

**Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о зачётно-экзаменационной сессии, формах текущего
и рубежного контроля знаний студентов Университета**

1. Общие положения

1.1. Новая редакция Положения «О зачётно-экзаменационной сессии, формах текущего и рубежного контроля знаний студентов ГОУ ВПО «Государственный университет управления» (далее Положение) разработана в соответствии с Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Постановлением Правительства РФ от 5.04.2001 № 264 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации», а также Уставом ГОУ ВПО «Государственный университет управления».

1.2. Положение определяет порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, организацию промежуточной аттестации, а также порядок сдачи экзаменов, зачетов и ликвидации академической задолженности.

1.3. Положение распространяется на все институты (факультеты) Университета и формы обучения, за исключением экстерната¹.

1.4. В соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта Университет оценивает качество освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников.

В Университете текущий контроль успеваемости осуществляется в рамках проведения контрольных мероприятий, предусмотренных учебными программами по дисциплинам рабочего годового учебного плана на соответствующий учебный семестр. Рубежный контроль знаний реализуется в период проведения зачетно-экзаменационной сессии, после успешного освоения студентом теоретического курса

¹ Проведение промежуточной аттестации в экстернате регулируется Положением об экстернате в ГУУ.

по конкретной учебной дисциплине, в виде сдачи зачетов, курсовых проектов (работ) и экзаменов.

2. Текущий контроль успеваемости студентов

2.1. Текущий контроль успеваемости студентов, обучающихся по очной и очно-заочной (вечерней) формам обучения

2.1.1. Основными задачами текущего контроля успеваемости, осуществляемого в межсессионный период, являются: проверка хода и качества усвоения учебного материала студентами; приобретение и развитие навыков самостоятельной работы студентов.

2.1.2. Текущий контроль успеваемости студентов осуществляется дирекциями институтов (деканатами факультетов) и кафедрами Университета в процессе преподавания учебного материала и в рамках проведения аттестационных недель.

2.1.3. Текущий контроль успеваемости в ходе учебных занятий реализуется в рамках:

- опроса студентов на практических и семинарских занятиях;
- проведения плановых консультаций в рамках выполнения студентами курсовых проектов (работ);
- оценки выполнения аудиторных контрольных и лабораторных работ;
- тестирования студентов (группового или индивидуального);
- оценки рефератов, предусмотренных учебной программой дисциплины.

Текущий контроль успеваемости в ходе учебных занятий осуществляется преподавателями, ведущими учебные занятия.

При отсутствии по учебной дисциплине практических и (или) семинарских занятий текущий контроль успеваемости по ней осуществляется путем проверки преподавателем (как правило, лектором) предусмотренных учебным графиком письменных контрольных работ (внеаудиторных контрольных работ, рефератов и т.п.).

2.1.4. Текущий контроль успеваемости вне учебных занятий может осуществляться в форме индивидуальной работы со студентами. В этом случае текущий контроль успеваемости представляет собой форму отчета студента перед преподавателем, ведущим практические или семинарские занятия за текущие задолженности, образовавшиеся в случае пропуска студентом по неуважительным причинам учебных занятий или отказа студента от ответов на вопросы на практических или семинарских занятиях, а также в случае неудовлетворительного ответа студента на учебных занятиях.

Текущий контроль успеваемости допускает выполнение студентом рефератов по неосвоенным в полном объеме темам учебной дисциплины. В том случае объем реферата не должен превышать 10 страниц формата А-4.

2.1.5. По решению Учёного совета института (факультета) текущий контроль успеваемости студентов может быть осуществлён в рамках проведения аттестационной недели.

Аттестационная неделя представляет собой учебную неделю, в течение которой подводятся итоги текущей успеваемости студентов. Аттестационная неделя орга-

низуется на всех курсах по очной и очно-заочной (вечерней) формам обучения не менее одного раза в семестр.

По очной форме обучения аттестационная неделя проводится не ранее второго месяца после начала семестра и не позднее чем за 1 месяц до окончания семестра. По очно-заочной форме обучения аттестационная неделя проводится в пределах второй трети семестра.

Точные сроки проведения аттестационной недели определяются решением Учёного совета института (факультета) и доводятся до сведения студентов дирекциями институтов (деканатами факультетов).

2.1.5.1. В течение двух недель, предшествующих аттестационной неделе, преподаватели, ведущие практические или семинарские занятия, сообщают студентам о предполагаемых итогах их текущей успеваемости и организуют индивидуальную работу со студентами, направленную на ликвидацию студентами имеющихся задолженностей по проведённым ранее учебным занятиям.

2.1.5.2. В течение аттестационной недели преподаватели, ведущие практические или семинарские занятия, обязаны представить в дирекцию института (деканат факультета) сведения об итогах текущего контроля успеваемости каждого студента путем отметки «аттестован(а)» или «не аттестован(а)» с указанием числа пропущенных практических или семинарских занятий.

2.1.5.3. Итоговая аттестационная отметка должна быть основана на данных о посещаемости каждым студентом практических или семинарских занятий, выполнении им домашних и аудиторных заданий, степени усвоения пройденного учебного материала, активности на занятиях и т.д.

2.1.5.4. Директор института (декан факультета):

- издаёт распоряжение о проведении аттестационной недели, которое доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 2 недели до её начала;
- проводит анализ итогов аттестационной недели и принимает по его результатам соответствующие меры;
- привлекает студентов, не аттестованных по итогам аттестационной недели по неуважительным причинам, к дисциплинарной ответственности;
- при необходимости обращается к заведующим кафедрами для принятия соответствующих мер по усилению текущего контроля успеваемости студентов.

2.1.5.5. Итоги аттестационной недели сообщаются заведующим кафедрами и при необходимости обсуждаются на заседаниях кафедр.

2.2. Текущий контроль успеваемости студентов, обучающихся по заочной форме обучения

2.2.1. Текущий контроль успеваемости студентов, обучающихся по заочной форме обучения, осуществляется преподавателем, выполняющим руководство предусмотренных учебным графиком обязательных рефератов, курсовых проектов (работ) и т.п.

2.2.2. По дисциплинам, изучение которых согласно учебному графику не сопровождается выполнением обязательных рефератов, курсовых проектов (работ) и т.п., текущий контроль успеваемости не осуществляется.

2.2.3. Выполнение программы курса в части предусмотренных учебным графиком практических и семинарских занятий не является обязательным условием аттестации студента при текущем контроле успеваемости. Невыполнение данной части программы может служить основанием углублённого опроса студента при проведении промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине.

3. Рубежный контроль знаний студентов Университета

3.1. Рубежный контроль знаний представляет собой определение уровня знаний студентов при завершении семестра или учебного года. Рубежный контроль знаний должен соответствовать учебным планам специальностей (специализаций).

