

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 07.10.2026 09:07:05
Уникальный программный ключ:
e3a68f5eaa1e62674b34f4998099d3d6bfdcf836

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СМК СурГУ СТО-2.12.5-26

Организация текущего контроля
успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся

Редакция № 1

стр. 1 из 26

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора Даниленко И.Н.

« 02 » октября 2026 г.

Стандарт организации

ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

СТО-2.12.5-26

ПРИНЯТО Ученым советом « 01 » октября 2026 г., протокол № 14.

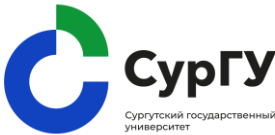
СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И. Н.		30.09.2026
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е. В.		17.09.2026
Председатель Студенческого совета	Кофанова П. В.		17.09.2026
Начальник правового отдела	Бушова И. П.		17.09.2026
Инженер по качеству отдела менеджмента качества образования	Колотай И. А.		16.09.2026

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела лицензирования, аккредитации и методического сопровождения	Гафиятуллина О. К.		16.09.2026
---	--------------------	--	------------

г. Сургут – 2026

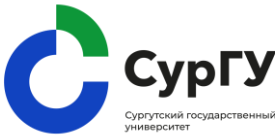
	СМК СурГУ СТО-2.12.5-26	
	Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	Редакция № 1
		стр. 2 из 26

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные правовые основания.....	3
3. Термины и определения	3
4. Общие требования	4
5. Входной контроль	5
6. Текущий контроль.....	5
7. Промежуточная аттестация.....	8
8. Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости	8
9. Зачеты	9
10. Экзамены.....	9
11. Порядок продления сроков промежуточной аттестации	11
12. Порядок ликвидации задолженностей.....	12
13. Повторная сдача экзамена	13
Приложение 1. Форма экзаменационной ведомости для заочной формы обучения по дисциплине, по которой учебным планом предусмотрено выполнение контрольной работы.....	14
Приложение 2. Форма зачетной ведомости для заочной формы обучения по дисциплине, по которой учебным планом предусмотрено выполнение контрольной работы	15
Приложение 3. Форма аттестационной ведомости	16
Приложение 4. Форма зачетной ведомости.....	18
Приложение 5. Форма экзаменационной ведомости	20
Приложение 6. Форма семестровой ведомости	22
Приложение 7. Форма заявления о продлении сессии	23
Приложение 8. Форма зачетно-экзаменационного листа	24
Лист регистрации изменений	25
Лист ознакомления	26

Список используемых сокращений

БРС	– балльно-рейтинговая система
ВО	– высшее образование
ОПОП	– основных профессиональных образовательных программ
СМК	– система менеджмента качества
СТО	– стандарт организации
ФГОС	– федеральный государственный образовательный стандарт

	СМК СурГУ СТО-2.12.5-26	
	Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	Редакция № 1
		стр. 3 из 26

1. Назначение и область применения

1.1. Стандарт организации (далее – СТО) определяет структуру и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры (далее – обучающихся) в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – Университет, СурГУ), а также порядок ликвидации обучающимися академической задолженности и повторной сдачи экзамена.

1.2. СТО обязателен к применению всеми подразделениями, должностными лицами и работниками Университета, участвующими в реализации образовательного процесса в СурГУ.

2. Нормативные правовые основания

2.1. СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

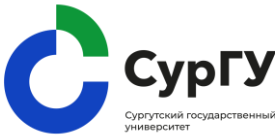
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки бакалавриата, магистратуры, специалитета и ординатуры;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»;
- Устава БУ ВО «Сургутский государственный университет».

2.2. В СТО имеются ссылки на следующие документы:

- СТО-2.1.2 «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре»;
- СТО-2.1.9 «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата, специалитета, магистратуры»
- СТО-2.12.2 «Государственная итоговая аттестация выпускников медицинского института по программам ординатуры»;
- СТО-2.12.4 «Государственная итоговая аттестация выпускников медицинского института по специальностям 31.05.01 “Лечебное дело”, 31.05.02 “Педиатрия”»;
- СТО-2.12.9 «Положение об государственной итоговой аттестации выпускников»;
- СТО-2.12.23 «Итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования, не имеющим государственную аккредитацию»;
- РИ-2.6.2 «Учет и контроль посещаемости учебных занятий»;
- РИ-5.7.1 «Порядок составления учебного расписания»;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- Порядок балльно-рейтинговой системы оценки качества освоения программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета.

3. Термины и определения

Входной контроль – проверка уровня сформированности у обучающихся отдельных составляющих компетенций (знаний, умений, владений), необходимых для дальнейшего успешного изучения дисциплины.

	СМК СурГУ СТО-2.12.5-26	
	Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	Редакция № 1
		стр. 4 из 26

Зачет с оценкой – проверка освоения обучающимся учебного материала, полученного в ходе лекционных курсов, практических и семинарских занятий, лабораторных работ, прохождения практик, выполнения курсовых работ, проектов.

Зачет – проверка освоения обучающимся учебного материала, полученного в ходе лекционных курсов, практических и семинарских занятий, лабораторных работ, прохождения практик, выполнения курсовых работ, проектов.

Зачетная единица – мера трудоемкости образовательной программы.

