

Министерство образования  
Республики Беларусь

Учреждение образования  
«Минский государственный  
лингвистический университет»  
(МГЛУ)

 УТВЕРЖДАЮ  
Ректор МГЛУ  
Н.Е.Лаптева

«16» апреля 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

26.04.2024 № 242

г. Минск

о порядке организации  
текущей и промежуточной  
аттестации студентов в МГЛУ

### ГЛАВА I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке организации текущей и промежуточной аттестации студентов в МГЛУ (далее – Положение) определяет порядок организации текущей и промежуточной аттестации студентов при освоении содержания образовательной программы высшего образования, образовательной программы высшего образования, интегрированной с образовательными программами среднего специального образования, оформление и учет зачетно-экзаменационных ведомостей, а также порядок ликвидации академической задолженности в учреждении образования «Минский государственный лингвистический университет (далее – МГЛУ, университет).

2. Положение разработано в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, Правилами проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования, утвержденными постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 13.10.2023 № 319 (далее – Правила аттестации), Положением о рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов в МГЛУ, утвержденным приказом ректора университета от 27.06.2023 № 237 (далее – Положение о рейтинговой системе), Положением о фондах оценочных средств по учебным дисциплинам в МГЛУ, утвержденным приказом ректора от 24.04.2024 № 136 (далее – Положение о ФОС), Положением об учебно-методических объединениях преподавателей по учебным дисциплинам на кафедрах МГЛУ, утвержденным приказом ректора 14.05.2022 № 113 и другими локальными правовыми актами.

3. Текущая аттестация представляет собой комплекс мероприятий,

направленных на определение соответствия результатов учебной деятельности обучающихся требованиям образовательных стандартов, учебно-программной документации соответствующих образовательных программ, содержанию индивидуального плана работы обучающегося.

4. Цель текущей аттестации заключается в обеспечении систематического или периодического контроля и оценки результатов учебной деятельности обучающихся по учебным дисциплинам/модулям учебных планов специальностей университета, изучаемым в течение семестра.

5. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в целях оценки результатов их учебной деятельности за семестр по учебной дисциплине (модулю), общеобразовательной дисциплине учебного плана МГЛУ по специальности, изучаемым в семестре, прохождения практики, выполнения индивидуального плана работы магистранта в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования по специальности и учебно-программной документации.

## ГЛАВА II ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ

6. Организация и проведение текущей аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Правил аттестации, Положения о рейтинговой системе и Положения о ФОС.

7. Текущая аттестация по учебной дисциплине/модулю проводится, как правило, не реже двух раз в семестр в соответствии с пунктом 3.5 Положения о рейтинговой системе.

Для студентов, обучающихся в заочной форме, допускается проведение текущей аттестации один раз в семестр в период лабораторно-экзаменационной сессии.

Количество мероприятий текущей аттестации обучающихся по учебной дисциплине/модулю зависит от объема, специфики учебной дисциплины/модуля и определяется учебной программой по учебной дисциплине/модулю.

8. Текущая аттестация проводится с использованием фондов оценочных средств, утвержденных в установленном порядке.

9. Форма(ы) и содержание текущей аттестации обучающихся по учебной дисциплине/модулю и количество мероприятий текущей аттестации обучающихся по учебной дисциплине/модулю устанавливаются кафедрой (учебно-методическим объединением преподавателей по учебным дисциплинам на кафедре (далее – УМО преподавателей) в соответствии с Положением об УМО преподавателей по учебным дисциплинам на кафедрах МГЛУ от 14.05.2022 №113) и указываются в учебно-программной документации в соответствии с пунктом 7 Правил аттестации.

10. Текущая аттестация может осуществляться с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе в Системе электронного обучения Moodle MSLU (далее - СЭО MOODLE MSLU).

11. Результаты текущей аттестации студентов (за каждый вид текущей аттестации) отражаются в карте успеваемости студента по учебной дисциплине или модулю (пункт 5.3 Положения о рейтинговой системе) либо в соответствии с пунктом 8 Правил аттестации отражаются в ведомости текущей аттестации по учебной дисциплине/модулю, разрабатываемой кафедрой (УМО преподавателей).

12. Расчет итоговой отметки текущей аттестации производится как среднее арифметическое всех удовлетворительных отметок (отметок за каждый вид/задание текущей аттестации).

Расчет итоговой отметки текущей аттестации производит преподаватель, который проводит промежуточную аттестацию по учебной дисциплине/модулю в соответствии с пунктом 8 Правил аттестации. Заведующий кафедрой может поручить расчет итоговой отметки преподавателю, осуществляющему преподавание учебной дисциплины/модуля в течение семестра.

