

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
	УП. 2. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	

Ректор \_\_\_\_\_ **«УТВЕРЖДАЮ»**  
 И.И. Готовцев  
 20 17 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЧЕТАХ И ЭКЗАМЕНАХ  
 В ФГБОУ ВО «ЧУРАПЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
 ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»**

СМК.УП-2/РК-4.2.3 \_\_\_\_\_ - 17


**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по УР \_\_\_\_\_ Т.К. Колесова

начальник ОПиКО \_\_\_\_\_ Т.С. Захарова

Чурапча  
 2017 г.

5  
 9

	<p>Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта</p>
	<p><b>Документированная процедура</b></p>
	<p>4.2.3. Управление документацией</p>
	<p><b>УП. 2. Управление документацией</b></p>
<p>СМК.УП-2/РК-4.2.3</p>	

## I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения промежуточной аттестации студентов и порядке ее проведения (далее – «Аттестации») в ФГБОУ ВО «Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта (далее «Институт »), служит организационно-методической основой его организации.

1.2. Аттестация обучающихся является одной из форм оценки качества освоения студентами образовательных программ высшего образования. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студента за семестр (курс).

• 1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации (далее «РФ») «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, № 301 от 19 апреля 2017 г.;

другими действующими нормативно-правовыми актами и рекомендациями Министерства образования и науки РФ, Уставом Института и иными нормативными документами Института.

1.4. Студенты обязаны сдавать зачеты и экзамены, а также защищать курсовые работы в строгом соответствии с учебными планами, а также утвержденными основными образовательными программами по специальности.

1.5. Студенты, обучающиеся по 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 факультативным дисциплинам.

1.6. Содержание промежуточной аттестации определяется конкретной целью каждого ее вида.

1.7. Зачеты служат формой проверки успешного выполнения студентами лабораторных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также формой аттестации прохождения учебной и производственной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденными программами. В отдельных случаях зачеты могут устанавливаться как по предметам в целом, так и по отдельным их частям.


1.8. Курсовые экзамены по всей дисциплине или ее части предполагают выявление:

- качества теоретических и (или) практических знаний студентов;
- умений синтезировать полученные знания;
- уровня творческого мышления студента;
- навыков самостоятельной работы студента.

1.9. Курсовая работа – это выполненная самостоятельно письменная работа по определенной научной (теоретической, практической, прикладной) проблеме, в которой отражается способность студента осваивать опыт, накопленный в определенной сфере научного знания.

1.10. Результаты зачетов и экзаменов по факультативным курсам и курсам по выбору вносятся в ведомость, зачетную книжку и приложение к диплому.

## II. Порядок проведения курсовых зачетов

	<p>Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чувашский государственный институт физической культуры и спорта</p>
	<p><b>Документированная процедура</b></p>
	<p>4.2.3. Управление документацией</p>
	<p><b>УП. 2. Управление документацией</b></p>
<p><b>СМК.УП-2/РК-4.2.3</b></p>	

2.1. Зачеты проводятся по графику, утвержденному учебно-методическим отделом (далее по тексту УМО).

2.2. Зачеты принимаются преподавателями, руководившими лабораторными, практическими, семинарскими занятиями группы или читающими лекции по дисциплине, по которой запланирован этот вид работы.

2.3. Форма проведения зачета определяется соответствующей кафедрой, но он не может выполнять функцию экзамена.

2.4. Зачеты по семинарским занятиям проставляются на основе представленных рефератов (докладов) или выступлений студентов на семинарах.

2.5. Зачеты по практическим и лабораторным работам принимаются по мере их выполнения.

2.6. По отдельным дисциплинам зачеты могут проводиться в виде контрольных работ на практических занятиях или семинарах.

2.7. Зачеты по курсовым работам проставляются на основе их защиты на кафедре с участием руководителя. По результатам защиты курсовых работ выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

2.8. Зачеты по производственной или педагогической практике проставляются на основе отчетов и других утвержденных Программой практики документов, представленных студентами руководителям практики.