Зачетный период – две учебные недели в конце семестра, в течение которых преподаватель, ведущий соответствующие занятия, принимает зачет и передает в учебную часть института сведения об успеваемости обучающегося.

Компетенция – способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области.

Направление подготовки – совокупность образовательных программ для бакалавров, магистров, специалистов различных профилей, интегрируемых на основании общности фундаментальной подготовки.

Обучающиеся – физические лица, осваивающие образовательную программу.

Ординаторы – лица, обучающиеся по программам ординатуры.

Основная образовательная программа высшего профессионального образования – комплексный проект образовательного процесса в СурГУ, представляющий собой совокупность учебно-методических документов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по определенному направлению, уровню и профилю подготовки.

Промежуточная аттестация – проверка уровня сформированности у обучающихся отдельных составляющих компетенций или компетенций (знаний, умений, владений), полученных при изучении всего учебного материала дисциплины, модуля.

Профиль – совокупность основных типичных черт какой-либо профессии (направления подготовки, специальности) высшего образования (далее – ВО), определяющих конкретную направленность образовательной программы, ее содержание.

Текущий контроль успеваемости – проверка уровня сформированности у обучающихся отдельных составляющих компетенций (знаний, умений, владений), получаемых обучающимися при освоении ими учебной дисциплины / прохождении практики.

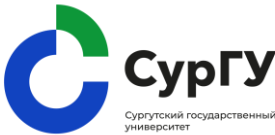
Уважительные причины – объективно независимые от воли обучающегося ситуации, повлекшие невозможность надлежащего выполнения обучающимся своих обязанностей.

Экзамен – проверка полученных обучающимся теоретических знаний, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

4. Общие требования

4.1. Все виды контроля направлены на объективный и систематический анализ результатов обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями, а также хода изучения и освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) в полном соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС).

4.2. Согласно требованиям ФГОС ВО по различным направлениям (специальностям) подготовки устанавливаются следующие виды контроля освоения основных образовательных программ обучающихся:

	СМК СурГУ СТО-2.12.5-26	
	Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	Редакция № 1
		стр. 5 из 26

- входной контроль;
- текущий контроль;
- промежуточная аттестация;
- итоговая аттестация.

Порядок проведения итоговой аттестации определяется СТО-2.12.9 «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников», СТО-2.12.2 «Государственная итоговая аттестация выпускников медицинского института по программам ординатуры», СТО-2.12.4 «Государственная итоговая аттестация выпускников медицинского института по специальностям 31.05.01 «Лечебное дело», 31.05.02 «Педиатрия»», СТО-2.12.23 «Итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования, не имеющим государственную аккредитацию».

4.3. Оценочные средства и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний по каждой дисциплине разрабатываются в соответствии с СТО-2.1.9 «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата, специалитета, магистратуры», СТО-2.1.2 «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре».

5. Входной контроль

5.1. Входной контроль проводится в начале изучения дисциплины в целях:

- определения степени готовности к освоению дисциплины в целом;
- выявления недостатков базовой подготовки обучающихся;
- актуализации и совершенствования методики преподавания дисциплин;
- выстраивания индивидуальных образовательных траекторий обучающихся.

5.2. Результаты входного контроля могут являться основанием для формирования подгрупп обучающихся, организации факультативов, выстраивания траектории изучения дисциплины обучающегося.

5.3. Информация о базовом уровне знаний, умений обучающегося также используется для разработки корректирующих действий (проведения групповых и индивидуальных консультаций с обучающимися, самостоятельной работы обучающихся и пр.), направленных на повышение уровня подготовленности обучающегося к изучению данной дисциплины.

5.4. Входной контроль проводится преподавателем в начале изучения дисциплины. Необходимость проведения входного контроля по дисциплине определяет преподаватель.

5.5. Содержание контрольно-измерительных материалов для входного контроля и критерии оценивания к ним разрабатываются преподавателем, читающим данную учебную дисциплину.

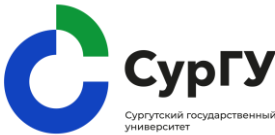
5.6. В качестве основных форм входного контроля могут использоваться: тестирование; письменный опрос; проверочная работа и др.

5.7. Входной контроль носит диагностический характер. Его результаты не могут влиять на результаты текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.

5.8. Ответственным за организацию и своевременное проведение входного контроля является преподаватель, читающий данную учебную дисциплину.

6. Текущий контроль

6.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся является постоянным.

	СМК СурГУ СТО-2.12.5-26	
	Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	Редакция № 1
		стр. 6 из 26

6.2. Основной целью текущего контроля является повышение качества и прочности знаний обучающихся, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, упрочение обратной связи между преподавателем и обучающимся, совершенствование работы кафедр по повышению академической активности обучающихся.

6.3. Формы и виды текущего контроля определяются учебными планами, рабочими программами дисциплин.

6.4. К текущим контрольным мероприятиям СурГУ, проводимым в межсессионный период относятся: устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях, коллоквиум, контрольная работа, отчет по лабораторной работе, выступления на семинарах, расчетно-графическая работа, курсовая работа (проект) и др.

6.5. Коллоквиум проводится с целью контроля усвоения обучающимися знаний по отдельным разделам лекционных курсов учебных дисциплин или лабораторно-практических работ и должен быть предусмотрен рабочей программой по дисциплине.