3.2. Рубежный контроль знаний включает:

- зачеты по курсовым проектам (работам);
- зачеты по ознакомительной, учебной и производственной практикам;
- зачеты по учебным дисциплинам;
- экзамены по учебным дисциплинам.

3.3. Экзамены и зачеты являются основными формами рубежного контроля знаний студентов по учебным дисциплинам направления подготовки (специальности). Перечень экзаменов и зачетов по дисциплинам определяется учебным планом направления подготовки, специальности (специализации).

3.4. Зачеты проводятся по дисциплинам, по которым учебными графиками не предусмотрен экзамен.

Экзамены являются формой проверки знаний и навыков студентов по учебным дисциплинам с обязательным выставлением отметки.

3.5. В течение учебного года студенты сдают не более 10 экзаменов и 12 зачетов, не считая зачета по физической культуре и факультативным дисциплинам.

Студенты, обучающиеся в сокращенные сроки, сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

3.6. По заочной форме обучения все экзамены и зачеты проводятся во время зачетно-экзаменационных сессий. Студенты, обучающиеся по заочной форме, допускаются к сдаче итоговых зачетов и экзаменов при условии получения по соответствующим учебным дисциплинам положительных оценок по контрольным и курсовым работам.

3.7. В исключительных случаях (например, при обучении студента по утверждённому индивидуальному плану) проректор по учебной работе по представлению директора института (декана факультета) может разрешить досрочно сдавать семестровые зачеты и экзамены студентам, успевающим на «отлично» и «хорошо», освоившим в полном объеме учебную программу соответствующей дисциплины, без освобождения их от текущих занятий.

3.8. Студенты, которым разрешено обучение по индивидуальному графику, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, устанавливаемые согласно индивидуальному графику, утвержденному директором института (деканом факультета).

3.9. Сдача студентом зачета или экзамена с другой академической группой допускается по разрешению директора института (декана факультета) при наличии уважительной причины.

3.10. Досрочная сдача экзаменов недопустима, за исключением необходимости прохождения студентом стационарного лечения, подтвержденного соответствующими документами государственного или муниципального лечебного учреждения.

3.11. Расписание сдачи зачетов студентами очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения размещается на досках информации дирекций институтов (деканатов факультетов) не позднее, чем за две недели до начала их проведения.

3.12. Расписание экзаменационной сессии для студентов очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения размещается на досках информации Учебно-методического управления Университета и дирекций институтов (деканатов факультетов) не позднее, чем за две недели до начала сессии.

3.1. Порядок и процедура проведения экзаменов

3.1.1. Экзамен является заключительным этапом изучения учебной дисциплины или ее части и проводится с целью проверки теоретических знаний, их прочности, развития творческого мышления и навыков самостоятельной работы студентов, а также их умений применять полученные знания в решении практических задач.

3.1.2. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий (зимняя, весенняя или летняя) по расписанию, которое доводится до преподавателей и студентов не позднее, чем за две недели до начала соответствующей экзаменационной сессии.

3.1.3. Студенты допускаются к экзаменам директорами институтов (деканами факультетов) при условии сдачи всех зачетов, выполнения и защиты всех лабораторных, курсовых и других работ (проектов), предусмотренных учебными программами по дисциплинам рабочего годового учебного плана на данный семестр.

3.1.4. При наличии уважительных причин директорам институтов (деканам факультетов) предоставляется право допускать до первого экзамена по другим учебным дисциплинам в рамках соответствующей сессии студента, не сдавшего зачет или не защитившего всех лабораторных, курсовых и других работ (проектов) по дисциплине, изучение которой в соответствии с учебным планом будет продолжено в следующем семестре.

Директора институтов (деканы факультетов) не имеют право допускать до второго и следующего экзаменов по другим учебным дисциплинам, в рамках соответствующей сессии, даже при условии успешной сдачи первого экзамена студента, не сдавшего зачет или не защитившего всех лабораторных, курсовых и других работ (проектов) по дисциплине, изучение которой в соответствии с учебным планом будет продолжено в следующем семестре.

3.1.5. Документом для экзаменатора, свидетельствующим о допуске студента к экзамену по данной дисциплине, является групповая экзаменационная ведомость или индивидуальный экзаменационный лист (направление), подписанные директором института (деканом факультета) или его заместителем по учебной работе.

3.1.6. До начала приема экзамена дирекция института (деканат факультета) осуществляет заказ, а АСУ-ВУЗ подготовку экзаменационной ведомости академической группы в двух экземплярах, а также определяет фамилии студентов, не допущенных к сдаче экзамена, что находит соответствующее отражение в экзаменационной ведомости академической группы.

3.1.7. До начала проведения экзамена экзаменатор обязан получить на кафедре экзаменационную ведомость.

Прием экзамена у студентов, которые не допущены к нему дирекцией института (деканатом факультета) или чьи фамилии не указаны в экзаменационной ведомости, не допускается. В исключительных случаях экзамен может приниматься при наличии у студента индивидуального экзаменационного листа (направления), оформленного в установленном порядке.

3.1.8. Студенты обязаны явиться к началу экзамена, имея при себе надлежащим образом оформленную зачетную книжку, которая предъявляется экзаменатору до начала экзамена.

3.1.9. Экзаменатор не вправе принимать экзамен при отсутствии экзаменационной ведомости, а также у студентов, не имеющих зачетной книжки, и у студентов, в установленном порядке не допущенных к сдаче экзамена.

3.1.10. Экзамены проводятся в объеме программы учебной дисциплины по заранее разработанным билетам (тестам), обсужденным на заседании кафедры и утвержденным заведующим кафедрой.

3.1.11. Во время экзамена студентам предоставляется право пользоваться программой учебной дисциплины, а с разрешения преподавателя — также справочниками, таблицами, схемами и другими пособиями, перечень которых определяет заведующий кафедрой.

3.1.12. В случае использования студентом во время экзамена не разрешенных пособий преподаватель отстраняет его от экзамена, выставляет неудовлетворительную оценку («неудовлетворительно») в экзаменационную ведомость.

Попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего проставления в ведомость оценки «неудовлетворительно».

3.1.13. На экзамене кроме преподавателей, имеющих право принимать экзамен, и студентов соответствующей учебной группы имеют право присутствовать начальник учебно-методического управления Университета, директор института (декан факультета) и его заместитель по учебной работе, начальник учебно-методического отдела соответствующего института (деканата факультета) заведующий соответствующим

щей кафедрой. Другие лица могут присутствовать на экзамене только с разрешения ректора или проректора по учебной работе.

3.1.14. Экзамены для студентов всех форм обучения могут проводиться в письменной или устной форме. Содержание экзаменационных билетов, вне зависимости от формы проведения экзамена, должно охватывать весь пройденный материал программы учебной дисциплины.