13. Действия в случае пропуска обучающимся мероприятий текущей аттестации регламентируются пунктом 7 Правил аттестации и уточняются пунктом 3.5 Положения о рейтинговой системе.

14. В случае отсутствия обучающегося при проведении текущей аттестации по неуважительной причине ему предоставляется дополнительная возможность пройти аттестацию, как правило, после окончания теоретического обучения по учебной дисциплине.

15. В случае непрохождения текущей аттестации или получения неудовлетворительной итоговой отметки текущей аттестации по учебной дисциплине/модулю студент не допускается к промежуточной аттестации.

Недопуск студента к промежуточной аттестации оформляется в соответствии с пунктом 22 Правил аттестации после окончания теоретического обучения по учебной дисциплине.

16. Ликвидация академической задолженности по текущей аттестации (в случае недопуска к промежуточной аттестации) осуществляется после окончания теоретического обучения по учебной дисциплине, в том числе в период экзаменационной сессии.

17. Расписание ликвидации академической задолженности по текущей аттестации составляется и утверждается заведующим кафедрой, за которой закреплена учебная дисциплина/модуль, по согласованию с преподавателем и передается в деканат факультета. При составлении расписания рекомендуется руководствоваться принципом оптимальной оперативности организации ликвидации задолженности, т. е. соблюдение трехдневного интервала между аттестационными мероприятиями не требуется. Допускается проведение двух аттестационных мероприятий по двум учебным дисциплинам в один день.

Деканат факультета информирует студентов о дате и времени аттестации посредством размещения расписания ликвидации академической задолженности на стендах факультета и осуществляет мониторинг процесса ликвидации и его результатов.

18. В случае неявки обучающегося на ликвидацию академической

задолженности без уважительной причины преподаватель засчитывает попытку как использованную, но неуспешную и информирует деканат в форме докладной записки.

19. Результаты текущей аттестации обучающихся вносятся в рейтинговую ведомость по учебной дисциплине/модулю.

### ГЛАВА III ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

20. Организация и проведение промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Раздела 3 Правил аттестации и с соблюдением требований антикоррупционного законодательства.

21. Форма промежуточной аттестации обучающихся определяется пунктом 12 Правил аттестации и отражается в учебных планах по специальностям.

22. Промежуточная аттестация проводится с использованием фондов оценочных средств, утвержденных в установленном порядке, в соответствии с пунктами 28 и 30 Правил аттестации.

Форма промежуточной аттестации (устная, письменная, смешанная, тестирование, иная форма) устанавливается решением соответствующей кафедры и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за две недели до начала сессии в соответствии с пунктами 28, 30 и 37 Правил аттестации.

23. Критерии оценивания и требования к обучающимся при прохождении промежуточной аттестации по учебной дисциплине, перечень теоретических вопросов и практических заданий, письменных работ и иных материалов, необходимых для зачета/экзамена, не позднее чем за две недели до начала сессии в соответствии с пунктом 30 Правил аттестации размещаются в СЭО MOODLE MSLU.

24. Промежуточная аттестация может осуществляться с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием СЭО MOODLE MSLU. Данный формат проведения промежуточной аттестации осуществляется на основании приказа ректора университета и утверждается на заседании кафедры и вносится в протокол.

25. Экзамены и зачеты (дифференцированные зачеты) по учебной дисциплине/ модулю принимают лица из числа профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) в соответствии с требованиями пунктов 29 и 32 Правил аттестации.

В случае, если по учебной дисциплине/модулю не предусмотрены лекционные занятия, а формой промежуточной аттестации является экзамен, экзаменаторов назначает заведующий кафедрой. Как правило, в качестве экзаменаторов назначаются профессоры, доценты и старшие преподаватели. Допускается назначение экзаменаторами по учебным дисциплинам, по которым учебном плане предусмотрены только практические занятия, преподавателей, имеющих опыт работы и осуществляющих активную научно-методическую работу, по согласованию совета факультета (совета

университета для общеуниверситетских кафедр).

Как правило, в учебную группу назначаются экзаменаторы из числа ППС, которые не осуществляли образовательный процесс по данной учебной дисциплине в данной учебной группе (по учебным дисциплинам, по которым учебном плане предусмотрены только практические занятия).

Сведения об экзаменаторах направляются заведующим кафедрой в форме докладной записки в соответствующий деканат не позднее чем за 2 месяца до начала промежуточной аттестации.