Коллоквиум проводит лектор с участием преподавателя, ведущего в данной группе практические, семинарские или лабораторные занятия. Время на подготовку к коллоквиуму входит в число часов самостоятельной работы обучающихся и не должно превышать четыре часа.

Вопросы, входящие в программу коллоквиума, а также необходимая литература сообщаются обучающимся заранее перед проведением коллоквиума.

6.6. Контрольная работа проводится с целью проверки усвоения обучающимися знаний лекционного курса, оценки знаний и навыков, приобретенных в ходе практических занятий, а также для проверки умения решать различного рода задачи, развивающие профессиональные способности в соответствии с требованиями квалификационной характеристики специалиста.

Контрольная работа для обучающихся очной формы проводится по расписанию в часы учебных занятий в объеме, предусмотренном рабочей программой по дисциплине и учебной нагрузкой преподавателя.

Время на подготовку к контрольной работе входит в число часов самостоятельной работы и не должно превышать четырех часов.

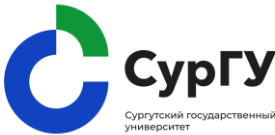
Для обучающихся заочной формы письменная контрольная работа является формой межсессионного контроля самостоятельной работы, она отражает степень освоения материала по учебной дисциплине.

Задания для выполнения контрольной работы предоставляются обучающимся заочной формы на предшествующей сессии.

Успешное выполнение контрольной работы – обязательное условие допуска обучающегося к прохождению промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине.

Формой аттестации по контрольной работе обучающихся заочной формы является зачет. В экзаменационной (зачетной) ведомости по соответствующей дисциплине преподаватель должен проставить отметку о выполнении контрольной работы: «зачтено» или «не зачтено». В зачетную книжку отметка о зачетной/не зачетной контрольной работе не проставляется. Образец ведомости для заочной формы обучения по дисциплине, по которой учебным планом предусмотрено выполнение контрольной работы представлен в Приложениях 1, 2.

6.7. Лабораторные работы проводятся с целью практического закрепления обучающимися знаний лекционного курса, приобретения практических умений и навыков работы с оборудованием и программным обеспечением, а также для проверки умения решать различного рода задачи, развивающие профессиональные способности в соответствии с требованиями квалификационной характеристики специалиста.

	СМК СурГУ СТО-2.12.5-26	
	Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	Редакция № 1
		стр. 7 из 26

Лабораторная работа включается в расписание учебных занятий в объеме, предусмотренном рабочей программой по дисциплине и учебной нагрузкой преподавателя. Результаты работы обучающихся во время проведения лабораторных занятий отображаются в отчете по лабораторной работе.

В случае неудовлетворительной оценки, полученной обучающимся, назначается новый срок проведения лабораторной работы во внеурочное время, то есть в часы консультации преподавателя, ведущего дисциплину, с учетом расписания работы соответствующей лаборатории.

Условием допуска к зачету или семестровому экзамену по дисциплине является факт выполнения всех лабораторных работ и защита всех отчетов по лабораторным работам, предусмотренным рабочей программой по дисциплине.

6.8. Выполнение обучающимися курсовых работ (проектов) способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых за время обучения. Применение этих знаний позволяет комплексно решать конкретные задачи в соответствии с требованиями квалификационной характеристики специалиста по ФГОС ВО.

Содержание курсовых работ (проектов) должно быть увязано с целями соответствующих учебных дисциплин и профилем подготовки, а объем – с бюджетом времени самостоятельной работы обучающегося и, как правило, не превышает 50 часов.

Задание на курсовую работу (проект) выдается обучающимся в начале семестра (года). Для специальных дисциплин предпочтительнее выдача заданий до начала производственной практики.

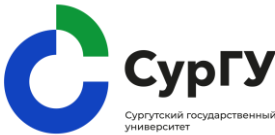
Не допускается более одной курсовой работы (проекта) по одной и той же дисциплине.

Руководитель курсовой работы (проекта) консультирует обучающихся в специально отведенное для этого время в объеме, определяемом учебной нагрузкой преподавателя. Он осуществляет постоянный контроль самостоятельной работы обучающегося над курсовой работой (проектом).

На кафедре, которая отвечает за подготовку курсовой работы (проекта), должно быть вывешено расписание консультаций преподавателя, приема защиты выполненной курсовой работы (проектов). Графики защиты курсовых работ (проектов) составляются с учетом того, что защита курсовых работ (проектов) должна быть завершена до начала экзаменационной сессии.

Защита курсовых работ (проектов) проводится в присутствии специальной комиссии, назначаемой заведующим кафедрой, с обязательным участием непосредственного руководителя работы (проекта). Результаты защиты курсовой работы (проекта) оцениваются дифференцированной оценкой или в форме зачета. Обучающийся, не предоставивший в установленный срок курсовую работу (проект) или не защитивший ее, считается имеющим академическую задолженность.

6.9. Расчетно-графическая работа является формой контроля учебной работы обучающихся, в ходе которой производится обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов. Она может стать составной частью курсового проекта или выпускной квалификационной работы. На время выполнения расчетно-графической работы планируются консультации за счет объема времени, отведенного в учебной нагрузке. Порядок выполнения и оценивания расчетно-графической работы аналогичен выполнению курсовой работы (проекта).

