



Министерство здравоохранения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора 224 от 18.09.2023

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения промежуточных аттестаций

Выпуск 07

Дата введения: 2023

Рязань, 2023

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебного управления	Л.В. Травина <i>Л.В. Травина</i>	15.03.2023
Проверил	Начальник учебно-методического управления	С.А. Камаева <i>С.А. Камаева</i>	15.03.2023
Согласовал	Председатель совета обучающихся	Е.Н. Ковалева <i>Е.Н. Ковалева</i>	15.03.2023
Согласовал	Председатель совета родителей	Е.Н. Танишина <i>Е.Н. Танишина</i>	15.03.2023
Согласовал	Начальник юридического отдела	Д.В. Межевикин <i>Д.В. Межевикин</i>	15.03.2023
Согласовал	Проректор по учебной работе	О.М. Урясьев <i>О.М. Урясьев</i>	15.03.2023
Версия 07			Стр. 1 из 32

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения промежуточных аттестаций, контроля и анализа работы по проведению промежуточных аттестаций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) и является обязательным для всех структурных подразделений Университета, связанных с организацией и проведением промежуточных аттестаций.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021г. № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 июня 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом Университета, другими локальными нормативными документами Университета и регламентирует единые требования к организации и проведению промежуточных аттестаций в Университете по дисциплинам учебного плана.

1.3 Промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик, в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ).

1.4 Порядок проведения государственной итоговой аттестации выпускников определяется Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программа магистратуры и Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

2 Общий порядок организации и проведения промежуточных аттестаций

2.1 Формы и сроки проведения промежуточных аттестаций.

2.1.1 Формы проведения промежуточной аттестации устанавливаются учебными планами Университета по направлению подготовки (специальности), утверждёнными на текущий учебный год.

2.1.2 Учебный план Университета предусматривает следующие формы проведения промежуточной аттестации:

- контрольную работу;
- курсовую работу;
- зачёт;
- зачёт с оценкой (дифференцированный зачет);
- экзамен.

2.1.3 Промежуточная аттестация в форме контрольной работы, курсовой работы, зачёта, зачёта с оценкой (дифференцированного зачета) проводится после выполнения учебного плана по данной дисциплине в части установленного объема учебных занятий и при условии успешной текущей и рубежной аттестации дисциплины, но не позднее, чем в последнюю неделю семестра.

2.1.4 Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится после выполнения учебного плана по данной дисциплине в части установленного объема учебных занятий и при условии успешной текущей и рубежной аттестации дисциплины, в период экзаменационной сессии (для обучающихся заочной формы обучения в период лабораторно- экзаменационной сессии). В расписании промежуточной аттестации в форме экзамена для подготовки к экзамену по дисциплине должен быть установлен срок не менее 1 дня. Расписание промежуточной аттестации в форме экзамена должно быть доведено до сведения обучающихся и кафедр не позднее, чем за месяц до начала сессии.

2.1.5 Промежуточные аттестации при реализации образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки специалистов среднего звена могут проводиться в форме комплексного экзамена, зачета, зачета с оценкой (дифференцированного зачета) по двум дисциплинам и (или) двум и более междисциплинарным курсам (практикам) с целью проверки усвоения обучающимися интегрированных знаний, приобретения комплексных профессиональных умений и навыков. Комплексный экзамен, зачет, зачет с оценкой (дифференцированный зачет) может быть предусмотрен по дисциплинам учебного плана с учетом межпредметных связей, а также по междисциплинарным курсам (практикам) одного профессионального модуля.

При подсчете общего количества промежуточных аттестаций в форме экзаменов, зачетов, зачетов с оценкой (дифференцированных зачетов) комплексный экзамен, зачет, зачет с оценкой (дифференцированный зачет) учитывается как одна единица.

2.1.6 Продолжительность и сроки проведения экзаменационных сессий (для обучающихся заочной формы обучения - период лабораторно- экзаменационной сессии) определяются календарным учебным графиком по направлению подготовки (специальности), утвержденным на текущий учебный год.

2.2 Организационная и материально-техническая подготовка к проведению промежуточной аттестации.

2.2.1 Ответственными за организационное и материально-техническое обеспечение проведения промежуточной аттестации являются кафедры, деканаты, учебное управление, учебно-методическое управление (УМУ), учебно-

методические комиссии (УМК), библиоцентр, административно-хозяйственная часть.

2.2.2 Обязанности кафедр:

- обеспечить необходимые условия для успешного усвоения обучающимися учебного материала, предусмотренного рабочими программами;
- обеспечить учебно-методическую составляющую проведения промежуточных аттестаций: своевременно подготовить оценочные материалы промежуточной аттестации и утвердить их на учебно-методическом совете;
- подготовить зачетно-экзаменационные ведомости (Приложение №1) и обеспечить их сдачу в Единую диспетчерскую службу (далее-ЕДС) по завершению промежуточных аттестаций;
- организовать проведение консультаций, а в случае необходимости - проведение дополнительных занятий.

2.2.3 Обязанности деканов факультетов:

- уточнить списки учебных групп;
- своевременно согласовать с учебным управлением расписание промежуточных аттестаций;
- готовить по мере надобности индивидуальные ведомости;
- подготовить и представить в учебный отдел отчет о результатах сессии.

2.2.4 Обязанности учебного управления:

- в соответствии с учебными планами по направлениям подготовки (специальностям) на текущий учебный год подготовить и представить для утверждения проректору по учебной работе расписание промежуточных аттестаций в форме экзаменов;
- довести утвержденные расписания до сведения обучающихся и кафедр;
- составить объединенный отчет о результатах сессии.

2.2.5 Обязанности учебно-методического управления:

- контролировать наличие утвержденных оценочных материалов промежуточных аттестаций;
- проводить мониторинг качества утверждаемых оценочных материалов,
- контролировать и анализировать работу кафедр по проведению промежуточных аттестаций.

2.2.6 Обязанности учебно-методических комиссий (УМК):

- рассмотреть и утвердить рабочие программы дисциплин, программы практик, оформить выписку из протокола заседания УМК;
- принимать участие в формировании учебных планов по соответствующему направлению подготовки (специальности).

2.2.7 Библиоцентр обеспечивает обучающимся возможность доступа к имеющейся в фондах библиоцентра литературе, включая учебно-методические и справочные пособия по учебным дисциплинам, предусмотренным учебным планом. На период сессии библиоцентр изменяет график работы на удлинённый, включая выходные и праздничные дни.

2.2.8 Коммунально-эксплуатационный отдел обеспечивает надлежащее состояние учебных аудиторий, предназначенных для проведения промежуточной аттестации.