2.9. Зачеты по отдельным курсам, не имеющим экзаменов, проводятся по окончании чтения лекций до начала экзаменационной сессии. Остальные зачеты проводятся на занятиях в рамках расписания.

2.10. Результаты сдачи зачетов определяются следующими оценками: «зачтено», «не зачтено». Положительная оценка заносится в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента; неудовлетворительная оценка по зачету проставляется только в зачетно-экзаменационную ведомость.

2.11. Зачетно-экзаменационная ведомость, заполненная по соответствующей форме и подписанная начальником учебного отдела, выдается в учебном отделе преподавателю, фамилия которого указана в ведомости, или старосте группы в день зачета под личную роспись.

2.12. Преподаватель во время зачета проставляет оценку, дату сдачи, личную подпись в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Кроме этого в зачетной книжке студента указываются название дисциплины, количество часов, отведенных учебным планом на данную дисциплину. Название дисциплины в зачетной книжке должно соответствовать ее названию в зачетно-экзаменационной ведомости и в учебном плане. После окончания зачета преподавателю необходимо заполнить таблицу итоговых данных (на обороте ведомости) и сдать ведомость в тот же день в УМО.


2.13. Не допускается произвольное расширение объема зачета и его статуса.

2.14. Неявка студентов без уважительной причины на зачет по объявленному графику приравнивается к отрицательному результату.

### **III. Порядок проведения курсовых экзаменов**

3.1. Курсовые экзамены на очной форме обучения сдаются в периоды экзаменационных сессий, предусмотренных учебными планами.

3.3. Сроки экзаменационных сессий по всем основным образовательным программам по данной специальности на каждой форме обучения определяются в

	<p>Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта</p>
	<p><b>Документированная процедура</b></p>
	<p>4.2.3. Управление документацией</p>
	<p><b>СМК.УП-2/РК-4.2.3</b></p>
	<p><b>УП. 2. Управление документацией</b></p>

соответствии с рабочими учебными планами по соответствующей специальности (направлению).

3.4. Расписание экзаменов для всех форм обучения составляется УМО Института, утверждается проректором по учебной работе Института и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за месяц до начала экзаменов.

Расписание составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено, как правило, не менее 3 и не более 5 дней с обязательным проведением консультации.

В виде исключения, по решению Ученого совета Института отдельные экзамены могут проводиться в период теоретического обучения по завершении изучения дисциплины. В этом случае студентам также предоставляется не менее 3 дней на подготовку к экзамену.

3.5. Студенты очной формы обучения допускаются к экзаменационной сессии при наличии сдачи всех зачетов, предусмотренных учебным планом, и других работ по дисциплинам учебного плана данного семестра.

3.6. Студенты заочной формы обучения допускаются к участию в экзаменационной сессии, если они не имеют задолженности за предыдущий курс (семестр) и к началу лабораторно-экзаменационной сессии выполнили все контрольные и курсовые работы по дисциплинам, выносимым на сессию в соответствии с расписанием. Выполненными считаются засчитанные контрольные и допущенные к защите курсовые работы.

3.7. Студенты-заочники, получающие второе высшее образование, выполнившие полностью учебный план соответствующего курса, решением ректора Института могут быть допущены к сдаче экзаменов и зачетов по дисциплинам следующих курсов, при условии выполнения ими по этим дисциплинам контрольных и лабораторных работ, а также курсовых работ, установленных учебными планами. (Заявление визируется начальником УМО, проректором по учебной работе).

Не разрешается направлять студентов-заочников для сдачи экзаменов и зачетов в другие высшие учебные заведения.


3.8. Допуск студентов к экзаменационной сессии каждого курса осуществляется на основании наличия в зачетной книжке соответствующего штампа и подписи начальника УМО. Зачетная книжка, оформленная соответствующим образом, предъявляется студентом экзаменатору в начале экзамена.

3.9. Экзамены принимаются преподавателями, являющимися лекторами данного потока. Ассистенты, ведущие лабораторно-практические и семинарские занятия в группах, могут участвовать в приеме экзаменов вместе с ведущим преподавателем.