	СМК СурГУ СТО-2.12.5-26	
	Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	Редакция № 1
		стр. 8 из 26

6.10. Текущий контроль включает в себя диагностическую работу. В соответствии с п. 13 статьи 28 Федерального закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательная организация должна обеспечивать функционирование внутренней системы оценки качества образования, позволяющей получать объективные данные об уровне подготовки обучающихся. Диагностика является одной из важнейших составляющих учебного процесса. Целями диагностической работы являются своевременное выявление, оценивание и анализ течения учебного процесса в связи с продуктивностью последнего. Диагностическая работа проводится в форме тестирования за один месяц до проведения промежуточной аттестации.

6.11. Аттестация обучающегося проводится преподавателем, ведущим данную дисциплину, для чего он выставляет в соответствующей ведомости (Приложение 3) оценку деятельности обучающегося – «аттестован» или «не аттестован».

6.12. Обучающийся считается аттестованным, если он выполнил не менее 70 % заданий диагностического тестирования и не имеет задолженности по текущему контролю дисциплины. Результаты аттестации представляются через учебную часть института обучающемуся, выпускающей кафедре, куратору, и – при необходимости – родителям.

6.13. Переаттестация обучающегося не проводится.

6.14. На обучающегося, не аттестованного по всем предметам и систематически пропускающего занятия без уважительной причины, может быть наложено взыскание в соответствии с установленным в Университете порядком.

7. Промежуточная аттестация

7.1. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом в целях контроля качества поэтапного освоения обучающимися ОПОП ВО по соответствующим направлениям подготовки и предназначена для проверки достижения образовательных целей программы дисциплины, практики за семестр.

7.2. Устанавливаются следующие формы промежуточной аттестации: зачет, зачет с оценкой, экзамен.

7.3. По результатам сдачи зачетов и экзаменов в утвержденные сроки определяется общая успеваемость обучающегося. Обучающийся, сдавший все зачеты и экзамены в период сессии, а также в продленные сроки, считается успевающим.

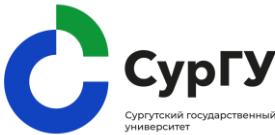
8. Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости

8.1. В Университете может быть использована балльно-рейтинговая система оценки успеваемости (далее – БРС). Целью является совершенствование системы управления образовательным процессом на основе мониторинга академических достижений обучающихся, обеспечивающего повышение качества освоения образовательных программ.

8.2. При БРС все знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в результате изучения учебной дисциплины или ее части (модуля), оцениваются в баллах.

8.3. Баллы набираются в течение всего периода обучения по дисциплине / междисциплинарному курсу, фиксируются при текущем контроле, промежуточной аттестации и переводятся в итоговые оценки.

8.4. Порядок применения БРС для оценки успеваемости обучающимися устанавливается локальными актами университета.

	СМК СурГУ СТО-2.12.5-26	
	Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	Редакция № 1
		стр. 9 из 26

9. Зачеты

9.1. Зачеты по дисциплинам сдаются перед сессией в течение зачетного периода. Зачетный период – последние 14 календарных дней теоретического обучения, в которые проводятся зачеты по расписанию разработанному соответствующей кафедрой и утвержденному директором института. Прием зачетов планируется на время, свободное от учебных занятий.

9.2. Зачет по дисциплине принимает преподаватель, проводивший практические (лабораторные, семинарские) занятия, или лектор в течение зачетного периода.

9.3. Зачет по практике обучающегося принимается преподавателем – руководителем практики от кафедры на основании отчета по практике.

9.4. Зачет по производственной практике ставится на основании результатов защиты обучающимся отчета по практике, при необходимости перед комиссией, назначаемой заведующим выпускающей кафедрой, с участием руководителя практики от кафедры и наличием характеристики руководителя практикой от производства (при наличии).

9.5. Аудиторные учебные занятия во время зачетного периода проводятся в соответствии с расписанием.

9.6. По требованию преподавателя в целях идентификации личности обучающийся должен предъявить студенческий билет или другой документ, удостоверяющий личность.

9.7. Результаты сдачи зачетов оцениваются отметками «зачтено» / «не зачтено», которые заносятся в зачетную книжку и соответствующую зачетную ведомость (Приложение 4). Оценка «не зачтено» в зачетную книжку не заносится.

9.8. Зачеты с дифференцированной оценкой ставятся по дисциплинам, для которых данный вид зачета предусмотрен учебным планом.

9.9. Все зачетные ведомости преподаватели обязаны сдать в учебную часть института в последний день не позднее следующего рабочего дня от даты проведения аттестационного испытания. Запрещается передавать зачетные ведомости через обучающихся.

10. Экзамены

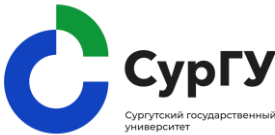
10.1. Для сдачи экзаменов в каждом учебном году в соответствии с графиком учебного процесса организуются две экзаменационные сессии.

10.2. Требования к содержанию промежуточной аттестации, проводимой в виде экзаменов, и условия допуска к ним, устанавливаются в рабочей программе дисциплины и доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

При использовании БРС дополнительным условием допуска к промежуточной аттестации является набор обучающимися не менее установленного количества баллов по итогам текущего контроля в соответствии с СТО-2.12.32 «Положение о балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета».