Рекомендуется для студентов всех форм обучения письменная форма проведения экзамена (в том числе компьютерное или письменное тестирование).

Решение о форме проведения экзамена принимается на заседании соответствующей кафедры и утверждается Учёным советом соответствующего института.

3.1.15. Выставление оценки за экзамен студенту по результатам его работы на практических или семинарских занятиях допускается в исключительных случаях по согласованию с заведующим кафедрой, но не ранее дня проведения экзамена в той академической группе, в которой обучается студент.

3.1.16. При проведении экзамена в устной форме в билет включается два-три четко сформулированных вопроса (или два вопроса и задача) из различных разделов, тем программы, рассчитанных по объему на подготовку к ответу в течение 20 минут и на ответ студента в течение до 15 минут. Количество билетов должно превышать число всех экзаменуемых (как правило, 25-30 билетов). Ознакомление студентов с билетами до экзамена запрещается.

Экзамен в устной форме принимает комиссия в состав которой входят 2-3 преподавателя соответствующей кафедры. Как правило, экзамен принимается лектором данного учебного потока и преподавателями, руководившими практическими занятиями в соответствующих учебных группах. К проведению экзамена могут привлекаться также лекторы, читавшие аналогичную дисциплину для других учебных потоков.

В отдельных случаях, при большом количестве учебных групп у одного лектора или большом числе экзаменуемых в учебной группе, с разрешения заведующего кафедрой допускается привлечение в помощь основному экзаменатору аспирантов кафедры, руководивших практическими занятиями в данных учебных группах. В этом случае оценку выставляет основной экзаменатор.

Порядок проведения экзаменов в устной форме:

- а) очередность прибытия студентов на экзамены определяют преподаватель и староста учебной группы;
- б) студент, войдя в аудиторию, называет свою фамилию, предъявляет экзаменатору зачетную книжку и с его разрешения выбирает один из имеющихся на столе экзаменационных билетов, называет его номер и готовится к ответу за отдельным столом. На подготовку к ответу отводится не более 20 минут;
- в) после подготовки студент докладывает о готовности к ответу и с разрешения преподавателя отвечает на поставленные вопросы.

Ответ студента на вопрос билета, если он не уклонился от ответа на заданный вопрос, не прерывается. Студенту должна быть предоставлена возможность изложить содержание ответов по всем вопросам билета в течение 15 минут.

Преподавателю предоставляется право:

- освободить студента от полного ответа на данный вопрос, если преподаватель убежден в твердости его знаний;
- задавать уточняющие вопросы по существу ответа и дополнительные вопросы сверх билета, а также давать задачи и примеры по программе данной дисциплины.

Время, отводимое на ответ по билету, не должно превышать 20 минут, включая ответы и на дополнительные вопросы.

3.1.17. Продолжительность экзамена, проводимого в письменной форме (далее письменный экзамен), определяется кафедрой, но она не должна превышать двух академических часов (90 минут).

Продолжительность письменного экзамена должна объявляться студентам до его начала.

Билеты (тесты) к письменному экзамену разрабатываются кафедрой, обсуждаются на ее заседании и утверждаются заведующим кафедрой. Содержание билетов (тестов) должно охватывать весь пройденный материал программы учебной дисциплины. Количество вопросов (задач, практических ситуаций и т.д.) в экзаменационном билете (тесте) должно быть таким, чтобы охватить различные разделы и темы программы, и времени, отведенного на экзамен, хватило студентам не только на подготовку ответов, но и их аккуратное оформление.

Число вариантов заданий для реализации контроля знаний студентов при проведении письменного экзамена должно быть не менее четырех. Количество билетов (тестов) при проведении экзамена в форме письменного или компьютерного тестирования должно превышать число всех экзаменуемых (как правило, 30-35 билетов, тестов). Ознакомление студентов с билетами (тестами) до экзамена запрещается.

При проведении в учебной группе экзамена в письменной форме должно быть обеспечено количество экзаменаторов из условия, чтобы на одного преподавателя, присутствующего на экзамене, приходилось не более 25 студентов.

Экзаменационные работы студентов проверяет комиссия, в состав которой входят 2-3 преподавателя соответствующей кафедры. Как правило, в состав комиссии должны входить: лектор данного учебного потока и преподаватели, руководившие практическими занятиями в соответствующих учебных группах. К проверке экзаменационных работ могут привлекаться также лекторы, читавшие аналогичную дисциплину для других учебных потоков.

В отдельных случаях, при большом количестве учебных групп у одного лектора или большом числе экзаменуемых в учебной группе, с разрешения заведующего кафедрой допускается привлечение в помощь основному экзаменатору при проверке экзаменационных работ аспирантов кафедры, руководивших практическими занятиями в данных учебных группах. В этом случае окончательную оценку за экзаменационную работу выставляет основной экзаменатор.

Порядок проведения письменного экзамена объявляется преподавателем перед его началом.

Отсчет времени, отведенного на письменный экзамен, идет по завершении процедуры размещения студентов в аудитории и раздачи экзаменационных заданий.

Студент обязан являться на экзамен в указанное в расписании время. В случае опоздания время, отведенное на письменный контроль знаний, не продлевается.

По окончании отведенного на письменный экзамен времени студенты должны покинуть аудиторию, оставив на своем рабочем месте выполненную работу и черновики.

Досрочный выход студентов из аудитории допускается только с разрешения преподавателя, ответственного за проведение экзамена.

В аудитории должно присутствовать не более 120 студентов или 4 академических групп. В случае невозможности организации письменного экзамена одновременно во всех учебных группах потока целесообразно объединение отдельных групп в подпоток (но не более четырех групп), что должно быть обеспечено расписанием.

В случае проведения письменного экзамена для студентов одного потока (одной или нескольких специальностей) в разные дни, кафедрой обязательно должны быть подготовлены другие варианты экзаменационных заданий, чтобы создать студентам одинаковые условия независимо от даты проведения экзамена.

Перед проведением письменного экзамена основной экзаменатор должен заранее разработать схему размещения студентов в аудитории в зависимости от количества подготовленных вариантов и числа студентов и схему раздачи вариантов экзаменационных билетов (тестов).

Рекомендуются следующие варианты размещения студентов в аудитории:

Вариант I.

Студенты заполняют аудиторию, рассаживаются согласно схеме размещения (в случае наличия таковой). При себе студенты должны иметь только письменные принадлежности и зачетную книжку (с согласия преподавателя вместо зачётной книжки студент может иметь студенческий билет), которые должны положить перед собой на рабочий стол.

