

Утверждено  
Ученым Советом СТИ  
«18» ..... 07 ..... 2008 г.

Протокол № 73

Введено в действие  
Приказом ректора  
от «18» ..... 07 ..... 2008 г.

№ 319



## ПОЛОЖЕНИЕ об организации и проведении экзаменов и зачетов

Положение об организации и проведении экзаменов и зачетов разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании», требований государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования, устава СТИ, рабочих учебных программ по специальностям, реализуемых в вузе, и предусматривает организацию оценки качества обучения студентов (далее обучаемые) по итогам изучения дисциплин рабочего учебного плана (итоговый контроль знаний).

К итоговому контролю знаний относятся: зачеты за полный курс или часть (раздел) изучения дисциплин, по которым не проводятся экзамены; защита курсовых работ (проектов); защита результатов учебной практики; стажировки; курсовые (семестровые) экзамены.

Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, а зачеты, как правило, перед сессиями, после изучения всей дисциплины или ее части (раздела). В отдельных случаях допускается проведение зачетов по некоторым дисциплинам во время экзаменационных сессий.

Право выбора и установления вида итогового контроля по учебным дисциплинам предоставляется кафедре.

Основной формой проведения экзаменов является письменная или комбинированная: письменно-устная. В порядке исключения возможен устный вариант экзамена.

Перечень экзаменов и зачетов, а также период их проведения устанавливаются рабочим учебным планом.

**1. Зачеты**, имеющие целью выявление и оценку теоретических знаний и практических умений и навыков обучаемых за полный курс или часть (раздел) дисциплины, проводятся в соответствии с рабочим учебным планом в объеме рабочей программы по дисциплине.

1.1. При оценке теоретических знаний и практических навыков обучаемых на зачете учитываются участие их в работе на семинарских, практических и лабораторных занятиях, выполнение ими контрольных и курсовых работ, программы учебной практики. В случае необходимости преподаватель проводит со слушателями беседу по тем разделам или темам учебной дисциплины, по которым их знания вызывают у него сомнения.

1.2. Зачеты проводятся после изучения соответствующей дисциплины до начала экзаменационной сессии в зачетную неделю. В отдельных случаях для подготовки к зачетам отводится один свободный день. По заочной форме обучения допускается прием зачетов и в период экзаменационной сессии.

1.3. Зачеты по дисциплинам проводятся по билетам или без них (путем собеседования). Порядок проведения зачетов, форма проверки знаний и навыков обучаемых определяются кафедрой. Зачет, как правило, принимается преподавателем, ведущим данную дисциплину.

Для проведения зачетов преподаватель разрабатывает перечень вопросов, охватывающих весь программный материал дисциплины или отдельный ее раздел. Материалы для проведения зачетов (перечень вопросов, заданий и др.) обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим.

Преподаватель, принимающий зачет, может задавать обучаемому дополнительные вопросы, ставить практические задачи.

1.4. В случае, когда занятия по одной дисциплине проводились несколькими преподавателями, зачеты принимаются, как правило, преподавателем, читающим лекции по данной дисциплине.

1.5. Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса тем студентам, которые показали высокую успеваемость в текущем семестре по данной дисциплине, не имеют пропусков занятий или отработали их и активно участвовали в семинарских, практических и других видах занятий.

**2. Экзамены** являются заключительным этапом изучения дисциплины в полном объеме или ее части (раздела) и имеют целью проверить теоретические знания обучаемых, их навыки и умение применять полученные знания при решении практических задач в рамках конкретной дисциплины.

2.1. Расписание экзаменов составляется учебным отделом в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, с учетом предложений кафедр, утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения преподавателей, студентов не позднее одной недели до начала экзаменационной сессии.

Время на подготовку к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности предмета, но не менее двух дней. В один день студенту разрешается сдача только одного экзамена.

2.2. Обучаемые допускаются к экзаменационной сессии при условии сдачи всех зачетов, выполнения контрольных работ, защиты курсовых работ (проектов), прохождения и защиты учебной практики, предусмотренных учебным планом на данный семестр.

