

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»



ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 29 » августа 2016 г.
(протокол № 10)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 01 » сентября 2016 г.
№ 467-04

П О Л О Ж Е Н И Е
о текущем контроле успеваемости и
промежуточной аттестации обучающихся в
Тамбовском государственном
техническом университете

Введено в действие с 01 сентября 2016 года

город Тамбов
2016 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в процессе обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального (далее по тексту – «ОПОП СПО») и высшего образования (далее по тексту – «ОПОП ВО») очной, очно-заочной и заочной форм обучения, в том числе осваивающих образовательную программу по индивидуальному плану и/или с использованием дистанционных образовательных технологий, реализуемых в ФГБОУ ВО «ТГТУ» (далее по тексту – «ТГТУ» или «Университет» в соответствующем падеже).

1.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются мероприятиями по оценке качества освоения обучающимися учебных дисциплин (модулей) основных образовательных программ.

1.3. Под текущим контролем успеваемости подразумевается оценка учебной работы обучающегося в течение семестра, а именно: своевременного и качественного выполнения контрольных работ, расчетно-графических работ (далее по тексту – «РГР»), типовых расчетов (далее по тексту – «ТР»), лабораторных работ, заданий для самостоятельной работы и других контрольных мероприятий, а также активности обучающихся на учебных занятиях.

1.4. Промежуточная аттестация осуществляется в форме защиты курсовых работ и проектов, отчетов о выполнении научно-исследовательских работ (научных исследований) (далее по тексту – «НИР») прохождении практик, сдачи зачетов и экзаменов, проводимых после выполнения обучающимися всех запланированных в семестре видов занятий. Целью промежуточной аттестации является оценка полученных теоретических знаний, приобретенных навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач, формирования требуемых компетенций.

1.5. Допускается проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования, процедура которого регламентируется локальным нормативным актом об автоматизированном контроле уровня освоения дисциплины (модуля) обучающимися в Университете.

1.6. При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, наряду с традиционной системой оценивания, возможно использование балльно-рейтинговой системы оценивания. Конкретные формы и порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации при использовании балльно-рейтинговой системы оценивания определяются приказами ректора и другими локальными актами университета, в частности, Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания образовательной деятельности обучающихся в Тамбовском государственном техническом университете.

1.7. Ежегодная промежуточная аттестации обучающихся в магистратуре/аспирантуре проводится с учетом выполнения индивидуального плана работы магистранта/аспиранта.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1. Формы, график и обязательность мероприятий текущего контроля успеваемости устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины (модуля).

2.2. Несвоевременное или неудовлетворительное выполнение обязательных мероприятий текущего контроля успеваемости приводит к образованию текущей задолженности.

2.3. При наличии текущей задолженности по дисциплине (модулю) обучающийся не допускается кафедрой, реализующей данную дисциплину, к промежуточной аттестации по ней.

2.4. Возможность ликвидации текущей задолженности по невыполненным лабораторным работам определяется кафедрой, за которой закреплено соответствующее лабораторное оборудование. При возможности организации отработки пропущенных лабораторных занятий обучающийся обязан выполнить их до начала экзаменационной сессии.

В случае невозможности организации дополнительных лабораторных занятий в семестре директор института/декан факультета/начальник управления подготовки и аттестации кадров высшей квалификации/директор колледжа (далее по тексту – *«Руководитель учебного подразделения»* в соответствующем падеже) по согласованию с заведующим кафедрой может установить обучающемуся индивидуальный срок ликвидации текущей задолженности по дисциплине.

2.5. Обучающийся имеет возможность ликвидировать текущие задолженности по РГР, контрольным работам, ТР и другим формам текущего контроля в течение семестра и экзаменационной сессии согласно графику консультаций на соответствующей кафедре у преподавателя, ведущего данный вид занятий, или другого преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Промежуточная аттестация организуется после выполнения обучающимися всех планируемых в семестре видов занятий. Промежуточная аттестация осуществляется в рамках зачетной недели и экзаменационной сессии в соответствии с графиком учебного процесса, утвержденным ректором ТГТУ. Расписание экзаменационной сессии составляется Учебно-методическим управлением ТГТУ на основе утвержденных учебных планов и графика учебного процесса, согласовывается с Руководителем учебного подразделения и утверждается ректором ТГТУ (в отсутствие ректора – первым проректором). Расписание экзаменационной сессии составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к каждому экзамену было отведено не менее двух дней (включая выходные и праздничные дни). Перед каждым экзаменом предусматривается консультация.

Зачетная неделя начинается за семь календарных дней до начала экзаменационной сессии.

Расписание экзаменационной сессии должно быть доведено до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 10 календарных дней до начала зачетной недели.

3.2. В течение учебного года обучающиеся сдают не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам.

