



МИНЗДРАВ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
Решением ученого совета
Протокол
от 24.11.2017 № 4
Введено в действие
приказом ректора
от 24.11. 2017 № 378
с 27 ноября 2017
ЭЛЕКТРОННЫЙ ВАРИАНТ

ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
СПЕЦИАЛИТЕТА И БАКАЛАВРИАТА
СМК П 30-2017

Челябинск 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ	3
3.1 Термины и определения	3
3.2 Сокращения.....	4
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5 ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ	4
6 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ	6
7 ЗАЧЕТ, ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ КАК ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	8
8 ЭКЗАМЕН КАК ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	9
9 АПЕЛЛЯЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	10
10 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ТКУ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	11
11 ХРАНЕНИЕ	11
12 АКТУАЛИЗАЦИЯ	11
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Формы допусков	12
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Форма аттестационной книжки	13
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Формы ведомостей	14
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Формы страниц журналов регистрации результатов экзаменов	16
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	17

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации (далее – положение) определяет формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам специалитета и бакалавриата (далее – студенты, обучающиеся), федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет). Требования настоящего положения обязательны для всех участников образовательного процесса.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.06.2016 № 434.
- СМК П 07-2016 Положение «О государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета».
- СМК П 09-2017 Положение «Порядок учета успеваемости».
- СМК П 54-2017 Положение «Об итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета».

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения

В настоящем положении используются термины с соответствующими определениями:

3.1.1 академическая задолженность: Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам, практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

3.1.2 задолженность: Пропуски учебных занятий и практики по уважительным и неуважительным причинам или неудовлетворительные результаты текущего контроля успеваемости.

3.1.3 зачет: Форма промежуточной аттестации, направленная на оценивание промежуточных и/или окончательных результатов обучения по дисциплинам и прохождения практик с выставлением отметки «зачтено», «не зачтено».

3.1.4 зачет с оценкой: Форма промежуточной аттестации, направленная на оценивание промежуточных и/или окончательных результатов обучения по дисциплинам и прохождения практик с выставлением балльной оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.1.5 промежуточная аттестация: оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам и прохождения практик, в том числе результатов выполнения курсовых работ, в соответствии с учебным планом и в порядке, установленном университетом.

3.1.6 текущие консультации: форма контактной работы, предполагающая групповую и индивидуальную работу обучающихся во взаимодействии с преподавателем.

3.1.7 текущий контроль успеваемости: Оценивание хода освоения дисциплин и

прохождения практик.

3.1.8 экзамен: Форма промежуточной аттестации, направленная на оценивание окончательных результатов обучения по дисциплинам с выставлением балльной оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.1.9 экзаменационная сессия: Период промежуточной аттестации, предусмотренный календарным учебным графиком для сдачи экзаменов.

3.2 Сокращения

В настоящем положении использованы сокращения:

- ТКУ – текущий контроль успеваемости
- ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Текущий контроль успеваемости (далее – ТКУ) и промежуточная аттестация являются обязательными при освоении образовательной программы.

4.2 Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин и прохождения практик.

4.3 Промежуточная аттестация обучающихся (далее – промежуточная аттестация) обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам и прохождения практик, в том числе результатов выполнения курсовых работ.

4.4 Для проведения ТКУ и промежуточной аттестации по дисциплине, практике в университете используются оценочные материалы в форме фонда оценочных средств, включенных в рабочие программы дисциплин, рабочие программы практик.

4.5 Для оценивания результатов промежуточной аттестации используется система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

4.6 При неявке по уважительной причине на учебные занятия, практику, промежуточную аттестацию, предусмотренные учебным планом, обучающийся обязан поставить в известность об этом декана (заместителя декана) любыми средствами связи, а также в день выхода на обучение предоставить документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия. К уважительным причинам относятся: временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, в правоохранительные и надзорные органы, в военный комиссариат, участие в спортивных, научных или учебных мероприятиях, осуществляемое с разрешения ректора (проректора), транспортные проблемы – отмена рейса, отсутствие билетов, погодные условия, приведшие к чрезвычайной ситуации и т.п.

В случае отсутствия обучающегося на учебных занятиях, практике, промежуточной аттестации по причине болезни, днем выхода на обучение считается соответствующая дата, указанная в медицинской справке.

