменационной (зачетной) ведомости. Экзаменатор в основной и дополнительной ведомостях и в экзаменационных листах должен быть один. В отдельных случаях (болезнь экзаменатора, командировка) экзаменационный лист или дополнительная ведомость могут быть выписаны на заведующего кафедрой, который может сам осуществлять прием экзамена (зачета) или делегировать эти полномочия другому преподавателю, ведущему ту же или близкую по содержанию дисциплину (модуль).

3.7.7 Пересдача экзамена/зачета во второй раз происходит на комиссии. Перед аттестацией декан факультета/директор института (филиала) или *ответственное лицо* обязан устно проинформировать студента об условиях прохождения аттестации на комиссии. Состав комиссии (не менее 3 человек) и дата проведения экзамена/зачета устанавливается распоряжением декана факультета/директора института (филиала). В состав комиссии входят: заведующий кафедрой и преподаватель, ответственный за ведение дисциплины (модуля), по которой студент имеет задолженность, другие преподаватели, преподающие эту же или близкие по содержанию дисциплины (модули). Комиссия принимает экзамен/зачет в присутствии представителей деканата/дирекции и органов студенческого самоуправления. Оценка комиссии, выставленная большинством голосов (при равенстве голосов голос заведующего кафедрой считается решающим, если он не является преподавателем, ведущим дисциплину у студента, по которой проводится экзамен/зачет) является окончательной. Заведующий кафедрой

проставляет положительную оценку в зачетную книжку студента. Заседание комиссии оформляется протоколом. Выписка из протокола с указанием оценки за экзамен/зачет сдается в деканат/дирекцию и подшивается к экзаменационной ведомости. Студент, получивший на комиссии неудовлетворительную оценку, подлежит отчислению из Университета за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3.7.8 Студенту, получившему в текущую экзаменационную сессию неудовлетворительные оценки («не зачтено», «неудовлетворительно») дается возможность ликвидировать академические задолженности до 10 марта (после зимней экзаменационной сессии) и до 15 сентября (после летней экзаменационной сессии с условным переводом на следующий курс). Студенты, не ликвидировавшие академические задолженности до указанных дат, подлежат отчислению из Университета за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3.7.9 Студенты по решению проректора по учебной работе при согласии декана факультета/директора института (филиала) и начальника учебно-методического управления имеют возможность пересдать экзамены (не более 3) на более высокую оценку в период после сдачи последней сессии и, как правило, после прохождения всех практик до начала итоговых аттестационных испытаний. Студент должен подать заявление на пересдачу на имя проректора по учебной работе с указанием дисциплины (модуля) и имеющейся оценки по данной дисциплине (модулю). Запись об экзамене вносится повторно на странице соответствующего семестра с указанием даты пересдачи экзамена, фамилии и подписи экзаменатора.

Не допускается пересдача курсовых работ (проектов) и практик.

#### **4 Правила поведения студента во время проведения промежуточной аттестации**

Студент может быть отстранен от промежуточной аттестации за помощь или попытку помощи другому аттестуемому. Студент, уличенный в попытке списывания в процессе промежуточной аттестации, отстраняется от промежуточной аттестации и ему ставится неудовлетворительная оценка.

Не допускается общение студентов между собой ни в письменной, ни в устной формах.

Без разрешения преподавателя не допускается использование учебников или иных учебных материалов, не разрешается выходить из аудитории, где проводится промежуточная аттестация.

Не разрешается выносить из аудитории, где проводится промежуточная аттестация, экзаменационные билеты, черновики и пр.

## **5 Особенности организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

5.1 Содержание текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по образовательным программам и условия их организации для студентов с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированными оценочными средствами (при необходимости для обучения указанных студентов), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

5.2 Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по образовательным программам инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья осуществляется Университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких студентов.

5.3 Для организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по образовательным программам студентов с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные условия, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и оценивания, дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего студентам необходимую техническую помощь.

5.4 При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации на основании заявления студентов с ограниченными возможностями здоровья могут предоставляться услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

5.5 Форма проведения текущего контроля и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов и студентов с ограниченными

возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду и студенту с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<b>Положение</b> <i>о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации  студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования</i>	
		Лист 23/24

Приложение 1

### Форма экзаменационного билета

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва»	
<b>Наименование факультета/института/филиала</b> <b>Наименование кафедры</b>	
Дисциплина _____	
Код и наименование ОПОП _____	
Курс _____	Семестр _____
<b>БИЛЕТ № _____</b>	
1. Вопрос _____ 2. Вопрос _____ 3. Практическое задание _____	
Заведующий кафедрой _____	Фамилия И. О. _____
Экзаменатор _____	Фамилия И. О. _____
Экзаменационные билеты утверждены на заседании кафедры от « _____ » _____ 20__ г. (протокол № _____ )	

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования	Лист
		24/24

### Лист согласования

1 РАЗРАБОТАНО учебно-методическим управлением

Исполнители:

Зам. начальника  
учебно-методического управления

  
(подпись, дата)

Е. И. Заварюхина

2 СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

  
(подпись, дата)

А. Ю. Маслова

Начальник правового управления

  
(подпись, дата)


М. И. Барнашова

Председатель студенческого совета

  
(подпись, дата)

Е.В. Иванчина

Председатель профкома студентов  
и аспирантов

  
(подпись, дата)

Н.М. Андриюшечкина

3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН

Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования, утвержденного ученым советом ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва» от 30.08.2017 г., протокол № 7