

# **Организация и проведение летней экзаменационной сессии 2011-2012 уч.года**

## **Памятка преподавателю факультета управления и психологии**

### **1. Общие положения**

1.1. В памятке отражен порядок организации и проведения экзаменационной сессии, а также порядок ликвидации академической задолженности студентами.

1.2. Памятка составлена на основе Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кубанский государственный университет» (утверждено на ученом совете КубГУ 23.12.2011г., протокол № 5), разработанного в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (ред. от 28.02.2008 г.), Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (ред. от 06.01.2007 г. и 02.02.2011 г.), Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71, порядком предоставления студентам академических отпусков (приказ Минобрнауки России от 05.11.1998 г. № 2782 «О порядке предоставления академических отпусков»), Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, утвержденными приказом Министерства образования Российской Федерации от 02.03.2000 г. № 686 и Уставом Кубанского государственного университета (утвержден приказом Министерства образования и науки от 27 мая 2011 г. № 1891).

1.3. Перечень учебных дисциплин и формы контроля зафиксированы в рабочем учебном плане специальности (направления). Сроки экзаменационной сессии по специальности (направлению) утверждаются приказом ректора в начале учебного года.

1.4. Требования к уровню освоения программы учебной дисциплины, форма, содержание и процедура итогового контроля по дисциплине зафиксированы в рабочей учебной программе и учебно-методическом комплексе по дисциплине.

Требования должны быть доведены до сведения студентов на первом занятии в начале семестра. УМК должен быть доступен для пользования студентами: в печатном виде – на кафедре; в электронном виде – в Интернете, в базе информационных потребностей КубГУ.

1.5. Экзамены и зачеты проводятся по всем дисциплинам учебного плана в сроки, утвержденные приказом ректора от 20.07.2011 № 705 «О сроках зимней и летней экзаменационной сессии и каникул 2011-2012 учебного года».

Даты проведения зачетов, экзаменов и консультаций устанавливаются расписанием зачетной недели и экзаменационной сессии и утверждаются проректором по учебной работе. Изменение утвержденного расписания, перенос времени и даты консультаций, зачетов и экзаменов преподавателем недопустимы.

1.6. Уровень освоения студентами программы учебной дисциплины определяются следующими *оценками*: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и «зачтено» или «не зачтено».

1.7. Студенты (слушатели) очной формы обучения допускаются к промежуточной аттестации, если они выполнили все виды учебной работы, посещали обязательные учебные занятия и не имеют академических задолженностей за предыдущий семестр.

### **2. Порядок проведения зачетов**

2.1. Зачет проводится в форме устного или письменного опроса студентов без использования билетов. Преподаватель может поставить зачет по результатам текущей успеваемости студентов, на основе выполнения ими практических заданий, представленных рефератов (докладов) или выступлений на занятиях. Зачеты по лабораторным работам по отдельным дисциплинам могут приниматься по мере их выполнения до начала зачетной недели.

2.2. Уровень освоения студентами программы учебной дисциплины на зачете определяется *оценками*: «зачтено», «не зачтено».

2.3. В экзаменационную ведомость преподаватель заносит оценки «зачтено», или «не зачтено», или «не явился». В зачетную книжку студента – оценку «зачтено», если зачет сдан.

2.4. Сдача зачетов организуется на двух последних неделях теоретического обучения (зачетные недели). Неявка на зачет без уважительной причины считается неудовлетворительной оценкой (не сданным зачетом).

2.5. Студенты, не сдавшие зачет или не защитившие курсовую работу по профильной дисциплине, по которой предусмотрены последовательно зачет (или курсовая работа) и экзамен, к сдаче экзамена по этой дисциплине не допускаются.

2.6. Декан факультета в исключительных случаях, при наличии уважительных причин имеет право разрешить ликвидацию задолженности по зачетам во время сессии.

### **3. Порядок проведения экзаменов**

3.1. Экзамен проводится в устной или письменной форме по билетам (25-30 билетов), содержащим 2-3 вопроса, или в форме тестирования, в том числе компьютерного. Экзаменационные билеты и тесты должны быть подписаны заведующим кафедрой. В экзаменационные билеты могут быть внесены вопросы, изучение которых осуществлялось студентами самостоятельно.

3.2. В случае неполного ответа на вопрос билета экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы или давать задачи по программе данного курса.

3.3. Преподавателю предоставляется право в день экзамена поставить экзаменационную оценку без сдачи экзамена тем студентам, которые глубоко овладели теоретическими и практическими знаниями. В случае несогласия студента с этой оценкой экзамен сдается в установленном порядке.

3.4. Преподавателю НЕ разрешается принимать экзамен:

- во время, не установленное расписанием сессии;
- без экзаменационной ведомости;
- у студента, не предъявившего зачетную книжку.

3.5. Нарушения студентом (слушателем) дисциплины на экзаменах и зачетах пресекаются. В этом случае в экзаменационной ведомости ему выставляется оценка «неудовлетворительно» («не зачтено»).

