

**Федеральное агентство по образованию
Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский федеральный университет»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КУРСОВЫХ ЭКЗАМЕНАХ И ЗАЧЕТАХ**

**Федерального государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сибирский федеральный университет»**

Красноярск 2008

ПРИНЯТО
на заседании ученого совета
СФУ
протокол № 12 от 24.12.2007г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Сибирского федерального университета

(в ред. Постановления ученого совета
Сибирского федерального университета
от 19.12.2008г., протокол № 11)

_____ Е.А. Ваганов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации» и Уставом Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский федеральный университет».

1.2. Положение определяет правила организации зачетно-экзаменационных, объединенных зачетно-экзаменационных сессий (далее – сессий) в ФГОУ ВПО «Сибирский федеральный университет» (далее – Университет) по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения, порядок сдачи зачетов и экзаменов, а также права и обязанности студентов и преподавателей во время сдачи зачетов и экзаменов.

Организация учебного процесса студентов, обучающихся по балльно - рейтинговой системе, осуществляется в соответствии с настоящим Положением, а также в соответствии с Положением об организации учебного процесса в Сибирском федеральном университете с использованием зачетных единиц (кредитов) и балльно - рейтинговой системы.

1.3. Формой итоговой проверки знаний студентов являются курсовые экзамены и зачеты, которые проводятся в период сессий в соответствии с графиком учебного процесса.

1.4. Количество сессий устанавливается в соответствии с графиком учебного процесса.

1.5. На очной и очно-заочной (вечерней) формах обучения на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее трех дней. Количество экзаменов не должно превышать десяти, а зачетов – двенадцати за учебный год (кроме физической культуры и факультативных курсов). При этом количество экзаменов в сессию должно быть не менее двух, а общее количество зачетов и экзаменов - не более одиннадцати в сессию, за исключением обучения по сокращенным программам и в сокращенные сроки.

1.6. На заочной форме обучения количество дней, отводимых на экзамен, зависит от учебного плана данного курса и количества календарных дней (дополнительного отпуска), выделяемых студенту-заочнику.

Администрация института (факультета) обязана выдать студенту заочной формы обучения учебный план и график сессий в конце предыдущего или в первый месяц текущего учебного года.

1.7. Прием зачета или экзамена осуществляется лектором или преподавателем, ведущим семинарские занятия в данной группе. По решению заведующего кафедрой к приему могут быть привлечены другие преподаватели, являющиеся специалистами по данной дисциплине.

В исключительных случаях заведующий кафедрой имеет право принять экзамен или зачет сам, по мотивированному разрешению директора института (декана факультета).

1.8. Уровень знаний определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - экзамены; «зачтено», «не зачтено» - зачеты.

Для студентов, обучающихся по балльно - рейтинговой системе, Положением об организации учебного процесса в Сибирском федеральном университете с использованием зачетных единиц (кредитов) и балльно - рейтинговой системы устанавливается соответствие четырехбалльной шкалы и системы баллов балльно - рейтинговой системы.

Результаты тестовых и других видов контроля должны быть переведены в четырехбалльную систему оценки знаний.

2. Порядок проведения сессий

2.1. Порядком проведения сессии предусматривается:

- для очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения - проведение зачетной недели и экзаменационной сессии (зачетно-экзаменационной сессии);
- для заочной формы обучения - проведение объединенной зачетно-экзаменационной сессии.

2.2. Зачетная неделя, экзаменационная сессия, объединенная зачетно-экзаменационная сессия проводятся в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса.

Для студентов очной формы обучения зачетная неделя устанавливается в последнюю неделю семестра до экзаменационной сессии.

Для студентов заочной формы обучения в объединенную зачетно-экзаменационную сессию проводятся учебные занятия.

Директор института (декан факультета) имеет право в исключительном случае своим распоряжением разрешить досрочную сдачу зачетов и экзаменов студенту при согласии на то преподавателей, ведущих занятия в семестре после окончания теоретического обучения.

2.3. Студенту должна быть предоставлена возможность ознакомиться с графиком учебного процесса за неделю до начала текущего учебного года.

