



ФГБОУ ВО СПбГАСУ

Документированная процедура

2.5 Реализация основных профессиональных образовательных программ

СК-ДП-2.5

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в СПбГАСУ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГАСУ

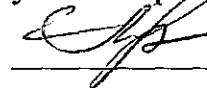
Е.И. Рыбнов

февраля 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ  
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
В СПбГАСУ**

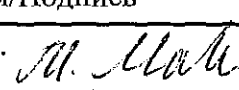
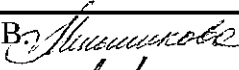
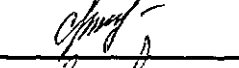
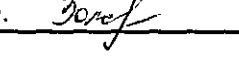
СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства  
по качеству, проректор по  
учебной работе

 И.Р. Луговская

«09» февраля 2017 г.

Санкт-Петербург, 2017

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела управления качеством	Малютина М.В. 	09.02.2017
Согласовал	Начальник учебно-методического управления	Меньшикова Т.В. 	09.02.2017
	Председатель Студенческого совета	Тегушкин С. С. 	09.02.2017
Проверил	Начальник юридического отдела	Золотарева А.О. 	09.02.2017
Версия 3.0			Стр. 1 из 25



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	5
2. Текущий контроль успеваемости обучающихся.....	7
3. Текущая аттестация обучающихся.....	8
4. Промежуточная аттестация обучающихся.....	9
5. Формы и порядок проведения зачетов.....	13
6. Формы и порядок проведения экзаменов .....	15
7. Правила оформления записей в зачётной книжке .....	18
8. Порядок ликвидации академической задолженности .....	20
9. Ответственность за организацию и анализ текущей и промежуточной аттестаций.....	22
Лист регистрации изменений .....	25

## ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

**СПбГАСУ** – Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет

**ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа

**ГИА** – государственная итоговая аттестация

**КП** – курсовой проект

**КР** – курсовая работа

**РГР** – расчетно-графическая работа

**УМУ** – учебно-методическое управление

**ФГОС ВО** – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

**ФБФО** – факультет безотрывных форм обучения



## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Аттестация по дисциплине** – это процедура систематической формализованной оценки соответствия уровня компетенций обучающихся за определенный период обучения требованиям ФГОС ВО и результатам освоения дисциплины.

**Текущий контроль успеваемости** - систематическая проверка уровня знаний и компетенций обучающихся на лекциях, практических занятиях, при самостоятельной работе, проводимая преподавателем в течение семестра в соответствии с учебной программой дисциплины в целях эффективного управления познавательной деятельностью обучающихся; форма оценки качества освоения образовательных программ.

**Текущая аттестация** - формализованный результат текущего контроля успеваемости обучающихся очной формы обучения.

**Индивидуальный план обучения** - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания, с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного студента и в индивидуальные сроки.

**Промежуточная аттестация** – это процедура по установлению уровня подготовки обучающихся по завершении освоения образовательной программы или ее части по дисциплине и практике, как правило, за семестр, поэтапный контроль формирования компетенций.

**Зачет** - организационная форма контроля усвоения знаний, умений, навыков и компетенций по итогам выполнения обучающимися лабораторных и практических работ, РГР, курсовых проектов (работ), успешного усвоения учебного материала семинарских занятий и учебных заданий практики. Зачеты проводятся перед началом экзаменационной сессии.

**Зачетная книжка** – это документ обучающегося, в котором



фиксируются результаты освоения им основной профессиональной образовательной программы.

**Экзаменационная сессия** — период сдачи экзаменов обучающимися в образовательных организациях. Количество экзаменов устанавливается учебным планом.

**Экзамен** – организационная форма проверки знаний, умений, навыков и компетенций обучающихся, предусматривающая дифференцированную оценку освоения программ большого объема с применением четырехбалльной шкалы оценок («неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»).

**Экзаменационные материалы** - перечень выносимых на экзамен вопросов, тематических блоков, тематика и виды тестов, задач.

**Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости** – это система оценивания компетенций, основанная на интегральной оценке в баллах результатов всех видов учебной деятельности студента.