Лица, обучающиеся по индивидуальным планам, проходят в течение учебного года не более 30 процедур промежуточной аттестации (экзамены, зачеты, курсовые работы (проекты), отчеты по практике, НИР (научным исследованиям) и т.п.).

Обучающиеся могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам. Эти результаты вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость, зачетную книжку и приложение к диплому.

3.3. Форма и содержание контроля при промежуточной аттестации устанавливаются учебным планом ОПОП и утвержденной рабочей программой учебной дисциплины (модуля), НИР (научных исследований), практики.

3.4. Досрочная сдача зачетов и/или экзаменов по конкретным дисциплинам допускается по письменному заявлению обучающегося только с разрешения Руководителя учебного подразделения при условии выполнения данным обучающимся учебного плана по этим дисциплинам и при наличии у него следующих оснований:

- а) уважительная причина, вызванная семейными обстоятельствами;
- б) уважительная причина по медицинским показаниям;
- в) уважительная причина, не зависящая от воли обучающегося:
 - призыв на воинскую службу или военные сборы;
 - невозможность оставить работу – для обучающихся по очно-заочной и заочной формам;
 - иная причина, подтвержденная соответствующими документами;
- г) уважительная причина, связанная с убытием в командировку (участие в олимпиадах, конкурсах, студенческих отрядах и пр.);
- д) стажировка, сроки которой приходятся на период зачетной недели или экзаменационной сессии.

3.5. Сдача зачетов и/или экзаменов с другой академической группой допускается в исключительных случаях по письменному распоряжению Руководителя учебного подразделения, основанному на письменном мотивированном заявлении обучающегося.

3.6. Преподаватель имеет право принять зачет (экзамен) у обучающегося только при наличии зачетно-экзаменационной ведомости (Приложение 1) или экзаменационного листа (Приложение 3) за подписью Руководителя учебного подразделения и зачетной книжки. При приеме экзамена преподаватель должен проконтролировать наличие в зачетной книжке обучающегося допуска к экзаменационной сессии (специальный штамп), за исключением допуска обучающегося к экзамену в соответствии с п. 4.2 настоящего Положения.

3.7. Обучающийся обязан явиться для прохождения испытаний промежуточной аттестации в указанное в расписании время. В случае опоздания время, отведенное на зачет или экзамен, не продлевается.

3.8. Неявка на испытание промежуточной аттестации отмечается в ведомости словами «не явился» и заверяется подписью преподавателя. Запрещается проставлять запись «не явился» по просьбе обучающегося, явившегося для сдачи зачета или экзамена, но не заслужившего положительной оценки или заслужившего не удовлетворяющую его оценку.

3.9. Уважительной причиной неявки на испытание промежуточной аттестации считается болезнь, подтвержденная медицинской справкой, предъявленной в деканат в течение трёх рабочих дней после её закрытия. При предъявлении справки после указанного срока причина неявки может быть признана неуважительной.

Наличие других уважительных причин неявки, кроме болезни, устанавливается Руководителем учебного подразделения на основе рассмотрения подтверждающих документов.

3.10. Обучающийся, явившийся для прохождения промежуточной аттестации, но решивший, что по состоянию здоровья не может участвовать в ней, должен заявить об этом до получения задания или билета, что в зачетно-экзаменационной ведомости фиксируется как «не явился».

При получении задания или билета последующий отказ от прохождения промежуточной аттестации:

- в случае если ОПОП не поддерживается балльно-рейтинговой системой фиксируется оценкой «неудовлетворительно» («не зачтено»), независимо от медицинской справки, предъявленной обучающимся как до, так и после такого заявления

– в случае если ОПОП поддерживается балльно-рейтинговой системой, то оценка выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки образовательной деятельности обучающихся в Тамбовском государственном техническом университете.

3.11. Во время испытаний промежуточной аттестации обучающиеся могут пользоваться рабочими программами учебных дисциплин (модулей), а также справочниками и прочими источниками информации, разрешенными к использованию на зачете или экзамене преподавателем.

Использование материалов, не разрешенных преподавателем, а также попытка общения с другими обучающимися или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные преподавателем перемещения по аудитории и т.п. являются основанием для удаления обучающегося из аудитории с последующим проставлением в ведомости оценки «неудовлетворительно» («не зачтено»).

3.12. В случае результативной осознанной активной работы на лекциях, практических, лабораторных занятиях, выполнении заданий самостоятельной работы обучающемуся по итогам текущего контроля в семестре может быть выставлена без участия обучающегося в испытаниях промежуточной аттестации по дисциплине:

– оценка «зачтено» или «отлично», если ОПОП не поддерживается балльно-рейтинговой системой;

– оценка в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим применение балльно-рейтинговой системы, если ОПОП поддерживается балльно-рейтинговой системой.