При наличии уважительных причин проректором по учебной работе предоставляется право по мотивированному заявлению обучаемого, согласованному с кафедрами, допускать, в порядке исключения, к экзаменам студентов, не сдавших не более двух зачетов по дисциплинам, по которым учебным планом в текущем семестре экзамены не предусмотрены.

2.3. Экзамены проводятся в объеме рабочей программы. Форма и порядок проведения экзамена определяются кафедрой. Для проведения экзаменов на кафедрах разрабатываются и готовятся:

- перечень вопросов, охватывающих весь программный материал дисциплины или отдельного ее раздела;
- экзаменационные билеты, количество которых должно быть на 10% больше числа экзаменуемых в учебной группе;
- практические задания и задачи, решаемые обучаемыми на экзаменах;
- перечень средств материального обеспечения экзамена (приборы, техника, оружие и т.п.).

Материалы для проведения экзаменов обсуждаются на заседании кафедры, подписываются заведующим кафедрой.

В экзаменационный билет должны, как правило, включаться два-три теоретических вопроса из разных разделов программы и, в зависимости от специфики предмета, одна-две задачи или практических задания.

Перечень вопросов доводится до сведения обучающихся. Предварительное ознакомление студентов с экзаменационными билетами не разрешается.

2.4. Экзамены принимаются профессорами, доцентами, старшими преподавателями, которыми читались лекции. В помощь основному экзаменатору могут привлекаться преподаватели, ведущие семинарские и практические занятия. В исключительных случаях экзамен может быть принят заведующим кафедрой.

2.5. В аудитории (учебном кабинете), где проводится экзамен, должны быть: программы учебной дисциплины, экзаменационная ведомость, чистые листы бумаги со штампом, комплект экзаменационных билетов, практические задания и задачи для письменных работ, необходимые справочники и другие материалы, разрешенные к использованию на экзамене.

2.6. При проведении устного экзамена в аудитории могут одновременно находиться не более пяти экзаменуемых.

Для подготовки к ответу отводится не более 30 минут.

По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задавать экзаменуемому дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

Прерывать экзаменуемого при ответе не рекомендуется.

2.7. Письменные экзамены проводятся в лекционных залах и аудиториях, обеспечивающих свободное размещение учебной группы (один студент за аудиторным столом). Время для написания экзаменационной работы (решения задач и упражнений) не должно превышать 90 минут.

Для проверки экзаменационных работ могут привлекаться преподаватели, проводившие занятия в группе. Результат письменного экзамена объявляется на следующий после экзамена день с кратким анализом достоинств и недостатков каждой работы.

2.8. Экзамены могут проводиться с применением компьютерной техни-

ки, если это предусмотрено рабочей программой по дисциплине.

Процедура диалога экзаменуемого с компьютером предварительно отработывается обучаемыми под руководством преподавателя на практических занятиях в течение семестра или на консультациях перед экзаменами.

2.9. Курсовые экзамены сдаются в период экзаменационных сессий. В исключительных случаях при невозможности посещения занятий (по болезни или семейным обстоятельствам) проректором по учебной работе может быть разрешено обучение по индивидуальному графику в пределах общего срока обучения на основании документов, подтверждающих невозможность посещения обучаемым занятий по расписанию. Такие обучающиеся сдают зачеты и экзамены по графику, установленному учебным отделом.

2.10. Порядок проведения письменно- устного экзамена.

2.10.1. Перед началом экзамена учебная группа в полном составе представляется экзаменатору.

2.10.2. Студент для сдачи экзамена предъявляет экзаменатору свою зачетную книжку, после чего лично берет билет, называет его номер, получает чистые листы бумаги со штампом для записей ответов и решения задач, и приступает к подготовке ответа.

2.10.3. После подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени обучаемый докладывает преподавателю о готовности и с его разрешения или по вызову отвечает на поставленные в билете вопросы.

