

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВПО

**«НОВОЧЕРКАССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕЛИОРАТИВНАЯ
АКАДЕМИЯ»**

ПРИНЯТО
Ученым Советом академии
Протокол № 4
«24» мая 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НГМА, профессор
_____ П.А. Михеев
«___» _____ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КУРСОВЫХ ЭКЗАМЕНАХ И ЗАЧЕТАХ**

Новочеркасск 2013

ВВЕДЕНИЕ

Экзамены и зачёты по учебным дисциплинам, предусмотренные рабочим учебным планом преследуют цель оценить работу студента за курс (семестр), включая: оценку уровня теоретических знаний и творческого мышления, наличие навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и способность студента применять их при решении практических задач.

Зачеты также служат формой проверки усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, лабораторных и расчетно–графических работ, выполнения программ учебных и производственных практик. В отдельных случаях, в соответствии с рабочим учебным планом, могут устанавливаться зачеты как по дисциплине в целом, так и по отдельным ее частям.

На экзамен или зачет, как правило, выносятся программный материал, изучаемый в текущем учебном семестре.

По факультативным курсам (необязательным для данного направления подготовки [специальности]) и дисциплинам по выбору формой контроля, как правило, является зачет.

Студент при освоении образовательной программы высшего образования, сдает как правило, от 40 до 50 экзаменов и от 40 до 45 зачетов. Сдача студентами всех предусмотренных учебным планом экзаменов и зачетов в плановые сроки обязательна.

Настоящее положение регламентирует проведение зачетов и экзаменов в ФГБОУ ВПО "Новочеркасская государственная мелиоративная академия".

Положение разработано на основе действующих нормативных документов более высокого уровня, включая:

- Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации (утверждено 14 февраля 2008 г., №71);
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., №273-ФЗ;
- Устав ФГБОУ ВПО "Новочеркасская государственная мелиоративная академия".

При разработке настоящего Положения использовано действующее в академии "Положение о курсовых экзаменах и зачётах", принятое Ученым советом академии 21 декабря 2010 г., «Положение о рейтинговой системе знаний студентов», принятое ученым советом академии 23 апреля 2013г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" студенты образовательных организаций высшего образования обязаны овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и образовательными программами высшего профессионального образования, соблюдать Устав высшего учебного заведения, сдавать запланированные на семестр зачеты и экзамены.

1.2. В высших учебных заведениях устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, коллоквиум, расчетно-графическая работа, реферат, самостоятельная работа, учебная и производственная практика, курсовое проектирование (курсовая работа, курсовой проект), дипломное проектирование (выполнение выпускной квалификационной работы), консультация.

1.3. Знания, умения и навыки обучающихся в документах об образовании оцениваются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено». Оценки выставляются непосредственно на экзаменах и при проведении зачетов.

1.4. По представлению декана факультета приказом ректора студенты, имеющие академическую задолженность, отчисляются из академии:

- имеющие 3 и более несданных экзаменов и (или) зачетов на последний день сессии;
- не ликвидировавшие академическую задолженность за летнюю экзаменационную сессию до начала учебного года на следующем курсе обучения;
- не выполнившие программу учебной и (или) производственной практик;
- имеющие академическую задолженность за зимнюю экзаменационную сессию и не ликвидировавшие ее в установленные сроки после начала занятий в весеннем семестре (не более чем за 4 недели с начала весеннего семестра);
- за текущую неуспеваемость по трем и более дисциплинам в течение двух месяцев.

2 ПОДГОТОВКА КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ, ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ И ЗАЧЕТНЫХ БИЛЕТОВ

2.1. При подготовке экзаменационных (зачётных) контрольных вопросов и задач и при проведении экзаменов (зачётов) должно быть обеспечено единообразие требований и объективность оценки знаний студентов.

Наиболее широко используются следующие формы проведения экзаменов: устный, письменный (в том числе, с использованием тестов и результатов ответов для обработки на ЭВМ), письменно – устный.

Выбранная форма проведения экзамена определяет форму и характер экзаменационных вопросов и задач, которые могут представлять собой тесты, набор теоретических вопросов, комбинацию вопросов и практических задач.