**Академическая задолженность** – это отсутствие аттестации без уважительной причины или неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Санкт-Петербургского государственного архитектурно-строительного университета (далее - СПбГАСУ) по дисциплинам и практикам учебного плана.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса от 08.04.2014 № АК-44/05вн;
- Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденный приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185;
- устав и иные локальные нормативные акты СПбГАСУ.



1.3. Текущая и промежуточная аттестации обучающихся являются двумя основными формами аттестации по дисциплинам.

1.4. Аттестация обучающихся способствует их постоянной, систематической и добросовестной работе по освоению учебных программ, соблюдению установленных учебных планов, графиков и расписаний, своевременному и качественному выполнению заданий самостоятельной работы, участию обучающихся в научно-исследовательской работе, конкурсах и олимпиадах по направлениям подготовки.

1.5. Проведение аттестации является:

- одним из видов работы сотрудников деканатов факультетов;
- одним из видов учебной работы профессорско-преподавательского состава;
- обязательным элементом обучения для студентов.

1.6. Результаты аттестации фиксируются в следующих видах ведомостей:

- ведомость текущей успеваемости обучающихся;
- сводная ведомость результатов текущей аттестации (ведется только для очной формы обучения);
- зачетная ведомость;
- ведомость для дифференцированного зачета;
- ведомость для аттестации по КР (КП);
- экзаменационная ведомость;
- экзаменационный лист;
- сводная ведомость промежуточной аттестации (ведется только для очной формы обучения).

1.7. В СПбГАСУ установлены единые для всех факультетов формы ведомостей, макеты которых размещены на портале дистанционного



обучения Moodle в курсе «Учебно-методическая работа». Использование иных форм ведомостей не допускается.

1.8. Требования настоящего Положения обязательны для профессорско-преподавательского состава, сотрудников всех структурных подразделений СПбГАСУ, обеспечивающих и реализующих образовательный процесс по ОПОП, а также обучающихся всех форм обучения.

## **2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

2.1. Текущий контроль успеваемости осуществляется по каждой учебной дисциплине, входящей в образовательную программу, для студентов очной формы обучения.

2.2. Основные задачи текущего контроля успеваемости:

- стимулирование систематической работы обучающихся в соответствии с календарным учебным графиком;
- обеспечение оперативного контроля за ходом, организацией и качеством учебного процесса;
- поддержание постоянного взаимодействия преподавателя и обучающихся;
- своевременное выявление обучающихся, некачественно осваивающих учебный материал, с целью повышения их успеваемости;
- развитие навыков самостоятельной работы обучающихся, совершенствование работы по управлению самостоятельной работой обучающихся;
- анализ качества используемой рабочей программы дисциплины/практики и ее совершенствование;
- повышение качества знаний обучающихся.



2.3. Формы текущего контроля успеваемости определяются кафедрой и фиксируются в рабочей программе дисциплины.

2.4. Для проведения текущего контроля успеваемости кафедры разрабатывают фонд оценочных средств.

2.5. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья кафедры разрабатывают адаптированные фонды оценочных средств и формы текущего контроля успеваемости. Оценочные средства для обучающихся с нарушениями слуха должны быть представлены визуально, с нарушениями зрения – аудиально.

2.6. График, формы, правила оценивания и правила использования результатов текущего контроля успеваемости должны быть доведены до сведения обучающихся на первом занятии по дисциплине преподавателем, проводящим занятия.

2.7. Обучающиеся обязаны выполнять все виды учебной работы и своевременно представлять отчеты об их выполнении в установленной форме.

2.8. Преподаватель должен информировать обучающихся о текущем контроле их успеваемости в рамках контактной работы с ними.

2.9. Для учета, анализа и хранения результатов текущего контроля успеваемости обучающихся, преподаватель ведет ведомость по установленной форме.

### **3. ТЕКУЩАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. По результатам текущего контроля успеваемости проводится текущая аттестация обучающихся.

3.2. Текущая аттестация проводится 2 раза в семестр на 7 и 13 неделях только для обучающихся очной формы обучения 1-3 курсов.