10.3. Директорам института предоставляется право в индивидуальном порядке разрешить хорошо успевающим обучающимся досрочную сдачу экзамена при условии наличия у обучающихся положительных оценок по всем мероприятиям текущего контроля, а также при наличии зачета, если он предусмотрен учебным планом.

10.4. Расписание экзаменов составляется учебными отделами по очной и заочной формам обучения, отделом подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, Центром ординатуры в соответствии с количеством зачетных единиц по учебному плану, отведенных на экзамен, и графиком учебного процесса с учетом предложений заведующих кафедрами,

	СМК СурГУ СТО-2.12.5-26	
	Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	Редакция № 1
		стр. 10 из 26

визируется директором Института и утверждается проректором по учебно-методической работе.

10.5. Расписание экзаменов доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса, в том числе путем размещения копии подписанного документа на доске объявлений институтов.

10.6. Форма проведения экзамена устанавливается преподавателем дисциплины.

10.7. При явке на экзамен по требованию преподавателя в целях идентификации личности обучающийся должен предъявить студенческий билет или другой документ, удостоверяющий личность.

10.8. Экзаменационные задания должны соответствовать рабочей программе дисциплины, целям и задачам подготовки специалистов конкретного профиля, и должны быть направлены на глубокую проверку уровня усвоения обучающимся программного материала. Перечень вопросов для подготовки к экзамену приведен в рабочей программе дисциплины (оценочные средства).

Вопросы для подготовки к экзаменам должны выдаваться обучающимся не позднее, чем за один месяц до начала сессии.

10.9. В ходе экзамена обучающемуся могут задаваться дополнительные вопросы, касающиеся других разделов курса.

10.10. Продолжительность подготовки обучающегося к устному экзамену не менее 45 минут, а продолжительность опроса – не более 30 минут.

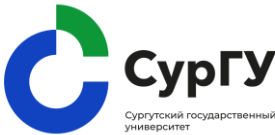
10.11. Посетить экзамен с целью контроля имеют право представители ректората, учебно-методического управления, соответствующие директора институтов и заведующие кафедрами.

10.12. Преподавателя, принимающего экзамен, необходимо предупредить о визите вышеперечисленных должностных лиц, кроме ректора, первого проректора, проректора по учебно-методической работе.

10.13. Знания обучающихся на экзамене оцениваются по четырехбалльной системе. Оценки «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» являются положительными, а «неудовлетворительно» – отрицательной.

10.14. Положительная оценка заносится в экзаменационную ведомость (Приложение 5) и зачетную книжку. Неудовлетворительная оценка заносится только в экзаменационную ведомость. По завершении экзамена ведомость подписывается преподавателем и предоставляется в учебную часть института не позднее следующего рабочего дня от даты проведения аттестационного испытания. В ведомости не допускаются исправления. При последующей успешной пересдаче новая оценка вносится в зачетно-экзаменационный лист и прикрепляется к ведомости, запись «неудовлетворительно» сохраняется в ведомости как архивная. Запрещается передавать экзаменационные ведомости через обучающихся. Сводная успеваемость обучающихся по всей группе фиксируется в семестровой ведомости (Приложение 6).

10.15. Оценки «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание материалов изученной дисциплины, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой; усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающемуся, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании материалов изученной дисциплины, безупречно

	СМК СурГУ СТО-2.12.5-26	
	Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	Редакция № 1
		стр. 11 из 26

ответившему не только на вопросы билета, но и на дополнительные вопросы в рамках основной программы дисциплины экзамена, правильно выполнившему практическое задание.

10.16. Оценки «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание материала изученной дисциплины, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематический характер знаний по дисциплине, ответившему на все вопросы билета, правильно выполнившему практическое задание, но допустившему при этом не принципиальные ошибки.

10.17. Оценки «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, показывающий знание основного программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знакомый с основной рекомендованной литературой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

10.18. Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся с обнаруженными пробелами в знаниях основного программного материала и допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

10.19. Обучающийся, не допущенный к экзамену, считается получившим неудовлетворительную оценку. В экзаменационную ведомость проставляется отметка «не допущен», а в сводную выставляется оценка «неудовлетворительно».

10.20. Обучающийся, не явившийся на экзамен в срок, отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Если обучающийся не явился по неуважительной причине, то в сводной ведомости также проставляется оценка «неудовлетворительно».

11. Порядок продления сроков промежуточной аттестации

11.1. Обучающимся, которые не могут сдать в установленный срок зачеты и экзамены по уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами, директор института имеет право продлить период прохождения промежуточной аттестации.

11.2. Подтверждающий документ должен быть предоставлен обучающимся в учебную часть института не позднее пяти рабочих дней после даты, указанной в документе.

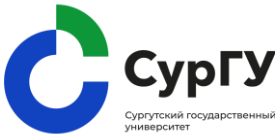
11.3. Предоставление документа, подтверждающего отсутствие на промежуточной аттестации по уважительной причине, после срока, указанного в п. 11.2, не является основанием для продления сессии и отмены ранее полученных оценок «не зачтено» или «неудовлетворительно» по зачету или экзамену.