Медицинская справка, подтверждающая уважительную причину отсутствия обучающегося, должна быть заверена в МБУЗ ГКБ № 2 г. Челябинска (адрес: г. Челябинск, пр. Ленина, д. 82) в течение семи дней после предъявления ее в деканат.

В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра обучающийся освобождается от учебных занятий. В случае, если обучающийся в день сдачи крови и ее компонентов посетил учебные занятия, после предъявления донорской справки, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха. Выходной день может быть засчитан в даты, следующие за датой выдачи донорской справки.

4.7 Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

5 ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

5.1 ТКУ обучающихся проводится преподавателями в ходе освоения дисциплин на учебных занятиях и в ходе прохождения практики.

5.2 Формы ТКУ определяются решением кафедры самостоятельно, исходя из специфики содержания обучения, формируемых компетенций. ТКУ может иметь следующие формы: устный

опрос, письменный опрос, контрольная работа, тестирование, доклад по результатам самостоятельной работы, решение задач, участие в деловых играх, другие виды и т.д. Материалы, используемые для ТКУ, определяются в рабочих программах дисциплин в соответствии с СМК П 04.

5.3 Пропуски учебных занятий и практики по уважительным и неуважительным причинам или неудовлетворительные результаты ТКУ признаются задолженностью и подлежат обязательной ликвидации.

5.4 Результаты ТКУ отражаются в журналах занятий, практик, журналах контроля посещения лекций студентами, журналах научно-исследовательской работы, электронной информационно-образовательной среде университета и т.п.:

5.4.1 в журналах занятий ведется учет посещаемости студентов, выставляются оценки за работу обучающегося на учебных занятиях, делаются отметки о ликвидации задолженностей;

5.4.2 в журналах контроля посещения лекций ведется учет посещаемости учебных занятий лекционного типа;

5.4.3 в журналах практик, научно-исследовательской работы ведется учет посещаемости обучающихся.

5.5 Для получения объективной картины работы обучающихся в ходе освоения ими дисциплин на кафедрах может применяться балльно-рейтинговая система оценки. Инструкции по балльно-рейтинговой оценке разрабатываются кафедрами и согласуются с проректором по учебной, внеучебной и воспитательной работе.

5.6 Кафедры обязаны представлять в деканаты факультетов сведения о посещаемости обучающихся учебных занятий (далее – сведения), а также о наличии задолженностей в соответствии с п. 4.2 СМК П 09. На основании анализа сведений декан / заместитель декана факультета проводит индивидуальную работу с обучающимися, имеющими задолженности.

5.7 Положительные результаты ТКУ по дисциплинам заносятся в аттестационную книжку отметкой «аттестован». Аттестационная книжка выдается вместе с зачетной книжкой на весь период обучения в университете. Номер аттестационной книжки соответствует номеру зачетной книжки. Образец оформления аттестационной книжки приведен в приложении Б. Отметка «аттестован» означает, что обучающийся:

- 1) посетил все учебные занятия;
- 2) выполнил все требования, определенные рабочей программой дисциплины, включая самостоятельную работу;
- 3) ликвидировал имевшиеся задолженности.

Отметка «не аттестован» в аттестационную книжку не вносится.

5.8 Обучающиеся обязаны ликвидировать все имеющиеся задолженности до даты промежуточной аттестации по дисциплине, практике.

5.9 При наличии отметки «аттестован» в аттестационной книжке по дисциплине в соответствующем семестре обучающийся допускается к промежуточной аттестации по данной дисциплине в установленной учебным планом форме (зачет, зачет с оценкой, экзамен, курсовая работа).

5.10 Методы и формы ликвидации задолженности по ТКУ определяются кафедрой (устный опрос, подготовка реферата по материалам пропущенной лекции, практического занятия, семинары и т.п.) с утверждением на заседании кафедры и доводятся до сведения обучающихся перед изучением дисциплины путем размещения на сайте университета на странице кафедры.

5.11 Ликвидация задолженностей по пропущенным учебным занятиям осуществляется обучающимся в обязательном порядке по действующему допуску деканата. Решение о том, является ли причина пропуска занятий уважительной (п. 4.6), принимает декан (заместитель декана) факультета и выдает допуск (приложение А). Для ликвидации задолженности по пропущенным учебным занятиям допуск выдается деканом (заместителем декана) на срок не более одного месяца. После истечения срока действия допуска и при наличии неликвидированных задолженностей по пропущенным занятиям студент обязан повторно получить допуск. Полученный в деканате допуск хранится у обучающегося. Преподаватели кафедры при

предъявлении допуска фиксируют в соответствующем журнале номер допуска.