3.3. Текущая аттестация выставляется обучающимся преимущественно по итогам практических занятий. При аттестации учитываются:

- результаты работы на практических занятиях;
- защита лабораторных работ;
- результаты и объем выполненных домашних заданий и РГР;
- результаты выполнения контрольных работ и тестирования;
- соблюдение графика выполнения КР (КП).

3.4. Выполнение или невыполнение требований текущего контроля успеваемости оформляется в виде записей по двухбалльной системе: «АТТЕСТОВАН» или «НЕ АТТЕСТОВАН» в сводной ведомости результатов текущей аттестации.

3.5. Деканаты факультетов осуществляют подготовку бланков сводных ведомостей результатов текущей аттестации и передают их старостам групп. Старосты возвращают в деканат заполненные и подписанные преподавателями ведомости в установленные сроки.

3.6. Деканаты факультетов информируют обучающихся о результатах текущей аттестации и проводят специальную работу с неаттестованными студентами с целью улучшения их успеваемости.

3.7. Результаты текущей аттестации учитываются при проведении промежуточной аттестации.

#### **4. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1. Промежуточная аттестация в виде зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов предусматривается по всем дисциплинам учебного плана направления подготовки/специальности.

4.2. Виды аттестационных испытаний определяются учебным планом направления подготовки/специальности. Сроки и продолжительность



экзаменационных сессий определяются графиком учебного процесса.

4.3. В начале семестра деканат информирует обучающихся о зачетах и экзаменах, предусмотренных учебным планом направления подготовки/специальности.

4.4. Обучающиеся очной формы обучения сдают зачеты в период, предшествующий экзаменационной сессии, экзамены – в период летней и зимней экзаменационных сессий, если иное не предусмотрено календарным учебным графиком.

4.5. Обучающиеся очно-заочной формы обучения сдают зачеты и экзамены в течение семестра после изучения дисциплины или ее части.

4.6. Обучающиеся заочной формы обучения сдают зачеты и экзамены во время лабораторно-экзаменационных сессий.

4.7. Студенты всех форм обучения в ходе промежуточной аттестации сдают не более 12 зачетов и 10 экзаменов в течение учебного года. В указанное число не входят зачеты по курсовым проектам (работам) и физической культуре. Студенты, обучающиеся по ускоренным образовательным программам, сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

4.8. Декан факультета имеет право в исключительных случаях разрешить обучающимся досрочную сдачу экзаменов.

4.8.1. Основанием для решения декана является личное заявление студента.

4.8.2. Досрочное проведение экзаменов согласовывается с преподавателями, ведущими дисциплины.

4.8.3. В случае досрочного проведения экзамена обязательно оформление индивидуального экзаменационного листа.

4.9. Обучающиеся по индивидуальному плану могут сдавать



экзамены и зачеты в межсессионный период, в сроки, предусмотренные индивидуальным графиком.

4.10. Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья может быть предоставлен индивидуальный план обучения и возможность продления сроков сессии. Форма проведения промежуточной аттестации для данной категории обучающихся устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

4.11. При проведении промежуточной аттестации учитывается текущая успеваемость и отношение обучающихся к учебной работе.

4.12. Основанием для принятия преподавателем решения о допуске обучающихся очной формы обучения к экзамену по дисциплине являются результаты текущей аттестации. Обучающиеся, не прошедшие текущую аттестацию по дисциплине дважды и не ликвидировавшие текущее отставание до начала экзаменационной сессии, могут быть не допущены к сдаче экзамена по этой дисциплине.

4.13. Если учебным планом по дисциплине предусмотрена КР (КП), то обучающиеся допускаются к экзамену по данной дисциплине только при условии выполнения и/или успешной защиты работы (проекта). В случае нарушения установленных сроков представления КР (КП) преподаватель имеет право снизить оценку на экзамене.

4.14. Обучающиеся ФБФО допускаются к экзаменам и зачетам при условии выполнения всех контрольных и расчетно-графических работ, предусмотренных рабочими программами соответствующих дисциплин.

4.15. При использовании балльно-рейтинговой системы оценивания компетенций обучающихся по дисциплине, экзаменационная оценка может быть выставлена по результатам текущего контроля успеваемости. При несогласии с оценкой обучающийся вправе сдавать экзамен в период



экзаменационной сессии в целях повышения своего балла.