Преподаватель раздает экзаменационные билеты по разработанной схеме. Экзаменационные билеты и листы с заданиями к ним должны быть повернуты текстом вниз, чтобы студенты до окончания процедуры раздачи не могли начать выполнение работы. Во время раздачи второй преподаватель наблюдает, чтобы студенты не обменивались друг с другом вариантами, не пересаживались, не читали текст задания.

По окончании раздачи экзаменационных билетов студентам разрешается перевернуть текст задания и одновременно приступить к выполнению экзамена.

Во время выполнения письменного экзамена один из преподавателей подходит к каждому из студентов и проверяет:

1) зачётную книжку (студенческий билет), обращая внимание на институт (факультет), курс, Ф.И.О. и фото;

2) допущен ли данный студент дирекцией института (деканатом факультета) к сдаче данного экзамена;

3) тот ли вариант выполняет студент, который он получил согласно разработанной схеме рассадки.

По окончании отведенного времени студенты одновременно покидают аудиторию, оставив на своем рабочем месте выполненную экзаменационную работу и все черновики. Если работа завершена существенно раньше срока, то по разрешению преподавателя студент может покинуть аудиторию досрочно.

Вариант II.

В аудитории заранее раскладываются варианты экзаменационных билетов (повернутые текстом вниз).

При входе в аудиторию осуществляется проверка зачётных книжек (студенческих билетов), наличие допуска у студента к сдаче данного экзамена. Студенту сообщается номер экзаменационного билета, который он будет выполнять (в чем последний расписывается в подготовленной таблице, копии ведомости).

В аудитории студент находит и занимает рабочее место, соответствующее номеру названного варианта. При себе студенты могут иметь только письменные принадлежности.

Если разработана схема размещения студентов в аудитории, то при входе каждому студенту указывают место в аудитории, которое он должен занять.

По окончании отведенного времени студенты одновременно покидают аудиторию, оставив на своем рабочем месте выполненную экзаменационную работу и все черновики. Если работа завершена существенно раньше срока, то по разрешению преподавателя студент может покинуть аудиторию досрочно.

3.1.18. Знания студента на экзамене, вне зависимости от формы его проведения, оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Общими критериями, определяющими оценку знаний студента при проведении экзамена в письменной или устной форме, являются:

а) для оценки «отлично» — наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объеме пройденного программного материала, правильные и уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, знание дополнительно рекомендованной литературы;

б) для оценки «хорошо» — наличие твердых и достаточно полных знаний программного материала, незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала;

в) для оценки «удовлетворительно» — наличие твердых знаний пройденного материала, изложение ответов с ошибками, уверенно исправляемыми после дополнительных вопросов, необходимость наводящих вопросов, правильные действия по применению знаний на практике;

г) для оценки «неудовлетворительно» — наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

Частные критерии оценок вырабатываются кафедрой по каждой читаемой ею дисциплине, обсуждаются на кафедре и утверждаются заведующим кафедрой.

3.1.19. После проверки письменных ответов студента на вопросы, изложенные в экзаменационном билете или экзаменационном тесте, основной экзаменатор, с учетом мнения всех экзаменаторов, объявляет итоговую оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно») и сначала заносит ее в экзаменационную ведомость или индивидуальный экзаменационный лист (направление), а затем в зачетную книжку студента. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не заносится.

3.1.20. Итоговые оценки по результатам письменного экзамена объявляются академической группе (группам) преподавателем кафедры или размещаются на информационном стенде кафедры в день проведения экзамена.

3.1.21. В случае неявки студента на экзамен в экзаменационной ведомости основной экзаменатор делает пометку «не явился».

3.1.22. Экзаменационные работы (бланки ответов письменного тестирования, протоколы компьютерного тестирования) студентов, с проставленными на них оценками и подписями членов экзаменационной комиссии, хранятся на кафедре в течение семестра, следующего за экзаменационной сессией.

3.1.23. Правильно и полностью заполненная экзаменационная ведомость или индивидуальный экзаменационный лист (направление) в двух экземплярах и по окончании экзамена лично преподавателем сдается: первый экземпляр — в дирекцию института (деканат факультета) для последующей передачи в АСУ-ВУЗ, второй — на кафедру.

3.1.24. При отсутствии студента на экзамене основной экзаменатор проставляет в экзаменационной ведомости запись «не явился» («не явилась») и свою подпись.

При отсутствии документального подтверждения уважительной причины неявки студента на экзамен в рамках зачётно-экзаменационной сессии, директор института (декан факультета) или его заместитель по учебной работе, проставляет в экзаменационной ведомости рядом с записью «не явился» («не явилась») запись «неудовлетворительно», текущую дату и свою подпись. Данная запись приравнивается к оценке, полученной при сдаче экзамена.

3.1.25. Если день экзамена совпал с болезнью студента, то неявка на сдачу по этой причине считается уважительной.

3.1.26. Если студент во время болезни, сдавая экзамен, получил неудовлетворительную оценку, то листок нетрудоспособности (медицинская справка) во внимание не принимается.

3.1.27. Студент, не сдавший экзамен или не явившийся на него, директором института (деканом факультета) или его заместителем по учебной работе, допускается к переэкзаменовке в строгом соответствии с утверждённым ректором Университета календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

Индивидуальные сроки сдачи экзамена (экзаменов), выходящие за рамки календарного графика учебного процесса на соответствующий учебный год, устанавливаются только для студентов, не сдавших экзамены в зачётно-экзаменационную сессию по уважительной причине, подтверждённой соответствующим документом. В данном случае индивидуальные сроки сдачи экзамена (экзаменов) не должны выходить, как правило, за рамки первых четырёх учебных недель следующего семестра.

3.1.28. Преподаватели, входящие в экзаменационную комиссию и принимающие экзамен, несут личную ответственность за правильность выставленной оценки. Выставленные экзаменационной комиссией оценки пересмотру другими преподавателями кафедры не подлежат.

3.1.29. Аннулирование полученной студентом на экзамене оценки может осуществлять проректор по учебной работе по представлению директора института (декана факультета), согласованному с заведующим соответствующей кафедрой, либо по представлению заведующего кафедрой. Основанием для аннулирования оценки могут быть нарушения правил приема экзамена, допущенные преподавателями или студентом.

3.1.30. По результатам письменного экзамена студент имеет право подать апелляцию. Процедура апелляции вводится в целях улучшения взаимодействия между студентами и преподавателями и усиления объективности оценок, проставляемых при проведении письменного экзамена. Обязательным условием её проведения является аргументированное письменное заявление студента.

В случае неудовлетворенности организацией проведения и (или) способами оценки письменной экзаменационной работы, повлиявшими на взгляд студента на полученную им оценку по учебной дисциплине, студент имеет право подать заявление на апелляцию на имя заведующего кафедрой, где работает преподаватель данной дисциплины, но только в день проведения письменного экзамена.