5.12 Для ликвидации задолженности в виде неудовлетворительных оценок, полученных в период семестра, допуск из деканата не требуются. В этом случае преподаватели фиксируют ликвидированную задолженность в журналах занятий.

5.13 Ликвидация задолженности осуществляется в соответствии с расписанием текущих консультаций по дисциплине на кафедре.

5.14 Текущие консультации по дисциплине (далее – консультации) проводятся преподавателем по расписанию кафедры во внеучебное время. Расписание консультаций с указанием дисциплины, даты, времени, места проведения и Ф.И.О. преподавателей (таблица 1) утверждается на заседании кафедр в начале семестра и размещается на сайте университета на странице кафедры, на информационных стендах кафедр. Во время консультаций студенты должны быть обеспечены всем необходимым оборудованием, учебно-наглядными пособиями, расходными материалами и т.д.

5.15 С целью обеспечения возможности ликвидации обучающимися задолженности по дисциплинам, за один месяц до окончания семестра заведующий кафедрой утверждает расписание проведения ежедневных текущих консультаций (таблица 1) с назначением дежурных преподавателей. Заведующие кафедрами осуществляют контроль соблюдения расписания текущих консультаций. Фиксация проведенной индивидуальной работы в ходе консультаций осуществляется в листах установленной формы (таблица 2), которые по окончании учебного года собираются и оформляются в виде журнала (оформляется титульный лист, скрепляются страницы).

5.16 Ректор университета, проректор по учебной, внеучебной и воспитательной работе, деканы, заместители деканов факультетов имеют право освобождать обучающихся от необходимости погашать задолженности по отдельным занятиям в случае пропусков по особым причинам. К таким причинам относятся: участие в проводимых университетом или с участием университета мероприятиях образовательной, научно-исследовательской, общественно-полезной, спортивной, культурно-творческой направленности, а так же повестка из военкомата или правоохранительных органов, донорские дни.

Таблица 1 – Форма расписания текущих консультаций

Дисциплина	День недели	Время	Место проведения	Ф.И.О. преподавателя

Таблица 2 – Форма журнала текущих консультаций

№ п/п	Ф.И.О. студента	№ допуска	Дата проведения занятия	Темы практических занятий	Оценка	Ф.И.О. подпись преподавателя	Подпись студента

6 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

6.1 Промежуточная аттестация по дисциплинам и практике может проводиться в форме зачета, зачета с оценкой, экзамена, курсовой работы. Конкретные формы промежуточной аттестации по образовательной программе устанавливаются учебным планом / индивидуальным учебным планом обучающегося (далее – учебный план). Зачеты, зачеты с оценкой, защита курсовых работ проводятся в течение семестра после полного завершения освоения дисциплины на основании расписания зачетов. Для экзаменов в календарном учебном графике выделяется период экзаменационной сессии и составляется расписание экзаменов.

6.2 Обучающиеся не допускаются к процедуре сдачи промежуточной аттестации при отсутствии зачетной книжки.

6.3 Результаты промежуточной аттестации фиксируются в зачетной книжке, подпись преподавателя в зачетной книжке должна соответствовать фамилии и подписи экзаменатора в заполненной ведомости. Возможные исправления в зачетной книжке, зачетной, экзаменационной ведомостях должны быть заверены подписью лиц, вносящих изменения, и записью: «Исправленному верить».

6.4 Завершением промежуточной аттестации считается дата окончания экзаменационной сессии в соответствии с календарным учебным графиком.

6.5 Обучающиеся обязаны пройти промежуточную аттестацию в соответствии с утвержденным расписанием зачетов, зачетов с оценкой и расписанием экзаменационной сессии. В исключительных случаях возможно прохождение промежуточной аттестации вне утвержденного расписания (перенос сдачи одного или нескольких зачетов, зачетов с оценкой, экзаменов, защиты курсовой работы на другую дату, в том числе досрочная сдача). Соответствующее решение принимает декан факультета на основании личного письменного заявления обучающегося с учетом исключительности случая (участие в конкурсах, фестивалях, спортивных соревнованиях, по болезни, в связи чрезвычайными личными обстоятельствами) при условии выполнения обучающимся всех установленных видов учебной работы по дисциплине, практике.

6.6 Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план соответствующего курса и успешно прошедшие промежуточную аттестацию, переводятся на следующий курс приказом ректора.