3.10. Экзамены начинаются согласно расписанию. В исключительных случаях допускается перенос времени начала экзамена, который согласуется с УМО Института и утверждается проректором по учебной работе. Информация о переносе времени начала экзамена должна быть обязательно доведена до сведения студентов, не позднее, чем за день до сдачи экзамена.

3.11. Оценка за экзамен может быть выставлена без опроса – по результатам работы студента в течение семестра. При несогласии студента с оценкой последний вправе сдавать экзамен на общих основаниях.

3.12. Экзамены проводятся в объеме программы курса по билетам установленного образца в устной форме или иной форме (по решению кафедры). При проведении экзаменов и зачетов могут быть использованы технические средства. Экзаменатору

	<p align="center">Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта</p>
	<p><b>Документированная процедура</b></p>
	<p>4.2.3. Управление документацией</p>
	<p><b>УП. 2. Управление документацией</b></p>
<p><b>СМК.УП-2/РК-4.2.3</b></p>	

предоставляется право в рамках программы данного курса задавать студентам вопросы сверх билета, а также помимо теоретических вопросов давать задачи и примеры с целью выяснения прочности их знаний.

3.13. При сдаче экзамена студенту предоставляется право на 30-минутную подготовку вопросов экзаменационного билета.

Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, а также с разрешения экзаменатора - справочной литературой и другими пособиями.

Студенту может быть разрешено воспользоваться другим билетом, но при этом оценка снижается на 1 балл.

Нарушение студентами правил сдачи экзаменов с применением шпаргалок влечет за собой замену билета и снижение оценки на 1 балл, а в случае повторного нарушения – отстранение от экзамена с оценкой «неудовлетворительно».

3.14. Присутствие на экзаменах посторонних лиц без разрешения ректора Институт, проректора по учебной работе не допускается. Данное ограничение не распространяется на заведующих соответствующими кафедрами и членов учебно-методического отдела Института.

3.15. Результаты сдачи экзаменов определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Положительные оценки заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость или экзаменационный лист и зачетную книжку студента; неудовлетворительная оценка по экзамену проставляется только в зачетно-экзаменационную ведомость или экзаменационный лист. Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не проставляются.

3.16. Зачетно-экзаменационная ведомость, заполненная по соответствующей форме, выдается в УМО экзаменатору или старосте группы в день экзамена.

3.17. Подделка подписей преподавателей в ведомостях и зачетных книжках не допускается и влечет за собой немедленное исключение из состава студентов Институт без права восстановления.

3.18. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Если эта неявка была по неуважительной причине, то она засчитывается студенту как одно из трех возможных испытаний.


3.19. Экзаменатор во время экзамена проставляет оценку, дату сдачи, личную подпись в зачетно-экзаменационную ведомость или экзаменационный лист и зачетную книжку студента. Название дисциплины в зачетной книжке должно соответствовать ее названию в зачетно-экзаменационной ведомости или экзаменационном листе.

В зачетной книжке в рубрике «теоретический курс» преподаватель проставляет через косую черту две цифры часов, отводимых на изучение данной дисциплины, где:

- цифра в числителе означает общее число часов по учебному плану,
- цифра в знаменателе – число аудиторных часов /суммируются часы, отведенные на лекционный курс, лабораторно-практические и семинарские занятия/.

При оформлении записей в зачетной книжке по заочной форме обучения механизм оформления тот же самый, за исключением того, что общее число часов проставляется по плану очной формы обучения, а число часов в знаменателе – по плану заочной формы обучения.

После окончания экзамена преподавателю необходимо заполнить таблицу итоговых данных (на оборотной стороне ведомости) и сдать ведомость и экзаменационные листы в тот же день в УМО. Не допускается перенос в ведомость

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	<b>Документированная процедура</b>
	4.2.3. Управление документацией
	<b>УП. 2. Управление документацией</b>
<b>СМК.УП-2/РК-4.2.3</b>	

оценок с экзаменационных листов, а также вписывание оценок в ведомость после окончания экзамена.