4.16. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения ректора, проректора по учебной работе или декана факультета не допускается.

4.17. Обучающиеся обязаны лично сдавать все экзамены и зачеты. Запрещается сдавать экзамены и зачеты за других лиц.

4.18. Экзамены и зачеты принимаются у обучающихся, внесенных в зачетную/экзаменационную ведомость и предъявивших зачетную книжку.

4.19. Экзаменационная и зачетная ведомости являются основными документами по учету успеваемости обучающихся. Преподаватель несет персональную ответственность за правильное заполнение экзаменационных и зачетных ведомостей, за своевременную сдачу ведомостей на кафедру для дальнейшего предоставления в деканат.

4.20. Обучающимся, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, отъезд иностранного обучающегося на Родину для оформления нового национального паспорта в случае его утраты или окончания действия срока предыдущего), декан факультета устанавливает индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов.

4.21.1. Основанием для установления индивидуальных сроков сдачи зачетов и экзаменов является личное заявление студента и документы, подтверждающие уважительную причину его отсутствия на зачетах и экзаменах, проводившихся в общеустановленные сроки.

4.21.2. Установление индивидуальных сроков сдачи зачетов и экзаменов согласовывается с соответствующими кафедрами и преподавателями, ведущими дисциплины.



4.21.3. Для сдачи зачетов и экзаменов в индивидуальном порядке обязательно оформление индивидуального экзаменационного листа.

4.21. Обучающиеся последнего года обучения должны сдать все зачеты и экзамены, аттестация по которым предусмотрена учебным планом, не позднее, чем за 10 дней до проведения государственной итоговой аттестации.

4.22. Передачи зачетов и экзаменов в период экзаменационной сессии не допускаются.

4.23. Успевающим является обучающийся, который в установленные расписанием или деканом сроки сдал все зачеты и экзамены, предусмотренные учебным планом, включая выбранные обучающимся элективные курсы.

4.24. Деканат ведет персональный учет выполнения учебного плана по семестрам в учебной карточке обучающегося.

## **5. ФОРМЫ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТОВ**

5.1. Зачеты принимаются в составе группы (подгруппы) в аудитории в соответствии с расписанием учебных занятий по данной дисциплине или во время, назначенное преподавателем до начала экзаменационной сессии.

5.2. Зачеты принимаются преподавателем, читающим лекции по дисциплине или ведущим практические и лабораторные занятия в учебных группах в соответствии с учебной нагрузкой. В случае отсутствия указанных преподавателей зачет может принять заведующий кафедрой, либо по его поручению другой преподаватель кафедры.

5.3. Зачеты выставляются по итогам текущей успеваемости или специального контрольного мероприятия. Форма и порядок проведения зачета устанавливаются кафедрой и описываются в рабочей программе



дисциплины в зависимости от характера и содержания дисциплины, целей и особенностей ее изучения, используемых в течение семестра технологий обучения.

5.4. Рекомендуемые формы проведения зачетов:

- собеседование;
- тестирование;
- письменное контрольное задание.

5.5. Вопросы к зачету отражаются в рабочей программе дисциплины в разделе «Фонд оценочных средств промежуточной аттестации».

5.6. В случае неявки обучающегося на зачет в ведомости напротив его фамилии преподаватель проставляет запись «НЕ ЯВИЛСЯ».

5.7. Зачеты могут быть дифференцированными (с оценкой) и недифференцированными. Результаты дифференцированных зачетов определяются следующими оценками: «ОТЛИЧНО», «ХОРОШО», «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО». Результаты недифференцированных зачетов оцениваются в ведомостях отметкой «ЗАЧТЕНО», «НЕ ЗАЧТЕНО» и заверяются подписью преподавателя.

5.8. Зачеты с дифференцированной оценкой проставляются по КР (КП), по учебной, производственной и преддипломной практике (в соответствии с учебным планом), а также по специальным дисциплинам, перечень которых устанавливается ученым советом факультета по рекомендации учебно-методической комиссии факультета.