11.4. Обучающемуся, не явившемуся на промежуточную аттестацию по уважительным причинам, сессия продлевается на период, установленный в документе, подтверждающем уважительную причину отсутствия, и в пределах срока, указанного в п. 11.2.

11.5. Для продления сессии обучающийся должен подать в учебную часть своего института заявление (Приложение 7).

11.6. По решению директора института сессия может быть продлена:

- зимняя сессия – на срок не более 30 календарных дней после ее окончания;
- летняя сессия – на срок с 1 по 30 сентября.

	СМК СурГУ СТО-2.12.5-26	
	Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	Редакция № 1
		стр. 12 из 26

Для выпускных курсов последнего семестра обучения срок продления сессии устанавливается индивидуально.

К распоряжению о продлении сессии прикладывается индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации, сформированный заведующим выпускающей кафедрой. Учебная часть института должна ознакомить обучающегося с индивидуальным графиком прохождения промежуточной аттестации, что удостоверяется личной подписью обучающегося. Подтверждением ознакомления с индивидуальным графиком может являться также направленное письмо на электронный адрес, зарегистрированный в домене edu.surgu.ru и/или указанный им в заявлении о продлении сессии (или при поступлении в СурГУ).

11.7. При необходимости сроки ликвидации академической задолженности обучающимся, которым продлена сессия, устанавливаются индивидуально.

11.8. Сессия может быть продлена один раз.

12. Порядок ликвидации задолженностей

12.1. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку на промежуточной аттестации по дисциплине, имеют право на пересдачу.

12.2. Обучающийся, имеющий академическую задолженность, должен ликвидировать ее в сроки, установленные кафедрой в графике ликвидации академических задолженностей, не позднее одного года с момента образования задолженности, для чего в учебной части института выдается зачетно-экзаменационный лист.

12.3. По одной и той же дисциплине допускается не более двух пересдач.

12.4. Обучающемуся, получившему неудовлетворительную оценку на первой пересдаче, разрешается вторая попытка пересдачи перед специально созданной предметной комиссией, состоящей не менее чем из трех преподавателей.

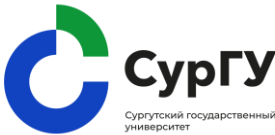
12.5. Результаты пересдач и пересдач с комиссией фиксируются в зачетно-экзаменационных листах (Приложение 8) и ведомостях.

12.6. Специалист учебной части института, выдавая зачетно-экзаменационный лист, обязательно подписывает его у директора института и регистрирует в журнале. Зачетно-экзаменационный лист является документом строгой отчетности и сдается в учебную часть института только преподавателем на следующий после экзамена день.

12.7. Пересдача экзаменов и зачетов за 14 календарных дней до начала зачетного периода текущего семестра проводится только комиссионно. Формирование комиссии для повторной пересдачи производит заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина в учебном плане, в ней участвует не менее трех преподавателей. К этому времени обучающийся обязан отчитаться по всем задолженностям, из-за которых он не был допущен к экзамену и не получил зачет – выполнить все необходимые учебные поручения в соответствии с рабочей программой дисциплины.

12.8. В случае неявки на пересдачу с комиссией по неуважительной причине, при получении на пересдаче с комиссией неудовлетворительной оценки или оценки «не зачтено» обучающийся к сессии не допускается, и подлежит отчислению из Университета как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

12.9. Обучающийся, имеющий академические задолженности после летней сессии, переводится на следующий курс «условно» с определением срока ликвидации академических задолженностей.

	СМК СурГУ СТО-2.12.5-26	
	Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	Редакция № 1 стр. 13 из 26

12.10. Обучающийся, не прошедший летнюю практику по уважительной причине, подтвержденной документально, может быть допущен к прохождению данной практики через один год (согласно учебному плану) по распоряжению проректора по учебно-методической работе. При этом до прохождения практики, необходимо считать обучающегося как не имеющего задолженность на данный момент.

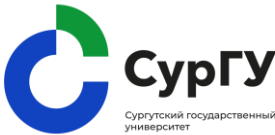
13. Повторная сдача экзамена

13.1. Обучающимся выпускного курса (последнего семестра), претендующим на получение диплома с отличием, по распоряжению проректора по учебной работе и с согласия директора института может быть предоставлено право повторной сдачи экзаменов, но не более чем по трем дисциплинам.

13.2. При пересдаче обучающимся экзамена с целью повышения оценки по его личному заявлению с визой директора института и разрешением проректора по учебной работе, заведующим соответствующей кафедрой назначается комиссия (состав – не менее трех человек), в которую обязательно входит заведующий кафедрой и преподаватель, ведущий данную дисциплину.

13.3. Обучающийся имеет право сдавать каждый разрешенный экзамен только один раз.

13.4. При пересдаче экзамена предыдущая оценка не учитывается, в случае получения неудовлетворительной оценки на комиссии обучающийся может быть отчислен из Университета.