Наиболее прогрессивна для дисциплин расчетно – конструктивного цикла

и специальных дисциплин форма экзамена, когда билеты составляются отдельно по теоретической и практической (умение выполнить расчет) частям.

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине (зачета или экзамена) и соответствующая форма экзаменационных (зачетных) билетов определяется ведущим преподавателем по согласованию с заведующим кафедрой и доводится до сведения студентов.

Все выносимые на экзамен или зачет контрольные вопросы и задачи доводятся до сведения студентов передачей их пакетов в печатном виде и на электронных носителях в академические группы, вывешиванием их на специальных стендах кафедры или в доступных для желающих ознакомиться с ними местах.

Контрольные вопросы по учебной дисциплине являются обязательным элементом учебно-методического комплекса. Они должны разрабатываться одновременно с разработкой программ, курсов лекций, тематики практических и лабораторных занятий до начала изучения дисциплины. Рекомендуется контрольные вопросы, выносимые на зачёт или экзамен, доводить до сведения студентов в начале учебного семестра (передачей их в академические группы), но не позднее, чем за 10 дней до начала экзамена (зачёта).

2.2. Из пакета контрольных вопросов и задач формируются экзаменационные (зачетные) билеты. Количество экзаменационных (зачетных) билетов зависит от формы проведения экзамена (зачёта), но должно не менее чем на 10 % превышать количество одновременно экзаменуемых.

Рекомендуется изготавливать два одинаковых пакета экзаменационных билетов (контрольный и рабочий). Контрольный экземпляр билетов хранится на кафедре, а рабочий у принимающего экзамен преподавателя.

2.3. Экзаменационные билеты (из контрольных вопросов и задач) составляются лицами, которым в соответствии с положением о вузе разрешено чтение лекционных курсов (профессор, доцент, старший преподаватель), как правило, лекторами потоков. Перед каждой экзаменационной сессией (не позднее двух недель до окончания учебного семестра) экзаменационные билеты рассматриваются (обсуждаются) на заседании кафедры и утверждаются или переутверждаются (подписываются) заведующим кафедрой (с указанием на билетах номера протокола и даты заседания кафедры).

2.4. Вопросы экзаменационных билетов должны охватывать все разделы рабочей программы за контролируемый период, изучаемые на лекциях, практических занятиях, лабораторных работах и выносимых на самостоятельную проработку студентами. Все контрольные вопросы следует формулировать четко и достаточно подробно для ясного восприятия студентами их сути.

Экзаменатору предоставляется право задавать дополнительные вопросы и задачи по программе курса с целью объективного выявления уровня знаний студента. Дополнительные вопросы могут задаваться преподавателем при собеседовании (устном экзамене). Эти вопросы должны иметь уточняющий или частный характер и не быть по уровню сложности равноценны основным вопросам экзаменационных билетов. Вопросы рекомендуется записывать на экзаменационном листе студента.

2.5. Необходимо стремиться, чтобы экзаменационные билеты были близки по уровню трудности. Для этого рекомендуется ранжировать вопросы, выносимые на экзамен (зачёт) в баллах по уровню сложности или важности для

изучаемой дисциплины. В соответствии с уровнем баллов каждого вопроса (задания) формируются равносложные экзаменационные билеты.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ

3.1. При проведении экзаменов (зачётов) должны быть обеспечены условия их открытости и гласности, объективности оценки.

Студентам, обучающимся по рейтинговой системе, экзамены (зачеты) выставляются в соответствии с положением о рейтинговой системе знаний студентов НГМА.

Все экзамены проводятся в соответствии с расписанием, информация о котором доводится до сведения экзаменаторов и экзаменуемых.

Расписание экзаменов на период экзаменационной сессии составляется учебной частью академии совместно с деканатами факультетов, утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения профессорско – преподавательского состава и студентов не позднее, чем за месяц до начала экзаменов.

Расписание на период экзаменационной сессии составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку и сдачу экзамена по каждой дисциплине было отведено, как правило, не менее 3 – 4 дней. Экзамены принимаются, как правило, лекторами потоков или заведующими кафедрами.