2.3 Общие правила проведения промежуточной аттестации:

2.3.1 Во время проведения промежуточной аттестации необходимо создать спокойную деловую атмосферу, обеспечить объективность и тщательность оценки уровня знаний обучающихся, учет их индивидуальных особенностей.

2.3.2 При явке на промежуточную аттестацию обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю, принимающему экзамен (зачет). В исключительных случаях при отсутствии зачетной книжки проведение промежуточной аттестации может осуществляться по разрешению (допуску) из деканата при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.3 К началу проведения промежуточной аттестации в зачетно-экзаменационной ведомости должна быть отметка о выполнении обучающимся учебного плана по данной дисциплине, запись производится преподавателем, проводившим занятия в данной группе или учебным доцентом.

2.3.4 В процессе прохождения промежуточной аттестации обучающиеся могут пользоваться, с разрешения преподавателя, справочными и другими необходимыми материалами.

2.3.5 Использование несанкционированных источников информации не допускается. В случае обнаружения членами экзаменационной комиссии факта использования на промежуточной аттестации несанкционированных источников информации (шпаргалки, учебники, мобильные телефоны и т.д.), экзаменационной комиссией составляется акт об использовании обучающимся несанкционированных источников информации, а обучающийся удаляется с экзамена (зачета) с оценкой «неудовлетворительно» («не зачтено»). Кроме того, актируются с последующим удалением обучающегося все возможные случаи мошеннических действий, например, подмена экзаменационного билета на принесенный с собой, использование вместо экзаменуемых подставных лиц и т.п.).

2.3.6 Присутствие посторонних лиц в аудитории, где проводится промежуточная аттестация, без письменного распоряжения ректора университета (проректора по учебной работе, декана факультета) не допускается. Посторонними лицами на экзамене и комиссионной сдаче зачета считаются все, не включенные в состав экзаменационной комиссии приказом ректора. Без письменного распоряжения на экзамене могут присутствовать ректор, проректор по учебной работе, декан/заместитель декана факультета.

2.3.7 По окончании промежуточной аттестации преподаватель оформляет и подписывает зачетно-экзаменационную ведомость и передает её в ЕДС не позднее следующего после сдачи экзамена (зачета) дня.

2.3.8 После проведения промежуточной аттестации листы устного/письменного ответа (Приложение №2) экзаменуемых собираются, подписываются и хранятся на кафедре в течение календарного года.

2.3.9 Оформление зачетной книжки при проведении промежуточной аттестации производится в соответствии с Положением о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих билетов.

2.3.10 Результаты сдачи промежуточной аттестации независимо от формы проведения (в устной форме, в письменной форме или в форме компьютерного тестирования) должны быть оформлены в день сдачи экзамена. Заполненные зачетно-экзаменационные ведомости работники кафедры передают в ЕДС не

позднее, чем на следующий рабочий день после проведения промежуточной аттестации.

2.3.11 Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации (в том числе первой повторной промежуточной аттестации и второй повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности).

2.3.12 Неявка обучающегося на промежуточную аттестацию без уважительной причины приравнивается к получению неудовлетворительной оценки. Если обучающийся по итогам промежуточной аттестации получил оценку «неудовлетворительно» («не зачтено»), а позже предъявил справку о временной нетрудоспособности, то такая справка учету не подлежит.

2.3.13 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и ликвидации текущей и академической задолженности студентов.

2.4 Досрочное прохождение промежуточной аттестации.

2.4.1 Обучающиеся могут претендовать на досрочную сдачу экзаменов (зачетов) в следующих случаях:

- выезд студента во время проведения экзаменов (зачетов) на международные, российские, межрегиональные спортивные соревнования, тренировочные сборы, конкурсы, олимпиады, научные конференции;
- направление студента университета для обучения в другом вузе, в случае если сроки проведения экзаменов (зачетов) совпадают с учебным периодом в принимающем вузе;
- направление студента во время проведения экзаменов (зачетов) на санаторно-курортное лечение, в том числе в качестве сопровождающего лица;
- плановое стационарное лечение (или операция) студента во время проведения экзаменов (зачетов), а также предстоящее рождение ребенка во время проведения экзаменов (зачетов) студентами из числа лиц женского пола;
- призыв студента в Вооруженные силы Российской Федерации.

2.4.2 Досрочное прохождение промежуточной аттестации допускается при наличии одного из оснований, указанных в п. 2.4.1. настоящего Порядка, и одновременно следующих условий:

- промежуточная аттестация по соответствующим дисциплинам для данного студента проводится в первый раз;
- обучающийся выполнил весь объем программы дисциплин, предусмотренных учебным планом;
- существует организационная возможность провести промежуточную аттестацию досрочно (в частности, возможность использования аудиторий, привлечения преподавательского состава, а также возможность соблюдения предусмотренной формы проведения промежуточной аттестации).

2.4.3 Обучающийся, претендующий на досрочное прохождение промежуточной аттестации, обязан подать в ЕДС личное заявление на имя ректора

вместе с документом, являющимся основанием для досрочного прохождения промежуточной аттестации.

В случае наличия основания для досрочного прохождения промежуточной аттестации работник ЕДС готовит проект распоряжения по вузу об установлении даты досрочного прохождения промежуточной аттестации по согласованию с деканом соответствующего факультета (исключая возможность сдачи в один день более одной промежуточной аттестации в форме экзамена) и утверждает в установленном порядке. Распоряжение должно быть доведено до сведения обучающегося и соответствующей кафедры.

2.4.4 Декан (заместитель декана) готовит индивидуальную ведомость для сдачи промежуточных аттестаций, проводимых досрочно (Приложение №3). В зачетно-экзаменационной ведомости, которую заполняет кафедра при проведении промежуточной аттестации по расписанию, в строке напротив фамилии, имени, отчества студента проставляется отметка о досрочной сдаче экзамена (зачета).

2.4.5 При досрочном прохождении промежуточной аттестации обучающийся предъявляет преподавателю, принимающему промежуточную аттестацию, кроме зачетной книжки, оформленную индивидуальную ведомость (Приложение №4), подписанную деканом (заместителем декана) факультета.

2.4.6 Работник ЕДС передает в студенческую канцелярию в личное дело обучающегося поданное им заявление, приложенные к нему документы, выписку из распоряжения о предоставлении индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации. Индивидуальная ведомость подшивается к зачетно-экзаменационной ведомости группы.

2.5. Индивидуальный график прохождения промежуточных аттестаций.

2.5.1 Индивидуальный график прохождения промежуточных аттестаций означает, что обучающийся проходит промежуточную аттестацию в сроки, отличные от сроков, установленных в расписании промежуточной аттестации.