5.9. Зачеты по КР (КП) проставляются на основе результатов защиты обучающимися КР (КП) на кафедре.

5.10. Зачетные ведомости для аттестации на очной форме обучения выдаются кафедрам на предпоследней учебной неделе, а закрываются и сдаются в деканат до начала экзаменационной сессии. Ведомость должна



содержать номер учебной группы, наименование дисциплины, дату зачета, фамилию преподавателя и список обучающихся группы.

5.11. Зачет проставляется одновременно в ведомость и в зачетную книжку. Запись «НЕ ЗАЧТЕНО» проставляется только в ведомости.

## **6. ФОРМЫ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ**

6.1. Расписание экзаменов составляется УМУ в соответствии с графиком учебного процесса, согласуется с деканами факультетов, утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения заведующих кафедрами и обучающихся не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии при очной форме обучения и за 7 дней до начала лабораторно-экзаменационной сессии при заочной форме обучения.

6.2. Расписание экзаменов для обучающихся очной формы обучения составляется так, чтобы на подготовку к экзамену по каждой дисциплине было отведено не менее 3 дней. В один из этих дней должна быть проведена консультация. Консультация не может проводиться в день экзамена.

6.3. Форма и порядок проведения экзаменов устанавливаются кафедрой и фиксируются в рабочей программе дисциплины в зависимости от характера и содержания дисциплины, целей и особенностей ее изучения, используемой в течение семестра технологии обучения.

6.4. Рекомендуемые формы проведения экзаменов:

- устный экзамен;
- письменный экзамен;
- комплексное контрольное задание;
- тестирование.

6.5. Экзаменационные материалы и форма контроля рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры в начале текущего семестра.



Содержание вопросов, тестов на экзамене должно охватывать весь пройденный материал рабочей программы дисциплины.

6.6. В начале изучения дисциплины обучающиеся должны быть ознакомлены с экзаменационными материалами (перечнем выносимых на экзамен вопросов, тематических блоков, тематикой и видом тестов, задач).

6.7. На основании экзаменационных материалов по дисциплине преподаватели составляют экзаменационные билеты. Как правило, экзаменационный билет предусматривает два теоретических вопроса и выполнение одной практической задачи (задания). Формулировки вопросов в билете должны совпадать с формулировками вопросов, выносимых на экзамен. Количество билетов должно быть больше, чем обучающихся в группе.

6.8. Для проведения экзамена в виде тестирования формируются тест-билеты. Экзамен в виде тестирования может быть реализован в двух вариантах: бланковом или компьютерном.

6.9. Экзаменационные билеты рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры, подписываются заведующим кафедрой не позднее, чем за месяц до начала сессии.

6.10. Экзаменационные билеты должны храниться в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзаменов. Преподавателям запрещается до начала экзамена знакомить обучающихся с экзаменационными билетами, тестами и конкретными заданиями (задачами), по которым будет проводиться экзамен.

6.11. При проведении экзамена в устной форме обучающиеся имеют право на подготовку в течение 45 минут, в письменной форме – 60 минут. Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины, а также с разрешения экзаменатора справочным материалом. В





случае использования обучающимися литературы и технических средств связи и коммуникаций без разрешения экзаменатора, преподаватель вправе удалить обучающегося с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки.

6.12. Экзаменатор имеет право задавать обучающемуся дополнительные вопросы по программе курса.

6.13. Результаты экзаменов определяются следующими оценками: «ОТЛИЧНО», «ХОРОШО», «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО».

6.14. Экзаменационная ведомость должна содержать номер учебной группы, наименование дисциплины, дату экзамена, фамилию преподавателя и список обучающихся группы.

6.15. Положительные оценки вносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка ставится только в экзаменационную ведомость.

6.16. Обучающимся, успешно выполнившим программу дисциплины, может быть выставлена экзаменационная оценка по результатам текущей успеваемости.

6.17. В случае неявки обучающегося на экзамен в ведомости напротив его фамилии экзаменатор записывает «НЕ ЯВИЛСЯ».