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

некорректность в постановке вопросов в экзаменационном билете (тесте), их выход за рамки программы, ошибки в ответах на экзаменационные задачи и тестовые задания;

нарушение преподавателем установленной процедуры проведения письменного экзамена, нарушение методики выставления оценки за экзаменационную работу;

привходящие обстоятельства, мешающие объективной оценке преподавателем экзаменационной работы студента, обратившегося с заявлением на апелляцию.

Простая неудовлетворенность студента уровнем полученной оценки не является основанием для проведения апелляции.

Заведующий кафедрой назначает состав апелляционной комиссии и её председателя. В состав комиссии входят не менее трёх преподавателей данной кафедры. Могут приглашаться профильные специалисты других кафедр. Основным экзаменатором, поставившим оценку, приглашается на заседание апелляционной комиссии, но в состав комиссии не входит.

Апелляционная комиссия проводит заседание в присутствии студента и основного экзаменатора, поставившего оценку, в день проведения письменного экзамена. При неявке студента на заседание апелляционной комиссии без документально подтвержденной уважительной причины заявление отклоняется, и оценка за экзамен остаётся без изменения.

Рассмотрению в процессе апелляции подлежат только основания, изложенные в заявлении. Дополнительный опрос студента по материалам экзаменационной работы и сдаваемой учебной дисциплины не предусматривается.

В результате апелляции оценка экзаменационной работы может быть изменена (повышена или понижена). Решение об итогах рассмотрения заявления на апелляцию выносится на заседании апелляционной комиссии, оформляется протоколом, подписывается председателем комиссии и сообщается подателю апелляционного заявления.

Процедура повторной апелляции не предусмотрена.

3.2. Порядок и процедура сдачи зачёта по лекционному курсу (учебной дисциплине)

3.2.1. Для студентов очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения зачеты по лекционному курсу (далее зачёты) проводятся в рамках зачётно-экзаменационной сессии в дни, предусмотренные календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год, после проведения всех предусмотренных учебным графиком видов учебных занятий по соответствующей дисциплине.

Индивидуальные сроки сдачи зачётов, выходящие за рамки календарного графика учебного процесса на соответствующий учебный год, устанавливаются только для студентов, не сдавших зачёты в зачётно-экзаменационную сессию по уважительной причине, подтверждённой соответствующим документом. В данном случае индивидуальные сроки сдачи зачётов не должны выходить за рамки первых четырёх учебных недель следующего семестра.

3.2.2. Зачёты принимаются преподавателями, руководившими практическими занятиями в учебной группе или читающими лекции по данной учебной дисциплине. По решению заведующего кафедрой прием зачета может быть поручен иному преподавателю, читавшему аналогичную дисциплину для других потоков.

При отсутствии лекционного курса прием зачетов осуществляется преподавателем, ведущим у аттестуемых студентов практические или семинарские занятия.

3.2.3. До начала приема зачета экзаменатор определяет фамилии студентов, не допущенных к сдаче зачета, что находит соответствующее отражение в зачетной ведомости академической группы.

3.2.4. В день проведения зачета до его начала экзаменатор обязан получить на кафедре зачетную ведомость.

Прием зачёта у студентов, которые не допущены к нему дирекцией института (деканатом факультета) или чьи фамилии не указаны в зачётной ведомости, не допускается. В исключительных случаях зачёт может приниматься при наличии у студента

индивидуального зачётного листа (направления), оформленного в установленном порядке.

3.2.5. Студенты обязаны явиться к началу зачета, имея при себе надлежащим образом оформленную зачетную книжку, которая предъявляется экзаменатору до начала зачета.

3.2.6. Экзаменатор не вправе принимать зачет при отсутствии зачётной ведомости, а также у студентов, не имеющих зачетной книжки, и у студентов, в установленном порядке не допущенных к сдаче зачета.

3.2.7. Зачеты проводятся в объеме программы учебной дисциплины.

Формы проведения зачёта – устная или письменная (включая форму компьютерного или письменного тестирования).

При проведении зачёта в письменной форме рекомендуется использование заранее разработанных билетов (тестов). При проведении зачёта в устной форме кафедрой разрабатывается специальный перечень вопросов, который по решению заведующего кафедрой может быть обсуждён на ее заседании и утверждён им.

3.2.8. Во время зачета студентам предоставляется право пользоваться программой учебной дисциплины, а с разрешения преподавателя — также справочниками, таблицами, схемами и другими пособиями, перечень которых определяет заведующий кафедрой.

3.2.9. В случае использования студентом во время зачета не разрешенных пособий преподаватель отстраняет его от зачета, выставляет неудовлетворительную оценку («не зачтено»).

Попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего проставления в ведомость оценки «не зачтено».

3.2.10. На зачете кроме преподавателей, имеющих право принимать зачет, и студентов соответствующей учебной группы имеют право присутствовать начальник учебно-методического управления Университета, директор института (декан факультета) или его заместитель по учебной работе, начальник учебно-методического отдела соответствующего института (деканата факультета), заведующий соответствующей кафедрой. Другие лица могут присутствовать на зачете только с разрешения ректора или проректора по учебной работе.

3.2.11. При систематической работе студента в течение всего семестра (посещение всех обязательных аудиторных занятий, регулярное изучение лекционного материала, успешное выполнение в установленные сроки аудиторных и домашних заданий, лабораторных и контрольных работ, активное участие в семинарах и т.д.) преподавателю предоставляется право выставлять отметку о зачете без опроса студента.

3.2.12. При приеме зачетов в устной форме кафедрой должно быть обеспечено количество экзаменаторов из условия, чтобы на одного преподавателя, присутствующего в аудитории на зачёте, приходилось не более 8 экзаменуемых студентов.

3.2.13. Устные зачеты проводятся путем опроса студента, как правило, без вручения специальных билетов.

При проведении зачёта в устной форме содержание используемых вопросов должно охватывать весь пройденный материал программы учебной дисциплины. Студенту может быть задано не более двух четко сформулированных вопросов (или один вопрос и задача) из различных разделов, тем программы, рассчитанных по объёму на подготовку к ответу в течение 20 минут и на ответ студента в течение до 10 минут.

Преподавателю предоставляется право:

- освободить студента от полного ответа на заданный вопрос, если преподаватель убежден в твердости знаний студента;
- задавать уточняющие вопросы по существу ответа и дополнительные вопросы сверх билета, а также давать задачи и примеры по программе данной учебной дисциплины.

Количество используемых на зачёте вопросов должно превышать число студентов учебной группы (как правило, минимум 25—30 вопросов). По решению преподавателя студенты могут быть ознакомлены с перечнем вопросов, которые будут использованы при проведении зачёта.