2.5.2 Сроки индивидуального графика зависят от количества пропущенных промежуточных аттестаций:

- три дня нового семестра - если пропущена промежуточная аттестация по одной дисциплине;
- до конца первой недели нового семестра - если пропущена промежуточная аттестация по двум дисциплинам и т.д.

2.5.3 Индивидуальный график прохождения промежуточных аттестаций предоставляется студентам, обучающимся как за счет средств федерального бюджета, так и на платной основе.

2.5.4 Индивидуальный график прохождения промежуточных аттестаций может быть предоставлен обучающемуся в следующих случаях:

- обучающийся пропустил промежуточную аттестацию по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, стихийные бедствия и др.);
- обучающийся пропустил промежуточную аттестацию по уважительной причине, подтвержденной документально (наличие приказа ректора Университета), в соответствии с п. 2.4.1;

- обучающийся принимал участие в программах академической мобильности в период проведения промежуточной аттестации.

2.5.5 Обучающийся, претендующий на предоставление индивидуального графика сдачи промежуточных аттестаций, обязан подать в ЕДС личное заявление на имя ректора вместе с документом, являющимся основанием для предоставления индивидуального графика прохождения промежуточных аттестаций. Документ, подтверждающий уважительность причин пропуска (например, справка о временной нетрудоспособности), должен быть представлен не позднее следующего рабочего дня после даты его выдачи (т.е. «закрытия»).

2.5.6 Декан обязан рассмотреть поданное обучающимся заявление и приложенные к нему документы в течение трёх рабочих дней с момента их подачи. При наличии основания для предоставления индивидуального графика сдачи промежуточных аттестаций работник ЕДС по согласованию с деканом факультета готовит проект распоряжения о предоставлении обучающемуся индивидуального графика сдачи промежуточных аттестаций с указанием периода ликвидации задолженности.

2.5.7 Если документ представлен обучающимся позже срока, указанного в пункте 2.5.5 настоящего Порядка, обучающийся обязан дополнительно пояснить в заявлении причины позднего представления соответствующего документа. В случае признания деканом причин пропуска срока представления документов уважительными, он ходатайствует перед ректором об утверждении распоряжения о предоставлении обучающемуся индивидуального графика сдачи промежуточных аттестаций. В случае признания деканом причин пропуска срока предоставления документов не уважительными, индивидуальный график сдачи промежуточных аттестаций обучающемуся не предоставляется.

2.5.8 После утверждения ректором распоряжения о предоставлении обучающемуся индивидуального графика сдачи промежуточных аттестаций декан (заместитель декана) факультета готовит индивидуальные ведомости прохождения промежуточных аттестаций (Приложение №4), в которых указываются конкретные даты прохождения промежуточных аттестаций (исключая возможность сдачи в один день более одной промежуточной аттестации в форме экзамена). Обучающийся должен быть ознакомлен с распоряжением об установлении индивидуального графика сдачи промежуточных аттестаций.

2.5.9 При прохождении промежуточной аттестации по индивидуальному графику обучающийся предъявляет преподавателю, проводящему промежуточную аттестацию, кроме зачетной книжки, оформленную индивидуальную ведомость (Приложение №4), подписанную деканом/заместителем декана факультета.

2.5.10 Работник ЕДС передает в студенческую канцелярию в личное дело обучающегося поданное им заявление, приложенные к нему документы, выписку из распоряжения о предоставлении индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации. Индивидуальная ведомость подшивается к зачетно-экзаменационной ведомости группы.

2.6 Утверждение и оформление оценочных материалов.

2.6.1 Ответственным за подготовку оценочных материалов на кафедре является, как правило, лектор, читающий данную учебную дисциплину. Оценочные материалы представляют собой перечень вопросов (тестовых заданий,

ситуационных задач и др.), выносимых на промежуточную аттестацию. Оценочные материалы после обсуждения на заседании кафедры должны быть утверждены УМС. Для утверждения на УМС в отдел образовательных программ кафедра предоставляет оценочные материалы, образец билета, две рецензии, выписку из протокола заседания кафедры. Задания, включаемые в билет, должны давать возможность экзаменатору объективно оценить уровень усвоения обучающегося теоретического материала и практических умений, достижение обучающимся планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), практике, и, по возможности, не предусматривать сложных и громоздких вычислений. Пересмотр и обновление содержания оценочных материалов производится ежегодно.

2.6.2 Билеты промежуточной аттестации выполняются по форме, приведенной в Приложениях №5 и №6, на бумаге одного цвета и качества в формате А4 или А5, шрифт 14. Билеты подписываются заведующим кафедрой и утверждаются печатью «Аттестационные материалы» при предъявлении выписки из протокола заседания УМС. Количество билетов должно быть таким, чтобы обеспечить обучающемуся, проходящему промежуточную аттестацию последним, возможность выбора билета не менее чем из пяти билетов.

2.6.3 Билеты промежуточной аттестации должны храниться в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к проведению промежуточной аттестации. Использование компьютерной техники для выполнения билетов допускается при условии исключения несанкционированного доступа к файлам, содержащим информацию о содержании билетов.

2.6.4 Билеты промежуточной аттестации включает в себя, как правило, 3-4 вопроса (не более 5), одним из них может быть задача. Формулировки вопросов должны совпадать с формулировками утвержденных оценочных материалов промежуточной аттестации. При проведении промежуточной аттестации (этапа промежуточной аттестации) в виде тестовых испытаний можно провести расчет количества тестовых заданий в билете из числа зачетных единиц на дисциплину (1 з.е = 15 тестовых заданий), но не менее 30 тестовых заданий на зачете, не менее 50 тестовых заданий на экзамене и не более 100 на промежуточную аттестацию.

Содержание вопросов (тестовых заданий) одного билета должно относиться к различным разделам программы с тем, чтобы возможно более полно охватить материал дисциплины (модуля), практики.

3 Организация и порядок проведения промежуточной аттестации в форме зачета/зачета с оценкой (дифференцированного зачета)

3.1 Общие положения:

3.1.1 На зачет выносятся материал практических, семинарских и лекционных занятий, результаты выполненных лабораторных работ, предусмотренных рабочими программами учебных дисциплин, в объемах, позволяющих объективно оценить степень усвоения обучающимся учебного материала. Оценочные материалы доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до даты сдачи зачета.

3.1.2 Зачет может проводиться в форме устного или письменного опроса либо в виде тестовых испытаний, в том числе с использованием компьютерной техники.

3.2 Если в соответствии с учебным планом продолжительность изучения дисциплины составляет несколько семестров, то результатом промежуточной аттестации за семестры, не являющиеся завершающими изучение дисциплины, является средний балл, рассчитанный как среднее арифметическое значение за все рубежные контроли семестра.