6.7 Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно (данная формулировка прописывается в приказе ректора по переводу на следующий курс).

6.8 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации (в форме зачета, зачата с оценкой, экзамена, курсовой работы) по одной или нескольким дисциплинам, практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Неявка на испытание промежуточной аттестации в дату по утвержденному расписанию без уважительной причины приравнивается к оценке «неудовлетворительно» / не зачтено». Неявка на испытание промежуточной аттестации вследствие неликвидированной задолженности по дисциплине считается неуважительной причиной. Вопрос о характере причины неявки на промежуточную аттестацию решает декан / заместитель декана соответствующего факультета после получения от обучающегося документов, объясняющих причину отсутствия. Уважительные причины, позволяющие продлить промежуточную аттестацию, при условии документального подтверждения, указаны в п. 4.6 настоящего положения.

6.9 Ликвидация академической задолженности для обучающихся очной и очно-заочной формы проводится до начала экзаменационной сессии в семестре, следующим за семестром, в котором образовалась академическая задолженность. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Для обучающихся заочной формы обучения любая задолженность должна быть ликвидирована до начала периода учебных занятий и промежуточной аттестации.

6.10 Для обучающихся выпускного курса академическая задолженность по последнему семестру ликвидируется в установленные резервные даты. Резервные даты, не выходящие за пределы окончания итоговой (государственной итоговой) аттестации, утверждаются приказом ректора университета по представлению декана факультета.

6.11 Для обучающихся, имеющих академическую задолженность, устанавливаются сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине, практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной на соответствующей кафедре. Конкретные сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине, практике утверждаются приказом по университету. Проект приказа готовится в соответствующем деканате. В приказе устанавливается график ликвидации академической задолженности с указанием согласованных с соответствующими кафедрами дат первой повторной промежуточной аттестации и второй повторной промежуточной аттестации. После утверждения приказа деканат соответствующего факультета обязан ознакомить с ним обучающихся путем размещения на официальном сайте университета, информационных стендах

или лично.

6.12 Положительный результат первой повторной промежуточной аттестации в форме зачета, зачета с оценкой, экзамена, курсовой работы фиксируется в ведомости и зачетной книжке обучающегося. Отрицательный результат первой повторной аттестации в форме зачета, курсовой работы фиксируется только в ведомости без занесения в зачетную книжку. Отрицательный результат первой повторной аттестации в форме экзамена фиксируется в ведомости и зачетной книжке обучающегося. Во всех случаях занесенные результаты подписываются принимающим преподавателем.

6.13 Комиссия для проведения второй повторной промежуточной аттестации создается заведующим соответствующей кафедры из числа профессорско-преподавательского состава кафедры в количестве трех человек. Результаты второй повторной промежуточной аттестации фиксируются в ведомости, которая подписывается всеми тремя преподавателями. В зачетной книжке обучающихся результат второй повторной промежуточной аттестации подписывает один из членов комиссии.

6.14 Повторная промежуточная аттестация (первая и (или) вторая) может быть проведена в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации: как в период каникул, так и в период проведения учебных занятий по дисциплинам.

6.15 Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

6.16 Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

6.17 Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из университета как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

6.18 Обучающиеся, ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность и полностью выполнившие учебный план соответствующего курса, переводятся на следующий курс приказом ректора.

6.19 Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по документально подтвержденной уважительной причине, устанавливается индивидуальный график промежуточной аттестации в сроки не ранее начала следующего семестра. Датой завершения промежуточной аттестации в этом случае считается дата последнего испытания промежуточной аттестации в соответствии с индивидуальным графиком. Индивидуальный график промежуточной аттестации оформляется приказом ректора на основании личного письменного заявления обучающегося и докладной записки декана факультета. Деканат соответствующего факультета обязан ознакомить обучающегося под подпись с приказом об установлении индивидуального графика промежуточной аттестации.

7 ЗАЧЕТ, ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ КАК ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1 Зачеты, зачеты с оценкой проводятся в течение семестра после полного завершения освоения дисциплины в соответствии с расписанием зачетов. Расписание зачетов по дисциплинам кафедры составляется заведующим кафедрой и согласовывается с деканом / заместителем декана соответствующего факультета. Согласованное и утвержденное расписание зачетов доводится до сведения обучающихся в начале семестра путем размещения на сайте университета на странице кафедры и на информационных стендах кафедры.