3.2.14. При приеме зачета в письменной форме (включая форму компьютерного или письменного тестирования) кафедрой должно быть обеспечено количество экзаменаторов из условия, чтобы на одного преподавателя, присутствующего на зачёте, приходилось не более 25 экзаменуемых студентов.

3.2.15. Продолжительность письменного зачёта не должна превышать 90 минут.

Билеты (тесты) к зачёту разрабатываются преподавателями кафедры и, при необходимости, обсуждаются на её заседании и утверждаются заведующим кафедрой.

Содержание билетов (тестов) должно охватывать весь пройденный материал программы учебной дисциплины. Количество вопросов (задач, практических ситуаций и т.д.) в билете (тесте) должно быть таким, чтобы охватить различные разделы и темы программы, и времени, отведённого на зачёт, хватило студентам не только на подготовку ответов, но и их аккуратное оформление.

Количество билетов (тестов) должно превышать число всех экзаменуемых (как правило, 25-30 билетов, тестов). Ознакомление студентов с билетами (тестами) до зачёта запрещается. По решению преподавателя студенты могут быть ознакомлены с перечнем вопросов, которые будут использованы при проведении зачёта.

При проведении зачета в письменной форме студент сам выбирает билет или получает его от экзаменатора. По просьбе студента до начала ответа на выбранный билет ему может быть предоставлена возможность выбора другого билета.

В случае проведения компьютерного или письменного тестирования студент занимает место, указанное ему преподавателем, и чётко выполняет в дальнейшем его инструкции. После подготовки студент аккуратно оформляет свои ответы, используя

при этом специальное программное обеспечение или соответствующие поля тестового задания.

3.2.16. Результаты сдачи зачетов оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено».

Отметка объявляется студенту экзаменатором непосредственно после сдачи зачета и фиксируется в зачетной ведомости. Положительная оценка («зачтено») проставляется также в соответствующей графе зачетной книжки и заверяется личной подписью экзаменатора. Неудовлетворительная оценка («не зачтено») заносится в зачетную ведомость, а в зачетную книжку не заносится.

В случае неявки студента для сдачи зачета в ведомости вместо оценки делается запись «не явился» («не явилась») и заверяется подписью экзаменатора.

3.2.17. Результат зачета определяется экзаменатором исходя из установленных в Университете критериев оценки, с учетом ответа студента на выбранный им билет, дополнительно заданные вопросы и результатов текущих знаний.

Общими критериями, определяющими оценку знаний, являются:

а) для оценки «зачтено» — наличие твердых и достаточно полных знаний пройденного программного материала, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, уверенно исправляемые после дополнительных вопросов, правильные действия по применению знаний на практике;

б) для оценки «не зачтено» — наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

Частные критерии оценок вырабатываются кафедрой по каждой читаемой дисциплине, обсуждаются на кафедре и утверждаются заведующим кафедрой.

3.2.18. Правильно и полностью заполненная зачетная ведомость или индивидуальный зачетный лист (направление) в двух экземплярах по окончании зачета лично преподавателем сдается: первый экземпляр — в дирекцию института (деканат факультета) для последующей передачи в АСУ-ВУЗ, второй — на кафедру.

3.2.19. Если день зачета совпал с болезнью студента, то неявка на сдачу по этой причине считается уважительной.

3.2.20. Если студент во время болезни сдавал зачет и получил неудовлетворительную оценку, то листок нетрудоспособности (медицинская справка), представленный (представленная) после зачёта, во внимание не принимается.

3.2.21. Семестровые зачеты по иностранному языку могут проводиться в виде письменных работ или устного опроса на последних занятиях семестра.

Студенты, не выполнившие всех домашних заданий по иностранному языку и не сдавшие норм самостоятельного чтения или переводов, к семестровым зачетам по иностранному языку не допускаются.

3.2.22. Преподаватель, принимающий зачет, несет личную ответственность за правильность выставленной оценки. Выставленные преподавателем оценки пересмотру другими преподавателями кафедры не подлежат.

3.2.23. Аннулирование полученной студентом на зачёте оценки может осуществлять проректор по учебной работе по представлению директора института (декана факультета), согласованному с заведующим соответствующей кафедрой, либо по представлению заведующего кафедрой. Основанием для аннулирования оценки могут быть нарушения правил приема зачета, допущенные преподавателем или студентом.

3.2.24. По результатам письменного зачёта студент имеет право подать апелляцию.

Порядок и процедура апелляции по результатам письменного зачёта идентичны порядку и процедуре апелляции по результатам письменного экзамена, изложенным в пункте 3.1.32 настоящего Положения.

3.3. Курсовое проектирование

Общие положения

В системе самостоятельной работы студентов по освоению учебного материала отдельных дисциплин важное место отводится курсовому проектированию (выполнению курсовых работ)². В соответствии с действующими учебными планами курсовые проекты (работы)³ обязательны для всех направлений подготовки (специальностей) высшего профессионального образования и предусматриваются, как правило, по основополагающим (общепрофессиональным и специальным) дисциплинам.

Курсовой проект является индивидуальной, самостоятельно выполненной научной работой студента. Выполнение курсового проекта представляет собой самостоятельное решение студентом под руководством преподавателя какой-либо частной, например управленческой, задачи или проведение исследования, освещающего один из вопросов изучаемой дисциплины, завершающееся публичной защитой полученных результатов. Главными целями этой формы учебной работы являются закрепление, углубление и обобщение знаний, полученных студентами за время обучения, а также выработка умения самостоятельно применять эти знания в их комплексе для творческого решения конкретных практических или теоретических задач в соответствующей области знаний (по одной из изучаемых дисциплин).

В процессе курсового проектирования студенты приобретают навыки работы со специальной литературой фундаментального и прикладного характера, с государственными и нормативными актами, со справочной и методической литературой, а также проектными материалами (навыки использования научной и справочной литературы, ГОСТов, единых норм и расценок, таблиц, типовых проектов и справочников укрупненных производственных и сметных норм и т.п.). Студенты учатся отбирать, систематизировать фактический материал, статистические данные, обобщать и анализировать их, делать определенные выводы и предложения.

Подготовка курсовых проектов играет большую роль в развитии навыков самостоятельной работы по избранной профессии, так как позволяет приобщить будущих специалистов к достижениям науки, техники и практики управления, воспитывает у них

² Далее курсовое проектирование.

³ Далее курсовой проект.

чувство ответственности, прививает навыки исследовательской деятельности. В результате реализации системы курсовых проектов студенты подготавливаются к решению более сложной управленческой или научной проблемы — выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта). Наряду с этим курсовое проектирование должно развить навыки использования студентами приобретенных общенаучных знаний. Оно способствует также овладению будущими специалистами умениями производить расчеты с использованием современных методов прикладной математики, персональных компьютеров, составлять технико-экономические обоснования принятых решений, применять новейшие коммуникационные и информационные технологии и системы.