3.3 Порядок проведения зачета:

1) ответственным за проведение зачета является преподаватель, руководивший практическими, лабораторными и/или семинарскими занятиями и/или читавший лекции по данной учебной дисциплине;

2) при проведении зачета в форме устного опроса в аудитории, где проводится зачет, должно одновременно находиться не более 6-8 обучающихся на одного преподавателя, принимающего зачет. Объявление итогов сдачи зачета производится сразу после сдачи зачета;

3) при использовании формы письменного опроса, зачет может проводиться одновременно для всей академической группы. Итоги сдачи зачета объявляются в день сдачи зачета;

4) при проведении зачета в виде тестовых испытаний с использованием компьютерной техники на каждом рабочем месте должно быть не более одного обучающегося. Итоги сдачи зачета объявляются в день сдачи зачета;

5) на подготовку к ответу при устном опросе обучающегося предоставляется не менее 20 минут. Норма времени на прием зачета - 15 минут на одного обучающегося.

3.4 Критерии сдачи зачета; зачета с оценкой (дифференцированного зачета):

1) результат зачета выражается оценкой «зачтено», «не зачтено»;

2) при использовании формы письменного и устного опроса зачет считается сданным, если обучающийся показал знание основных положений учебной дисциплины, умение решить конкретную практическую задачу из числа предусмотренных рабочей программой, использовать рекомендованную нормативную и справочную литературу;

3) при проведении зачета в виде тестовых испытаний зачет считается сданным, если обучающийся дал 50% и более правильных ответов;

4) результат зачета с оценкой (дифференцированного зачета) выражается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся показал глубокое полное знание и усвоение программного материала учебной дисциплины в его взаимосвязи с другими дисциплинами и с предстоящей профессиональной деятельностью, усвоение основной литературы, рекомендованной рабочей программой учебной дисциплины, знание дополнительной литературы, способность к самостоятельному пополнению и обновлению знаний. Оценки «хорошо» заслуживает обучающийся, показавший полное знание основного материала учебной дисциплины, знание основной литературы и знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной рабочей программой, способность к пополнению и обновлению знаний. Оценки «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, показавший при ответе знание основных положений учебной дисциплины, допустивший отдельные погрешности и сумевший устранить их с помощью преподавателя, знакомый с основной литературой, рекомендованной рабочей программой. Оценка

«неудовлетворительно» выставляется, если при ответе выявились существенные пробелы в знаниях обучающегося основных положений учебной дисциплины, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на вопросы билета;

5) выполнение курсовой работы оценивается по содержанию и оформлению по следующим критериям: «отлично», если во введении приводится обоснование выбора конкретной темы, полностью раскрыта актуальность её в научной отрасли, чётко определены и грамотно поставлены задачи и цель курсовой работы. Основная часть работы демонстрирует большое количество прочитанных автором работ. В ней содержатся основные термины, они адекватно использованы. Критически прочитаны источники: вся необходимая информация проанализирована, вычленена, логически структурирована. Присутствуют выводы и грамотные обобщения. В заключение сделаны логичные выводы, собственное отношение выражено чётко. Автор курсовой работы грамотно демонстрирует осознание возможности применения исследуемых теорий, методов на практике. Приложение содержит цитаты и таблицы, иллюстрации и диаграммы: все необходимые материалы. Курсовая работа написана в стиле академического письма (использован научный стиль изложения материала). Автор адекватно применял терминологию, правильно оформил ссылки. Оформление работы соответствует требованиям ГОСТ, библиография, приложения оформлены на отличном уровне. Курсовая работа оценивается по содержанию и оформлению на «хорошо», если введение содержит нечёткость формулировок, в основной части не всегда проводится критический анализ, отсутствует авторское отношение к изученному материалу. В заключение неадекватно использована терминология, наблюдаются незначительные ошибки в стиле, допущены незначительные неточности в оформлении библиографии, приложений. Курсовая работа оценивается по содержанию и оформлению на «удовлетворительно», если введение содержит лишь попытку обоснования выбора темы и актуальности, отсутствуют чёткие формулировки. Расплывчато определены задачи и цели. Основное содержание - пересказ чужих идей, нарушена логика изложения, автор попытался сформулировать выводы. В заключение практически не проявлено собственное отношение к работе. В приложении допущено несколько грубых ошибок. Не выдержан стиль требуемого академического письма по проекту в целом, часто неверно употребляются научные термины, ссылки оформлены неграмотно, наблюдается плагиат. Курсовая работа оценивается по содержанию и оформлению на «неудовлетворительно», если введение не содержит обоснования темы, нет актуализации темы, не обозначены цели, задачи работы. Скупое основное содержание указывает на недостаточное число прочитанной литературы. Внутренняя логика всего изложения работы слабая. Нет критического осмысления прочитанного, собственного мнения, нет обобщений, выводов. Заключение таковым не является, не приведены грамотные выводы. Приложения либо вовсе нет, либо оно недостаточно. В работе наблюдается отсутствие ссылок, плагиат, не выдержан стиль, неадекватно использована терминология. В оформлении не соблюдены основные требования ГОСТ, библиография с приложениями содержат много ошибок;

б) выполнение контрольной работы оценивается по содержанию и оформлению по следующим критериям: «отлично» - вопросы контрольной работы раскрыты полностью и корректно со ссылкой на необходимые нормативные документы и литературу, материал изложен логично, грамотно, приведены статистические данные и практические примеры деятельности, список литературы содержит не менее 10 источников, оформление работы полностью соответствует требованиям; «хорошо» - вопросы контрольной работы раскрыты со ссылкой на необходимые документы и литературу, материал изложен логично, приведены статистические данные и практические примеры деятельности, список литературы содержит не менее 7 источников, оформление работы соответствует требованиям с незначительными замечаниями; «удовлетворительно» - вопросы контрольной работы раскрыты не полностью или некорректно. Имеются серьезные неточности в ссылках. Материал изложен нелогично, список литературы содержит не менее 5 источников, оформление работы соответствует требованиям с замечаниями; «неудовлетворительно» - работа полностью не соответствует указанным критериям оценки и требованиям, должна быть доработана для успешного прохождения промежуточной аттестации;

7) при проведении зачета с оценкой (дифференцированного зачета) в виде тестовых испытаний используется следующая шкала:

Оценка	% правильных ответов
Отлично	85,1 - 100 %
Хорошо	65,1 - 85 %
Удовлетворительно	50 - 65 %
Неудовлетворительно	менее 50 %

4 Организация и порядок проведения промежуточной аттестации в форме экзамена

4.1 Общие положения:

4.1.1 На экзамен выносятся материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр, учебный год или весь период изучения дисциплины. Если учебным планом предусмотрено несколько экзаменов по одной учебной дисциплине, на итоговый экзамен могут выноситься отдельные вопросы, относящиеся ко всему объему учебной дисциплины;

4.1.2 Экзамен проводится по билетам в форме устного собеседования или в порядке письменного опроса;

4.1.3 Экзамен может проводиться в три этапа, которые предусматривают сдачу практических навыков (1 этап), тестирование (в том числе компьютерное - 2 этап) и собеседование (устный экзамен - 3 этап). Решение о проведении 3-х этапного экзамена принимает кафедра с последующим утверждением оценочных средств материалов на учебно-методическом совете университета.