	СМК СурГУ СТО-2.12.5-26	
	Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	Редакция № 1 стр. 14 из 26

Приложение 1

Форма экзаменационной ведомости для заочной формы обучения по дисциплине,
по которой учебным планом предусмотрено выполнение контрольной работы

Наименование института

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ _____ форма обучения
Курс _____ Семестр _____ Учебный год 20 / 20 Группа _____

Направление подготовки / _____
специальность _____
код, полное наименование

Направленность (профиль) / _____
специализация _____
полное наименование

Дисциплина _____
полное наименование

Преподаватель: _____ Объем дисциплины _____ з. е.
фамилия, инициалы

Дата проведения экзамена:

№ п\п	Студент (фамилия, инициалы)	Номер зачетной книжки	Отметка о выполнении контрольной работы	Экзаменационная оценка (прописью)	Подпись преподавателя
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

Сотрудник учебной части института _____ /
подпись _____ инициалы, фамилия

Всего студентов _____ чел.

Из них получивших «отлично» _____ чел.
получивших «хорошо» _____ чел.
получивших «удовлетворительно» _____ чел.
получивших «неудовлетворительно» _____ чел.
не явившихся _____ чел.
не допущено _____ чел.

Преподаватель _____ /
подпись _____ инициалы, фамилия

Директор института _____ /
подпись _____ инициалы, фамилия

Приложение 2

Форма зачетной ведомости для заочной формы обучения по дисциплине, по которой учебным планом предусмотрено выполнение контрольной работы

Наименование института

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ _____ форма обучения

Курс _____ Семестр _____ Учебный год 20 / 20 Группа _____

Направление подготовки /
специальность _____
код, полное наименование

Направленность (профиль) /
специализация _____
полное наименование

Дисциплина _____
полное наименование

Преподаватель: _____ Объем дисциплины _____ ч. _____ з. е.
фамилия, инициалы

Дата проведения зачета: « _____ » _____ 20 _____ г.

№ п\п	Студент (фамилия, инициалы)	Номер зачетной книжки	Отметка о выполнении контрольной работы	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

Сотрудник учебной части института _____
подпись _____ инициалы, фамилия

Всего студентов _____ чел.
Из них получивших «зачтено» _____ чел.
получивших «не зачтено» _____ чел.
не явившихся _____ чел.

Преподаватель _____ / _____
подпись _____ инициалы, фамилия

Директор института _____ / _____
подпись _____ инициалы, фамилия

8.																				
9.																				
10.																				
11.																				
12.																				
13.																				
14.																				
15.																				
16.																				
17.																				
18.																				
	Фамилия И. О. преподавателя (подпись)																			

Всего обучающихся в группе ____ чел.

Из них: аттестовано ____ чел. не аттестовано ____ чел.

не аттестовано по одной дисциплине ____ чел.

не аттестовано по двум дисциплинам ____ чел.

не аттестовано по трем дисциплинам ____ чел.

не аттестовано по четырем и более дисциплинам ____ чел.

Специалист учебной части _____ /И. О. Фамилия/

Директор института _____ /И. О. Фамилия/

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»			
	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.12.5-26	
		Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	Редакция № 1
			стр. 18 из 26

Приложение 4

Форма зачетной ведомости

Наименование института

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Курс _____ Семестр _____ Учебный год _____ Группа _____

Направление подготовки _____
код, полное наименование

Профиль _____
полное наименование

Дисциплина _____
полное наименование

Преподаватель: _____ Объем дисциплины _____ ч. _____ з. е.
фамилия, инициалы

Дата проведения зачета: « _____ » _____ 20 _____ г.

№ п/п	Обучающийся (фамилия, инициалы)	Номер зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Секретарь _____ / _____
подпись инициалы, фамилия

Всего обучающихся _____ чел.

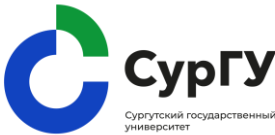
Из них получивших «зачтено» _____ чел.

получивших «не зачтено» _____ чел.

не явившихся _____ чел.

Преподаватель _____ / _____
подпись инициалы, фамилия

Директор института _____ / _____
подпись инициалы, фамилия

	СМК СурГУ СТО-2.12.5-26	
	Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	Редакция № 1 стр. 19 из 26

Наименование института

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Курс _____ Семестр _____ Учебный год _____ Группа _____

Специальность _____
код, полное наименование

Специализация _____
полное наименование

Дисциплина _____
полное наименование

Преподаватель: _____ Трудоемкость дисциплины _____ акад. час.
фамилия, инициалы

Дата проведения зачета: « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п\п	Обучающийся (фамилия, инициалы)	Номер зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Секретарь _____ / _____
подпись инициалы, фамилия

Всего обучающихся _____ чел.

Из них получивших «зачтено» _____ чел.
получивших «не зачтено» _____ чел.
не явившихся _____ чел.

Преподаватель _____ / _____
подпись инициалы, фамилия

Директор института _____ / _____
подпись инициалы, фамилия

Приложение 5

Форма экзаменационной ведомости

Наименование института

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Курс _____ Семестр _____ Учебный год _____ Группа _____

Направление подготовки _____
код, полное наименование

Профиль _____
полное наименование

Дисциплина _____
полное наименование

Преподаватель: _____ Объем дисциплины _____ ч. _____ з. е.
фамилия, инициалы

Дата проведения экзамена: « _____ » 20 _____ г.

№ п\п	Обучающийся (фамилия, инициалы)	Номер зачетной книжки	Экзаменационная оценка (прописью)	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Секретарь _____ / _____
подпись инициалы, фамилия

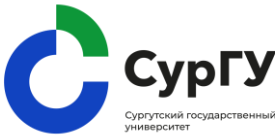
Всего обучающихся _____ чел.