Нарушениями учебной дисциплины во время промежуточной аттестации являются:

- списывание, в том числе с использованием мобильной связи, Интернет-ресурсов, специальных электронных средств, а также литературы и заранее подготовленных материалов, не разрешенных к использованию на экзамене, зачете, и т.п.;
- обращение к другим студентам (слушателям) за помощью или консультацией при подготовке ответа по билету или выполнении зачетного задания;
- попытка прохождения промежуточной аттестации лицом, выдающим себя за студента (слушателя), обязанного сдавать экзамен (зачет).

3.6. На экзамене студенты могут пользоваться рабочими программами, а также, с разрешения экзаменатора, справочной и другой литературой.

3.7. Студент имеет право:

- при проведении экзамена в устной форме готовиться к ответу до 30 мин;
- при проведении письменного экзамена или теста, выполнять задания до 90 мин.

3.8. Уровень освоения студентами программы учебной дисциплины на экзамене определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.9. В экзаменационную ведомость преподаватель заносит полученные студентами оценки. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Если экзамен не сдан, то запись в зачетной книжке студента не делается.

3.10. Не допускается:

- передача оценок «хорошо», «удовлетворительно»;
- присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения должностного лица (ректора, проректора, декана или заведующего кафедрой).

3.11. Экзамены принимаются, как правило, лекторами данного потока. В необходимых случаях, по решению заведующего кафедрой, прием экзаменов может быть поручен другому преподавателю. В этом случае, решение заведующего кафедрой, передается в деканат для издания соответствующего распоряжения и внесения изменений в ведомость.

3.12. Декан факультета в исключительных случаях, при наличии уважительных причин имеет право разрешить ликвидацию задолженности по экзаменам во время сессии.

### **4. Порядок проведения и защиты курсовых работ и всех видов практик**

4.1. Порядок и сроки проведения защиты курсовых работ устанавливается выпускающей кафедрой и сообщаются студентам в начале семестра. Зачет (оценка) по курсовой работе (курсовому

проекту) выставляется на основании результатов защиты студентом (слушателем) курсовой работы (проекта) в присутствии членов кафедры, руководителя курсовой работы (проекта) и студентов (слушателей). Одной из форм защиты может быть презентация курсовой работы (проекта).

4.2. Преподаватель определяет тематику курсовых работ и вносит ее в соответствующий раздел учебно-методического комплекса.

4.3. Преподаватель (научный руководитель) дает согласие на руководство курсовой работой, подписывая соответствующее заявление студента.

4.4. Порядок и сроки принятия отчетов по всем видам практик устанавливаются выпускающей кафедрой и сообщаются студентам в начале семестра.

4.5. Студент в установленные сроки сдает курсовую работу и отчет по практике преподавателю, определенному выпускающей кафедрой.

4.6. Результаты выполнения студентами программы практики и курсовых работ определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.7. Итоги защиты курсовых работ и оценки по практике вносятся преподавателем в соответствующие ведомость и раздел зачетной книжки с обязательным указанием темы курсовой работы; места прохождения практики.

4.8. Оценки, полученные студентом по практикам и курсовым работам, влияют на результаты сессии, получение и размер стипендии.

4.9. Наличие плагиата, т.е. представление курсовой, дипломной работы (проекта), магистерской диссертации, подготовленных другим автором или извлеченных из интернет-ресурсов, в качестве результатов собственного труда, служит основанием для выставления оценки «неудовлетворительно» («не зачтено»), которая проставляется в экзаменационной ведомости. Критерии выявления плагиата определяются соответствующими кафедрами.

## **5. Досрочная сдача экзаменационной сессии**

5.1. Досрочная сдача экзаменов и зачетов разрешается деканом не ранее, чем за один месяц до начала сессии. Даты начала и окончания досрочной сессии устанавливаются деканатом и вписываются в индивидуальную ведомость студента.

5.2. Преподаватель имеет право досрочно принять экзамен у отдельных студентов только при наличии распоряжения декана и индивидуальной ведомости. **Преподаватель не имеет права принимать экзамен у студента вне сроков, установленных деканатом.**

5.3. Преподаватель принимает экзамены и зачеты у студентов, сдающих сессию досрочно во время установленное графиком его индивидуальных консультаций.

5.4. Во время досрочной сессии студент сначала сдает зачеты, затем экзамены. **Преподаватель не имеет право принимать экзамен у студента, не сдавшего все зачеты.**

5.5. Если студент в период досрочной сдачи сессии получил оценку «неудовлетворительно», не явился на экзамен, либо не успел сдать все, предусмотренные учебным планом, дисциплины, он считается задолжником. В этом случае, действует общее правило для всех студентов: ликвидация академических задолженностей возможна в течение первых трех недель весеннего семестра. **Преподаватель не имеет право принимать задолженности в иные сроки.**

5.6. Студент, получивший право на досрочную сдачу сессии не имеет права сдавать экзамены и зачеты, а также передавать их в течение плановой экзаменационной сессии. Ликвидация задолженностей происходит согласно общему правилу в течение первых трех недель после начала весеннего семестра и до 15 дней после окончания летней экзаменационной сессии.