7.2 При выставлении зачета, зачета с оценкой учитываются результаты ТКУ. Обучающиеся допускаются к сдаче зачета, зачета с оценкой при наличии отметки «аттестован» в аттестационной книжке по соответствующей дисциплине.

7.3 Положительный результат промежуточной аттестации в форме зачета фиксируется в журнале занятий, зачетной ведомости (приложение В) и зачетной книжке словом «зачтено». При

проведении зачета с оценкой положительные результаты фиксируются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и заносятся в журнал занятий, практики, в зачетную ведомость и зачетную книжку. Если обучающийся не сдал зачет, отметка «не зачтено» ставится только в зачетной ведомости без занесения в зачетную книжку. Если обучающийся не сдал зачет с оценкой, оценка «неудовлетворительно» ставится в журнале и зачетной ведомости без занесения в зачетную книжку.

7.4 Зачетные ведомости преподаватели передают в деканат факультета. Запрещается передавать зачетные ведомости через обучающихся.

8 ЭКЗАМЕН КАК ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1 Экзамены проводятся в период экзаменационной сессии в соответствии с утвержденным расписанием. Расписание экзаменационной сессии формируется учебным отделом и утверждается деканом факультета. Расписание экзаменационной сессии доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за одну неделю до начала экзаменационной сессии путем размещения на стендах и официальном сайте университета.

8.2 Допуск к экзамену по дисциплине осуществляется на основе наличия в аттестационной книжке отметки «аттестован» по данной дисциплине. При явке на экзамен обучающийся должен предоставить зачетную книжку, аттестационную книжку или допуск на пересдачу экзамена (приложение А).

8.3 При проведении экзамена в учебной аудитории размещается число обучающихся из расчета 1 человек на 2 посадочных места. На подготовку к ответу по билету выделяется не менее 40 минут. Ответ обучающегося длится не более 30 минут.

8.4 Экзаменационное испытание (далее – экзаменация) обучающихся производится в той же последовательности, что и выдача экзаменационных билетов, за исключением случаев, когда обучающийся сам изъявил готовность и желание пройти экзаменацию вне очереди. Преподавателем могут быть заданы дополнительные вопросы, тематически связанные с вопросами билета, с целью уточнения уровня подготовленности обучающегося. Оценка объявляется обучающемуся сразу после окончания его ответа, аргументируется преподавателем, выставляется сразу же в зачетную книжку и вносится в экзаменационную ведомость.

8.5 По решению кафедры экзамен может проводиться одновременно несколькими преподавателями, для этого в аудитории организуется несколько рабочих мест экзаменаторов. Экзамен также может проводиться последовательно несколькими преподавателями, которые могут меняться в течение экзамена, при этом смена преподавателя осуществляется после завершения обучающимся ответа и выставления оценки.

8.6 Во время экзамена не ранее чем через 3,5 часа от начала экзамена может быть сделан 10 минутный технический перерыв для экзаменатора. При этом в аудитории обязательно остается по поручению заведующего кафедрой преподаватель, несущий полную ответственность за соблюдение процедуры проведения экзамена.

8.7 Если обучающийся не согласен с объявленной ему оценкой, то его экзаменация завершается в присутствии трех преподавателей кафедры. Состав преподавателей определяется заведующим кафедрой. Продолжительность экзаменации обучающегося в этом случае увеличивается не более чем на 30 минут. Обучающемуся выставляется оценка, которая заносится в зачетную книжку за подписью одного из экзаменаторов и в экзаменационную ведомость за подписью всех трех экзаменаторов.

8.8 Результаты экзаменов фиксируются в экзаменационных ведомостях (форма приведена в приложении В), зачетных книжках и журналах регистрации результатов экзаменов (приложение Г).

8.9 По окончании экзамена заполненная экзаменационная ведомость в тот же день или на следующий день сдается в деканат соответствующего факультета. Запрещается передавать экзаменационные ведомости через обучающихся.

8.10 При неявке обучающегося на экзамен, независимо от причины отсутствия, в экзаменационной ведомости делается запись «не явился» и ставится подпись экзаменатора.