Дополнительные расписания экзаменов (для студентов пропустивших, по разным причинам плановые приёмы или несдавших экзамен по результатам планового приёма) составляются на основании заявлений этой категории студентов деканатами факультетов по согласованию с соответствующими кафедрами. Расписание внеплановых (дополнительных) приёмов экзаменов доводится до сведения студентов и учебной части.

3.2. При явке на экзамен студент обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет экзаменатору в начале экзамена.

3.3. Присутствие на экзаменах посторонних (кроме указанных ниже) лиц без разрешения ректора академии или проректора по учебной работе не допускается. На экзамене имеют право присутствовать заведующий кафедрой, проректор по УР, ректор, уполномоченные представители учебной части (начальник учебного отдела), деканы факультетов или их заместители, как лица, осуществляющие контроль за проведением экзаменов.

3.4. Преподаватель, принимающий экзамен, должен иметь при себе экзаменационные ведомости установленного образца, подготавливаемые работниками деканата, подписанные деканом или его заместителем. Экзаменационные ведомости составляются соответствующим деканатом, подписываются (деканом, или его заместителем) и передаются на соответствующую кафедру (уполномоченному кафедрой лицу или непосредственно экзаменатору) в день приёма экзамена до начала указанного в расписании времени его проведения.

3.5. В порядке очередности к устному экзамену в первую очередь приглашаются студенты группы, сдающей экзамен по основному плановому расписанию и по мере его завершения все остальные студенты, получившие разрешение на его сдачу по внеплановому (дополнительному) расписанию.

Порядок проведения экзамена предусматривает:

- предоставление студентом зачетной книжки экзаменатору;
- выбор им экзаменационного билета (новый (другой) экзаменационный билет в ходе экзамена студенту предлагаться (выдаваться) не может);
- получение им экзаменационного листа с внесением в него преподавателем номера билета и фамилии студента;
- внесение преподавателем номера зачетной книжки в рабочую (кафедральную) ведомость (в отдельных случаях и номера билета);
- подготовку студентом ответа на вопросы экзаменационного билета;
- контроль со стороны преподавателя за ходом подготовки ответа;
- отметку преподавателем в рабочей (кафедральной) ведомости неявки (не явился) или недопуска (не допущен) кафедрой студента к экзамену;
- опрос студента (при устном экзамене) или сбор экзаменационных листов письменного (тестового) экзамена;
- объявление и фиксация на экзаменационном листе экзаменатором оценки студента;
- проставление оценок в отчетные документы (экзаменационный лист, ведомость, зачётную книжку);
- оформление и закрытие экзаменационных ведомостей в аудитории, где проводится экзамен.

3.6. Одновременно к подготовке к устному экзамену допускается до 4–5 студентов, что позволяет обеспечивать должный контроль за подготовкой ответов и не задерживать подготовившихся студентов с приемом экзамена.

На письменный экзамен может запускаться группа студентов в количестве, определяемом преподавателем (преподавателями) исходя из возможностей аудитории и условий контроля за его проведением.

Количество студентов одновременно сдающих экзамен в форме тестов определяется возможностями применяемых при этом технических средств или возможности осуществления контроля за его проведением.

3.7. Во время экзамена студентам предоставляется право пользоваться программой учебной дисциплины, а с разрешения преподавателя – также справочниками, таблицами, схемами и другими пособиями, перечень которых определяет заведующий кафедрой.

3.8. В случае использования студентом во время экзамена не разрешенных пособий преподаватель отстраняет его от экзамена, выставляет неудовлетворительную оценку («неудовлетворительно») в экзаменационную ведомость.

Попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего проставления в ведомость оценки «неудовлетворительно»

3.9. Продолжительность подготовки к устному экзамену студента составляет до одного академического часа. По истечении этого срока студент приглашается для ответа на поставленные в билете вопросы.

Продолжительность письменного или тестового экзамена определяется исходя из трудоёмкости ответов, а время подготовки и сдачи ответов доводится до сведения студентов предварительно (до начала экзамена).