Экзаменаторы (состав комиссий) для приема дифференцированных зачетов по общеобразовательным дисциплинам, кандидатских экзаменов по общеобразовательным дисциплинам утверждается ректором университета в соответствии с пунктами 34 и 35 Правил аттестации.

26. Промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с расписанием, разрабатываемым заместителем декана, согласованным деканом факультета и начальником учебно-методического управления, утвержденным проректором по учебной работе в соответствии с пунктом 31 Правил аттестации. Расписание промежуточной аттестации для магистратуры утверждается проректором по учебной работе в соответствии с пунктом 34 Правил аттестации.

Расписание промежуточной аттестации может оформляться как расписаниями отдельных форм промежуточной аттестации (расписание проведения зачетов), так и одним документом, включающим все формы промежуточной аттестации.

При отсутствии зачетной недели зачёты (дифференцированные зачеты) могут проставляться в расписании учебных занятий по мере завершения теоретического обучения по учебной дисциплине/модулю (или по окончании прохождения учебной дисциплины/модуля).

27. Перед промежуточной аттестацией проводится консультация.

График проведения консультаций направляется преподавателем, который проводит экзамен или зачет, в деканат и вносится в расписание промежуточной аттестации в текущем режиме.

Информация о графике консультаций заблаговременно доводится до студентов преподавателем, в том числе посредством СЭО Moodle MSLU. Деканат оказывает содействие в информировании студентов о графике консультаций.

28. Процедура проведения промежуточной аттестации (подготовка к ответу, ответ и др.) должна соответствовать требованиям пунктов 18, 20, 30, 32-33 и 36-37 Правил аттестации.

29. Промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с Положением о рейтинговой системе на основании пунктов 9 и 22 Правил аттестации. Результат промежуточной аттестации студентов вносится в рейтинговую ведомость. Итоговая отметка рассчитывается на основе отметки, полученной на зачете или экзамене, с учетом рейтинговой системы оценки учебных достижений студентов, которая вносится в зачетно-экзаменационную ведомость по учебной дисциплине или модулю, а также в зачетную книжку

студента экзаменатором или преподавателем, принимающим (дифференцированный) зачет.

30. По решению ректора университета, в том числе на основании ходатайства заведующего кафедрой или декана факультета, промежуточная аттестация может осуществляться с проведением аудиовидеозаписи. Проведение аудиовидеозаписи промежуточной аттестации оформляется распоряжением ректора. Проект распоряжения готовит отдел планирования и организации учебной работы учебно-методического управления.

Студенты должны быть проинформированы о проведении аудиовидеозаписи до начала промежуточной аттестации.

Аудиовидеозапись изымается после завершения промежуточной аттестации заведующим кафедрой и передается начальнику учебно-методического управления. Аудиовидеозапись промежуточной аттестации хранится у начальника учебно-методического управления в течение месяца после завершения экзаменационной сессии и может быть востребована только по решению ректора.

На проведение аудиовидеозаписи промежуточной аттестации распространяются также требования, установленные в пункте 51 данного Положения к проведению повторной аттестации.

31. Итоги промежуточной аттестации обсуждаются на заседаниях кафедр, а также на заседании советов факультетов. Сводные результаты промежуточной аттестации по семестрам обсуждаются на заседании ректората. По итогам рассмотрения разрабатываются конкретные практические меры по улучшению преподавания учебных дисциплин, предложения по повышению успеваемости.

#### ГЛАВА IV ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЕТ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ

32. Оформление зачетно-экзаменационных ведомостей осуществляется в соответствии с требованиями пунктов 21-23 Правил аттестации.

33. Название учебной дисциплины в зачетно-экзаменационной ведомости указывается в соответствии с учебным планом специальности.

В случае проведения промежуточной аттестации по модулю указывается только название модуля.

Отметка за промежуточную аттестацию в форме экзамена, дифференцированного зачета выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость в баллах, в форме зачета – «зачтено» или «не зачтено».

34. Учет зачетно-экзаменационных ведомостей, в том числе вне учебной группы, их регистрация, выдача экзаменатору (преподавателю, который принимает (дифференцированный) зачет) и контроль возврата, осуществляется специалистами деканата факультета.

Учет зачетно-экзаменационных ведомостей (регистрация их выдачи и возврата) осуществляется специалистами деканата факультета в журнале

выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей в соответствии с пунктом 21 Правил аттестации.