3.20. Решением проректора по УР экзамен может приниматься комиссией. Замена экзаменатора, при наличии уважительных причин, осуществляется заведующим кафедрой с согласия проректора по УР.

3.21. Передача неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену допускается не более двух раз. Третья сдача (вторая передача) допускается с разрешения проректора по УР и принимается специальной комиссией в составе трех человек, включающей ведущего преподавателя, заведующего кафедрой и представителя УМО.

3.22. За организацию экзаменационной сессии, за своевременное оформление учебной документации и ее хранение отвечает начальник УМО.

3.23. Оформленные экзаменационные ведомости сшиваются в папки и хранятся в УМО как документы строгой отчетности. Экзаменационный лист подшивается к основной экзаменационной ведомости группы.

#### **4. Права и обязанности студентов при проведении промежуточной аттестации**

4.1. Студент имеет право:

4.1.1. Ознакомиться в начале семестра на соответствующей кафедре с учебными программами изучаемых дисциплин и с содержанием текущей аттестации, включенной в рабочий учебный план данного семестра, и получить вопросы к экзаменам и зачетам.

4.1.2. Пользоваться во время зачета или экзамена с разрешения экзаменатора учебными программами, таблицами, справочной литературой и другими пособиями.

4.1.3. Быть допущенным к досрочной сдаче зачетов и экзаменов с разрешения проректора по УВР (по личному заявлению студента) при условии хорошей успеваемости и выполнения всего объема работ за отчетный семестр по данному курсу.


При условии учебы на «отлично» и «хорошо» студенту может быть установлен индивидуальный график для проведения научной, научно-исследовательской работы.

Студенты, которым разрешен в порядке исключения в пределах общего срока обучения индивидуальный график занятий, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, установленные УМО.

4.1.4. С разрешения проректора по УВР (по личному заявлению студента) сдавать зачеты в период экзаменационной сессии, если зачеты не могли быть сданы по уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами.

4.1.5. Сдавать экзамены и зачеты после окончания сроков экзаменационной сессии на основании уважительных причин, документально подтвержденных соответствующим учреждением. При этом проректором по УВР (по письменному заявлению студента) устанавливаются индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов. Экзаменационная сессия для данного студента продлевается (в рамках учебного года) приказом по Институт на период первого месяца следующего за сессией семестра. Для студентов, переведенных из других вузов, форм обучения, этот срок увеличивается до 2 месяцев.

4.1.6. Студент имеет право на трехкратную сдачу зачета или экзамена. В случаях не сдачи зачета или экзамена после двух попыток распоряжением проректора по УВР создается специальная комиссия, в состав которой входят преподаватель, читающий лекционный курс, ведущий преподаватель лабораторный практикум по данной дисциплине; ведущий преподаватель; заведующий кафедрой. Решение комиссии является окончательным. Все документы об обстоятельствах, не позволивших студенту подготовиться к зачету и экзамену, предоставляются комиссии до начала ее работы.

	Министерство спорта РФ
	ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	<b>Документированная процедура</b>
	4.2.3. Управление документацией
<b>СМК.УП-2/РК-4.2.3</b>	<b>УП. 2. Управление документацией</b>

4.1.7. В исключительных случаях по письменному представлению УМО и с разрешения проректора по учебной работе разрешается повторная сдача экзамена студенту с целью повышения положительной оценки.

4.1.8. Успешно обучающимся студентам заочной формы обучения до начала лабораторно-экзаменационной (экзаменационной) сессии высылаются (выдаются) справки-вызовы установленного образца.

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

4.1.9. Студенты заочной формы обучения, которым по уважительным причинам перенесен срок лабораторно-экзаменационной (экзаменационной) сессии, имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

4.1.10. Студенты заочной формы 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, если они за второй год обучения успешно выполнили соответствующий учебный план.

4.1.10. Студенты-заочники, не выполнившие учебный план и не имеющие права на дополнительный оплачиваемый отпуск, но прибывшие на лабораторно-экзаменационную сессию самостоятельно или по уведомлению Института, допускаются к консультациям преподавателей, выполнению лабораторно-практических работ, сдаче зачетов и в установленном порядке - к сдаче экзаменов без последующего предоставления оплачиваемого отпуска за текущий учебный год.