2.4. Перечень зачетов и экзаменов должен строго соответствовать рабочим учебным планам на текущий учебный год.

2.5. Зачеты и курсовые экзамены принимаются в период зачетной недели, экзаменационной сессии и объединенной зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с отдельным утвержденным расписанием. При этом если зачет не принят в течение зачетной недели, у студента есть вторая возможность его получить в течение сессии согласно расписанию зачетов и экзаменов, и третья возможность получить зачет за пределами сессии также согласно расписанию.

2.6. Факультет имеет право ввести промежуточную аттестацию студентов на основании Положения о проведении промежуточной аттестации студентов.

2.7. Студенту должна быть предоставлена возможность ознакомиться с Положением о проведении промежуточной аттестации не позднее одного месяца до ее начала.

2.8. Преподаватель обязан не позднее следующего после принятия зачета дня лично представить в деканат зачетную ведомость с результатами сдачи зачета по дисциплине.

2.9. Основанием для допуска к зачетам и экзаменам студентов заочной формы обучения к объединенной зачетно-экзаменационной сессии является сдача письменных контрольных работ по дисциплинам, предусмотренным учебным планом данного семестра не позднее чем за две недели до её начала.

2.10. Студенты, не имеющие зачета по дисциплине, по которой предусмотрен также и экзамен, к экзамену по этой дисциплине не допускаются.

2.11. Расписание экзаменов и консультаций для всех форм обучения составляется соответствующим деканатом, согласуется с управлениями учебно-методического департамента и утверждается ректором.

Расписание экзаменов и консультаций для очной формы обучения составляется с учетом предложений студенческих групп.

2.12. Деканат обязан довести до сведения преподавателей и студентов расписание экзаменов и консультаций:

- для очной и очно-заочной (вечерней) формам обучения - не позднее, чем за 20 дней до начала сессии;
- для заочной формы обучения - не позднее, чем за 5 дней до начала сессии.

2.13. Для студентов заочной формы обучения администрация института (факультета) оформляет справку-вызов установленного образца на объединенную зачетно-экзаменационную сессию.

Справка-вызов отправляется не позднее, чем за один месяц до начала сессии и подлежит обязательной регистрации.

2.14. В расписании экзаменов и консультаций должны быть указаны:

- название дисциплины;
- форма проведения (письменно/устно);
- дата;
- время;
- место (аудитория);
- фамилия преподавателя.

Консультации проводятся, как правило, за день до экзамена.

2.15. Перенос экзаменов (по времени, дате, аудитории) без согласования с директором института (деканом факультета) не разрешается. Присутствие в аудиториях лиц, не имеющих отношения к экзаменам, не допускается.

2.16. Каждый студент сдает экзамен со своей группой в день, определенный расписанием экзаменов.

2.17. Экзамены проводятся в устной или письменной форме по билетам, составленным в соответствии с программой курса и утвержденным заведующим кафедрой или в форме тестирования.

Перечень теоретических и практических вопросов, включенных в билеты, должен быть сообщен студентам в начале семестра. Форма экзамена (устная или письменная) определяется кафедрой и утверждается директором института (деканом факультета).

Экзаменатор имеет право с целью более глубокого выяснения уровня знаний студента задавать ему дополнительные вопросы, а также задачи в рамках программы дисциплины.

Письменные ответы пишутся на листах бумаги с печатью института по вопросам экзаменационного билета. На листе должны быть указаны фамилия и инициалы студента, номер группы, название дисциплины, по которой сдается экзамен, номер экзаменационного билета, перечень вопросов билета. Студент подписывает каждый лист ответа. Ответы на вопросы излагаются в произвольной форме, при необходимости представляются эскизы и расчетные схемы. Дополнительные вопросы и ответы на них должны быть зафиксированы в письменной форме. По результатам сдачи экзамена преподаватель выставляет оценку на письменной работе студента, проставляет дату сдачи и удостоверяет результат своей подписью. Письменные работы хранятся на кафедре в течение года.