3.10. Для обеспечения эффективного диалога «студент – преподаватель» целесообразно рекомендовать студентам делать максимально полные записи на экзаменационных листах четким и разборчивым почерком. Это позволяет преподавателю достаточно быстро оценить уровень знаний и заслушать ответы только по части билета или по отдельным вопросам.

3.11. Итоговая оценка по экзамену проставляется преподавателем в экзаменационном листе, здесь же ставится его подпись, после чего оценка проставляется в экзаменационной ведомости и затем в зачетной книжке студента.

Экзаменационный лист хранится на кафедре до следующей сессии.

В экзаменационной ведомости против каждой фамилии студентов проставляется соответствующая оценка, которая удостоверяется подписью преподавателя (экзаменатора).

Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется. Кроме оценок в ведомости отмечаются неявившиеся ("не явился") или недопущенные ("не допущен") кафедрой на экзамен студенты.

3.12. По окончании экзамена преподаватель закрывает ведомость, заполняя все предусмотренные в ней позиции. Ведомость сдается в деканат в день приема экзамена преподавателем или сотрудником кафедры.

3.13. Заведующий кафедрой или лицо, исполняющее его обязанности, при отсутствии преподавателя, ведущего учебную дисциплину, имеет право подписать студенту направление деканата на экзамен или зачет (при досрочной сдаче, по индивидуальному графику обучения и индивидуальным срокам ликвидации академической задолженности) преподавателю кафедры, ведущему соответствующий курс лекций (экзамен) или практические и лабораторные занятия (зачет), или самому принять экзамен или зачет.

3.14. Прием экзамена в случае конфликта между студентом и преподавателем (по заявлению студента или преподавателя) осуществляется комиссией под руководством заведующего кафедрой или декана.

3.15. Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки разрешается в период экзаменационной сессии, в каникулярное время (в исключительных случаях по личному заявлению студента и с разрешения декана факультета) и в течении месяца после начала занятий в следующем за сессией семестре.

3.16. Пересдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается в исключительных случаях, не более чем по одной дисциплине, по направлению деканата факультета в последующие сессии.

3.17. Результаты экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса по дисциплинам выносятся на обсуждение заседаний кафедр, советов факультетов и совета академии в послесессионный период.

3.18. Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом ректора по академии.

Студенты, получившие в летнюю сессию неудовлетворительные оценки, имеют возможность (по решению ректората, деканатов или ученого совета факультета при наличии уважительных причин) ликвидировать академическую задолженность до начала учебного года на следующем курсе обучения или в установленные приказом (решением) сроки.

3.19. Студенты обязаны являться на зачеты и экзамены в дни, часы и аудитории определенные расписанием или объявленные преподавателем. В случае неявки на экзамен или зачет в ведомости делается соответствующая отметка. Студенты, не явившиеся на экзамен или зачет, обязаны поставить деканат в известность и письменно объяснить причины неявки с представлением соответствующих оправдательных документов. По мере рассмотрения соответствующих заявлений деканат может принять решение о назначении новых сроков сдачи зачета или экзамена.

Дополнительные сроки проведения экзаменов по заявлениям студентов могут назначаться в дни проведения экзаменов в период сессии по дополнительной экзаменационной ведомости. Кроме этого дополнительные сроки (даты) проведения экзаменов для студентов разных групп планируются в резервные дни в пределах экзаменационной сессии и за пределами сессии. Порядок приёма экзаменов в дополнительные сроки соответствует порядку их проведения в плановые сессионные периоды, включая вопросы разработки расписания, выписки и передачи отчётных документов (ведомостей).

3.20. В случаях нарушения установленных Уставом вуза и настоящим положением норм поведения или игнорирования требований экзаменатора по порядку проведения экзамена студент может быть удален с экзамена с соответствующей отметкой и информированием деканата. В экзаменационную ведомость в таких случаях проставляется оценка «неудовлетворительно».

4 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТОВ

4.1. Зачеты по дисциплине предусматриваются рабочим учебным планом профессионально-образовательных программ высшего профессионального образования по специальности (направлению).