4.1.12. Ликвидация академической задолженности проводится в сроки, устанавливаемые приказом ректора.

4.1.13. В Институт устанавливается следующий порядок ликвидации академической задолженности:

- пересдача экзаменов в период сессии, как правило, запрещается.
- проректор по УВР может разрешить, в порядке исключения, по согласованию с экзаменатором, передачу одного экзамена в последние дни сессии.
- после второй неудовлетворительной оценки для приема экзамена у студента распоряжением проректора по УВР создается комиссия, в которую должны входить не менее трех человек: экзаменатор, заведующий кафедрой или преподаватель по указанию заведующего кафедрой и представитель УМО. Решение комиссии окончательно и обжалованию не подлежит.


4.1.14. Студенты, успешно сдавшие все зачеты и экзамены, переводятся на следующий курс приказом по Институту.

4.1.15. Студенты, имеющие академическую задолженность, отчисляются из Института по представлению УМО.;

- не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность;
- не выполнившие программу производственной практики, если они имеют две неудовлетворительные оценки по курсовым экзаменам.

4.2. Студент обязан:

4.2.1. Сдать все экзамены и зачеты за семестр в строгом соответствии с рабочими учебными планами, а также утвержденными учебными программами. Обучающиеся по

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	<b>Документированная процедура</b>
	4.2.3. Управление документацией
	<b>УП. 2. Управление документацией</b>
<b>СМК.УП-2/РК-4.2.3</b>	

утвержденным индивидуальным планам сдают экзамены и зачеты в сроки, установленные индивидуальным планом.

4.2.2. Отчитаться по всем формам текущей межсессионной аттестации (кроме экзаменов), сдать все зачеты данного семестра до начала экзаменационной сессии. В противном случае (при отсутствии уважительных причин, подтвержденных документально) студент не допускается к сдаче экзаменационной сессии как не выполнивший всего объема работ, предусмотренных рабочим учебным планом.

4.2.3. При явке на экзамен или зачет иметь при себе зачетную книжку, предъявить ее экзаменатору перед началом экзамена (зачета); в случае сдачи зачетов и экзаменов не в установленные сроки (в связи с продлением сессии, досрочной сдачей и т. д.) иметь при себе экзаменационный лист, выданный и заполненный УМО.

4.2.4. Являться на экзамены в строгом соответствии с расписанием экзаменов.

4.2.5. По окончании экзаменационной сессии сдать зачетную книжку в УМО.

#### **V. Права и обязанности преподавателей при проведении промежуточной аттестации**

5.1. Преподаватель имеет право:

5.1.1. Освободить от сдачи экзамена студента, показавшего глубокие и прочные знания по результатам текущей успеваемости, и без ответа на экзаменационный билет проставить в ведомость и зачетную книжку соответствующую оценку.

5.1.2. Экзаменатору предоставляется право в рамках программы данного курса задавать студентам вопросы сверх билета, а также помимо теоретических вопросов давать задачи и примеры с целью выяснения глубины знаний студентов.

5.1.3. Автоматически выставлять зачет студенту, аттестованному по основным формам межсессионной аттестации.

5.1.4. Потребовать от УМО соответствующего организационного обеспечения экзаменов и зачетов.

5.2. Преподаватель обязан:

5.2.1. Строго соблюдать график проведения зачетов и экзаменов.

5.2.2. Являться на экзамен в строгом соответствии с расписанием экзаменов.

5.2.3. В соответствии с принятыми правилами и нормами оформлять зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, зачетные книжки студентов.

5.2.4. По окончании зачетов и экзаменов вовремя сдавать отчетную документацию.

5.2.5. Предоставлять заведующему кафедрой, УМО информацию о результатах сдачи зачетов и экзаменов, изучать качество подготовки студентов, намечать меры, обеспечивающие дальнейшее улучшение качества учебного процесса.