8.11 Присутствие на экзамене посторонних лиц не допускается, за исключением случаев прямой необходимости (например, по состоянию здоровья). К посторонним лицам относятся: родители, законные представители, родственники обучающегося и т.д. На экзамене кроме экзаменатора могут присутствовать иные сотрудники университета, привлеченные решением заведующего кафедрой для помощи в организации приема экзамена (выдача экзаменационных билетов, обслуживание оборудования, выдача расходных материалов и пр.). На экзамене также могут присутствовать ректор университета, проректоры, деканы (заместители деканов) факультетов, начальник учебно-методического управления, начальник учебного отдела, начальник методического отдела.

8.12 Время для подготовки к экзамену по очной и очно-заочной форм обучения по каждой дисциплине должно составлять не менее 3 дней. Для заочной формы обучения не должно проводиться более 1 экзамена в день. Экзамену по любой дисциплине должна предшествовать предэкзаменационная консультация.

8.13 Запрещается использование на экзамене шпаргалок, микронаушников, телефонов и других устройств. Обучающемуся, который использовал или у которого были обнаружены на экзамене шпаргалки, микронаушники, телефон или другие устройства, ставится оценка «неудовлетворительно».

8.14 Передача экзамена с оценки «удовлетворительно» не допускается. Передача экзамена с оценки «хорошо» на более высокую допускается в том случае, если обучающийся числится на выпускном курсе и претендует на получение диплома о высшем образовании с отличием. Проректор по учебной, внеучебной и воспитательной работе своим распоряжением на основании личного письменного заявления обучающегося, согласованного с деканом / заместителем декана факультета, допускает обучающегося к передаче, при этом количество передаваемых дисциплин не может превышать двух. Повторная передача в этом случае не допускается.

9 АПЕЛЛЯЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

9.1 Обучающийся имеет право на апелляцию результатов промежуточной аттестации. Обучающийся лично не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов промежуточной аттестации подает в деканат письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения промежуточной аттестации и/или ее результатов (далее – апелляция). Апелляционное заявление рассматривает апелляционная комиссия, состоящая не менее чем из трех членов из числа профессорско-преподавательского состава и председателя, Председателем апелляционной комиссии является проректор по учебной, внеучебной и воспитательной работе, а в случае его отсутствия – начальник учебно-методического управления. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора.

9.2 Основной формой деятельности апелляционной комиссии является заседание. Заседание правомочно, если в нем участвует не менее двух третей от числа членов, входящих в состав апелляционной комиссии. Ведет заседание комиссии председатель. Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. Решения, принятые апелляционной комиссией, оформляются протоколами. Протокол составляется на каждого обучающегося, форма протокола апелляционной комиссии приведена в СМК П 07.

9.3 Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи обучающимся заявления на заседании апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося в протоколе заседания апелляционной комиссии.

9.4 При рассмотрении апелляции апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения экзамена / зачета с оценкой обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат экзамена / зачета с оценкой;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения экзамена/зачета с оценкой обучающегося подтвердились и повлияли на результат экзамена/зачета с оценкой; в этом случае результат проведения экзамена/зачета с оценкой подлежит аннулированию, в связи с чем, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в соответствующие деканат и кафедру для реализации решения апелляционной комиссии. Приказом ректора устанавливается срок сдачи экзамена/зачета с оценкой. Деканат обязан ознакомить обучающегося с приказом об установлении срока сдачи экзамена/зачета с оценкой.

9.5 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

9.6 Апелляция на повторное проведение экзамена не принимается.

10 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ТКУ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

10.1 Для осуществления мероприятий ТКУ и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются оценочные средства, адаптированные для таких обучающихся и позволяющие оценить результаты обучения и уровень сформированности компетенций.

10.2 Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья при прохождении текущего контроля успеваемости имеют право пользоваться необходимыми техническими средствами с учетом их психофизического здоровья.

10.3 При прохождении ТКУ и промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья университет предоставляет ассистента для оказания обучающемуся необходимой технической помощи.

10.4 Процедура проведения ТКУ и промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья должна соответствовать их индивидуальным особенностям психофизического состояния и допускает использование следующих форм: устные, письменные на бумаге, письменные на компьютере, тестирования и т.д. При этом допускается увеличение общей продолжительности времени ТКУ и промежуточной аттестации до 0,5 часа по отношению к установленной продолжительности.

10.5 Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья не позднее, чем через 7 дней после начала учебного года подает личное заявление на имя ректора о необходимости создания для него специальных условий проведения ТКУ и промежуточной аттестации с указанием особенностей его психофизического развития. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у него ограниченных возможностей здоровья.