4.2. Зачеты по отдельным курсам, не имеющим экзаменов, проводятся по окончании чтения лекций до начала экзаменационной сессии в установленные кафедрой (по согласованию с деканатами) сроки.

При явке на запланированный зачет студенты обязаны иметь при себе зачетную книжку.

Зачеты принимаются преподавателями, читающими лекции по данному курсу и (или) ведущими практические (семинарские) занятия, лабораторные работы, учебную (производственную) практику.

По дисциплинам, имеющим курсовые проекты (работы) зачёт принимается после их защиты.

По отдельным дисциплинам зачеты могут проводиться в виде контрольных работ и тестового контроля на ЭВМ.

4.3 Преподаватель может поставить зачет по учебной дисциплине по результатам рейтингового (текущего) контроля, об этом гласно информируется академическая группа.

4.4. Текущие зачеты (отчёты) по практическим занятиям, семинарам, рефератам, расчетно-графическим работам и лабораторным работам принимаются по мере их выполнения.

По дисциплинам гуманитарного и социально – экономического цикла зачеты проводятся путем опроса студентов или защиты рефератов.

4.5. В течение учебного семестра преподаватель ведет «Журнал учета занятий», в котором отмечает посещаемость и активность студентов на занятиях. В журнал вносятся текущие зачеты, результаты защиты курсовых проектов (работ), что может быть основой для проставления зачёта по дисциплине.

4.6. Зачеты по учебной и производственной практикам проставляются на основе результатов защиты студентами соответствующих отчетов перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой, с участием руководителя практики.

4.7. Зачеты у студентов при досрочном выполнении ими учебного графика, а также обучающимся по индивидуальным планам, утвержденным деканами факультетов (или ректором академии), принимаются в специализированной аудитории, лаборатории кафедры преподавателями по согласованию с заведующими кафедрами.

4.8. Зачёты могут приниматься в плановом порядке, как в пред сессионный период, так и в сессионный период. В первом случае зачёт принимается по расписанию кафедры, во втором случае по расписанию деканата, согласованному с учебной частью.

4.9. Зачетная ведомость по итогам сдачи до сессионных зачетов, защиты курсовых проектов (работ) составляется преподавателем в двух экземплярах, один из которых передается в деканат до начала сессии.

Ведомости по зачётам, запланированным для сдачи в период экзаменационной сессии, сдаются в день планового зачёта. В ведомости указывается дата сдачи зачёта.

4.10 Пересдача зачета проводится в плановом порядке, как в пред сессионный период так и в экзаменационный период, а также в каникулярное время (в исключительных случаях по личному и обоснованному заявлению студента с разрешения декана факультета) и в течение месяца после начала занятий в следующем за сессией семестре.

5 ПРИЕМ ЗАЧЕТОВ И ЭКЗАМЕНОВ У СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ

5.1 Лабораторно-экзаменационная сессия для студентов-заочников (далее студентов) проводится на каждом курсе один раз в год согласно графику учебного процесса. Продолжительность сессии на первом и втором курсах – по 40 календарных дней, на последующих курсах – по 50 календарных дней.

5.2 К участию в лабораторно-экзаменационной сессии, с выдачей справки-вызова на дополнительный оплачиваемый отпуск, допускаются студенты, не имеющие задолженностей за предыдущий курс и выполнившие контрольные работы и курсовые проекты (работы) следующего курса не менее чем на 70% объема. Выполненными считаются зачтенные контрольные работы и допущенные к защите курсовые проекты (работы).

5.3 Успевающим студентам, выполнившим полностью учебный план соответствующего курса, может быть разрешена досрочная сдача экзаменов и за-

четов по дисциплинам следующего курса, при условии выполнения ими контрольных работ и курсовых проектов (работ), в полном объеме курса.

5.4 Студенты, зачисленные для получения высшего профессионального образования в сокращенные сроки, экзамены и зачеты сдают во время сессии по ведомости, подготовленной деканатом или по индивидуальным направлениям вне сессии согласно индивидуальным графикам обучения.