Из них

получивших «отлично»	_____ чел.
получивших «хорошо»	_____ чел.
получивших «удовлетворительно»	_____ чел.
получивших «неудовлетворительно»	_____ чел.
не явившихся	_____ чел.
не допущено	_____ чел.

Преподаватель _____ / _____
подпись инициалы, фамилия

Директор института _____ / _____
подпись инициалы, фамилия

	СМК СурГУ СТО-2.12.5-26	
	Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	Редакция № 1 стр. 21 из 26

Наименование института

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Курс _____ Семестр _____ Учебный год _____ Группа _____

Специальность _____
код, полное наименование

Специализация _____
полное наименование

Дисциплина _____
полное наименование

Преподаватель: _____ Трудоемкость дисциплины _____ акад. час.
фамилия, инициалы

Дата проведения экзамена: « _____ » 20 _____ г.

№ п\п	Обучающиеся (фамилия, инициалы)	Номер зачетной книжки	Экзанаменационная оценка (прописью)	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Секретарь _____ / _____
подпись инициалы, фамилия

Всего обучающихся _____ чел.

Из них

получивших «отлично»	_____ чел.
получивших «хорошо»	_____ чел.
получивших «удовлетворительно»	_____ чел.
получивших «неудовлетворительно»	_____ чел.
не явившихся	_____ чел.
не допущено	_____ чел.

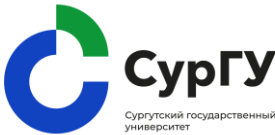
Преподаватель _____ / _____
подпись инициалы, фамилия

Директор института _____ / _____
подпись инициалы, фамилия

Приложение 6

Форма семестровой ведомости

семестр	Наименование института													
1	СЕМЕСТРОВАЯ ВЕДОМОСТЬ													
	сдачи зачетов и экзаменов													
	ГРУППА													
	Направление подготовки:													
	профиль													
	год поступления													
	Трудоемкость (час/з.е)													
№	Ф. И. О. обучающегося		ЗАЧЕТЫ						ЭКЗАМЕНЫ					
		наименование дисциплины												
	Дата проведения													
	Ф.И.О. преподавателя													
	Специалист учебной части, Ф. И. О., подпись Директор института, Ф. И. О., подпись, печать института													

	СМК СурГУ СТО-2.12.5-26	
	Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	Редакция № 1
		стр. 23 из 26

Приложение 7

Форма заявления о продлении сессии

Директору _____

(И. О. Фамилия)

Виза заведующего кафедрой

_____/_____
подпись Фамилия И. О.
____ 20__ г.

_____ (фамилия, имя, отчество полностью в род. падеже)
обучающегося ____ курса _____

_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

_____ (за счет средств бюджета, по договору)

_____ (СПО, бакалавриат, специалитет, магистратура)

_____ (направление подготовки (специальность))

_____ (направленность программы)

_____ (институт)

проживающего по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу рассмотреть вопрос о продлении сессии в связи с тем, что _____

_____.

(указать причину)

К заявлению прилагаю: _____

_____ (указать название, дату, номер прилагаемого документа)

____ 20__ г.
(дата представления заявления)

_____ (подпись обучающегося)

Виза директора института:

Продлить сессию до ____ 20__ г.

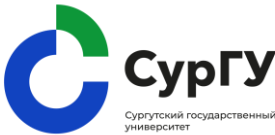
Директор института

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО: ____ 20__ г.

Учебная часть института / заведующий кафедрой или научный руководитель / Центр ординатуры

Должность _____
____ 20__ г. (подпись) (Фамилия И. О.)

	СМК СурГУ СТО-2.12.5-26	
	Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	Редакция № 1 стр. 24 из 26

Приложение 8

Форма зачетно-экзаменационного листа

Очная форма обучения

БУ ВО «Сургутский государственный университет»

Институт _____

Зачетно-экзаменационный лист № _____

1. Обучающийся _____ № группы _____
(Ф. И. О.)

2. Предмет _____
(полное название)

3. Преподаватель _____
(Ф. И. О.)

4. Который раз сдает экзамен (зачет) _____ за _____ семестр

5. Зачетно-экзаменационный лист действителен до «___» _____ 20 ____ г.

Оценка _____ Дата сдачи _____ Подпись преподавателя _____
(заполняется только чернилами и передается в учебную часть института после экзамена лично экзаменатором)

Директор института _____ (_____) _____
(подпись)

Заочная форма обучения

БУ ВО «Сургутский государственный университет»

Институт _____

Зачетно-экзаменационный лист № _____

1. Студент _____ № группы _____
(Ф. И. О.)

2. Предмет _____
(полное название)

3. Объем дисциплины _____ ч. _____ з. е.

4. Преподаватель _____
(Ф. И. О.)

5. Форма контроля: экзамен, зачет, зачет с оценкой, курсовая работа за _____ семестр

6. Зачетно-экзаменационный лист действителен до «___» _____ 20 ____ г.

Оценка _____ Дата сдачи _____ Подпись преподавателя _____
(заполняется только чернилами и передается в учебную часть после экзамена лично экзаменатором)

Тема курсовой работы _____

Директор института _____ (_____) _____
(подпись)

Лист регистрации изменений

[illegible]