2.10.4. При приеме экзаменов комиссией ответ экзаменуемого выслушивается всем ее составом. Члены комиссии делают краткие заметки по ответам, выставляют оценки за ответы по каждому основному вопросу билета, оценку за дополнительный вопрос (вопросы) и итоговую оценку по результатам экзамена.

2.10.5. После ответа на все вопросы студент сдает билет и конспект (тезисы) ответа.

2.10.6. Обучаемые, замеченные в помощи друг другу, или пользующиеся неразрешенными пособиями и различного рода записями, а также нарушающие установленные правила на экзамене, привлекаются к дисциплинарной ответственности. По решению экзаменатора (председателя комиссии) им могут даваться другие или дополнительные экзаменационные задания или они могут экзаменоваться без билета по всей программе данной дисциплины.

2.11. Порядок проведения письменного экзамена.

2.11.1. Перед началом экзамена обучаемым выдаются задания и учебные пособия, которыми разрешено пользоваться на экзамене, другие материалы, необходимые для выполнения задания. Одновременно с заданием выдается необходимое количество листов чистой бумаги со штампом. Пользоваться другими листами бумаги, кроме выданных, не разрешается. Все листы выданной бумаги по окончании работы должны сдаваться принимающему экзамен.

2.11.2. Выход студентов из помещения, где проводится письменный экзамен, может быть разрешен принимающим экзамен лишь по уважительной причине (в случае необходимости). При этом экзаменуемый обязан сдавать свою работу принимающему экзамен.

2.11.3. Обучаемые, выполнившие работу, сдают ее принимающему экзамен. По истечении времени, отведенного на экзамен, сдаются все работы, в т.ч. незавершенные.

2.11.4. Оценки по письменному экзамену проставляются в экзаменационную ведомость.

### **3. Передача зачета, экзамена, отчисление из СТИ и перевод на следующий курс**

3.1. Студенты, не сдавшие зачет, сдают его повторно в срок, по согласованию с кафедрой. При повторном получении неудовлетворительной («не зачтено») оценки окончательное решение об уровне подготовленности обучающегося принимает комиссия, назначаемая проректором по учебной работе.

Обучаемый, знания которого комиссией оценены как неудовлетворительные, отчисляется из вуза.

3.2. Обучаемые, получившие неудовлетворительную оценку на экзамене, передают его не ранее чем через три дня после окончания экзаменационной сессии в учебной группе. В этом случае учебный отдел определяют дни передачи экзаменов, готовятся экзаменационные ведомости или экзаменационные листы для индивидуальной сдачи.

3.2.1. Передача экзамена при получении неудовлетворительной оценки в период экзаменационной сессии допускается в исключительных случаях, по разрешению проректора по учебной работе.

При получении обучаемым повторной неудовлетворительной оценки окончательное решение об уровне его подготовленности принимает комиссия, назначаемая ректором. Обучаемый, знания которого комиссией оценены как неудовлетворительные, отчисляется из СТИ.

3.2.2. Передача экзамена с целью получения более высокой оценки в период сессии не допускается.

3.2.3. Передача экзаменов с целью повышения оценок обучаемым, претендующим на получение диплома с «отличием», разрешается проректором по учебной работе на основании заявления обучающегося, согласованного с заведующим кафедрой, на последнем году обучения после сдачи всех семестровых экзаменов и не более чем по двум, ранее изучавшимся предметам.

3.3. Обучаемые, получившие по итогам экзаменационной сессии неудовлетворительные оценки по трем дисциплинам, могут быть отчислены из СТИ.

3.4. Перенос сроков экзаменов (зачетов) или предоставление обучаемым возможности сдачи экзаменов (зачетов) по индивидуальному графику допускается с разрешения проректора по учебной работе, при наличии документально подтвержденных уважительных причин (болезнь, семейные обстоятельства, длительные командировки и т.д.) на основании заявления обучаемого.

3.5. Обучаемые, не выполнившие учебного плана предыдущего семестра, к занятиям в следующем семестре не допускаются и подлежат отчислению из СТИ.