3.13. Организация приема зачетов

3.13.1. Зачет принимает преподаватель, читающий лекции по данной дисциплине, или преподаватель, ведущий практические или лабораторные занятия. В случае отсутствия данного преподавателя (данных преподавателей) по объективным причинам зачет принимает преподаватель, назначенный заведующим кафедрой и ведущий занятия по данной или родственной дисциплине.

3.13.2. Фонды оценочных средств, используемые при приеме зачета по конкретной дисциплине, включающие типовые задания, теоретические вопросы, тесты и пр., разрабатываются преподавателем, ведущим практические (лабораторные) занятия или читающим лекции, или специально созданным коллективом преподавателей. Указанные материалы должны быть утверждены на заседании кафедры не позднее чем за один месяц до начала экзаменационной сессии и храниться в делах кафедры.

3.13.3. При наличии текущей задолженности у обучающегося на момент закрытия зачетно-экзаменационной ведомости (п. 10.1.6) преподаватель отмечает в ведомости «не явился».

3.13.4. Результат сдачи зачёта оценивается оценкой «зачтено» или «не зачтено». Зачёты с оценками («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») проставляются по курсовым проектам (работам), практикам и дисциплинам, по которым предусмотрены дифференцированные зачёты.

3.13.5. Зачёты по курсовым проектам/работам проставляются на основе результатов защиты обучающимися курсовых проектов/работ перед комиссией кафедры с участием в ней руководителя проекта/работы (при использовании балльно-рейтинговой системы – с учетом результатов текущего контроля). В порядке исключения допускается защита курсового проекта (работы) перед межкафедральной комиссией с участием в ней руководителя проекта (работы). Обучающемуся, получившему неудовлетворительную оценку на защите курсовой работы или курсового проекта, кафедра, ведущая дисциплину,

предоставляет возможность повторной защиты (не более двух раз) после исправления допущенных ошибок и соответствующей подготовки к защите.

3.14. Организация приема экзаменов

3.14.1. Экзамен принимает преподаватель, читающий лекции по данной дисциплине (модулю) (далее по тексту – «экзаменатор» в соответствующем падеже). Допускается помимо основного экзаменатора привлечение к приему экзамена преподавателей, проводивших практические (лабораторные) занятия с обучающимися по данной дисциплине (модулю). При этом окончательное решение об оценке и проставление ее в экзаменационную ведомость и зачетную книжку производит основной экзаменатор. В порядке исключения при наличии уважительной причины письменным распоряжением Руководителя учебного подразделения на основании письменной служебной записки заведующего кафедрой экзаменатором может быть назначен другой преподаватель данной кафедры.

Допускается привлекать аспирантов и магистрантов данной кафедры к приему экзаменов в присутствии основного экзаменатора в рамках педагогической практики.

3.14.2. Фонды оценочных средств, используемые на экзамене по конкретной дисциплине (модулю), включающие теоретические вопросы, задачи, тесты и пр., разрабатываются преподавателем, ведущим лекции, или специально созданным коллективом преподавателей. Указанные материалы должны быть утверждены на заседании кафедры не позднее, чем за один месяц до начала экзаменационной сессии и храниться в делах кафедры.

3.14.3. Экзаменационные билеты подписываются преподавателем и утверждаются заведующим кафедрой.

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

3.14.5. На подготовку к ответу обучающемуся дается время, заранее определенное экзаменатором, но не менее 45 минут. Содержание ответа должно соответствовать требованиям полученного задания. Экзаменатору предоставляется право задавать вопросы дополнительно к билету, а также помимо теоретических вопросов давать задачи и примеры. Содержание дополнительных вопросов (задач, примеров) не должно выходить за рамки рабочей программы учебной дисциплины (модуля).

3.14.6. При изучении дисциплины (модуля) в течение нескольких семестров объем материала последнего экзамена может быть расширен по сравнению с материалом, изученным в последнем семестре, что должно быть зафиксировано в рабочей программе учебной дисциплины (модуля).

3.14.7. Экзаменационная оценка, полученная обучающимся по результатам работы в семестре (п. 3.12), выставляется преподавателем в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося в день приема экзамена.

Преподаватель обязан также предупредить обучающегося, что в случае его недопуска к экзаменационной сессии экзаменационная оценка в день экзамена (в соответствии с расписанием экзаменов) ему выставлена не будет, и по данному предмету образуется задолженность.

3.15. Оценка промежуточной аттестации выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость. В зачетную книжку выставляются оценки «зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В зачетно-экзаменационной ведомости и зачетной книжке допускается сокращенная запись оценки.

Критерии определения оценки промежуточной аттестации должны быть сформулированы в рабочей программе учебной дисциплины (модуля) и учитывать как

работу обучающегося в период освоения дисциплины (модуля), выполнения НИР (научных исследований), прохождения практики, так и результаты, показанные в ходе промежуточной аттестации. Ответственность за подготовку и доведение до обучающегося учебно-методических материалов, включая список рекомендованной литературы, методику формирования оценки промежуточной аттестации и т.д., несет преподаватель, осуществляющий промежуточную аттестацию.