Курсовое проектирование предусматривается учебным планом направления подготовки (специальности) и является одним из основных видов самостоятельной работы студента под руководством преподавателя. Как правило, на выполнение курсового проекта отводится 36 часов из общего бюджета времени студента, в том числе 30 часов на самостоятельную работу студента, 6 часов на индивидуальную работу с преподавателем (консультации) и защиту курсового проекта.

Организация курсового проектирования

Научно-методические комиссии институтов (факультетов) в процессе подготовки к новому учебному году рассматривают предложения кафедр и утверждают тематику курсовых проектов предстоящего учебного года.

Заведующий кафедрой и преподаватель, функционально ответственный за курсовое проектирование на кафедре, осуществляют подбор руководителей и консультантов, проверяют условия работы в компьютерных лабораториях и учебно-методических кабинетах.

Началом курсового проектирования является выдача студентам руководителем проекта заданий на проектирование. Обычно задание выдают одновременно с началом изучения учебной дисциплины или соответствующего крупного ее раздела.

Как правило, студент выбирает тему курсового проектирования из списка, предложенного кафедрой и утвержденного научно-методической комиссией института (факультета), и согласовывает ее с руководителем. Студент может предложить свою инициативную тему, которая согласовывается с руководителем курсового проектирования и заведующим кафедрой. Эта тема должна соответствовать наименованию дисциплины, по которой выполняется курсовой проект, и не дублировать работы (проекты) прошлого и текущего учебного года.

Для студентов очной и очно-заочной форм обучения, руководитель курсового проекта не позднее, чем на второй неделе учебного семестра, выдает задание, устанавливает график и проводит регулярные консультации, контролирует выполнение этапов работ в соответствии с заданием и принимает все меры, обеспечивающие регулярную, качественную работу студента над курсовым проектом в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Для студентов заочной формы обучения, руководитель курсового проекта не позднее, чем на второй неделе учебного семестра в период проведения установочных лекций, выдает задание, устанавливает график и проводит регулярные консультации, контролирует выполнение этапов работ в соответствии с заданием и принимает все меры, обеспечивающие регулярную, качественную работу студента над курсовым проектом в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Форма задания разрабатывается и утверждается кафедрой.

В задании на курсовой проект четко формулируются:

- название темы;
- цель и задачи;
- этапы и сроки выполнения. Этапы должны включать: выбор темы и согласование ее с научным руководителем (преподавателем), подбор литературы, оформление организационных документов, изучение требований к работе (проекту) и оформлению ее результатов, изучение подобранной литературы, подготовку исходных данных, выполнение расчетов, написание пояснительной записки, выполнение при необходимости графических работ и т.д., разработку тезисов доклада для защиты, защита работы (проекта);
- перечень исходной информации (экономической, финансовой, технико-экономической, социальной и т.д.), исходные данные для выполнения расчетно-графической части проекта;
- перечень необходимой литературы.

Варианты заданий на выполнение курсового проектирования (курсовой работы) должны обладать примерно одним уровнем сложности и трудоемкости исполнения.

В процессе проектирования для студентов проводятся в соответствии с утвержденным графиком групповые и индивидуальные консультации по вопросам выполнения курсовых проектов.

В расписании занятий выделяется время на курсовое проектирование, т.е. студентам для этих целей предоставляется специальный день или не менее двух академических часов подряд в один из учебных дней недели.

Для выполнения курсовых проектов по возможности выделяются специально приспособленные помещения соответствующей вместимости и удовлетворяющие требованиям научной организации труда, оснащенные необходимым оборудованием и средствами оргтехники (например, межкафедральные лаборатории вычислительной техники).

Заведующий кафедрой проверяет своевременность выдачи задания на курсовое проектирование, наличие расписания консультаций, методику их проведения, текущее состояние курсового проектирования, по окончании которого назначает комиссии для проведения защиты курсовых проектов и подведения итогов курсового проектирования с целью последующего его совершенствования.

Подведение итогов курсового проектирования

Руководитель курсового проектирования проверяет решения, расчеты и графический материал, подготовленные студентом по этапам выполнения им работы. Все ошибки, неясности и недоработки должны быть указаны студенту с необходимыми разъяснениями. После проверки выполнения студентом одного этапа работы руководитель визирует ее и разрешает перейти к следующему этапу.

Подведение итогов курсового проектирования включает следующие этапы:

- сдача курсового проекта на проверку руководителю;
- доработка курсового проекта с учетом замечаний руководителя;
- представление готового курсового проекта на защиту;
- защита курсового проекта.

Срок сдачи готового проекта определяется заданием на курсовой проект, но не позднее предпоследней недели учебных занятий для студентов очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения в соответствующем семестре, а для студентов заочной формы обучения – в период зачётно-экзаменационной сессии соответствующего семестра.

Срок доработки проекта устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Выполненный курсовой проект подписывается студентом и представляется на защиту. Курсовой проект, удовлетворяющий предъявляемым требованиям, допускается к защите, о чем руководитель делает соответствующую надпись на титульном листе расчетно-пояснительной записки.

Руководитель курсового проекта устанавливает день и час защиты.

Защита курсового проекта на комиссии в составе руководителя курсового проекта и одного или двух преподавателей кафедры может быть организована разными методами: индивидуально или группой (бригадой, командой), с привлечением оппонентов из числа студентов или с приглашением представителей организации (предприятия), по заданию которой выполнен данный курсовой проект.

Защита курсового проекта, как правило, должна проводиться публично, в присутствии студенческой группы.

Руководитель проекта устанавливает требования к содержанию и продолжительности доклада при защите, устанавливает регламент для оппонентов.

Защита курсового проекта, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу проекта.

Курсовой проект оценивается по четырехбалльной системе. Оценка записывается в ведомость, а положительная оценка и в зачетную книжку за подписью руководителя проекта.

Оценка проекта производится с учетом:

- обоснованности и качества расчетов и разработок;
- качества выполнения графического материала и соблюдения требований государственных стандартов к оформлению пояснительной записки;
- оригинальности решения задач проектирования (один из основных критериев оценки качества курсового проекта);

- содержания доклада и качества ответов на вопросы.

Студент, не представивший в установленный срок готовый курсовой проект по дисциплине учебного плана или не защитивший его, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче зачета или экзамена по данной дисциплине, а также к экзаменационной сессии решением директора института (декана факультета).

Курсовые проекты, творческого характера, представляющие практический интерес, могут быть представлены на конкурс студенческих научных работ и переданы в соответствующие организации для практического использования (при наличии запросов на них).

После защиты курсовые проекты передаются кафедрой на хранение в архив вуза, где хранятся в течение двух лет.