Контроль ведения журнала выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей экзаменатору осуществляет декан факультета или по его поручению заместитель декана не реже двух раз в семестр, как правило, по окончании проведения зачетов и по окончании экзаменационной сессии.

35. Экзаменатор, преподаватель, проводивший (дифференцированный) зачет, обязан лично вернуть зачетно-экзаменационную ведомость и зачетно-экзаменационную ведомость вне учебной группы в деканат сразу после окончания экзамена, зачета, защиты курсовой работы (в день проведения промежуточной аттестации или повторной аттестации).

В случае невозврата зачетно-экзаменационной ведомости (зачетно-экзаменационную ведомость вне учебной группы) в установленные сроки специалист деканата обязан проинформировать об этом декана факультета на следующий день после проведения промежуточной аттестации. Декан факультета доводит данный факт до сведения заведующего соответствующей кафедры и начальника учебно-методического управления в форме докладной записки.

36. Оформление сводных ведомостей успеваемости осуществляется специалистами деканата по установленной форме (приложение).

Контроль ведения сводных ведомостей успеваемости осуществляет декан факультета или по его поручению заместитель декана, как правило, по окончании экзаменационной сессии.

Выборочный периодический контроль ведения сводных ведомостей успеваемости осуществляет отдел планирования и организации учебной работы учебно-методического управления.

## ГЛАВА V ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

37. Зачетная книжка заполняется лично преподавателем. Не допускается заполнение зачетной книжки до окончания ответа студента (в случае неудовлетворительного ответа обучающегося запись в зачетной книжке не производится).

Не допускается прием экзамена или зачета без зачетной книжки студента.

38. При заполнении зачетной книжки студента экзаменатор, преподаватель, принимающий (дифференцированный) зачет, указывает в соответствии с учебным планом полное название учебной дисциплины, а также количество часов и зачетных единиц.

## ГЛАВА VI ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ИТОГАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

39. Период экзаменационной сессии определяется графиком образовательного процесса в соответствии с пунктом 41 Правил аттестации.

40. Академическая задолженность в результате получения обучающимся неудовлетворительных отметок по результатам сдачи зачетов (дифференцированных зачетов, в том числе по практике), защиты курсовых работ, может быть ликвидирована как в период проведения промежуточной аттестации (в том числе в период экзаменационной сессии), так и по ее окончании.

41. В случае получения неудовлетворительной отметки или неявки обучающегося без уважительной причины при второй пересдаче (дифференцированного) зачета, экзамена по одной учебной дисциплине/модулю, повторной защите курсовой работы осуществляется его отчисление по инициативе университета.

42. В случае получения обучающимся суммарно трех неудовлетворительных отметок по результатам промежуточной аттестации (в том числе только в форме зачетов) осуществляется его отчисление по инициативе университета.

43. Обучающиеся, которые на момент завершения экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии, имеют академическую задолженность по трем и более учебным дисциплинам/модулям, практике, курсовым работам (без учета неудовлетворительных отметок по учебной дисциплине «Физическая культура»), подлежат отчислению по инициативе университета.

44. Пересдача обучающимися экзамена с неудовлетворительной отметкой в период экзаменационной сессии не допускается. В отдельных случаях при наличии уважительных причин, подтвержденных документально, декан факультета может разрешить обучающемуся пересдачу одного экзамена, по которому получена неудовлетворительная отметка, в период экзаменационной сессии в соответствии с пунктом 41 Правил аттестации.

45. По окончании периода промежуточной аттестации ликвидация академической задолженности допускается только при наличии не более двух неудовлетворительных отметок по результатам промежуточной аттестации в форме зачетов и экзаменов суммарно (без учета неудовлетворительных отметок по учебной дисциплине «Физическая культура»).

46. Ликвидация академической задолженности осуществляется в соответствии с требованиями пунктов 40-42, 44-45 Правил аттестации.

47. Ликвидация академической задолженности осуществляется в соответствии с расписанием, которое разрабатывается заместителями деканов в соответствии с требованиями пункта 40 Правил аттестации.

Расписание ликвидации академической задолженности согласовывается с начальником учебно-методического управления и утверждается деканом факультета: в недельный срок после окончания зимней экзаменационной сессии и за неделю до начала осеннего семестра по итогам летней экзаменационной сессии.

Расписание ликвидации академической задолженности составляется из



расчета, чтобы на подготовку к промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине/модулю было отведено не менее трех календарных дней.