6.18. Обучающийся, явившийся на экзамен, но решивший, что по состоянию здоровья не может участвовать в нем, должен заявить об этом до получения задания или билета, что в экзаменационной ведомости фиксируется как «НЕ ЯВИЛСЯ».

6.19. После экзамена экзаменационная ведомость, оформленная в установленном порядке, передается в деканат факультета в течение следующего рабочего дня.



6.20. Экзаменационные ведомости факультета безотрывных форм обучения передаются в деканат не позднее следующего дня после окончания лабораторно-экзаменационной сессии.

6.21. Категорически запрещается передача в деканаты экзаменационных ведомостей, в том числе экзаменационных листов, через обучающихся.

6.22. Результаты зачетов и экзаменов фиксируются на кафедрах в специальных журналах или в электронном виде, в pdf формате (копии зачетных, экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов).

## 7. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ЗАПИСЕЙ В ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКЕ

7.1 Записи в зачетной книжке производятся преподавателем аккуратно, обязательно шариковой (не гелевой) ручкой, пастой синего, фиолетового цвета (*Приложение 1*).

7.2 В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») выставляется только в экзаменационной или зачетной ведомости. Неявка на экзамен (зачет) отмечается в экзаменационной (зачетной) ведомости словами «не явился».

7.3 На четных страницах зачётной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечётных страницах – результаты сдачи зачётов и КР (КП).

7.4 При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачёте преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

7.5 В графе «Наименование учебной дисциплины» вписывается название дисциплины в соответствии с ФГОС и учебным планом направления подготовки (специальности). Допускаются сокращения или



аббревиатуры.

7.6 В графе «Количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся (в том числе по заочной форме обучения), в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

7.7 В графе «Ф.И.О. преподавателя»/«Фамилия профессора или доцента» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего экзамен, зачёт, КР (КП), а также производственную (профессиональную) практику. Фамилия экзаменатора пишется полностью.

7.8 В графе «Экзаменационные отметки» оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся либо полностью, либо в сокращенном варианте: «отл.», «хор.», «удовл.». Отметки о зачете выставляются в формате «зачтено».

7.9 В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачёта или экзамена в формате: число, месяц, год, соответствующая дате сдачи в зачётной или экзаменационной ведомостях.

7.10 В графе «Подпись преподавателя/экзаменатора» ставится подпись преподавателя, проводившего экзамен или зачёт.

7.11 Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу: «Исправленному верить» и ставит подпись. Исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

7.12 В случае если количество зачетов, контрольных работ или экзаменов за семестр превышает число строк, то дополнительная запись производится внизу соответствующей страницы в пустом поле.



7.13 При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки, разрешенной проректором по учебной работе в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях номера и даты распоряжения проректора о разрешении передачи экзамена.

7.14 Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальных страницах. Указываются наименование практики в соответствии с учебным планом, курс, место прохождения, продолжительность практики (в часах, в соответствии с учебной нагрузкой руководителя), дата защиты, отметка о зачете, подпись руководителя.

## **8. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

8.1 Обучающиеся, выполнившие все требования учебного плана данного курса и успешно сдавшие все зачеты и экзамены, переводятся на следующий курс приказом ректора.

8.2 Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию и имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

8.3 Обучающиеся, переведенные на следующий курс условно, обязаны ликвидировать академическую задолженность. Они вправе пересдавать экзамен/зачет по дисциплине не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности, без учета времени болезни, нахождения в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

8.4 Конкретные сроки пересдач зачетов и экзаменов устанавливаются



распоряжением декана по представлению заведующего кафедрой.

8.5 В случае если дисциплина, по которой образовалась академическая задолженность, продолжает изучаться в следующем семестре, деканат устанавливает фиксированные сроки ликвидации задолженности до начала нового семестра.

8.6 Для проведения второй пересдачи неудовлетворительной оценки, заведующий кафедрой, обеспечивающей реализацию учебной дисциплины, создает предметную комиссию, в состав которой входят, как правило, декан факультета, на котором обучается студент, заведующий кафедрой и экзаменатор.

8.7 Обучающиеся, не сдавшие экзамен/зачет предметной комиссии, подлежат отчислению из СПбГАСУ как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и учебного плана.