4.2 Экзаменационные билеты:

4.2.1 Если курсовой экзамен проводится в 3 этапа, кафедры готовят и предоставляют для утверждения на УМС оценочные материалы по каждому из

этапов: перечень практических навыков, перечень тестовых заданий, перечень вопросов устного собеседования.

4.3 Порядок подготовки к проведению экзаменов:

4.3.1 В процессе подготовки к экзамену организуются предэкзаменационные консультации за 1 - 2 дня до экзамена. Расписание консультаций доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за неделю до начала экзаменационной сессии.

4.4 Порядок проведения экзамена:

4.4.1 Экзамен принимают преподаватели, указанные в приказе о составе экзаменационных комиссий и, как правило, имеющие ученую степень.

4.4.2 Если в приеме экзамена в устной форме по дисциплине участвуют несколько преподавателей, экзамен проводится в одной аудитории с организацией нескольких столов для приема экзаменов.

4.4.3 В аудитории, где проводится экзамен в устной форме, должно одновременно находиться не более 5 обучающихся на одного преподавателя, принимающего экзамен. Предпочтительно размещение одного обучающегося за одним письменным столом. Если число посадочных мест в аудитории ограничено, допускается подготовка за одним столом двух обучающихся. Объявление итогов сдачи экзамена производится сразу после сдачи экзамена.

При использовании формы письменного опроса, экзамен может проводиться одновременно для всей академической группы. Итоги сдачи экзамена объявляются в день сдачи экзамена.

При проведении экзамена в виде тестовых испытаний с использованием компьютерной техники на каждом рабочем месте должно быть не более одного обучающегося. Итоги сдачи экзамена объявляются в день сдачи экзамена.

4.4.4 На подготовку к ответу в устной форме обучающемуся предоставляется не менее 45 минут. Номер билета, фиксация времени начала подготовки к ответу осуществляется одним из членов экзаменационной комиссии путем записи на бланке листа устного/письменного ответа экзаменуемого. Норма времени на прием курсового экзамена в устной форме - 20 минут на одного обучающегося.

4.4.5 Если в экзамене с устной формой ответа участвуют несколько групп (подгрупп), обучающиеся запускаются в экзаменационную комнату последовательно (начиная с меньшей по номеру группы). Чтобы обучающиеся не скапливались в помещениях кафедры, ожидая своей очереди на экзамен, целесообразно установить график прихода в экзаменационное помещение каждой группы (подгруппы), например, через час.

4.4.6 Во время экзамена в устной форме заведующий кафедрой направляет обучающихся к экзаменаторам; он же контролирует порядок проведения экзаменов и его выполнение со стороны экзаменаторов и экзаменуемых.

4.4.7 С целью уточнения оценки экзаменатор может задать не более 2 - 3 дополнительных вопросов, не выходящих за рамки требований рабочей программы.

4.4.8 При письменной форме экзамена норма выполнения экзаменационного задания обучающимися - 2 академических часа (полтора астрономических часа). По истечении этого времени члены экзаменационной комиссии собирают и проверяют листки ответов. Норма на проверку одной работы - 15 минут. Для выполнения

письменного экзамена предпочтительно рассаживать одновременно всех экзаменуемых в аудитории по одному обучающемуся за стол. Как вариант, возможно проведение письменного экзамена в нескольких аудиториях, где размещаются по одному обучающемуся за стол.

4.5 Подведение итогов экзаменов:

4.5.1 Результат экзамена выражается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся показал глубокое полное знание и усвоение программного материала учебной дисциплины в его взаимосвязи с другими дисциплинами и с предстоящей профессиональной деятельностью, усвоение основной литературы, рекомендованной рабочей программой учебной дисциплины, знание дополнительной литературы, способность к самостоятельному пополнению и обновлению знаний. Оценки «хорошо» заслуживает обучающийся, показавший полное знание основного материала учебной дисциплины, знание основной литературы и знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной рабочей программой, способность к пополнению и обновлению знаний. Оценки «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, показавший при ответе на экзамене знание основных положений учебной дисциплины, допустивший отдельные погрешности и сумевший устранить их с помощью преподавателя, знакомый с основной литературой, рекомендованной рабочей программой. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если при ответе выявились существенные пробелы в знаниях обучающегося основных положений учебной дисциплины, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на вопросы экзаменационного билета.

4.5.2 При проведении экзамена в виде тестовых испытаний используется следующая шкала:

Оценка	% правильных ответов
Отлично	85,1 - 100%
Хорошо	65,1 - 85 %
Удовлетворительно	50 - 65 %
Неудовлетворительно	менее 50 %

5 Особенности организации и проведения промежуточной аттестации дисциплин/междисциплинарных курсов, состоящих из нескольких модулей (компонентов) и (или) реализуемых несколькими кафедрами, по образовательным программам среднего профессионального образования

5.1 Освоение дисциплины, междисциплинарного курса (МДК) и профессионального модуля (ПМ) образовательной программы среднего профессионального образования сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимых в формах определенным учебным планом в следующем порядке.

5.1.1 Если дисциплина/Междисциплинарный курс (МДК) состоит из нескольких модулей (компонентов) и (или) реализуется преподавателями нескольких кафедр, то промежуточная аттестация возможна в следующем формате:

5.1.2 При наличии не более трех разделов в составе дисциплины, реализуемой на нескольких кафедрах, промежуточная аттестация проводится:

- в форме устного опроса;
- в форме тестирования.

Проведение промежуточной аттестации (дифференцированный зачет/экзамен) осуществляет экзаменационная комиссия, состав которой утверждается приказом ректора. В состав комиссии включается не менее трех человек, в том числе председатель, преподаватели, обеспечивающие реализацию дисциплины.