3.16. При несовпадении выставленных оценок в зачетной книжке и зачетно-экзаменационной ведомости или экзаменационных листах вопрос решается в пользу обучающегося. В частности, если в зачетную книжку внесено «зачтено», а в зачетно-экзаменационную ведомость (экзаменационный лист) – иная запись, дисциплина считается зачтенной; если проставлены различные оценки, принимается в качестве правильной более высокая оценка. Соответствующее решение оформляется распоряжением Руководителя учебного подразделения после получения объяснительной записки от преподавателя о причинах расхождения в документации.

3.17. Количество и продолжительность экзаменационных сессий в учебном году определяется графиком учебного процесса. Допускается проведение зачетов и экзаменов в воскресные и праздничные дни.

3.18. В целях оказания помощи обучающимся по заочной форме в освоении образовательных программ непосредственно по месту жительства и работы, университет вправе осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, используя возможности технологий дистанционного обучения, в соответствии с локальными актами, регулирующими применение в Университете электронного обучения и технологий дистанционного обучения.

3.19. Обучающиеся, занимающиеся по индивидуальному плану, сдают зачеты и экзамены в межсессионные сроки, устанавливаемые распоряжением Руководителя учебного подразделения, но не позднее дня начала экзаменационной сессии на данном курсе.

3.20. Руководитель учебного подразделения имеет право своим письменным распоряжением аннулировать результат экзамена у обучающегося, сдавшего экзамен без допуска к сессии или с нарушением иного требования настоящего Положения, за исключением случаев, предусмотренных п.8.1. настоящего Положения.

3.21. Обучающиеся, имеющие по результатам экзаменационной сессии три и более неудовлетворительные оценки, недопуски, неявки без уважительных причин на экзамены, а также обучающиеся, не ликвидировавшие задолженность в установленный срок, представляются Руководителем учебного подразделения к отчислению.

3.22. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительной причине или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

3.23. Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план текущего курса, успешно сдавшие все зачеты и экзамены, переводятся на следующий курс приказом ректора.

4. УСЛОВИЯ ДОПУСКА К ЭКЗАМЕНАМ

4.1. При наличии на первый день экзаменационной сессии задолженностей по зачетам (включая курсовые проекты (работы) обучающийся не допускается Руководителем учебного подразделения к экзаменам до момента ликвидации задолженностей. При этом обучающемуся представляется возможность их ликвидации в период сессии. Повторная ликвидация незачета по одной дисциплине, полученного в период сессии, разрешается Руководителем учебного подразделения, как правило, через три дня.

Не допускаются к сдаче экзаменов обучающихся, которые не ликвидировали в установленный срок разницу в учебных планах после восстановления, перевода или возвращения из академического отпуска, и те, которые обучаются на основе договоров на оказание платных образовательных услуг, если не произведена своевременная оплата услуг. Сроки экзаменационной сессии по указанным причинам не продлеваются.

4.2. Руководитель учебного подразделения имеет право в отдельных случаях допускать к сдаче экзаменов обучающихся, не допущенных к экзаменационной сессии по уважительной причине, которую обучающийся может подтвердить документально.

5. ПОВТОРНАЯ СДАЧА ЭКЗАМЕНОВ И ЛИКВИДАЦИЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ В ПОСЛЕСЕССИОННЫЙ ПЕРИОД

5.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) ОПОП (по зачетам – «не зачтено», «неудовлетворительно», по экзаменам – «неудовлетворительно») или непрохождение промежуточной аттестации (по зачетам и/или экзаменам – «не явился») при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.2. Ликвидация академической задолженности обучающихся проводится в соответствии с расписанием пересдачи зачетов и экзаменов, составленным заведующим кафедрой и согласованным с Руководителем учебного подразделения. При этом обучающиеся должны ликвидировать академическую задолженность в следующие сроки:

а) по зимней сессии – в течение одного месяца после ее окончания;

б) по летней сессии – до начала занятий очередного семестра.

5.3. Ликвидация задолженностей по экзаменам (в том числе после недопусков к экзаменам и неявок по неуважительным причинам) во время экзаменационной сессии не допускается.

5.4. Пересдача экзамена (зачета) по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз. Для второй пересдачи обучающийся обязан подать письменное заявление на имя Руководителя учебного подразделения, который своим письменным распоряжением должен создать комиссию не менее чем из трех членов. В состав комиссии подлежит включению заведующий кафедрой, представитель деканата, преподаватель кафедры. При этом в экзаменационном листе указывается состав комиссии и ставятся подписи ее членов.

5.5. Обучающиеся, получившие не более двух неудовлетворительных оценок во время досрочной сдачи экзаменационной сессии, могут быть допущены к пересдаче в целях ликвидации академической задолженности по индивидуальному графику, установленному Руководителем учебного подразделения.