При проведении экзамена могут быть использованы технические средства (ЭВМ, видеоматериалы и т.д.), справочная и нормативная литература по разрешению экзаменатора.

2.18. Директор института (декан факультета) с учетом конкретных обстоятельств своим распоряжением может разрешить установить отдельным студентам индивидуальный график сдачи зачетов и экзаменов.

2.19. Экзамен проводится только при наличии зачетной книжки у студента и экзаменационной ведомости у преподавателя. В иных случаях студент должен иметь экзаменационный лист, подписанный директором института (деканом факультета) или его заместителем. Копия экзаменационной ведомости хранится на кафедре.

2.20. В зачетной книжке студента любой формы обучения преподаватель обязан заполнить все графы:

- название дисциплины (в соответствии с учебным планом);
- количество часов (общее и аудиторных) в текущем семестре по учебному плану;
- фамилия преподавателя;
- оценка, дата, подпись;
- трудоемкость дисциплины, выраженная в зачетных единицах (для обучающихся по балльно - рейтинговой системе).

2.21. Положительные оценки вносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки проставляются только в ведомость. Прочерки, незаполненные графы в ведомости не допускаются. В случае неявки студента на экзамен (зачет) в ведомости делается запись «не явился». Неявка на экзамен (зачет) без уважительной причины приравнивается к получению неудовлетворительной оценки.

2.22. Ведомости (экзаменационные листы) сдаются в деканат лично преподавателем. Экзаменационные ведомости устного экзамена преподаватель сдает в деканат не позднее следующего за днем экзамена дня, письменного экзамена - за день до начала следующего экзамена соответствующей группы студентов.

2.23. За нарушение правил внесения оценок в зачетную книжку, зачетную или экзаменационную ведомость, за нарушение сроков представления документов в деканат преподаватель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

2.24. Студент, не согласный с выставленной оценкой, имеет право подать заявление на апелляцию. В этом случае директор института (декан факультета) создаёт комиссию не менее, чем из 3 преподавателей. Комиссия рассматривает заявление студента и на основании анализа содержания его ответов определяет уровень его подготовленности по данной дисциплине. Оценка, выставленная комиссией, является окончательной.

2.25. Студент после окончания сессии (в сроки, установленные деканатом) должен представить зачетную книжку в деканат для сверки результатов сессии. По окончании сессии в зачетную книжку деканатом проставляется отметка о сдаче сессии или переводе студента на следующий курс, заверенная подписью директора института (декана факультета) и удостоверенная печатью института (факультета).

3. Порядок пересдачи зачетов и экзаменов

3.1. Прием экзамена или зачета по любой дисциплине учебного плана может быть осуществлен не более трех раз. Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену допускается не более двух раз. Вторая пересдача экзамена (зачета) принимается комиссией. Комиссия создается по распоряжению директора института (декана факультета). В состав комиссии, как правило, входят экзаменатор, принимавший экзамен (зачет) по данной дисциплине и два других высококвалифицированных специалиста в данной дисциплине. В состав комиссии по личному заявлению студента может быть включен представитель администрации института (деканата факультета), на котором обучается студент.

В исключительных случаях по личному заявлению студента первая пересдача может приниматься комиссией.

Первая пересдача в экзаменационную сессию разрешается в дни пересдач, согласно утвержденному расписанию.

3.2. Пересдача положительных оценок на более высокие допускается в порядке исключения (не более одного раза и по одной дисциплине) с разрешения первого проректора - проректора по учебной и научной работе по представлению директора института и личного заявления студента после завершения теоретического курса обучения по специальности (направлению подготовки). Как правило, такая пересдача разрешается только с целью получения диплома с отличием.

3.3. В ведомость на пересдачу экзамена деканат вносит фамилии всех студентов, имеющих задолженность по данному предмету (получивших оценку "неудовлетворительно" и не явившихся на экзамен).

3.4. Студент, не сдавший к окончанию сессии хотя бы один экзамен или зачет, установленный для данной сессии учебным планом, либо не защитивший отчет по производственной практике или расчетно-графическую (курсовую) работу (проект), считается имеющим академическую задолженность.