5.7. При досрочной сдаче экзаменационной сессии преподаватель вносит оценку в зачетную книжку и индивидуальную ведомость. Студент сдает в деканат индивидуальную ведомость о досрочной сдаче зачетов и экзаменов не позднее следующего дня после окончания сроков досрочной сессии, установленных деканатом.

## **6. Порядок ликвидации академических задолженностей**

6.1. К ликвидации задолженности допускаются студенты, имеющие не более двух неудовлетворительных оценок.

6.2. Преподаватель НЕ имеет права:

– принимать задолженности в период сессии;

– принимать передачи экзаменов у студента по одной и той же дисциплине более двух раз.

Последняя передача в случае необходимости может приниматься комиссией;

– принимать передачу зачета или экзамена без накопительной экзаменационной ведомости или экзаменационного листа;

– принимать передачу зачета или экзамена без зачетной книжки студента.

**6.3. Преподаватель принимает задолженности в течение трех недель после начала весеннего семестра и 15 дней после окончания летней экзаменационной сессии.**

В случае большого числа задолжников (свыше 25%) по дисциплине в конкретной группе деканат информирует об этом учебный отдел и организует передачу академических задолженностей другим преподавателем, не осуществляющим обучение по дисциплине в конкретной группе, или созданной по распоряжению декана комиссией.

**6.4. Преподаватель принимает экзамены и зачеты у студентов, не сдававших их в установленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам, в период, установленный распоряжением декана их индивидуальным графиком сдачи сессии.**

## **7. Экзаменационная документация и порядок ее оформления**

### **7.1. Экзаменационная ведомость.**

7.1.1. Преподаватель до начала экзамена или зачета должен получить в деканате экзаменационную ведомость, подписанную деканом и заверенную печатью факультета.

7.1.2. Ведомость должна быть пронумерована, содержать полное наименование дисциплины в соответствии с учебным планом, фамилию и инициалы преподавателя.

7.1.3. Экзаменационная ведомость регистрируется в журнале и выдается преподавателю под роспись.

7.1.4. Ведомость с результатами сдачи зачета сдается преподавателем в деканат до начала экзаменационной сессии.

7.1.5. Ведомость с результатами сдачи экзамена (в соответствующих графах должны быть проставлены номер зачетной книжки, оценка и подпись преподавателя) сдается преподавателем в деканат в этот же день по окончании экзамена. Преподаватель несет ответственность за своевременное представление ведомостей в деканат.

Результаты сдачи экзамена вносятся ответственным лицом факультета в электронный журнал информационно-аналитической интегрированной системы управления вузом не позднее следующего рабочего дня после экзамена.

Исправления в ведомости заверяются подписью преподавателя и печатью факультета.

7.1.6. Ведомость с результатами защиты курсовых работ заполняется научными руководителями не позднее окончания летней сессии. В ведомости указываются: тема курсовой работы, курс, фамилия и инициалы научного руководителя, дата защиты, оценка и подпись.

7.1.7. Ведомость с результатами выполнения программы практики заполняется руководителями практики не позднее окончания зимней сессии.

### **7.2. Зачетная книжка.**

7.2.1. В зачетной книжке студента, сдавшего зачет или экзамен, преподаватель записывает в соответствующей графе название учебной дисциплины, количество аудиторных часов, свою фамилию, оценку, дату и подпись.

7.2.2. Записи в зачетной книжке студента об экзаменах и зачетах должны полностью соответствовать экзаменационной ведомости.

7.2.3. Записи в зачетной книжке студента об итогах защиты курсовых работ осуществляются на с. 26–27, в которых указываются: тема курсовой работы, курс, фамилия и инициалы научного руководителя, дата защиты, оценка и подпись.

7.2.4. Записи в зачетной книжке студента об итогах выполнения программы практики осуществляются на с. 30–31, путем заполнения всех соответствующих граф.

### **7.3. Накопительная экзаменационная ведомость, экзаменационный лист, индивидуальная экзаменационная ведомость.**

7.3.1. Накопительная экзаменационная ведомость составляется деканатом для передачи экзаменов и зачетов по дисциплинам, по которым имеется более восьми задолжников. Накопительная экзаменационная ведомость регистрируется в журнале и выдается преподавателю под роспись.

7.3.2. Экзаменационный лист выписывается деканатом для передачи экзаменов и зачетов по дисциплинам, по которым имеется небольшое число задолжников. Экзаменационный лист регистрируются в журнале и выдается студенту.

7.3.3. Индивидуальная экзаменационная ведомость выдается студенту, сдающему сессию досрочно или имеющему индивидуальный график сдачи сессии. Индивидуальная экзаменационная ведомость регистрируются в журнале и выдается студенту.

7.3.4. Накопительная экзаменационная ведомость, экзаменационный лист, индивидуальная экзаменационная ведомость должны быть пронумерованы, содержать полное наименование дисциплин, формы контроля, фамилию преподавателя, подписаны деканом и заверены печатью факультета.

7.3.5. Накопительная экзаменационная ведомость сдается в деканат преподавателем после окончания экзамена или зачета.

7.3.6. Экзаменационные листы и индивидуальная экзаменационная ведомость сдаются студентом в деканат сразу после окончания экзаменов или зачетов.