8.8 Для сдачи экзамена/зачета вне установленных учебным расписанием сроков, обучающиеся должны получить в деканате экзаменационный лист, который регистрируется в специальном журнале деканата.

8.9 После проведения зачета или экзамена документовед кафедры сдает экзаменационный лист в деканат факультета не позднее следующего за экзаменом рабочего дня. Деканат производит соответствующую отметку в журнале регистрации.

8.10 Проректор по учебной работе может разрешить обучающемуся пересдачу одного экзамена/дифференцированного зачета с целью повышения положительной оценки, если успешная пересдача позволяет обучающемуся претендовать на получение диплома с отличием. Пересдача экзамена проводится в последнем семестре за 10 дней до начала ГИА.



## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ И АНАЛИЗ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИЙ

9.1. Ответственность за организацию и эффективность текущего контроля успеваемости обучающихся несут деканы факультетов и заведующие кафедрами.

9.2. Ответственность за реализацию текущего контроля успеваемости обучающихся по изучаемым дисциплинам несут преподаватели, проводящие занятия.

9.3. Деканы факультетов могут применять меры дисциплинарного воздействия к обучающимся, не выполняющим учебные задания без уважительной причины.

9.4. Ответственными за организацию и проведение промежуточной аттестации являются проректор по учебной работе, учебно-методическое управление, деканы факультетов и заведующие кафедрами.

9.5. Деканаты ведут оперативный учет результатов сдачи зачетов и экзаменов, подводят итоги успеваемости обучающихся после экзаменационной сессии по группам, курсам, специальностям/направлениям подготовки, факультету в целом и представляют эту информацию в учебно-методическое управление в форме сводных ведомостей.

9.6. Анализ итогов промежуточной аттестации проводится на всех уровнях управления СПбГАСУ с целью разработки необходимых корректирующих мероприятий, направленных на улучшение организации и повышение качества учебно-воспитательного процесса.

9.7. Итоги текущей и промежуточной аттестаций обсуждаются на заседаниях кафедр. Анализируются сведения о типичных ошибках и пробелах в знаниях обучающихся. Определяются сложные для усвоения вопросы, темы и разделы программы учебной дисциплины. В целях



недопущения снижения эффективности учебного процесса и учебной активности обучающихся преподаватели должны постоянно совершенствовать методику преподавания, организацию самостоятельной работы обучающихся и фонд оценочных средств дисциплин.

9.8. Результаты промежуточной аттестации являются предметом рассмотрения учебно-методических комиссий и ученых советов факультетов, которые анализируют качество подготовки обучающихся и намечают мероприятия, обеспечивающие совершенствование учебного процесса. Наиболее важные из намеченных мероприятий и предложений выносятся на последующее обсуждение на Ученом совете СПбГАСУ.



ФГБОУ ВО СПбГАСУ

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в СПбГАСУ

СК-ДП-2.5

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### Образец заполнения зачетной книжки

семестр 20 \_\_\_\_ / \_\_\_\_ учебного года

#### ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ КУРС

№ п.п.	Наименование дисциплин	Кол. час.	Фамилия профессора или доцента	Экзаменац. отметки	Дата сдачи экзамен	Подпись экзаменатора
1	История	108	Иванов	отл.	12.01.15	
2	Информатика	108	Петров	хор	16.01.15	
3	Экономическая теория	108	Сидоров	хор удовл.	21.01.15	
...						
10	Исправленному	с удовл.	на хор. верить.		Дата	Подпись

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

#### ПРАКТИЧЕСКИЙ КУРС

№ п.п.	Наименование дисциплин	Кол. час.	Фамилия преподавателя	Отметки о зачете	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя
1	Экономика организации	72	Петрова	зачтено	25.12.14	
2	Макроэкономика	72	Иванова	зачтено	26.12.14	
3	К. Р. «ДКБ»		Сидорова	хор.	26.12.14	
...						
10						





ФГБОУ ВО СПбГАСУ

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в СПбГАСУ

СК-ДП-2.5

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Номера страниц			Основание для внесения изменений	Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Подпись ответственного за изменения
	замененных	новых	аннулированных				