10.6 В заявлении обучающийся указывает: желаемую процедуру проведения ТКУ и промежуточной аттестации, при необходимости: перечень специальных технических средств, предоставление ассистента, увеличение времени продолжительности работы.

11 ХРАНЕНИЕ

Настоящий документ хранится:

- подлинник в отделе менеджмента качества;
- копии в структурных подразделениях университета.

12 АКТУАЛИЗАЦИЯ

Актуализация настоящего положения осуществляется один раз в 3 года или по мере необходимости.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Формы допусков

Форма допуска для ликвидации задолженности по пропущенным занятиям

Допуск № _____	
Заведующему кафедрой _____	
Студент (ка) _____ группы _____	
Пропустил (а) практические занятия и лекции с _____ по _____	
уважительной причине (приказ ректора, разрешение деканата, болезнь, донорские дни, болезнь ребенка, бракосочетание, повестка: РВК, РУВД, судебная, смерть родственника)	
<input type="checkbox"/> Ему (ей) разрешается отработать занятия до _____	
<input type="checkbox"/> Ему (ей) разрешается посещать занятия без отработок	
Дата « _____ » _____ 20__ г.	Декан

Форма допуска на передачу экзамена

Зав. кафедрой _____
Студенту _____ группы _____

разрешается сдавать экзамен/зачет по _____

не позднее _____
Декан

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Форма аттестационной книжки

Оборотная сторона	Лицевая сторона
	АТТЕСТАЦИОННАЯ КНИЖКА

Первый разворот

<p>Место для фотографии</p> <p>М.П.</p> <p>Подпись студента _____</p> <p>_____ 20__ года (дата выдачи)</p>	<p>ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России</p> <p>АТТЕСТАЦИОННАЯ КНИЖКА № _____</p> <p>ФИО студента _____</p> <p>Код, направление подготовки, специальность _____</p> <p>Факультет _____</p> <p>Зачислен приказом № _____ от _____</p> <p>Декан факультета _____ (подпись, ФИО)</p>
--	---

Форма страниц

20__ / __ учебный год		Семестр _____			
Результаты аттестации					
№	Название дисциплины (модуля) курса	Аттестация	Дата аттестации	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Формы ведомостей

Зачетная ведомость

ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Факультет _____

Курс _____ Семестр _____ Группа _____

Кафедра _____

Дисциплина _____

Преподаватель _____ Дата _____

№	Фамилия, имя, отчество	Отметка о сдаче зачета/ Оценка*	№ зачетной книжки	Подпись преподавателя

Зачтено _____

Не зачтено _____

Не явились _____

* Отлично _____

Хорошо _____

Удовлетворительно _____

Неудовлетворительно _____

Не явились _____

Заведующий кафедрой/заведующий практикой

И.О. Фамилия

* – для зачета с оценкой

Форма экзаменационной ведомости
ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России
ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Факультет _____

Курс _____ Семестр _____ Группа _____

Кафедра _____

Дисциплина _____

Экзаменатор _____ Дата _____

№	Фамилия, инициалы	Экзаменационная оценка	№ зачетной книжки	Подпись экзаменатора

Отлично _____

Хорошо _____

Удовлетворительно _____

Неудовлетворительно _____

Не явились _____

Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия

Примечания: при оформлении экзаменационной ведомости комиссионной передачи, в графе «Подпись экзаменатора» расписываются, каждый в своей строке, все экзаменаторы.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Формы страниц журналов регистрации результатов экзаменов

Дисциплина _____

№	Фамилия И.О.	№ билета	Оценка	№ зачетной книжки	Экзаменатор	Дата, оценки первой пересдачи Экзаменатор	Дата, оценки второй пересдачи Экзаменатор	Примечание
1								
2								
3								

Группа № _____

Дата экзамена _____

Отлично _____
 Хорошо _____
 Удовлетворительно _____
 Неудовлетворительно _____
 Не явилось _____
 Не допущено _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов	Номер документа	Дата	Подпись
	измененных	заменённых	новых	аннулированных				
1	7				17	ИИ036.2017	20.12.2017	Худякова
2	6,9				17	ИИ047.2018	07.03.2018	Худякова
3	4,6				17	ИИ049.2018	23.04.2018	Худякова

РАЗРАБОТЧИКИ	Начальник УМУ	О.А. Шумакова
	Начальник ОМК	О.Л. Колесников
ВВЕДЕНО ВЗАМЕН	СМК П 30-2017 Положение «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации»	