Председателем комиссии является декан факультета. Председатель комиссии организует и контролирует работу комиссии, обеспечивает единство требований к обучающимся, обладает правом решающего голоса при возникновении спорных вопросов во время промежуточной аттестации, является ответственным за внесение ее результатов в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

5.1.3 При наличии не более трех дисциплин в составе МДК, реализуемого на нескольких кафедрах, промежуточная аттестация проводится в формах, позволяющих оценить знания, умения и практический опыт, отражающих специфику вида профессиональной деятельности и обеспечивающих контроль освоения компетенций.

Проведение промежуточной аттестации (дифференцированный зачет/экзамен) осуществляет экзаменационная комиссия, состав которой утверждается приказом ректора. В состав комиссии включается не менее трех человек, в том числе председатель, преподаватели, обеспечивающие реализацию дисциплины.

Председателем комиссии является декан факультета. Председатель комиссии организует и контролирует работу комиссии, обеспечивает единство требований к обучающимся, обладает правом решающего голоса при возникновении спорных вопросов во время промежуточной аттестации, является ответственным за внесение ее результатов в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

5.1.4 При наличии более трех дисциплин в составе МДК, реализуемых на нескольких кафедрах, каждой кафедрой проводится промежуточная аттестация по реализуемой на ней дисциплине с формированием ведомости по дисциплине в составе МДК. Промежуточная аттестация по МДК проводится на основании результатов промежуточной аттестации по дисциплинам, входящим в состав МДК с формированием итоговой оценки результатов освоения дисциплин, входящих в МДК.

В зависимости от формы (дифференцированный зачет/экзамен) экзаменационная комиссия, состав которой утверждается приказом ректора, организует проведение промежуточной аттестации и определяет итоговую оценку по МДК в целом посредством учета результатов освоения всех дисциплин МДК на основании ведомостей рубежного (итогового) контроля по каждой из дисциплин МДК.

Ответственным за сбор ведомостей рубежного (итогового) контроля и внесение оценок по каждой дисциплине МДК в Итоговую ведомость освоения МДК (Приложение №11) является декан.

Ведомости рубежного (итогового) контроля по каждой дисциплине МДК приобщаются к Итоговой ведомости освоения МДК и передаются экзаменационной комиссии до начала процедуры промежуточной аттестации.

На основании Итоговой ведомости освоения МДК отметку о выполнении обучающимся учебного плана по дисциплине/МДК в зачетно - экзаменационную ведомость вносит экзаменационная комиссия.

В составе экзаменационной комиссии должно быть не менее трех человек, включая председателя, а также преподавателей кафедр, обеспечивающих реализацию дисциплин, входящих в состав МДК. Председателем комиссии является декан факультета. Председатель комиссии организует и контролирует работу комиссии, обеспечивает единство требований к обучающимся, обладает правом решающего голоса при возникновении спорных вопросов во время промежуточной аттестации, является ответственным за внесение ее результатов в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

5.2 Особенности и порядок организации и проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю

5.2.1 Промежуточный контроль освоения профессионального модуля (ПМ) осуществляется по результатам проведения промежуточной аттестации по МДК, учебной и производственной практикам.

5.2.2 Экзаменационная комиссия для проведения экзамена по ПМ утверждается приказом ректора.

5.2.3 В составе экзаменационной комиссии должно быть не менее трех человек, включая председателя, а также преподавателей кафедр, обеспечивающих реализацию данного ПМ.

5.2.4 Председатель экзаменационной комиссии организует и контролирует работу комиссии, обеспечивает единство требований к обучающимся во время проведения экзамена (квалификационного). Председатель экзаменационной комиссии обладает правом решающего голоса при возникновении спорных вопросов во время экзамена.

Председателем комиссии может являться представитель работодателя или декан факультета. Если представитель работодателя утверждается председателем комиссии, то заместителем председателя является декан факультета.

При проведении промежуточной аттестации возможна реализация одного из следующих типов экзамена (квалификационного):

- публичный (комментируемая деятельность); выполнение практических заданий, имитирующих ВПД;
- накопительный (автоматом), включающий анализ документов о результатах освоения знаний и умений в процессе реализации МДК, освоения знаний и умений в процессе учебной практики, освоения знаний, умений и практического опыта в процессе производственной практики, выполнения практической квалификационной работы.

5.3 Условием допуска к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю является положительная аттестация по Междисциплинарному курсу, учебной практике и производственной практике.

6 Порядок проведения повторной промежуточной аттестации

6.1 Университет устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), 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.

6.2 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти первую повторную промежуточную аттестацию и вторую промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в пределах одного года с момента образования академической задолженности, в срок до 60 рабочих дней теоретического обучения с даты начала следующего семестра. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком.

6.3 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки.

6.4 Университет может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации, как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

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

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

6.7 Организация проведения повторной промежуточной аттестации:

6.7.1 При прохождении повторной промежуточной аттестации обучающийся предъявляет преподавателю, принимающему повторную промежуточную аттестацию, кроме зачетной книжки, оформленную индивидуальную ведомость о результатах прохождения повторной промежуточных аттестаций, подписанную деканом (заместителем декана) факультета (Приложения №7, №8). В ведомость может быть внесена как одна, так и несколько фамилий обучающихся.

6.7.2 Заполненные индивидуальные ведомости кафедры передают в соответствующий деканат не позднее, чем на следующий рабочий день после проведения промежуточной аттестации. Заполненные ведомости приобщаются к соответствующей зачетно-экзаменационной ведомости группы.

6.7.3 В целях обеспечения объективности при второй повторной промежуточной аттестации заведующий кафедрой формирует комиссию (из числа экзаменаторов в соответствии с приказом по Университету). В состав комиссии, как правило, включаются: преподаватель, принимающий экзамен по данной

дисциплине, заведующий соответствующей кафедрой, преподаватели, не осуществляющие обучение по данной дисциплине в конкретной академической группе. Допускается включать по согласованию проректора по учебной работе, начальника учебного управления, начальника учебно-методического управления, декана/заместителя декана, экзаменаторов смежных кафедр. Документальным подтверждением комиссионного, проведения второй повторной промежуточной аттестации являются:

- оформленная зачетно-экзаменационная ведомость: подписи трех членов экзаменационной комиссии в индивидуальной ведомости (независимо от результатов аттестации),
- записи в зачетной книжке студента: фамилии (при отрицательном результате аттестации) или фамилии и подписи членов экзаменационной комиссии в соответствующей графе зачетной книжки (при положительном результате аттестации).