3.5. После окончания экзаменационной сессии повторная сдача экзаменов и зачетов разрешается не более чем по двум академическим задолженностям.

3.6. Для ликвидации академической задолженности директор института (декан факультета) утверждает конкретные сроки и расписание пересдач после окончания сессии:

- не позднее 1 месяца после окончания зимней сессии и не позднее 15 сентября после летней сессии (для студентов очной и очно-заочной форм обучения);
- не позднее 15 сентября после летней объединенной зачетно - экзаменационной сессии (для студентов заочной формы обучения).

3.7. Ликвидация студентом академической задолженности осуществляется строго в соответствии с утвержденным расписанием пересдач.

3.8. Заведующие кафедрами обязаны обеспечить прием зачетов и экзаменов во время пересдач в установленные сроки.

3.10. Студенту, имеющему одну академическую задолженность по дисциплине, директор института (декан факультета) в исключительном случае может перенести эту дисциплину на следующий семестр (в рамках текущего учебного года) и разрешить сдавать экзамен по ней только один раз. При этом студенту устанавливается индивидуальный план ликвидации академической задолженности.

3.12. Студент, полностью выполнивший требования учебного плана данного курса и успешно сдавший все зачеты и экзамены, приказом ректора переводится на следующий курс.

4. Порядок продления сессии

4.1. Для студента, не посещавшего в течение семестра занятия по уважительной причине (подтвержденной документально) и не имеющего возможности сдать зачеты и экзамены по расписанию, распоряжение о продлении сессии издается до ее начала.

4.2. Студенту, который не смог сдать зачеты и экзамены в период сессии по уважительным причинам, подтвержденным документально, директор института (декан факультета) или его заместитель своим распоряжением устанавливают индивидуальные сроки сдачи сессии. При этом сессия считается продленной на срок не более указанного в п. 3.6 настоящего Положения. Распоряжение о продлении сессии издается после ее окончания.

4.3. Сессия может быть продлена повторно, на срок не более указанного в п. 3.6 настоящего Положения, если студент во время первого продления не явился на зачет или экзамен по уважительной причине (подтвержденной документально).

4.4. Студенту, имеющему не более двух академических задолженностей и не явившемуся по уважительной причине на зачет или экзамен после окончания сессии по

расписанию пересдач, сессия может быть продлена повторно, но не более чем на один месяц после срока, указанного в п. 3.6 настоящего Положения.

Подтверждающие документы должны быть представлены не позднее одной недели по окончании сроков, указанных в п. 3.6 настоящего Положения.

4.5. Студент, которому продлена сессия, имеет право на получение стипендии до конца срока продления (если по итогам предыдущего семестра он получал стипендию).

4.6. Студент, обратившийся с просьбой о продлении сессии в связи с болезнью, должен предоставить в деканат справку на следующий день после ее выписки, в противном случае справка к рассмотрению, как правило, не принимается, сессия не продлевается.

Если студент не высказал жалоб на состояние здоровья до начала экзамена или зачета и по их итогам получил неудовлетворительную оценку или «не зачтено», а после этого возбудил ходатайство о предоставлении академического отпуска или о продлении сессии по состоянию здоровья, итоги экзамена (зачета) не аннулируются и сессию студент сдает на общих основаниях согласно настоящему Положению.

5. Порядок отчисления за академическую неуспеваемость

5.1. Студент, не ликвидировавший академическую задолженность по окончании срока, установленного настоящим Положением, отчисляется за академическую неуспеваемость.

5.2. Отчисление за академическую неуспеваемость производится приказом ректора по представлению директора института (декана факультета).

**Лист согласования
о внесении изменений и дополнений в Положение о курсовых экзаменах и
зачетах ФГОУ ВПО «Сибирский федеральный университет»**

**Первый проректор - проректор по
учебной и научной работе**

В.И. Колмаков

**Проректор по правовой работе и
государственному заказу**

В.Ю. Панченко

Председатель ППОС СФУ

Е.В. Сидоренко