3.6. Обучаемые, не выполнившие учебный план текущего года: не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, не выполнившие программу практического обучения, стажировки, не защитившие курсовую или контрольную работу, подлежат отчислению из СТИ.

3.7. Академическая задолженность слушателями заочной формы обучения ликвидируется до начала следующей лабораторно-экзаменационной сессии.

3.8. По итогам учебного года ректор издает приказ о переводе обучаемых на следующий курс.

#### **4. Оценка знаний обучаемых**

4.1. Знания, умения и навыки студентов при итоговом контроле определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено» и «не зачтено». Зачеты с дифференцированными оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

По курсовым работам (проектам), учебной практике, стажировке и по отдельным специальным дисциплинам, перечень которых ежегодно устанавливается Ученым советом вуза, допускается устанавливать дифференцированные зачеты (зачеты с оценкой). Зачеты по курсовым работам (проектам) представляются на основе результатов защиты отчетов практики и стажировки перед комиссией. Комиссия создается для рассмотрения материалов практики, стажировки и защиты отчета по представлению соответствующих кафедр; состав комиссии согласовывается с учебным отделом.

Обучаемые, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику в период каникулярного отпуска.

##### **4.2. Критерии оценки знаний:**

4.2.1. «Отлично» – если обучаемый глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно

обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

4.2.2. «Хорошо» – если обучаемый твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

4.2.3. «Удовлетворительно» – если обучаемый усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

4.2.4. «Неудовлетворительно» – если обучаемый не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

4.2.5. При оценке знаний и практических навыков обучаемых по дисциплинам, имеющим утвержденные нормативы, преподаватели руководствуются ими.

## **5. Учет успеваемости**

5.1. Учет успеваемости обучаемых ведется в журналах учета учебных занятий, экзаменационных (зачетных) ведомостях и листах, зачетных книжках, сводных ведомостях о результатах выполнения учебного плана за весь период обучения.

5.2. Журнал учета учебных занятий является документом, в котором записываются все проведенные в учебной группе занятия, выставляются оценки текущих знаний обучаемых, делаются отметки о посещаемости занятий.

5.3. Экзаменационная (зачетная) ведомость является основным документом по учету успеваемости, составляется методистом, курирующим курс, на экзамен (зачет) в одном экземпляре на каждую учебную группу, подписывается начальником учебного отдела, выдается экзаменатору перед началом экзамена. Каждая оценка, проставленная в ведомости, заверяется подписью экзаменатора. По окончании экзамена (зачета) экзаменатор представляет ведомость методическому аппарату.

Оценка по результатам экзамена объявляется обучаемому и заносится в зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки проставляются только в экзаменационной ведомости (в зачетные книжки не заносятся).

Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости записью: «не явился», которая расценивается как невыполнение графика учебного процесса по дисциплине.

В случае внесения экзаменатором в ведомость ошибочных записей, ис-

правлений они подтверждаются пометкой: «Исправленному верить» и закрепляются подписью экзаменатора. Другие записи или прочерки в экзаменационной ведомости не допускаются.

5.4. Обучаемые, которые по каким-либо причинам (болезнь, командировка, повторная сдача экзаменов при получении неудовлетворительной оценки) сдают экзамен (зачет) отдельно от своей учебной группы. При этом методическим аппаратом взамен экзаменационной ведомости оформляется экзаменационный лист. Экзаменационный лист с результатами сдачи экзамена (зачета) возвращается экзаменатором в учебный отдел и подшивается к экзаменационной ведомости соответствующей ведомости соответствующей учебной группы. Экзаменационные ведомости и экзаменационные листы хранятся в течение 5 лет.

5.5. На каждого зачисленного в СТИ студента оформляется зачетная книжка установленного образца, которая выдается обучаемому в начале первого года обучения.

В зачетную книжку заносятся оценки экзаменов и зачетов, заверенные подписями экзаменаторов. Исправления должны быть точно оговорены и заверены подписью экзаменатора.

Проректор по учебной работе,  
к.ф.н., доцент

Н.Н.Ширяева