7 Порядок рассмотрения апелляции

7.1 При несогласии с полученной экзаменационной оценкой (кроме второй повторной промежуточной аттестации) обучающийся имеет право обратиться в деканат с письменным заявлением на имя ректора в течение одного рабочего дня после экзамена, не считая даты экзамена. Декан факультета по согласованию с заведующим кафедрой создает комиссию по рассмотрению апелляции по существу заявления и готовит проект распоряжения. В состав комиссии включаются преподаватели, не принимавшие экзамен у обучающегося, подавшего апелляцию.

Председатель комиссии назначает дату рассмотрения апелляции не позднее трех дней со дня создания комиссии, а также время и место заседания комиссии, о чем извещается обучающийся, подавший апелляцию.

После утверждения ректором проекта распоряжения о составе апелляционной комиссии деканат готовит индивидуальную ведомость (Приложение №9).

7.2 При явке на заседание апелляционной комиссии обучающийся обязан иметь зачетную книжку и индивидуальную ведомость о результатах апелляции, подписанную деканом (заместителем декана) факультета (Приложение №9).

7.3 Рассмотрение апелляции проводится в виде анализа членами комиссии листа устного/письменного ответа промежуточной аттестации. В случае необходимости члены комиссии могут задать обучающемуся не более двух - трех дополнительных вопросов, не выходящих за рамки требований рабочей программы данной учебной дисциплины. Для записи конспекта ответа на дополнительные вопросы используется дополнительный лист устного/письменного ответа. Лист устного/письменного ответа впоследствии хранится в личном деле обучающегося. Собеседование с обучающимся проводится в присутствии экзаменатора, принимавшего экзамен.

7.4 Каждый из членов апелляционной комиссии выставляет свою оценку в ведомости и расписывается, председатель комиссии выводит среднюю итоговую оценку. Новая оценка заносится в зачетную книжку студента с пометкой «на основании рассмотрения апелляции», заверяется подписью председателя комиссии. Заполненную индивидуальную ведомость кафедры передают в соответствующий деканат не позднее, чем на следующий рабочий день после рассмотрения апелляции.

7.5 Деканом в зачетной книжке зачеркивается старая запись, вносится запись «исправленному верить» и удостоверяется подписью декана и печатью студенческой канцелярии. Индивидуальная ведомость приобщается к соответствующей зачетно-экзаменационной ведомости группы.

7.6 Результат рассмотрения апелляции сообщается обучающемуся сразу после заседания комиссии. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

8 Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся выпускных курсов для улучшения оценки

8.1 Обучающимся выпускных курсов, претендующим на получение диплома с отличием, может быть, в порядке исключения, предоставлена возможность передачи оценок, полученных в период обучения по соответствующей образовательной программе, с целью их улучшения. Разрешается передача не более четырех оценок, из них не более одной оценки «удовлетворительно».

8.2 Обучающийся выпускного курса после зимней сессии подает заявление на имя ректора университета о разрешении передать промежуточные аттестации в форме экзамена по определенным дисциплинам с целью улучшения оценок по этим дисциплинам с приложением копии всех страниц зачетной книжки через Единую диспетчерскую службу.

8.3 Декан соответствующего факультета анализирует представленные документы на возможность получения диплома с отличием и ходатайствует о положительном или отрицательном решении вопроса.

8.4 При положительном решении декан факультета выдает индивидуальную ведомость для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена в сроки, согласованные с заведующим кафедрой.

8.5 Для приема промежуточной аттестации формируется комиссия в составе декана факультета, заведующего кафедрой, преподавателя кафедры. Председателем комиссии является декан факультета.

8.6 Прием промежуточной аттестации в форме экзамена оформляется распоряжением по университету с указанием дисциплины промежуточной аттестации, даты проведения промежуточной аттестации, персонального состава комиссии. Готовит распоряжение учебный отдел по согласованию с деканом факультета и заведующим кафедрой.

8.6 Результат промежуточной аттестации проставляется в зачетную книжку обучающегося и в индивидуальную ведомость. В зачетную книжку запись производится на странице, предусмотренной для сдачи промежуточной аттестации по данной дисциплине в соответствии с учебным планом, на новой строке с указанием даты сдачи промежуточной аттестации. Запись о результатах промежуточной аттестации подтверждается подписями всех членов комиссии в зачетной книжке и в индивидуальной ведомости. Заполненную индивидуальную ведомость председатель комиссии передает в Единую диспетчерскую службу не позднее, чем на следующий рабочий день после проведения промежуточной аттестации.

8.7 В приложение к диплому по данной дисциплине вносится полученная в результате пересдачи более высокая оценка или оценка, полученная ранее, если по результатам пересдачи выставлена такая же или более низкая оценка.

8.8 Результат промежуточной аттестации сообщается обучающемуся сразу после заседания комиссии. Решение комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

9 Контроль и анализ работы по проведению промежуточной аттестации

9.1 Порядок организации контроля и анализа работы по проведению промежуточной аттестации:

9.1.1 Целями контроля и анализа работы по проведению промежуточной аттестации являются:

- повышение уровня подготовки обучающихся к предстоящей профессиональной деятельности;
- совершенствование учебного процесса;
- совершенствования методики проведения промежуточной аттестации;
- повышение качества разработки оценочных материалов промежуточной аттестации;
- улучшение организации экзаменационных сессий, создание благоприятных условий для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации.

9.1.2 Ответственными за организацию и эффективность контроля являются деканы/заместители деканов факультетов, учебный отдел учебного управления, учебно-методическое управление, заведующие кафедрами, председатели учебно-методических комиссий.

9.1.3 Непосредственный контроль правильности проведения и результатов промежуточной аттестации осуществляют заведующие кафедрами, деканы/заместители деканов и председатели учебно-методических комиссий.

9.2 Отчетная документация:

9.2.1 Деканы в течение первой недели после окончания экзаменационной сессии на факультете оформляют и передают в учебный отдел сведения о результатах экзаменационной сессии (Приложение №10).

9.2.2 Обобщенные итоги сессии учебный отдел представляет ректору университета.

9.3 Анализ результатов промежуточной аттестации:

9.3.1 В течение первого месяца нового семестра деканы проводят заседания учебно-воспитательной комиссии (УВК) или собрания старост учебных групп, потоков и (или) курсов (старостаты) с обсуждением результатов промежуточных аттестаций.

9.3.2 Заведующие кафедрами и председатели учебно-методической комиссии проводят методические совещания (заседания), посвященные итогам экзаменационной сессии, на которых обобщают сведения о типичных ошибках и пробелах в знаниях обучающихся, выявившихся в ходе проведения промежуточной аттестации, сложные для усвоения вопросы, темы и разделы программы учебной дисциплины, намечают мероприятия по совершенствованию методики их преподавания.

9.3.3 Результаты экзаменационной сессии докладываются на ученом совете университета и ученых советах факультетов.