Для такой категории студентов разрабатывается и утверждается индивидуальный рабочий учебный план в соответствии с основной образовательной программой академии с полным сроком обучения с учетом предыдущего среднего профессионального или высшего профессионального образования.

5.5 Студенты, полностью выполнившие учебный план данного курса, приказом ректора переводятся на следующий курс.

5.6 Студенты, не сдавшие в период сессии экзамены и зачеты, могут ликвидировать академическую задолженность до конца учебного года (до 30 июня), в исключительных случаях - до начала лабораторно-экзаменационной сессии на следующем курсе обучения.

5.7 Контрольные работы и курсовые проекты (работы) регистрируются в деканате и поступают на кафедру. По результатам проверки преподаватель дает рецензию с заключением, что данная работа зачтена или не зачтена.

Рецензия передается в деканат и служит основанием для допуска студента к зачету или экзамену.

5.8 Курсовые проекты (работы) рецензируются с заключением «допускается к защите» или «не допускается к защите». Защита курсового проекта (работы) проводится перед комиссией из числа преподавателей кафедры до начала экзамена.

5.9 Контрольные работы и курсовые проекты (работы) рецензируются в срок не более пяти дней. Незачтенная работа после доработки повторно регистрируется в деканате и направляется на кафедру. Работа, выполненная не по шифру или не по действующим методическим указаниям возвращается, без рецензирования.

Не допускается выполнение контрольных работ на занятиях во время сессии.

5.10 Кафедра обеспечивает качественное выполнение учебного плана студентами, объективную и гласную оценку их знаний.

5.11 Прием экзаменов и зачетов проводится при наличии ведомости, или индивидуального направления, подготовленного деканатом, а также наличии у студента зачетной книжки.

В течение всего срока лабораторно-экзаменационной сессии ведомость находится на кафедре и студент по мере допуска и готовности может сдавать экзамен или зачет по этой ведомости с соответствующим проставлением даты сдачи. Ведомость закрывается и сдается в деканат в конце сессии.

5.12 Преподаватель обязан после приема экзамена или зачета передать ведомость или индивидуальное направление старшему лаборанту кафедры для последующей передачи в деканат или представить лично.

Запрещается передавать экземпляры ведомости или индивидуального направления студентам для представления их в деканат.

5.13 Студентам, ранее обучавшимся в высшем учебном заведении пере-

зачет дисциплин, при соответствующей программе и объеме часов, осуществляется на основании академической справки.

Студентам, зачисленным на базе:

- высшего профессионального образования, перезачет дисциплин, при соответствующей программе и объеме часов, осуществляется на основании приложения к диплому;
- среднего профессионального образования, разрешается сдача экзаменов и зачетов по ранее изученным дисциплинам без выполнения контрольных работ;
- среднего профессионального образования для обучения в сокращенные сроки, проводится переаттестация по ранее изученным дисциплинам.

6 ДЕЙСТВИЯ ПРИ НАРУШЕНИЯХ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В случае нарушений установленного порядка проведения зачетов и экзаменов проводится соответствующее служебное расследование.

6.2. При нарушении процедуры проведения экзаменов и зачетов их результаты могут быть аннулированы (ответы в экзаменационном листе не соответствуют вопросам экзаменационного билета).

6.3. К преподавателям, нарушившим правила приема зачетов и экзаменов, применяются меры дисциплинарного воздействия, вплоть до увольнения. К студентам, нарушившим установленный порядок, принимаются меры дисциплинарного воздействия, вплоть до отчисления из академии.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	2
1. Общие положения.....	3
2. Подготовка контрольных вопросов, экзаменационных и зачетных билетов.....	3
3. Организация проведения экзаменов.....	5
4. Организация и проведение зачетов.....	8
5. Порядок сдачи экзаменов и зачётов в послесессионный период.....	9
6. Прием зачетов и экзаменов у студентов, обучающихся по заочной форме.....	11
7. Действия при нарушениях положения.....	12

Подписано к печати
Объем

Тираж

Формат 60x84 ¹/₁₆
Заказ №