48. Устанавливается следующая процедура ликвидации академической задолженности:

деканат факультета информирует студентов о дате и времени передачи зачетов и экзаменов посредством размещения расписания ликвидации на стендах факультета и в СЭО Moodle MSLU и декан факультета осуществляет мониторинг процесса ликвидации академической задолженности и его результатов;

обучающийся до начала ликвидации академической задолженности предоставляет квитанции об оплате ликвидации академической задолженности (при необходимости);

учет зачетно-экзаменационных ведомостей вне учебной группы, их регистрация, выдача экзаменатору (преподавателю), который проводит ликвидацию академической задолженности, и контроль возврата, осуществляется специалистами деканата факультета;

зачетно-экзаменационная ведомость промежуточной аттестации вне учебной группы составляется по форме, установленной пунктом 21 Правил аттестации;

экзаменатор, преподаватель возвращает в деканат оформленную зачетно-экзаменационную ведомость промежуточной аттестации вне учебной группы сразу после проведения повторной аттестации (в день проведения повторной аттестации);

случаи невозврата ведомости промежуточной аттестации вне учебной группы в установленные сроки регулируются пунктом 35 данного Положения.

49. Неявка обучающегося в установленный срок проведения ликвидации академической задолженности по учебной дисциплине или учебной/производственной практике отмечается преподавателем в зачетно-экзаменационной ведомости вне учебной группы словами «не явился».

В случае неявки обучающегося по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия и иное), подтвержденной документально, декан факультета слова «не явился» дополняет словами «по ув. причине».

Неявка обучающегося без уважительной причины оценивается деканом факультета отметкой «не зачтено» или 1 (один) балл.

50. При формировании комиссий для проведения повторной промежуточной аттестации (проведения второй передачи зачета или экзамена) в обязательном порядке назначается председатель комиссии (по предложению заведующего кафедрой в форме докладной записки и по согласованию с деканом в форме распоряжение по факультету).

51. При проведении повторной промежуточной аттестации (второй передачи зачета или экзамена) комиссия осуществляет аудио- видеозапись повторной аттестации обучающихся, при этом для записи не должны использоваться специальные технические средства, предназначенные для негласного получения информации. Прием аттестации должен

осуществляться в соответствии с требованиями учебной программы и не должен касаться личной жизни обучающихся.

Организацию аудио- и видеозаписи обеспечивает кафедра при содействии деканата и отдела технических средств обучения учебно-методического управления.

Не допускается ознакомление комиссии с записью после завершения повторной промежуточной аттестации.

После окончания повторной промежуточной аттестации председатель комиссии незамедлительно передает запись начальнику учебно-методического управления под подпись.

Аудиовидеозапись повторной аттестации хранится в соответствии с требованиями, установленными пунктом 30 данного Положения.

52. При неликвидации академической задолженности по учебным дисциплинам модуля «Дополнительные виды обучения» в установленные Правилами аттестации сроки, осуществляется отчисление обучающегося по инициативе университета.

Проректор по учебной работе



Е.П.Бетеня

Начальник

учебно-методического управления



Д.В.Степанова

Приложение к Положению о порядке организации текущей и промежуточной аттестации студентов в МГЛУ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Сводная ведомость успеваемости  
 Факультет \_\_\_\_\_  
 Специальность \_\_\_\_\_  
 Первый / второй иностранный язык \_\_\_\_\_  
 Учебный год \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Курс, (под)группа \_\_\_\_\_

| ФИО студента             | Специализация / квалификация | Бюджет / Платно | Зачеты / Дифференцированные зачеты              |                                    | Экзамены  |          | Примечание |
|--------------------------|------------------------------|-----------------|---|------------------------------------|---|----------|------------|
|                          |                              |                 | Название учебной дисциплины (кол-во часов/з.е.) | Зачеты / Дифференцированные зачеты | Название учебной дисциплины (кол-во часов/з.е.) | Экзамены |            |
| Петрова Мария Михайловна |                              |                 | зач   |                                    | не яв.<br>3 № 145<br>05.06<br>4 № 155<br>10.06  |          |            |
| Сергеев Сергей Сергеевич |                              |                 | не яв.<br>зач № 12<br>01.06                     |                                    | 6   |          |            |
| Иванов Иван Иванович     |                              |                 | зач   |                                    | 8   |          |            |
|                          |                              |                 | ФИО преподавателя,<br>№ ведомости,<br>дата      |                                    | ФИО преподавателя,<br>№ ведомости,<br>дата      |          |            |

\* При неявке студента указывается в графе неявка, а при условии передачи указывается отметка (зачтено), дата и № ведомости