10 Заключительные положения

10.1 Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора.

10.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

Приложение №1
к Положению о Порядке
проведения промежуточных аттестаций

**Форма ведомости о результатах промежуточной аттестации
(с примером)**

ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Специальность	Форма обучения	Учебный год	Се-местр	Форма контроля	Факультет	Курс	Группа
31.05.01 Лечебное дело	Очная	2020/21	3	зачет, экзамен /подчеркнуть/	Лечебный	1	2

Дисциплина	Фамилия, имя, отчество преподавателей:	Дата проведения:
Анатомия	Петров И.И., Иванов А.А.	"14" января 2021г.

№	Фамилия, инициалы	№ зачетной книжки	Отметка о выполнении	Подпись преподавателя	Результат промежуточной аттестации		Подпись экзаменатора
1.	Сидоров А.В.	003-14Л	выполн.	Петров	4	хорошо	Иванов
2.	Петров А.П.	014-14Л	выполн.	Петров	4	хорошо	Иванов
3.	Большаков А.А.	026- 14Л	выполн.	Петров	4	хорошо	Иванов
Число студентов на аттестации				10	Запрещается: Проводить аттестацию у студентов, не внесенных в данную экзаменационную ведомость. Принимать аттестацию в сроки, не установленные утвержденным расписанием		
Из них получивших:							
«Отлично»							
«Хорошо»				3			
«Удовлетворительно »				6			
« Неудовлетворительно »				1			
Средний балл				4,0			
«Зачтено»							
«Не зачтено»							
Число студентов не явившихся на аттестацию				0			
Число студентов не допущенных к аттестации				0			
					Декан факультета _____/Ф.И.О. / <div style="text-align: right;">подпись</div>		

Приложение №2
к Положению о Порядке
проведения промежуточных аттестаций

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России)

ЛИСТ УСТНОГО/ПИСЬМЕННОГО ОТВЕТА на экзамене

по дисциплине _____
Фамилия, И.О. обучающегося _____
Факультет _____ курс _____ гр. _____
№ экзаменационного билета _____ Дата экзамена _____
Время начала экзамена _____ Время окончания экзамена _____

Конспект ответа:

Дополнительные вопросы:

Подпись обучающегося _____
Подпись экзаменатора: _____

Приложение №3
к Положению о Порядке
проведения промежуточных аттестаций

**Форма ведомости о результатах промежуточной аттестации,
проводимой досрочно**

ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

ВЕДОМОСТЬ
досрочная промежуточная аттестация

Специальность	Форма обучения	Учебный год	Семестр	Форма контроля	Факультет	Курс	Группа

Дисциплина	Фамилия, имя, отчество преподавателей:	Дата проведения:
		2020

№	Фамилия, инициалы	№ зачетной книжки	Отметка о выполнении	Подпись преподавателя	Результат промежуточной аттестации		Подпись экзаменатора
					цифрой	прописью	

Декан факультета _____
Зав. кафедрой _____

Приложение №4
к Положению о Порядке
проведения промежуточных аттестаций

**Форма ведомости о результатах промежуточной аттестации, проводимой
по индивидуальному графику**

ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

ВЕДОМОСТЬ индивидуальный график

Специальность	Форма обучения	Учебный год	Се-местр	Форма контроля	Факультет	Курс	Группа

Дисциплина	Фамилия, имя, отчество экзаменаторов:	Дата проведения:
		2020 г

№	Фамилия, инициалы	№ зачетной книжки	Отметка о выполнении	Подпись преподавателя	Результат промежуточной аттестации		Подпись экзаменатора
					цифрой	прописью	
1.							
2.							
3							

Декан факультета _____

Зав. кафедрой _____

Приложение №5
к Положению о Порядке проведения
промежуточных аттестаций

Форма билета для проведения зачета



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России)

БИЛЕТ ДЛЯ СДАЧИ ЗАЧЕТА №

по специальности _____
(наименование и код специальности, форма обучения)

по дисциплине _____
(наименование дисциплины)

1. _____

2. _____

3. _____

Зав. кафедрой _____
(наименование кафедры/отделения)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Приложение №6
к Положению о Порядке проведения
промежуточных аттестаций

Форма экзаменационного билета

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №

по специальности _____
(наименование и код специальности, форма обучения)

по дисциплине _____
(наименование дисциплины)

1. _____

2. _____

3. _____

Зав. кафедрой _____
(наименование кафедры/отделения)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Приложение №7
к Положению о Порядке проведения
промежуточных аттестаций

**Форма ведомости о результатах
первой повторной промежуточной аттестации**

ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

ВЕДОМОСТЬ
первая повторная промежуточная аттестация

Специальность	Форма обучения	Учебный год	Семестр	Форма контроля	Факультет	Курс	Группа

Дисциплина	Фамилия, имя, отчество экзаменаторов:	Дата проведения:
		20 г.

№	Фамилия, инициалы	№ зачетной книжки	Отметка о выполнении	Подпись преподавателя	Результат промежуточной аттестации		Подпись экзаменатора
					цифрой	прописью	
1.							
2.							
3.							

Декан факультета _____

Зав. кафедрой _____

Приложение №8
к Положению о Порядке проведения
промежуточных аттестаций

**Форма ведомости о результатах
второй повторной промежуточной аттестации**

ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

ВЕДОМОСТЬ
вторая повторная промежуточная аттестация

Специальность	Форма обучения	Учебный год	Семестр	Форма контроля	Факультет	Курс	Группа

Дисциплина	Фамилия, имя, отчество экзаменаторов:	Дата проведения:
		20 г

№	Фамилия, инициалы	№ зачетной книжки	Отметка о выполнении	Подпись преподавателя	Результат промежуточной аттестации		Подписи экзаменаторов
					цифрой	прописью	
1.							
2.							
3							

Декан факультета _____

Зав. кафедрой _____

Приложение №9
к Положению о Порядке проведения
промежуточных аттестаций

**Форма ведомости о результатах
апелляции**

ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

**ВЕДОМОСТЬ
апелляция**

Специальность	Форма обучения	Учебный год	Се-местр	Форма контроля	Факультет	Курс	Группа

Дисциплина	Фамилия, имя, отчество экзаменаторов:	Дата проведения:
		20 г.

№	Фамилия, инициалы	№ зачетной книжки	Отметка о выполнении	Подпись преподавателя	Результат промежуточной аттестации		Подпись членов апелляционной комиссии
					цифрой	прописью	
1.							
2.							
3.							
	Итого*						

Декан факультета

*- каждый из членов апелляционной комиссии выставляет свою оценку и расписывается, в зачетную книжку как итог вносится средняя за подписью председателя комиссии.