3.4. Производственная практика

Общие положения

Производственная практика является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных специалистов. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умений и навыков практической работы по избранной специальности (специализации) и присваиваемой квалификации. Производственная практика — самостоятельная работа студента под руководством преподавателя выпускающей кафедры и специалиста или руководителя соответствующего подразделения базы практики.

Общее методическое руководство практикой студентов осуществляют выпускающие кафедры Университета. Заведующие кафедрами несут ответственность за уровень организации практики и ее результаты. Непосредственное руководство практикой студентов возлагается на профессоров, доцентов и преподавателей, имеющих необходимый практический опыт, утвержденных приказом проректора по учебной работе.

На предприятии (в организации) руководство производственной практикой студентов в структурном подразделении (в отделе, цехе, лаборатории и т.п.) возлагается на высококвалифицированных специалистов и руководителей указанных подразделений.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на практике, являются программы практик по видам и дневник студента.

Разработку программ практики, организацию и проведение производственной практики осуществляют выпускающие кафедры.

Оформление результатов практики

В ходе практики студент ведет дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. В конце практики дневник подписывается руководителем от предприятия (организации).

На протяжении всего периода работы на предприятии (в организации) студент должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2–3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Подведение итогов практики

По окончании практики предусмотрена защита студентом отчета о практике (сдача зачета с оценкой по четырехбалльной системе).

Основанием для допуска студента к зачету по практике являются полностью оформленные отчет и дневник по практике.

Дата и время зачета устанавливаются выпускающей кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Зачет проходит в форме защиты студентом отчета о практике перед комиссией, назначаемой заведующим выпускающей кафедрой. В состав комиссии входят преподаватели соответствующей кафедры, в том числе руководитель практики от Университета (при проведении зачета по месту практики — руководитель от организации, предприятия). Защита отчета о практике, как правило, состоит в коротком докладе (8–10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

В результате защиты отчета о практике студент получает отметку о сдаче зачета с дифференцированной оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета о практике; отзывы руководителей практики от предприятия (организации) и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и «Дневник студента о практике». Оценку зачета по практике вносят также в «Приложение к диплому специалиста».

Оценка, полученная на зачете по практике, учитывается при назначении стипендии студентам очной формы обучения.

Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из Университета за академическую неуспеваемость. В случае уважительной причины невыполнения программы практики студент направляется на практику повторно в свободное от учебы время.

4. Академическая задолженность. Условия и порядок её ликвидации.

Порядок перевода студентов на другой курс

4.1. Студенты, в течение года успешно сдавшие все экзамены, зачеты и курсовые проекты (работы), переводятся на следующий курс приказом ректора.

4.2. Студенты, получившие неудовлетворительную оценку по одному предмету (учебной дисциплине) при наличии уважительной причины, могут допускаться директором института (деканом факультета) к повторной сдаче экзамена в период экзаменационной сессии, но только тому же экзаменатору, который выставил неудовле-

творительную оценку и с его согласия. В исключительном случае, по решению заведующего соответствующей кафедрой, для повторного приёма экзамена может быть назначен другой преподаватель.

4.3. Студенты, не сдавшие курсовые проекты (работы), зачеты или экзамены в установленные сроки, считаются имеющими академическую задолженность.

4.4. Студенты, имеющие академические задолженности, обязаны их ликвидировать в сроки, установленные календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

4.5. Передача неудовлетворительной оценки в период экзаменационной сессии не допускается до официальных дней пересдач, предусмотренных календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

4.6. Студенты, получившие в сессию оценку «неудовлетворительно» и (или) «не зачтено» по трем или более дисциплинам, представляются директором института (деканом факультета) к отчислению за академическую неуспеваемость.

4.7. В один день разрешается передача только одного экзамена или двух зачетов.

4.8. Передача оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено» по каждой дисциплине допускается с разрешения директора института (декана факультета) **не более двух раз**, преподавателю, назначаемому заведующим кафедрой.

4.9. Третья сдача (вторая передача) студентом экзамена (зачёта) по дисциплине учебного плана осуществляется на комиссии. Комиссионная передача экзамена (зачета) может быть разрешена директором института (деканом факультета) по личному заявлению студента.

В этих случаях в состав комиссии входят директор института (декан факультета) или его заместитель по учебной работе, заведующий соответствующей кафедрой либо заместитель заведующего кафедрой по учебной работе и преподаватель, проводивший лекционные занятия по данной дисциплине. Оценка этой комиссии является окончательной. Студент, получивший на третьей сдаче (второй передаче) оценку «неудовлетворительно» («не зачтено»), подлежит представлению к отчислению за академическую неуспеваемость.

4.10. Повторная сдача экзаменов с целью повышения положительной оценки может быть разрешена ректором или проректором по учебной работе студенту последнего года обучения с целью получения диплома с отличием, но не более чем по одной дисциплине, по заявлению студента и с согласия директора института (декана факультета).

При положительном решении Учёного совета Университета повторная сдача экзаменов может быть разрешена не более чем по двум дисциплинам. Соответствующее решение Учёный совет Университета принимает ежегодно.

4.11. Повторное обучение студента на одном из курсов допускается в виде исключения не более двух раз за весь срок его пребывания в вузе.

Повторное обучение предоставляется только на платной основе, с заключением договора на обучение по стоимости, утвержденной решением Ученого совета Уни-

верситета на текущий учебный год. Повторное обучение предоставляется на полный учебный год.

Решение вопроса о повторном обучении студента в первый раз принимается ректором или проректором по учебной работе по представлению директора института (декана факультета) при наличии уважительных причин (болезни, семейных обстоятельств, служебных командировок и т.д.), подтвержденных документально. Повторное обучение во второй раз допускается лишь при наличии медицинского заключения.

Студентам, оставленным на повторное обучение, директор института (декан факультета) может устанавливать учебные дисциплины, по которым они должны в обязательном порядке вновь прослушать курс лекций, посетить практические и семинарские занятия, сдать итоговые зачеты и экзамены. При повторном обучении студенты могут быть освобождены от повторной сдачи экзаменов только по дисциплинам, по которым ими получены оценки «отлично» или «хорошо».

4.12. Без предварительного уведомления осуществлять проверку процедуры приема итоговых зачетов и экзаменов имеют право ректор, проректор по учебной работе, начальник Учебно-методического управления, директор института (декан факультета), заведующий кафедрой, начальник учебного отдела института (факультета).

4.13. Результаты итоговых зачетов и экзаменов, предложения по совершенствованию учебного процесса, повышению качества подготовки студентов периодически обсуждаются на заседаниях методических групп, заседаниях кафедр, Ученых советов институтов, Учебно-методического совета и Ученого совета Университета.