5.6. В ходе освоения основной образовательной программы обучающемуся может быть разрешена повторная сдача не более двух промежуточных аттестаций, ранее сданных на оценку «удовлетворительно» или «хорошо».

Повторная сдача осуществляется на основании письменного разрешения ректора / первого проректора Университета по заявлению обучающегося и ходатайству Руководителя учебного подразделения по правилам, указанным в пп. 3.1. и 3.2. настоящего Положения.

5.7. Пересдачи и повторная сдача зачетов и экзаменов относятся к основной деятельности университета и производятся без оплаты.

5.8. Обучающийся подлежит отчислению в порядке дисциплинарного взыскания как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана с формулировкой «за академическую неуспеваемость», если:

- в установленные в соответствии с настоящим Положением сроки экзаменационной сессии у него образовались в общей сложности три и более академические задолженности по экзаменам (неудовлетворительные оценки, неявки по неуважительной причине, недопуски к экзамену);
- он не ликвидировал академическую задолженность в сроки, устанавливаемые в соответствии с настоящим Положением.

5.9. Обучающийся, ликвидировавший академическую задолженность, переводится на следующий курс приказом ректора по представлению Руководителя учебного подразделения.

6. ПРОДЛЕНИЕ СРОКОВ ЛИКВИДАЦИИ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ ПО ЗАЧЁТАМ И ЭКЗАМЕНАМ

6.1. В случае болезни обучающегося в последние две недели семестра или в период экзаменационной сессии Руководитель учебного подразделения издает распоряжение о продлении сроков сдачи зачётов и/или экзаменов на основании заявления обучающегося и справки лечебного учреждения установленного образца или иного документа, дающего основание для продления. В распоряжении оговариваются сроки сдачи задолженностей по дисциплинам (модулям).

При этом сроки сдачи зачётов продлеваются со дня окончания болезни на:

- а) две недели, если обучающийся в период зачетной недели болел три и более рабочих дня;
- б) неделю, если обучающийся в период зачетной недели болел менее трех рабочих дней.

В случае болезни обучающегося в период экзаменов продление сроков экзаменационной сессии производится для сдачи:

- экзаменов, даты сдачи которых приходятся на время болезни обучающегося;
- экзамена, на подготовку к которому после болезни осталось менее двух дней. При этом день сдачи экзамена в период подготовки не включается.

Первое продление производится на число дней болезни в дни сдачи экзаменов, но не менее чем на три дня на каждый подлежащий сдаче экзамен. Последующие продления производятся на число неиспользованных при предыдущих продлениях экзаменационной сессии дней, при этом периоды каникул и практик не учитываются.

Медицинская справка о болезни обучающегося должна быть предъявлена в деканат не позднее трёх рабочих дней после её закрытия.

Справка лечебного учреждения о нахождении на приеме у врача в день проведения зачета или экзамена не является основанием для продления сроков ликвидации академической задолженности.

6.1. В случае недлительной болезни обучающегося в течение учебного семестра (суммарно не более трех недель и ранее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии) сроки экзаменационной сессии не продлеваются.

6.2. Если после длительной болезни непосредственно перед началом и во время экзаменационной сессии обучающийся просит продлить сессию, не желая оформлять академический отпуск, то деканатом может быть установлен индивидуальный график ликвидации задолженности продолжительностью не более одного календарного месяца после окончания экзаменационной сессии. Такой график устанавливается письменным распоряжением Руководителя учебного подразделения при условии подачи обучающимся письменного заявления с приложением оригиналов документов.

6.3. Продление экзаменационной сессии по иным, кроме болезни, причинам, подтвержденным соответствующими документами и признанным Руководителем учебного подразделения уважительными, производится по правилам, указанным в п. 6.1 и 6.2.

6.4. Обучающиеся по заочной форме, которым по уважительным причинам, подтвержденным документально, перенесен срок сдачи зачетов и экзаменов, не теряют права на дополнительно оплачиваемый отпуск.

7. РАЗРЕШЕНИЕ КОНФЛИКТА С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ ПО ПОВОДУ ТРЕБОВАНИЙ К УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

7.1. При возникновении конфликтной ситуации, связанной с требованиями к учебной деятельности обучающегося со стороны преподавателя, ведущего занятия, обучающийся вправе обратиться за разъяснениями к заведующему кафедрой, в деканат своего института/факультета, к директору/декану института/факультета, начальнику Учебно-методического управления.

7.2. Для сдачи зачета и/или экзамена в условиях конфликтной ситуации обучающийся обязан подать письменное заявление на имя Руководителя учебного подразделения, который своим письменным распоряжением должен создать комиссию не менее чем из трех членов. В состав комиссии подлежит включению заведующий кафедрой, представитель деканата и преподаватель(и), имеющий(ие) опыт преподавания по профилю дисциплины не менее 3 лет. При этом в экзаменационном листе указывается состав комиссии и ставятся подписи ее членов.

8. АННУЛИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ПОЛУЧЕННЫХ БЕЗ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

8.1. Аннулирование результатов промежуточной аттестации, внесенных в зачетные книжки, зачетно-экзаменационные ведомости и экзаменационные листы, полученных без проверки знаний обучающихся и признанных заведомо ложными сведениями, осуществляется приказом ректора по представлению Руководителя учебного подразделения и первого проректора. Основанием для аннулирования результатов промежуточной аттестации является вступление в законную силу приговора суда по признакам преступлений, предусмотренных ст. 290 УК РФ (получение взятки), ст. 291 УК РФ (дача взятки), ст. 292 УК РФ (служебный подлог).

8.2. Допускается аннулирование результатов промежуточной аттестации, внесенных в зачетные книжки, зачетно-экзаменационные ведомости и экзаменационные листы, полученных без проверки реальных знаний обучающихся и признанных заведомо ложными сведениями, приказом ректора по представлению Руководителя учебного

подразделения и первого проректора, принимая во внимание в качестве основания возбуждение правоохранительными органами уголовного дела по признакам преступлений, предусмотренных ст. 290 УК РФ (получение взятки), ст. 291 УК РФ (дача взятки), ст. 292 УК РФ (служебный подлог).

8.3. В случае аннулирования результатов промежуточной аттестации, внесенных в зачетные книжки, зачетно-экзаменационные ведомости и экзаменационные листы, полученных без проверки реальных знаний, у обучающихся возникает академическая задолженность с предоставлением права ее ликвидации в текущем семестре в порядке, предусмотренном разделами 4 и 5 настоящего Положения.

9 АПЕЛЛЯЦИЯ

9.1. Заявление на апелляцию подается обучающимся на имя Руководителя учебного подразделения в течение трех рабочих дней со дня объявления оценки по учебной дисциплине (модулю) или виду учебной работы.

9.2. Апелляция рассматривается созданной для этого апелляционной комиссией, в состав которой входит представитель деканата (председатель комиссии), заведующий кафедрой, преподаватель кафедры, ведущий данную или родственные дисциплины. Состав апелляционной комиссии и дата ее проведения назначаются письменным распоряжением Руководителя учебного подразделения по согласованию с заведующим кафедрой, ответственной за данную дисциплину (модуль). В состав апелляционной комиссии могут включаться преподаватели других кафедр.

9.3. В заявлении должны быть указаны конкретные основания для апелляции. К ним могут относиться:

- несоответствие содержания задания на экзамен (зачет) требованиям и содержанию рабочей программы учебной дисциплины;
- нарушение преподавателем установленной процедуры проведения промежуточной аттестации;
- нарушение методики выставления оценки за работу;
- обстоятельства, мешающие объективной оценке работы преподавателем.

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

9.4. Апелляционная комиссия проводит заседание в присутствии обучающегося. Время и место проведения заседания сообщается обучающемуся не менее чем за один день до заседания. При неявке обучающегося на заседание апелляционной комиссии без документального подтверждения уважительности причины неявки заявление может быть отклонено.

9.5. Рассмотрению в процессе апелляции подлежат только основания, изложенные в заявлении. Дополнительный опрос обучающегося по материалам работы и сдаваемой дисциплине не допускается. На время обсуждения и вынесения итогового решения апелляционной комиссии обучающийся покидает место заседания апелляционной комиссии.

9.6. В результате апелляции оценка может быть изменена (повышена или понижена). Решение об итогах апелляции оформляется протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии. Соответствующая оценка вносится в экзаменационный лист и зачетную книжку.

9.7. В случае, если комиссия принимает решение о повышении оценки, позволяющее обучающемуся претендовать на назначение стипендии, вопрос о назначении

стипендии рассматривается стипендиальной комиссией по представлению Руководителя учебного подразделения.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ПЕРИОД ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ И ПОСЛЕСЕССИОННЫЙ ПЕРИОД

10.1. Основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся является зачетно-экзаменационная ведомость. Зачетно-экзаменационные ведомости должны быть подготовлены деканатами не позднее чем за три рабочих дня до начала зачетной недели.

10.1.1. Для технической работы с зачетно-экзаменационными ведомостями в каждом деканате и на каждой кафедре должен быть назначен один или несколько работников, которому/которым эта работа должна быть поручена письменным распоряжением Руководителя учебного подразделения и заведующего кафедрой, соответственно, или для которого эта работа включена в основные должностные обязанности согласно Должностной инструкции (далее по тексту – *«Ответственный работник деканата или кафедры»* соответственно).

10.1.2. Ответственный работник деканата обязан вести журналы учета выдачи и возврата зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов. Журналы учета выдачи и возврата зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью института/факультета, колледжа, управления подготовки и аттестации кадров высшей квалификации.

10.1.3. Ответственный работник деканата готовит зачетно-экзаменационные ведомости для каждой кафедры. При этом в бланки ведомостей вносятся названия дисциплин, фамилии и инициалы обучающихся и номера их зачетных книжек. Подготовленные зачетно-экзаменационные ведомости Ответственный работник деканата предоставляет Руководителю учебного подразделения для подписания, после чего передает их экзаменатору или уполномоченному Ответственному работнику кафедры под роспись в журнале учета выдачи и возврата зачетно-экзаменационных ведомостей.

10.1.4. Отдельно оформляется ведомость, содержащая темы курсовых работ/проектов (Приложение 2) за подписью заведующего кафедрой.

10.1.5. Экзаменатор обязан надлежащим образом оформить и лично либо через Ответственного работника кафедры сдать Ответственному работнику деканата зачетно-экзаменационную ведомость (и приобщаемую к ней ведомость, содержащую названия тем курсовых работ/проектов — при ее наличии).

10.1.6. В случае, когда промежуточная аттестация проводится в форме зачета или защиты курсовой работы/проекта, зачетно-экзаменационная ведомость сдается не позднее 12.00 рабочего дня, следующего за последним днём зачетной недели.

10.1.7. В случае, когда промежуточная аттестация проводится в форме экзамена, зачетно-экзаменационная ведомость сдается в день проведения экзамена или на следующий за ним рабочий день до 12.00.

10.1.8. Ответственный работник деканата обеспечивает хранение в деканате папок с прошитыми и пронумерованными зачетно-экзаменационными ведомостями и приобщаемыми к ним согласно настоящему Положению материалами как документов строгой отчетности.

10.1.9. Зачетно-экзаменационная ведомость не должна содержать исправлений, помарок, подчисток, подделок, дописок, записей, не предусмотренных настоящим Положением. Оформление зачетно-экзаменационных ведомостей должно проводиться экзаменатором аккуратно чернилами темного цвета.

10.2. При допуске обучающегося в случаях, предусмотренных пунктами 3.4, 3.5, 3.19 настоящего Положения, к зачетам или экзаменам в сроки, не совпадающие с утвержденным расписанием экзаменационной сессии и зачетной недели (далее по тексту – «случаи переноса сессии»), а также в случаях, предусмотренных разделом 5 настоящего Положения, вместо зачетно-экзаменационной ведомости оформляется экзаменационный лист (Приложение 3). Выдача экзаменационного листа для ликвидации задолженностей по экзаменам по время сессии не допускается.

ИСКЛЮЧЕНИЯ: Для приема зачета или экзамена у обучающихся, осваивающих основные образовательные программы по индивидуальным планам, заполняется аттестационная ведомость (Приложение 5). Требования к оформлению и движению аттестационной ведомости, применяемой при обучении по индивидуальным планам, аналогичны требованиям, предъявляемым настоящим Положением к зачетно-экзаменационным ведомостям и экзаменационным листам.

10.2.1. К технической работе с экзаменационными листами относятся требования пунктов 10.1.1, 10.1.5, 10.1.9 настоящего Положения.

10.2.2. Ответственный работник деканата до подготовки экзаменационного листа обязан проверить соблюдение процедуры допуска к зачету или экзамену, которая регламентируется разделом 4 настоящего Положения.

10.2.3. Если не обнаружено нарушение процедуры допуска к зачету или экзамену, ответственный работник деканата обязан подготовить экзаменационный лист для сдачи зачета или экзамена, подписать его у Руководителя учебного подразделения и выдать лично обучающемуся под роспись в журнале учета выдачи и возврата экзаменационных листов.

10.2.4. Экзаменатор, принявший у обучающегося зачет или экзамен, обязан надлежащим образом оформить экзаменационный лист и лично либо через Ответственного работника кафедры возвратить его Ответственному работнику деканата. Возврат экзаменационного листа производится под роспись экзаменатора (или Ответственного работника кафедры) в специальном журнале учета выдачи и возврата экзаменационных листов. Возврат экзаменационного листа должен быть произведен в день принятия зачета или экзамена либо до 12.00 следующего за ним рабочего дня.

10.2.5. Ответственный работник деканата обязан приобщить возвращенный экзаменатором экзаменационный лист к основной зачетно-экзаменационной ведомости академической группы.

10.2.6. Настоящим Положением категорически **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:

а) экзаменатору принимать зачет или экзамен по экзаменационному листу, срок действия которого истек;

б) экзаменатору передавать экзаменационный лист обучающемуся для возврата в деканат;

в) ответственному работнику деканата принимать возвращаемый экзаменационный лист от лица, не являющегося экзаменатором или Ответственным работником кафедры.

10.3. Особенности экзаменационной сессии для заочной формы обучения.

10.3.1. Обучающейся по заочной форме имеет право на получение справки-вызова (Приложение 4) для предоставления оплачиваемого учебного отпуска. Справка-вызов

подписывается Руководителем учебного подразделения. Выдача справок-вызовов подлежит строгому учету Ответственным работником деканата.

10.3.2. Специальная форма допуска заочника к сессии не предусматривается.

10.3.3. Обучающейся по заочной форме, не явившийся на промежуточную аттестацию в соответствии с расписанием зачетно-экзаменационной сессии по уважительной причине, которая подтверждается документально, вправе пройти промежуточную аттестацию по дисциплине во внеучебное время в течение данной сессии (по согласованию с экзаменатором).

10.3.4. Зачетно-экзаменационная ведомость подлежит оформлению и возврату в деканат не позднее 12.00 рабочего дня, следующего за последним днем зачетно-экзаменационной сессии.

10.3.5. Выдача экзаменационного листа во время зачетно-экзаменационной сессии не допускается.

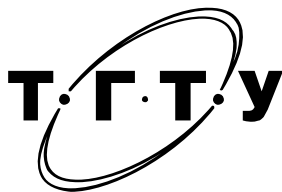
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Университет ведет антикоррупционную политику, в соответствии с которой в университете установлены процедуры недопущения коррупции и взяточничества. Профессорско-преподавательский состав и обучающиеся выражают заинтересованность в реализации данных процедур и соблюдении антикоррупционного законодательства Российской Федерации и действующих в университете организационно-распорядительных документов, регламентирующих антикоррупционную политику.

11.2. На мероприятиях промежуточной аттестации обучающихся кроме участвующего в них профессорско-преподавательского персонала имеют право присутствовать ректор, первый проректор, директор института/декан факультета, заведующий кафедрой, начальник Учебно-методического управления.

**Бланк экзаменационного листа
(направления)**

Форма № 22
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____ (подшивается к основной ведомости группы)
Наименование предмета _____ _____ _____
Экзаменатор (ученое звание, фамилия, инициалы) _____ _____
Фамилия, имя и отчество студента _____
Номер зачетной книжки _____
Институт _____
Курс _____ семестр _____ группа _____
Действителен до « ____ » _____ 20__ г.
Директор института _____ (подпись)
Оценка _____
Дата сдачи _____
Подпись экзаменатора _____



Приложение 4

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)

392000 Тамбов, ул. Советская, 106
Телефон (4752) 63-10-19, факс (4752) 63-06-43, E-mail: tstu@admin.tstu.ru
Лицензия № 2162 сер. 90Л01 № 0009207 выдана Федеральной службой по надзору в сфере образования
и науки 26.05.2016 г. ОГРН 1026801156557, ИНН 6831006362, ОКПО 02069289

№ _____
« _____ » _____ 20 ____ г.
На № _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

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 _____ 173 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 _____ заочной _____ форме обучения на _____ курсе, предоставляются
(очной/очно-заочной/заочной – указать нужное)
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 дней)

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет»
имеет свидетельство о государственной аккредитации, выданное Федеральной службой по
надзору в сфере образования и науки серии 90А01 № 0000514 «01» апреля 2013 года
за регистрационным номером 0510 и действительное по «01» апреля 2019 года, по
образовательной программе _____ образования

(основного общего/среднего общего/среднего профессионального/высшего)

по профессии/специальности/направлению подготовки _____
(код и наименование профессии/

специальности/направления подготовки – указать нужное)

Должностное лицо, уполномоченное
по доверенности ректором _____ / Фамилия Имя Отчество /

МП _____ (подпись)

линия отрыва

(фамилия, имя, отчество)

находился в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Тамбовский государственный технический университет»

с _____ ПО _____
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

Должностное лицо, уполномоченное
по доверенности ректором

МП

_____ (подпись)

/ Фамилия Имя Отчество /

**Бланк Аттестационной ведомости
для Института заочного обучения**

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»

Аттестационная ведомость

Кафедра _____
Специальность _____
Экстерн _____
Дисциплина _____

№ п/п	Вид аттестации (экзамен, зачет, курс. работа/ проект и др.)	Объем курса по уч. плану, часы	Дата	Фамилия, инициалы, ученая степень членов аттестационной комиссии	Оценка	Подпись
1				Председатель		
				Члены комиссии:		
2						
3						

Утверждаю

Заведующий кафедрой

Директор института заочного обучения

_____/_____/_____
(подпись) (И. О. Фамилия)

_____/_____/_____
(подпись) (И. О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

Примечание: 1. Ведомость заполняется в двух экземплярах, один из которых хранится у студента, а другой сдается в деканат.
2. Экзамен, зачет, КР, КП принимается комиссией из трех человек.
3. Лабораторный практикум, контрольная работа, принимается одним преподавателем.
4. Оценка экзамена или зачета по курсу ставится в строке «Председатель».

Задание выдано

_____/_____/_____
(подпись) (И. О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.